

Số: 10 /NQ-HĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 10 năm 2020

NGHỊ QUYẾT
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 Quyết định số 2223/QĐ-BYT ngày 18 tháng 6 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc đổi tên Trường Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh thành Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2868/QĐ-BYT ngày 02 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công nhận Hội đồng trường Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐT ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh. Nghị quyết này thay thế cho Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ban hành ngày 18/9/2020 của Hội đồng Trường Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban Giám hiệu Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh, Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc trường, các đơn vị, cá nhân có liên quan và người học chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. /.

Nơi nhận:

- Bộ Y tế (để báo cáo);
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, HĐT, TCCB.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH
ĐẠI HỌC
Y DƯỢC
THÀNH PHỐ
HỒ CHÍ MINH
PGS.TS. Trần Diệp Tuấn

BỘ Y TẾ
ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 10 năm 2020

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 10/NQ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2020
của Hội đồng trường Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh)

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 Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường) gồm: Vị trí pháp lý, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, cơ cấu tổ chức, quy trình, thủ tục quyết định nhân sự lãnh đạo, quản lý, cơ chế tài chính và mối quan hệ làm việc của các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 2. Vị trí pháp lý

Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh (tiền thân là Trường Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh) được thành lập theo Quyết định số 426/TTg ngày 27/10/1976 của Thủ tướng Chính phủ, trên cơ sở sáp nhập các Trường Đại học Y khoa, Dược khoa và Nha khoa Sài Gòn. Trường Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh được đổi tên thành Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh theo Quyết định số 2223/QĐ-BYT ngày 18/6/2003 của Bộ trưởng Bộ Y tế và được khẳng định lại tại Quyết định số 246/QĐ-TTg ngày 12/02/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Y tế.

Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Y tế, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, có tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước và các ngân hàng theo quy định của pháp luật, có trụ sở làm việc tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh được thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật về học thuật và hoạt động chuyên môn, tổ chức bộ máy và nhân sự, tài chính và tài sản, quy hoạch, kế hoạch phát triển Trường.

Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh được công nhận là một cơ sở đại học trọng điểm quốc gia.

Điều 3. Tên và trụ sở

1. Tên giao dịch:

- a) Tên tiếng Việt: Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh
- b) Tên tiếng Anh: University of Medicine and Pharmacy at Ho Chi Minh City
- c) Tên tiếng Pháp: Université de Médecine et de Pharmacie à Ho Chi Minh Ville
- d) Tên viết tắt: - Viết tắt tiếng Việt: ĐHYD
- Viết tắt tiếng Anh và Pháp: UMP

2. Trụ sở làm việc:

- a) Địa chỉ: 217 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh.
- b) Số điện thoại: (+84-28) 38558411; (+84-28) 38537949;
(+84-28) 38555780
- c) Số Fax: (+84-28) 38552304
- d) E-mail: dhyd@ump.edu.vn
- đ) Website: www.ump.edu.vn
- e) Biểu trưng:



Điều 4. Trách nhiệm quản lý

Trường chịu sự lãnh đạo, quản lý toàn diện và trực tiếp của Bộ Y tế, sự quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và chịu sự quản lý của các cơ quan chức năng khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

1. Thực hiện các quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các văn bản pháp luật liên quan.
2. Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh được giao quyền tự chủ về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản do Hội đồng trường quản trị theo quy định của pháp luật. Hội đồng trường giao quyền cho hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo và tự chịu trách nhiệm cá nhân của viên chức, người lao động.

CHƯƠNG II

SỨ MẠNG, TÂM NHÌN, GIÁ TRỊ CỐT LÕI, TRIẾT LÝ GIÁO DỤC, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 6. Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục

1. Sứ mạng

Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh đào tạo nguồn nhân lực y tế chất lượng cao; nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao công nghệ tiên tiến, đóng góp hiệu quả vào sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân.

2. Tâm nhìn

Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh sẽ phát triển thành đại học sức khỏe hàng đầu Việt Nam, ngang tầm các đại học trong khu vực.

3. Giá trị cốt lõi

Chuyên nghiệp - Chất lượng - Năng động - Sáng tạo

4. Triết lý giáo dục

Phát huy nội lực và tăng cường hợp tác quốc tế nhằm tối ưu môi trường dạy và học, lấy người học làm trung tâm, xây dựng đội ngũ cán bộ y tế toàn diện, có đức, có tài, có trách nhiệm, sẵn sàng thích ứng và hội nhập.

Điều 7. Chức năng

Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh là cơ sở giáo dục đại học công lập trọng điểm có chức năng giáo dục, đào tạo nhân lực y tế, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, khám chữa bệnh và cung cấp dịch vụ y tế, phục vụ cộng đồng, góp phần phục vụ, chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân.

Điều 8. Nhiệm vụ

1. Đào tạo

- a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển Trường;
- b) Triển khai hoạt động đào tạo thuộc khối ngành sức khỏe ở trình độ đại học, sau đại học; cấp các văn bằng, chứng chỉ theo nhu cầu xã hội, theo thẩm quyền của Trường và theo quy định pháp luật;
- c) Phát triển các chương trình đào tạo theo mục tiêu xác định; đảm bảo sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo;
- d) Tuyển sinh và quản lý người học theo quy định hiện hành;
- đ) Phát hiện, bồi dưỡng nhân tài trong người học; tổ chức cho người học tham gia hoạt động xã hội phù hợp với ngành nghề đào tạo và nhu cầu xã hội;
- e) Phối hợp với gia đình người học, các tổ chức, cá nhân trong hoạt động giáo dục và đào tạo;
- g) Thực hiện xã hội hóa giáo dục và các quy định khác theo quy định pháp luật;
- h) Tự đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền; xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng đào tạo của Trường; tăng cường các điều kiện đảm bảo chất lượng và không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Nghiên cứu khoa học

- a) Triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ, ứng dụng kỹ thuật và chuyển giao công nghệ, phát triển nghiên cứu khoa học trong bệnh viện thực hành và các dịch vụ khoa học công nghệ trong lĩnh vực y sinh học, dược học theo quy định pháp luật;

b) Liên kết với các tổ chức, đơn vị có đủ tư cách pháp nhân nhằm thúc đẩy hoạt động dịch vụ và nghiên cứu khoa học theo quy định pháp luật.

3. Tổ chức bộ máy, tuyển dụng, quản lý viên chức, người lao động

Xây dựng, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ nhân sự của Trường đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu, trình độ ngành nghề, cơ cấu độ tuổi và đạt chuẩn về trình độ đào tạo. Cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ liên tục cho viên chức, người lao động; chăm lo đời sống tinh thần, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của đội ngũ viên chức và người lao động.

4. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định pháp luật; sử dụng các nguồn thu hợp pháp để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trường theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa và chi cho các hoạt động chuyên môn theo quy định pháp luật; được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, cơ sở vật chất; được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật.

5. Xây dựng, quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu về đội ngũ viên chức, người lao động, các hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế của Trường, về quá trình học tập và phát triển sau tốt nghiệp của người học; tham gia dự báo nhu cầu nguồn nhân lực trong lĩnh vực đào tạo của Trường.

6. Khám chữa bệnh, cung cấp dịch vụ y tế và phục vụ cộng đồng

Khám chữa bệnh theo Luật khám bệnh, chữa bệnh, góp phần nâng cao chất lượng công tác đào tạo thực hành, nghiên cứu khoa học và chăm sóc sức khỏe nhân dân; thực hiện các chương trình, dự án về chăm sóc sức khỏe nhân dân theo phân công, phân cấp của Bộ Y tế hoặc các Bộ, ngành khác theo quy định của pháp luật.

Dành kinh phí để thực hiện chính sách xã hội đối với đối tượng được hưởng chính sách xã hội, đối tượng ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; bảo đảm môi trường sư phạm cho hoạt động giáo dục.

7. Hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài.

8. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh hoặc có tổ chức hoạt động đào tạo theo quy định.

Điều 9. Quyền hạn

1. Trường được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các hoạt động của Trường;

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển của Trường phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của ngành Y tế, ngành Giáo dục và Đào tạo theo quy định của pháp luật;

3. Xác định chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh. Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, tổ chức quá trình đào tạo, tổ chức biên soạn hoặc chọn giáo trình, kế hoạch giảng dạy, học tập phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo đối với các ngành, chuyên ngành được phép đào tạo theo quy định. Quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của pháp luật. Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định chất lượng đào tạo của Trường;

4. Được bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; công bố hoạt động khoa học và công nghệ; bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân trong hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ của Trường theo quy định của pháp luật. Tổ chức triển khai các hoạt động khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của Trường;

5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục đào tạo, khoa học công nghệ; hợp tác, liên kết với các cá nhân, tổ chức giáo dục, y tế, nghiên cứu khoa học, văn hóa, kinh tế,... trong và ngoài nước đến giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các hoạt động chuyên môn khác nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật;

6. Xây dựng tổ chức bộ máy, thành lập, sáp nhập và giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, tổ chức thuộc các đơn vị theo quy định về phân cấp, phân quyền của Trường và theo quy định của pháp luật. Phát triển đội ngũ viên chức, người lao động trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển của Trường;

7. Được quyền khiếu nại, tố cáo, khiếu kiện với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các quyết định, kết luận, hành vi của tổ chức, cá nhân đối với các hoạt động của Trường khi có đủ căn cứ và chứng minh là vi phạm;

8. Thực hiện bình đẳng, dân chủ, công khai, minh bạch trong tổ chức, thực hiện nhiệm vụ đào tạo, khoa học công nghệ và hoạt động tài chính của Trường;

9. Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được miễn, giảm thuế, vay tín dụng theo quy định của pháp luật;

10. Phát triển cơ sở thực hành, các trung tâm, viện nghiên cứu, đơn vị phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu, sản xuất và chuyển giao công nghệ; thư viện, đơn vị xuất bản các tạp chí và ấn phẩm khoa học chuyên ngành liên quan đến khoa học sức khỏe; các cơ sở dịch vụ liên quan tới khoa học sức khỏe;

11. Phát triển bệnh viện của Trường trên cơ sở là bệnh viện thực hành, có chức năng khám chữa bệnh, giáo dục và đào tạo, nghiên cứu khoa học, ứng dụng các công nghệ kỹ thuật cao trong chẩn đoán, điều trị, chăm sóc sức khỏe nhân dân.

Điều 10. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình

Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh được thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật và Quy chế này. Cụ thể là:

1. Quyền tự chủ về học thuật và hoạt động chuyên môn

a) Được quyền ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về hoạt động tuyển sinh, đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác trong nước và quốc tế phù hợp quy định của pháp luật;

b) Xác định, công bố công khai phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Quyết định phương thức tổ chức và quản lý đào tạo đối với các trình độ, hình thức đào tạo; xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo phù hợp với quy định theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam về chuẩn chương trình đào tạo; biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình; tổ chức thực hiện, đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo; thiết kế mẫu, in phôi, cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ phù hợp với quy định của pháp luật;

d) Quyết định đào tạo từ xa, liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục trong nước đủ điều kiện theo quy định của pháp luật;

đ) Quyết định hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 16 Nghị định 99/2019/NĐ-CP; quyết định các hoạt động hợp tác quốc tế quy định tại các khoản 3, 5 và khoản 6 Điều 44 của Luật Giáo dục đại học, phù hợp với quy định của pháp luật;

e) Được tự chủ mở ngành đào tạo theo quy định tại khoản 18 Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học; được tự chủ liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định tại khoản 25 Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

g) Thực hiện các quyền tự chủ khác về học thuật và hoạt động chuyên môn phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự

a) Được quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định: thành lập, tổ chức lại, giải thể, sáp nhập các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; quyết định số lượng người làm việc và vị trí việc làm trong Trường;

b) Được quyền ban hành, tổ chức thực hiện quy định nội bộ về tổ chức bộ máy và nhân sự: tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đãi ngộ viên chức, người lao động của Trường; đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ cho viên chức, người lao động và định kỳ thực hiện đánh giá viên chức, người lao động;

c) Được quyền thành lập phân hiệu, thành lập doanh nghiệp trực thuộc Trường theo quy định của pháp luật.

3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản

a) Được quyền tự chủ về tài chính và tài sản theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định hiện hành về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Được quyền ban hành, tổ chức thực hiện quy định nội bộ về tài chính và tài sản, thực hiện các quyền tự chủ về tài chính và tài sản khác theo quy định của pháp luật.

4. Trách nhiệm giải trình

Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, công khai và giải trình với cơ quan quản lý nhà nước, các bên liên quan về hoạt động và kết quả hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm thực hiện các cam kết với cơ quan quản lý nhà nước, các bên liên quan và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các cam kết. Trường chịu trách nhiệm dân sự theo quy định của pháp luật; không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của Trường để tiến hành các hoạt động trái với quy định của pháp luật và Quy chế này.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

MỤC 1 CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 11. Quy định về cơ cấu tổ chức

Hội đồng trường quyết định cơ cấu tổ chức và số lượng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường trên cơ sở chiến lược, kế hoạch phát triển của Trường, nghị quyết của Đảng ủy.

Điều 12. Cơ cấu tổ chức

1. Mô hình tổ chức:

- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Các Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc;
- Các Phòng chức năng, Khoa, Bệnh viện, Trung tâm và đơn vị;
- Các Bộ môn, trung tâm và/hoặc đơn vị thuộc Khoa.

2. Cơ cấu tổ chức

- 2.1. Hội đồng trường;
- 2.2. Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng;
- 2.3. Các Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc;
- 2.4. Hội đồng khoa học và đào tạo;
- 2.5. Các hội đồng tư vấn;

2.6. Các phòng chức năng:

1. Phòng Hành chính tổng hợp;
2. Phòng Tổ chức cán bộ;
3. Phòng Hợp tác quốc tế;
4. Phòng Đào tạo đại học;
5. Phòng Đào tạo sau đại học;
6. Phòng Nghiên cứu Khoa học - Công nghệ;
7. Phòng Kế hoạch tài chính;
8. Phòng Quản trị giáo tài;
9. Phòng Công tác sinh viên;
10. Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí;
11. Phòng Thanh tra - Pháp chế.

2.7. Các Khoa:

1. Khoa Khoa học cơ bản;
2. Khoa Y;
3. Khoa Dược;
4. Khoa Răng Hàm Mặt;
5. Khoa Điều dưỡng và Kỹ thuật y học;
6. Khoa Y học cổ truyền;
7. Khoa Y tế công cộng.

2.8. Bệnh viện:

1. Bệnh viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

2.9. Các trung tâm:

1. Trung tâm Giáo dục y học;
2. Trung tâm Đào tạo nhân lực y tế theo nhu cầu xã hội;
3. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông;
4. Trung tâm Khoa học Công nghệ Dược Sài Gòn (Sapharcen);
5. Trung tâm Kiểm chuẩn chất lượng xét nghiệm y học;
6. Trung tâm Phẫu thuật thực nghiệm;
7. Trung tâm Y sinh học phân tử;
8. Trung tâm Hỗ trợ dự án và đổi mới sáng tạo.

2.10. Các đơn vị:

1. Tạp chí Y học Thành phố Hồ Chí Minh;

2. Tạp chí điện tử nghiên cứu Y Dược học (MedPharmRes);
3. Thư viện;
4. Trạm Y tế (Y tế cơ quan);
5. Ký túc xá;
6. Phòng khám chuyên khoa Răng Hàm Mặt.

2.11. Bộ môn: Gồm 97 bộ môn thuộc 07 Khoa.

a) Khoa Khoa học cơ bản (9):

1. Giáo dục Quốc phòng;
2. Giáo dục thể chất;
3. Hóa học;
4. Khoa học Xã hội và Nhân văn;
5. Vật lý;
6. Ngoại ngữ;
7. Sinh học;
8. Tin học;
9. Toán.

b) Khoa Y:

Bộ môn Khối Y cơ sở (7):

1. Giải phẫu học;
2. Mô phôi - Giải phẫu bệnh;
3. Sinh lý - Sinh lý bệnh - Miễn dịch;
4. Hoá sinh;
5. Vi sinh - Ký sinh;
6. Dược lý;
7. Y đức và Xã hội học.

Bộ môn Khối Y lâm sàng (27):

1. Chẩn đoán hình ảnh;
2. Chẩn thương chỉnh hình;
3. Chăm sóc giảm nhẹ;
4. Da liễu;
5. Gây mê Hồi sức;
6. Hồi sức - Cấp cứu - Chống độc;
7. Huyết học;

8. Lao và Bệnh phổi;
9. Lão khoa;
10. Mắt;
11. Nhi;
12. Nhiễm;
13. Ngoại Nhi;
14. Ngoại Thần kinh;
15. Ngoại Tổng quát;
16. Nội tiết;
17. Nội thần kinh;
18. Nội tổng quát;
19. Phẫu thuật Lồng ngực và Tim mạch;
20. Phụ sản;
21. Tâm thần;
22. Tai Mũi Họng;
23. Tạo hình - Thẩm mỹ;
24. Tiết Niệu học;
25. Ung bướu;
26. Y học biển;
27. Y học hạt nhân.

c) Khoa Dược (14):

1. Bào chế;
2. Công nghiệp Dược;
3. Công nghệ thông tin Dược;
4. Dược lâm sàng;
5. Dược liệu;
6. Dược lý;
7. Hóa dược;
8. Hóa hữu cơ;
9. Hoá lý;
10. Hóa sinh;
11. Phân tích - Kiểm nghiệm;
12. Quản lý Dược;

13. Thực vật;
14. Vi sinh - Ký sinh.

d) Khoa Răng Hàm Mặt (15):

1. Bệnh học miệng;
2. Cấy ghép Nha khoa;
3. Chẩn đoán hình ảnh Răng Hàm Mặt;
4. Chỉnh hình Răng Mặt;
5. Chữa răng - Nội nha;
6. Điều dưỡng Nha khoa;
7. Kỹ thuật Phục hình Răng;
8. Nha chu;
9. Nha Khoa cơ sở;
10. Nha Khoa cộng đồng;
11. Nha khoa trẻ em;
12. Nha khoa công cộng;
13. Phục hình răng;
14. Phẫu thuật hàm mặt;
15. Phẫu thuật miệng.

đ) Khoa Điều dưỡng - Kỹ thuật y học (8):

1. Bệnh học lâm sàng;
2. Điều dưỡng;
3. Gây mê Hồi sức;
4. Giải phẫu - Sinh lý;
5. Hộ sinh;
6. Kỹ thuật hình ảnh;
7. Xét nghiệm;
8. Phục hồi chức năng.

e) Khoa Y học cổ truyền (7):

1. Bào chế Đông dược;
2. Châm cứu;
3. Dược học cổ truyền;
4. Dưỡng sinh;
5. Nhi khoa Đông y;

6. Nội khoa Đông y;
7. Y học cổ truyền cơ sở.

g) Khoa Y tế công cộng (10):

1. Dân số học;
2. Dinh dưỡng và Thực phẩm;
3. Dịch tễ học;
4. Giáo dục Sức khỏe Tâm lý y học;
5. Kinh tế y tế;
6. Sức khỏe cộng đồng;
7. Sức khỏe Môi trường;
8. Thống kê và Tin học y học;
9. Tổ chức Quản lý y tế;
10. Vi sinh và Ký sinh cộng đồng.

2.12. Các trung tâm, đơn vị thuộc Khoa:

1. Trung tâm Huấn luyện nâng cao mô phỏng lâm sàng (Khoa Y);
2. Trung tâm Bác sĩ gia đình (Khoa Y);
3. Đơn vị Đảm bảo chất lượng giáo dục (07 khoa);
4. Đơn vị Thực hành Mô phỏng tiền lâm sàng (Khoa Răng Hàm Mặt);
5. Đơn vị Phục hình răng (Khoa Răng Hàm Mặt);
6. Đơn vị Huấn luyện Kỹ năng Điều dưỡng - Kỹ thuật y học (Khoa Điều dưỡng Kỹ thuật Y học);
7. Đơn vị Y Dược học cổ truyền (Khoa Y học cổ truyền).

3. Thay đổi cơ cấu tổ chức

Tùy tình hình thực tế, có thể giải thể, sáp nhập, thành lập các đơn vị theo quy định pháp luật đảm bảo phù hợp với yêu cầu phát triển của Trường trong từng giai đoạn với số lượng nhân sự cơ hữu tại mỗi đơn vị từ 05 người trở lên do Hội đồng trường quyết định trên cơ sở nghị quyết của Đảng ủy. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được thể chế hóa theo quy định của pháp luật, theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường. Trường hợp đặc biệt, Hội đồng trường xem xét, quyết định.

4. Mối quan hệ giữa Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc có mức độ tự chủ khác nhau

Tùy theo mức độ tự chủ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, Hội đồng trường quyết định mức độ giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính trên nguyên tắc đảm bảo nghĩa vụ và quyền lợi của đơn vị đối với Trường và đảm bảo theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Tổ chức Đảng và Đoàn thể

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường (Đảng bộ Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh) được thành lập và hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật. Đảng ủy lãnh đạo các hoạt động của Trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao trên cơ sở các Chỉ thị, Nghị quyết.

2. Đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật phù hợp với mục đích, chức năng, nhiệm vụ của đoàn thể, tổ chức xã hội đã được xác định trong Điều lệ của tổ chức đó.

MỤC 2

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 14. Chức năng, trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện chủ sở hữu của Trường và các bên có lợi ích liên quan. Tên tiếng Việt là Hội đồng trường Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh (viết tắt là HĐT-ĐHYD). Tên tiếng Anh là Board of Trustees of the University of Medicine and Pharmacy at Ho Chi Minh City (viết tắt là BoT-UMP);

2. Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn cụ thể như sau:

a) Quyết định về quy mô, định hướng, chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường và các đơn vị trực thuộc tự bảo đảm chi thường xuyên;

b) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường theo Luật Giáo dục đại học và quy định của pháp luật; quy chế hoạt động của các Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc; quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trường;

c) Quyết định kế hoạch, phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh, mở ngành, đào tạo, liên kết đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, hợp tác giữa Trường với các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động;

d) Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các tổ chức của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; 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 viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật;

đ) Quyết định và trình Bộ Y tế ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm và thay thế chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký hoặc các thành viên của Hội đồng trường;

e) Quyết định và trình Bộ Y tế ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm hiệu trưởng;

g) Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm phó hiệu trưởng, kế toán trưởng, giám đốc bệnh viện, trưởng các đơn vị trực thuộc trên cơ sở đề xuất của hiệu trưởng;

h) Thành lập, tổ chức lại, giải thể các Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc;

i) Tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm và/hoặc lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất nếu cần thiết đối với chủ tịch Hội đồng trường, hiệu trưởng, các chức danh quản lý do Hội đồng trường bổ nhiệm; trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ thì Hội đồng trường xem xét, quyết định phương án thay thế;

k) Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua mức học phí, mức thu dịch vụ y tế tại bệnh viện thực hành của Trường được phê duyệt tự chủ, báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường;

l) Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý theo kết quả, hiệu quả công việc và các vấn đề khác;

m) Giám sát việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường và trách nhiệm giải trình của hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; định kỳ hoặc đột xuất yêu cầu hiệu trưởng báo cáo và giải trình về các hoạt động của Trường; khi cần thiết, yêu cầu các trường đơn vị thuộc, trực thuộc Trường báo cáo, giải trình về hoạt động liên quan;

n) Báo cáo hằng năm trước hội nghị toàn thể của Trường về kết quả giám sát toàn bộ hoạt động của Trường và kết quả hoạt động của Hội đồng trường;

o) Tuân thủ pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước các cấp có thẩm quyền và các bên liên quan về các quyết định của Hội đồng trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin, chế độ báo cáo (định kỳ hoặc đột xuất báo cáo cơ quan quản lý, giải trình về các hoạt động, việc thực hiện các cam kết và kết quả dự kiến của Trường); chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng trường; chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và tổ chức trong Trường.

Điều 15. Số lượng thành viên, cơ cấu của Hội đồng trường

1. Số lượng thành viên Hội đồng trường phải là số lẻ, tối thiểu là 15 người, bao gồm các thành viên trong và ngoài Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh với cơ cấu tổ chức bao gồm: chủ tịch (01), phó chủ tịch (01), thư ký (01), ban thường trực, ban giám sát và 03 ban chuyên trách.

2. Thành viên trong Trường bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu bởi hội nghị đại biểu của Trường. Thành viên đương nhiên bao gồm bí thư Đảng ủy, hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn và đại diện Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là người học của Trường. Thành viên bầu

bao gồm đại diện giảng viên chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của Hội đồng trường; đại diện viên chức và người lao động.

3. Thành viên ngoài Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của Hội đồng trường, bao gồm đại diện của Bộ Y tế; đại diện của cộng đồng xã hội do hội nghị đại biểu của Trường bầu bao gồm nhà lãnh đạo, nhà quản lý; nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động.

4. Hội đồng trường có văn phòng Hội đồng trường để hỗ trợ hoạt động.

Điều 16. Thủ tục thành lập Hội đồng trường

1. Tập thể lãnh đạo Trường (bao gồm: ban thường vụ Đảng ủy, chủ tịch Hội đồng trường, phó chủ tịch Hội đồng trường, hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng) do chủ tịch Hội đồng trường chủ trì thực hiện quy trình thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo quy định của Luật Giáo dục đại học hiện hành;

2. Tập thể lãnh đạo Trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp tập thể lãnh đạo là số chẵn, có kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu 50/50 thì quyết định theo ý kiến của bên có người chủ trì;

3. Quy trình thành lập Hội đồng trường cụ thể như sau:

a) Tập thể lãnh đạo Trường đề xuất Bộ Y tế cử đại diện tham gia Hội đồng trường;

b) Tập thể lãnh đạo Trường thống nhất về số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng trường với đại diện Bộ Y tế và các thành viên đương nhiên khác của Hội đồng trường quy định tại khoản 2 Điều 15 của Quy chế này; chỉ đạo thực hiện việc bầu các thành viên của Hội đồng trường theo từng cơ cấu; tổ chức các thành viên Hội đồng trường bầu chủ tịch Hội đồng trường;

c) Việc tổ chức giới thiệu các thành viên bầu, sử dụng hội nghị đại biểu của Trường có tỷ lệ tham gia hội nghị đại biểu phải chiếm trên 50% so với tổng số viên chức, người lao động của Trường;

d) Trước khi kết thúc nhiệm kỳ ít nhất 30 ngày làm việc, tập thể lãnh đạo Trường có trách nhiệm hoàn thiện, gửi về Bộ Y tế 01 bộ hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng trường, chủ tịch Hội đồng trường bao gồm: Tờ trình đề nghị công nhận Hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên Hội đồng trường; danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường; biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, văn bản cử thành viên tham gia Hội đồng trường của Bộ Y tế và các tài liệu có liên quan; đề nghị Bộ Y tế ra quyết định công nhận Hội đồng trường và chủ tịch Hội đồng trường của nhiệm kỳ mới.

Điều 17. Tiêu chuẩn, việc bầu chủ tịch Hội đồng trường và trách nhiệm, quyền hạn của chủ tịch Hội đồng trường

1. Tiêu chuẩn của chủ tịch Hội đồng trường: là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có đủ sức

khỏe để thực hiện nhiệm vụ; là Bí thư Đảng ủy, đã kinh qua công tác trong Ban Giám hiệu hoặc tương đương, độ tuổi đảm nhiệm chức vụ chủ tịch Hội đồng trường theo quy định của Đảng và pháp luật;

2. Chủ tịch Hội đồng trường phải được Đảng ủy nhận xét, đánh giá và thống nhất đề cử trong số các thành viên của Hội đồng trường, do Hội đồng trường bầu theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Bộ Y tế ra quyết định công nhận. Trường hợp thành viên ngoài Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh trúng cử chủ tịch Hội đồng trường thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Trường. Chủ tịch Hội đồng trường làm việc theo chế độ chuyên trách, không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường;

3. Nhiệm kỳ của chủ tịch Hội đồng trường là 05 năm. Chủ tịch Hội đồng trường được bổ nhiệm theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường, có thể bổ nhiệm lại và không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

4. Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường bao gồm:

- a) Chủ trì xây dựng, ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;
- b) Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động, kinh phí hoạt động hằng năm của Hội đồng trường;
- c) Quyết định về chương trình nghị sự, triệu tập, chủ trì các cuộc họp định kỳ và bất thường của Hội đồng trường;
- d) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng trường;
- đ) Ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường;
- e) Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Quy chế này và các quy định khác của Trường;
- g) Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Chủ tịch Hội đồng trường được quyền sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường bao gồm:

a) Quyết định thành lập, thay thế thành viên, giải thể ban thường trực, ban giám sát, ban chuyên trách, văn phòng Hội đồng trường theo nghị quyết của Hội đồng trường;

b) Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của ban thường trực, ban giám sát, các ban chuyên trách, văn phòng Hội đồng trường; phối hợp công tác với Đảng ủy, Ban Giám hiệu để tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường;

c) Thống nhất thời gian các kỳ họp định kỳ hoặc đột xuất của Hội đồng trường cùng với hiệu trưởng;

d) Tham dự họp giao ban định kỳ hoặc đột xuất của Trường theo lời mời của hiệu trưởng hoặc theo yêu cầu của chủ tịch Hội đồng trường để đảm bảo

thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường;

e) Tham gia các hoạt động đối nội và đối ngoại của Trường theo lời mời của hiệu trưởng hoặc theo yêu cầu của chủ tịch Hội đồng trường để đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường;

f) Tham gia các Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc, một số Hội đồng tư vấn và Hội đồng chuyên môn có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường theo lời mời của hiệu trưởng hoặc theo yêu cầu của chủ tịch Hội đồng trường để đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường;

g) Tham dự hoặc ủy quyền cho thành viên Hội đồng trường tham dự các cuộc họp của Hội đồng tư vấn và Hội đồng chuyên môn khác để đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường;

h) Được quyền yêu cầu hiệu trưởng giải trình những vấn đề chưa thực hiện đúng và đầy đủ theo nghị quyết của Hội đồng trường. Trường hợp Hội đồng trường không đồng ý cách giải quyết của hiệu trưởng thì chủ tịch Hội đồng trường báo cáo Đảng ủy giải quyết. Trường hợp biện pháp giải quyết chưa thống nhất thì chủ tịch Hội đồng trường báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

6. Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ cao nhất trong danh mục phụ cấp chức vụ của Trường; trợ cấp quản lý, thưởng, quyền lợi khác của chức danh chủ tịch Hội đồng trường theo quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác của Trường.

Điều 18. Tiêu chuẩn, việc bầu phó chủ tịch Hội đồng trường và trách nhiệm, quyền hạn của phó chủ tịch Hội đồng trường

1. Phó chủ tịch Hội đồng trường là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ khi được chủ tịch Hội đồng trường ủy quyền theo quy định của pháp luật, là viên chức cơ hữu của Trường;

2. Phó chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường trên cơ sở đề xuất của chủ tịch Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Bộ Y tế ra quyết định công nhận;

3. Phó chủ tịch Hội đồng trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; giúp chủ tịch Hội đồng trường giải quyết những vấn đề do chủ tịch Hội đồng trường ủy nhiệm; thay mặt chủ tịch Hội đồng trường khi chủ tịch Hội đồng trường đi vắng và chịu trách nhiệm trước chủ tịch Hội đồng trường về việc tổ chức thực hiện quy chế làm việc, chương trình công tác, nội dung các cuộc họp của Hội đồng trường theo thẩm quyền được cho phép;

4. Phó chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ, trợ cấp quản lý, thưởng, quyền lợi khác của chức danh phó chủ tịch Hội đồng trường theo quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác của Trường.

Điều 19. Tiêu chuẩn, việc bầu thư ký Hội đồng trường và trách nhiệm, quyền hạn của thư ký Hội đồng trường

1. Thư ký Hội đồng trường là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ khi được chủ tịch Hội đồng trường phân công theo quy định của pháp luật, là viên chức cơ hữu của Trường;

2. Thư ký Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường trên cơ sở đề xuất của chủ tịch Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Bộ Y tế ra quyết định công nhận;

3. Thư ký Hội đồng trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, có trách nhiệm sau:

a) Tổng hợp thông tin về công tác triển khai nghị quyết của Hội đồng trường; kiểm tra, giám sát các hoạt động của Trường báo cáo cho chủ tịch Hội đồng trường;

b) Đề xuất và chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu và làm thư ký các cuộc họp, các cuộc làm việc của Hội đồng trường, ban thường trực;

c) Giúp tổ chức thực hiện chương trình công tác của Hội đồng trường, ban thường trực, ban giám sát, các ban chuyên trách;

d) Trực tiếp chỉ đạo văn phòng Hội đồng trường phục vụ các cuộc họp của Hội đồng trường, những cuộc làm việc của ban thường trực, ban giám sát, các ban chuyên trách và của thành viên Hội đồng trường được chủ tịch Hội đồng trường phân công;

đ) Hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản, công văn của Hội đồng trường;

e) Đôn đốc, hỗ trợ công tác chuẩn bị và bảo đảm thủ tục trình Hội đồng trường các chính sách, quy chế, quy định, dự án, đề án, báo cáo, tờ trình,... của hiệu trưởng;

g) Chuẩn bị các báo cáo công tác, báo cáo giải trình, báo cáo theo yêu cầu,... với Đảng ủy, các cấp có thẩm quyền và các tổ chức, cá nhân có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường do chủ tịch Hội đồng trường giao;

h) Giúp Hội đồng trường giữ mối quan hệ với Đảng ủy, Ban Giám hiệu và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

i) Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của Hội đồng trường; tổ chức công tác cung cấp thông tin, báo chí, xuất bản, thư viện, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của Hội đồng trường;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do chủ tịch Hội đồng trường giao hoặc theo quy định của pháp luật.

4. Thư ký Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương trưởng phòng; hưởng trợ cấp quản lý, thưởng, quyền lợi khác của chức danh thư ký Hội đồng trường theo quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác của Trường.

Điều 20. Tiêu chuẩn, việc bầu đại diện giảng viên, đại diện viên chức và người lao động tham gia Hội đồng trường

1. Tiêu chuẩn của đại diện giảng viên: Đại diện giảng viên tham gia Hội đồng trường công tác trong lĩnh vực giảng dạy, đào tạo; phải có phẩm chất, đạo đức tốt, có sức khỏe tốt, có uy tín và năng lực tốt để đảm nhiệm công việc được giao; là giảng viên cơ hữu, có thời gian công tác ít nhất 03 năm tại Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh, đã được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giảng viên hạng III trở lên tại thời điểm tổ chức bầu tham gia Hội đồng trường.

2. Tiêu chuẩn của đại diện viên chức, người lao động: Đại diện viên chức, người lao động đại diện cho viên chức, người lao động không trực tiếp tham gia công tác giảng dạy, đào tạo; phải có phẩm chất, đạo đức tốt, có sức khỏe tốt, có uy tín và năng lực tốt để đảm nhiệm công việc được giao, là viên chức cơ hữu, có thời gian công tác ít nhất 03 năm tại Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Tiêu chuẩn của đại diện cộng đồng xã hội: Thành viên ngoài Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh là những cá nhân có phẩm chất, đạo đức tốt, có sức khỏe tốt, có uy tín và năng lực tốt để đảm nhiệm công việc được giao gồm đại diện của Bộ Y tế; đại diện của cộng đồng xã hội (Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh, doanh nghiệp, đơn vị thực hành của Trường, nhà giáo dục,...) do hội nghị đại biểu của Trường bầu, đồng ý tham gia Hội đồng trường, thực hiện đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của thành viên Hội đồng trường theo Quy chế này.

4. Bầu thành viên Hội đồng trường là đại diện giảng viên, đại diện viên chức và người lao động, đại diện cộng đồng xã hội là người ngoài trường được thực hiện như sau:

a) Căn cứ tiêu chuẩn của thành viên là đại diện giảng viên, đại diện viên chức, người lao động, đại diện cộng đồng xã hội, Trường thông báo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường hoặc có văn bản đề xuất các đơn vị, cá nhân trong và/hoặc ngoài Trường giới thiệu nhân sự tham dự bầu chọn làm thành viên đại diện giảng viên, đại diện viên chức và người lao động, đại diện cộng đồng xã hội tham gia Hội đồng trường trên cơ sở có ý kiến đồng ý của cá nhân được giới thiệu, gửi Phòng Tổ chức Cán bộ tập hợp.

b) Căn cứ tiêu chí, tiêu chuẩn lựa chọn và cơ cấu nhân sự, Phòng Tổ chức Cán bộ lập danh sách; chuẩn bị lý lịch trích ngang của các cá nhân dự kiến đưa vào danh sách bầu thành viên tham gia Hội đồng trường. Báo cáo tập thể lãnh đạo Trường thống nhất, quyết định danh sách đưa ra bầu đảm bảo số dư tối thiểu là 10% - 15% đối với nhóm đại diện giảng viên và nhóm đại diện viên chức, người lao động.

c) Thành phần tham gia bầu:

Thành phần tham gia bầu đại diện giảng viên: sử dụng Hội nghị đại biểu giảng viên đảm bảo số lượng đại biểu tối thiểu 50% tổng số giảng viên của Trường. Cuộc họp được xem là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 giảng viên được triệu tập tham gia.

Thành phần tham gia bầu đại diện viên chức, người lao động; đại diện cộng đồng xã hội: sử dụng Hội nghị đại biểu viên chức, người lao động đảm bảo số lượng đại biểu tham dự Hội nghị chiếm tối thiểu 50% tổng số viên chức, người lao động của Trường. Cuộc họp được xem là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 thành viên được triệu tập tham gia.

d) Nguyên tắc bầu: Bầu bằng phiếu kín, có biên bản họp, biên bản kiểm phiếu kèm theo. Người được chọn đáp ứng các điều kiện sau: i) Có số phiếu tín nhiệm đồng ý giới thiệu đạt từ 50% trở lên; ii) Trường hợp số người đạt tín nhiệm từ 50% trở lên nhiều hơn số lượng cần thì chọn người có số phiếu cao hơn theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số lượng; iii) Trường hợp cuối danh sách có 02 người trở lên đều đạt tín nhiệm từ 50% trở lên và có tỷ lệ phiếu tín nhiệm bằng nhau thì tập thể lãnh đạo trường xem xét, quyết định bỏ phiếu kín để chọn trong danh sách này đảm bảo chọn đủ số lượng thành viên cần theo cơ cấu Hội đồng trường đã được xác định; iv) Trường hợp số lượng người được bầu không đủ số lượng của mỗi thành phần cơ cấu đã đề ra thì tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định bầu bổ sung bằng hình thức bỏ phiếu kín đảm bảo đúng, đủ số lượng thành viên theo cơ cấu Hội đồng trường đã được xác định.

Điều 21. Trách nhiệm, quyền hạn của thành viên Hội đồng trường

1. Các thành viên của Hội đồng trường (trừ chủ tịch Hội đồng trường) làm việc theo chế độ kiêm nhiệm;

2. Các thành viên Hội đồng trường có trách nhiệm tham gia thảo luận và biểu quyết đối với nghị quyết của Hội đồng trường tại các cuộc họp của Hội đồng trường hoặc bằng văn bản do thư ký Hội đồng trường gửi đến (nếu có) giữa 02 kỳ họp; theo dõi việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường; đề xuất ý kiến về các hoạt động của Trường;

3. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường về nội dung, kết quả thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được chủ tịch Hội đồng trường phân công, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức hoạt động và các quy định khác của Trường;

4. Các thành viên Hội đồng trường có ý kiến khác với nghị quyết của Hội đồng trường có quyền bảo lưu ý kiến và được ghi vào biên bản của cuộc họp, nhưng không được làm trái với nghị quyết đã được Hội đồng trường thông qua;

5. Thực hiện bảo mật thông tin, tài liệu theo quy định của pháp luật và ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; không nhân danh thành viên Hội đồng trường để tuyên truyền những thông tin, chủ trương khác với chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước và nghị quyết của Hội đồng trường;

6. Thành viên Hội đồng trường được cung cấp thông tin, tài liệu về giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển nhân lực; được đảm bảo các chính sách, chế độ làm việc theo quy định hiện hành để thực hiện nhiệm vụ được giao;

7. Thành viên Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ, trợ cấp quản

lý, thưởng và các quyền lợi khác theo quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác của Trường.

Điều 22. Ban thường trực Hội đồng trường

1. Ban thường trực Hội đồng trường gồm chủ tịch Hội đồng trường, phó chủ tịch Hội đồng trường, thư ký Hội đồng trường và hiệu trưởng;

2. Ban thường trực Hội đồng trường có chức năng tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng trường về các vấn đề liên quan đến chuẩn bị, tổ chức các hoạt động thường xuyên và đột xuất của Hội đồng trường đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường;

3. Ban thường trực Hội đồng trường tham gia xây dựng dự thảo nghị quyết của Hội đồng trường về các nội dung trình tại kỳ họp toàn thể của Hội đồng trường;

4. Ban thường trực Hội đồng trường cho ý kiến về chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch tài chính hằng năm của Hội đồng trường; nhận xét, đánh giá công tác hằng năm, giữa nhiệm kỳ của chủ tịch Hội đồng trường, hiệu trưởng;

5. Nội dung hoạt động của ban thường trực Hội đồng trường được thông báo đến các thành viên Hội đồng trường bằng văn bản hoặc qua thư điện tử;

6. Ban thường trực Hội đồng trường được đảm bảo các điều kiện làm việc cần thiết theo chế độ quy định để đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 23. Ban giám sát của Hội đồng trường

1. Ban giám sát giúp Hội đồng trường giám sát tính hợp pháp, chính xác và trung thực trong việc quản lý, điều hành hoạt động của Trường và việc chấp hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, nghị quyết của Hội đồng trường và chủ tịch Hội đồng trường.

2. Ban giám sát gồm ít nhất 03 (ba) thành viên, trong đó có 01 trưởng ban trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ được chủ tịch Hội đồng trường giao. Trưởng ban giám sát là thành viên của Hội đồng trường do chủ tịch Hội đồng trường đề xuất và được Hội đồng trường thông qua; nên có ít nhất một thành viên có kinh nghiệm công tác quản lý tài chính, tài sản; đủ năng lực và hành vi dân sự; không phải là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh, chị, em ruột của chủ tịch Hội đồng trường, phó chủ tịch Hội đồng trường, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán trưởng; không là hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và kế toán trưởng.

3. Trách nhiệm của ban giám sát gồm:

a) Giám sát toàn bộ hoạt động và việc thực hiện các quy chế, quy định của Trường: Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp trong quản lý, điều hành hoạt động của Trường, trong tổ chức công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính. Thẩm định báo cáo tài chính định kỳ hoặc đột xuất khi cần thiết, báo cáo đánh giá công tác của Hội đồng trường trong Hội nghị viên chức, người lao động hằng năm;

b) Xem xét các công việc quản lý, điều hành hoạt động của Trường bất cứ

khi nào nếu xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết của Hội đồng trường;

c) Kiểm tra bất thường: Khi có yêu cầu của Hội đồng trường, ban giám sát thực hiện kiểm tra trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, ban giám sát phải báo cáo, giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến Hội đồng trường;

d) Kiến nghị Hội đồng trường các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của Trường;

đ) Khi phát hiện hiệu trưởng, phó hiệu trưởng vi phạm nghĩa vụ của người quản lý phải thông báo ngay bằng văn bản với Hội đồng trường để xem xét, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;

e) Phối hợp với thư ký Hội đồng trường chuẩn bị các nội dung họp Hội đồng trường liên quan đến nhiệm vụ của ban;

g) Báo cáo công tác trước Hội đồng trường; trong thời gian Hội đồng trường không họp thì báo cáo công tác trước ban thường trực Hội đồng trường;

h) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng trường và các bên liên quan về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Quyền được cung cấp thông tin của ban giám sát

a) Báo cáo của hiệu trưởng trình Hội đồng trường hoặc tài liệu khác do Trường ban hành được gửi đến thành viên ban giám sát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với chủ tịch/thư ký Hội đồng trường;

b) Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, viên chức quản lý phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý và hoạt động của Trường theo yêu cầu của ban giám sát;

c) Các yêu cầu cung cấp thông tin của ban giám sát đối với tổ chức, cá nhân liên quan được Hội đồng trường phê duyệt hoặc chủ tịch Hội đồng trường phê duyệt trong trường hợp khẩn cấp.

Điều 24. Các ban chuyên trách của Hội đồng trường

f) Hội đồng trường có 03 ban chuyên trách gồm Ban học thuật và chuyên môn, Ban tổ chức và nhân sự, Ban tài chính và tài sản. Thành viên của các ban chuyên trách là thành viên của Hội đồng trường, do chủ tịch Hội đồng trường đề xuất và được Hội đồng trường thông qua;

2. Các ban chuyên trách có chức năng thẩm tra các chính sách, quy chế, quy định, dự án, đề án, báo cáo, tờ trình,... của hiệu trưởng được chủ tịch Hội đồng trường giao;

3. Giám sát trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn do chủ tịch Hội đồng trường phân công đối với việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường,

các hoạt động của Trường trong phạm vi hoạt động của ban và kiến nghị những vấn đề liên quan;

4. Các ban chuyên trách có nhiệm vụ phối hợp với thư ký Hội đồng trường chuẩn bị các nội dung họp Hội đồng trường liên quan đến nhiệm vụ của ban;

5. Ban chuyên trách chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng trường; trong thời gian Hội đồng trường không họp thì báo cáo công tác trước ban thường trực Hội đồng trường;

6. Mỗi ban chuyên trách gồm 01 trưởng ban trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ được chủ tịch Hội đồng trường giao. Trưởng ban chuyên trách không phải là thành viên của Ban Giám hiệu.

Điều 25. Văn phòng Hội đồng trường

1. Văn phòng Hội đồng trường là đơn vị giúp việc của Hội đồng trường, có chức năng tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng trường, chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký Hội đồng trường, các hoạt động của ban thường trực, ban giám sát, các ban chuyên trách của Hội đồng trường;

2. Văn phòng Hội đồng trường gồm viên chức, người lao động cơ hữu của Trường, thuộc hoặc không thuộc Hội đồng trường, do chủ tịch Hội đồng trường đề xuất và được Hội đồng trường thông qua;

3. Nhiệm vụ của văn phòng Hội đồng trường bao gồm:

a) Gửi thư triệu tập họp, tổ chức phục vụ các cuộc họp của Hội đồng trường, những cuộc làm việc của ban thường trực, các ban chuyên trách và của thành viên Hội đồng trường được chủ tịch Hội đồng trường phân công;

b) Chịu trách nhiệm bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật, ứng dụng công nghệ thông tin và các điều kiện khác cho hoạt động của Hội đồng trường, ban thường trực, các ban chuyên trách và thành viên Hội đồng trường;

c) Phối hợp với thư ký Hội đồng trường chuẩn bị, cung cấp tài liệu phục vụ công tác chuyên môn theo yêu cầu của chủ tịch, phó chủ tịch hoặc thư ký Hội đồng trường;

d) Hỗ trợ thư ký Hội đồng trường thực hiện công tác hành chính, văn thư, in ấn, phát hành, lưu trữ tài liệu, nghị quyết của Hội đồng trường theo quy định;

đ) Hỗ trợ thư ký Hội đồng trường tổ chức và quản lý công tác thông tin, báo chí, xuất bản, thư viện,... về hoạt động của Hội đồng trường.

4. Thành viên văn phòng Hội đồng trường được hưởng lương, thưởng và quyền lợi khác theo quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác của Trường.

Điều 26. Thủ tục thay thế, bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch Hội đồng trường; thay thế, miễn nhiệm thành viên khác của Hội đồng trường

1. Trường hợp chủ tịch Hội đồng trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại khoản 4 Điều này, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyển công tác, mất) thì phó chủ tịch tổ chức họp Hội đồng trường để bầu chủ tịch Hội đồng trường mới theo quy định tại khoản 2 Điều 17

và gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 16 đề nghị Bộ Y tế ra quyết định công nhận;

2. Trường hợp phó chủ tịch hoặc thư ký Hội đồng trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại khoản 4 Điều này, nghỉ hưu theo quy định, chuyển công tác, mất) thì chủ tịch Hội đồng trường tổ chức họp Hội đồng trường để bầu phó chủ tịch Hội đồng trường mới theo quy định tại khoản 2 Điều 18 hoặc bầu thư ký Hội đồng trường mới theo quy định tại khoản 2 Điều 19 và gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 16 đề nghị Bộ Y tế ban hành quyết định công nhận;

3. Trường hợp thành viên Hội đồng trường bị khuyết (miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định tại khoản 4 Điều này, nghỉ hưu theo quy định, chuyển công tác, mất) thì chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để chỉ đạo chọn hoặc bầu thành viên thay thế phù hợp với quy định của pháp luật, Quy chế này; gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị Bộ Y tế công nhận theo khoản 3 Điều 16, trong đó tờ trình nêu rõ lý do thay thế thành viên Hội đồng trường kèm theo các hồ sơ minh chứng liên quan;

4. Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch Hội đồng trường và miễn nhiệm thành viên Hội đồng trường được thực hiện trong các trường hợp sau: Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng trường; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đang chấp hành bản án của tòa án; có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm; nghỉ hưu theo quy định; chuyển công tác; mất hoặc thôi giữ chức vụ Bí thư Đảng ủy, hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn hoặc không còn là người học đại diện Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh đối với thành viên đương nhiên;

5. Trong trường hợp chủ tịch Hội đồng trường bị xem xét bãi nhiệm, miễn nhiệm (theo Khoản 4, Điều này), thì phó chủ tịch Hội đồng trường chủ trì cuộc họp giải quyết; cuộc họp phải bảo đảm về tỷ lệ và thành phần tham gia, tỷ lệ biểu quyết theo quy định của pháp luật;

6. Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch, miễn nhiệm thành viên Hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị Bộ Y tế ra quyết định công nhận. Hồ sơ bao gồm: tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm, bãi nhiệm và các văn bản, minh chứng liên quan.

Điều 27. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng trường

1. Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm;

2. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết. Trường hợp số thành viên tham dự cuộc họp là số chẵn hoặc có kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu 50/50 thì quyết định theo ý kiến của bên có người chủ trì cuộc họp;

3. Trường hợp chủ tịch Hội đồng trường có lý do chính đáng không thể điều hành Hội đồng trường từ 03 tháng trở lên thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho phó chủ tịch Hội đồng trường hoặc một thành viên của Hội đồng trường (trong trường hợp phó chủ tịch Hội đồng trường không thể nhận ủy quyền) để đảm nhận thay trách nhiệm của chủ tịch Hội đồng trường. Văn bản ủy quyền được gửi đến Đảng ủy, Bộ Y tế, công khai trước các thành viên Hội đồng trường và trên trang thông tin điện tử của Trường. Thời gian ủy quyền một lần không quá 06 tháng. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo với chủ tịch Hội đồng trường những nội dung đã thông qua tại cuộc họp Hội đồng trường và chịu trách nhiệm trước chủ tịch Hội đồng trường về nội dung, kết quả thực hiện trách nhiệm thay chủ tịch Hội đồng trường trong thời gian được ủy quyền;

4. Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng trường: căn cứ vào quy chế tổ chức và hoạt động, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường và tình hình thực tế của Trường, ban thường trực và các ban chuyên trách xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hằng năm trong vòng 20 ngày làm việc trước cuộc họp định kỳ đầu tiên của năm sau để tổng hợp, trình Hội đồng trường thông qua và chủ tịch Hội đồng trường ký ban hành.

Điều 28. Cuộc họp của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần và họp đột xuất theo đề nghị của chủ tịch Hội đồng trường, của hiệu trưởng hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Hội đồng trường. Cuộc họp Hội đồng trường là họp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên Hội đồng trường dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường;

2. Ban thường trực, các ban chuyên trách của Hội đồng trường họp theo yêu cầu công việc. Căn cứ yêu cầu nội dung cụ thể của mỗi cuộc họp, ban thường trực có thể gửi thư triệu tập trưởng các ban chuyên trách và/hoặc lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường dự họp để báo cáo các nội dung liên quan đến lĩnh vực được phân công, phụ trách theo yêu cầu của chủ tịch Hội đồng trường;

3. Tùy theo yêu cầu công việc, chủ tịch Hội đồng trường hoặc hiệu trưởng có thể đề nghị họp liên tịch giữa ban thường trực Hội đồng trường và Ban Giám hiệu;

4. Các cuộc họp của ban thường trực, ban giám sát, ban chuyên trách và các cuộc họp liên tịch, các cuộc làm việc khác của Hội đồng trường là họp lệ khi có trên 50% số thành viên được gửi thư triệu tập tham dự;

5. Thư ký Hội đồng trường có trách nhiệm cung cấp tài liệu liên quan đến các cuộc họp định kỳ của Hội đồng trường (bằng văn bản hoặc thư điện tử) ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp để các thành viên nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận và biểu quyết đối với nghị quyết;

6. Các chính sách, quy chế, quy định, dự án, đề án, báo cáo, tờ trình,... của hiệu trưởng trình cho Hội đồng trường phải gửi bằng văn bản đến thư ký Hội đồng trường ít nhất 15 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp để các ban chuyên trách đủ thời gian thẩm định và gửi đến các thành viên Hội đồng trường

(bằng văn bản hoặc thư điện tử) trước cuộc họp ít nhất 05 ngày làm việc;

7. Hiệu trưởng có quyền mời các tổ chức, cá nhân tham mưu của Trường hỗ trợ trình Hội đồng trường các chính sách, quy chế, quy định, dự án, đề án, báo cáo,... tại các cuộc họp của Hội đồng trường;

8. Nội dung các cuộc họp, các cuộc làm việc của Hội đồng trường, ban thường trực, ban giám sát, các ban chuyên trách,... phải được ghi vào các sổ biên bản và được thông qua tại các cuộc họp, cuộc làm việc. Chủ trì và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác và tính bảo mật của nội dung biên bản. Sổ biên bản được lưu trữ theo quy định;

9. Trường hợp chủ tịch Hội đồng trường không tổ chức từ 02 cuộc họp định kỳ liên tiếp trở lên hoặc không thực hiện ủy quyền hoặc khi có đề nghị tổ chức họp đột xuất từ hiệu trưởng hoặc các thành viên Hội đồng trường theo quy định thì thành viên đề nghị cuộc họp có thể đề nghị Hội đồng trường cho ý kiến về việc cho phép phó chủ tịch triệu tập và chủ trì cuộc họp. Khi có từ 50% tổng số thành viên Hội đồng trường đồng ý với đề nghị này, thư ký Hội đồng trường gửi thư triệu tập cuộc họp của Hội đồng trường theo đề xuất của phó chủ tịch Hội đồng trường.

Điều 29. Nghị quyết của Hội đồng trường

1. Tại mỗi cuộc họp, Hội đồng trường phải thông qua nghị quyết về những vấn đề Hội đồng trường đã thảo luận trong phạm vi thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường. Chủ tịch Hội đồng trường được căn cứ vào nội dung của nghị quyết chung để ban hành các nghị quyết chuyên đề khi có yêu cầu hợp lý;

2. Nghị quyết của Hội đồng trường được thông qua bằng cách bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết trực tiếp (giơ tay) tại cuộc họp của Hội đồng trường hoặc biểu quyết bằng điện thoại có mở loa (sau đó gửi lại phiếu biểu quyết thể hiện ý kiến đã biểu quyết cho thư ký Hội đồng trường trong vòng 10 ngày làm việc sau cuộc họp để lưu trữ) hoặc bằng phiếu biểu quyết được dán kín, ký tên niêm phong và chỉ được mở trước các thành viên Hội đồng trường khi kiểm phiếu trong trường họp thành viên vắng mặt có lý do chính đáng. Thành viên Hội đồng trường vắng mặt tại cuộc họp có thể gửi ý kiến bằng văn bản hoặc bằng thư điện tử đính kèm văn bản góp ý gốc được quét (scan) cho Hội đồng trường trước thời điểm diễn ra cuộc họp ít nhất 04 giờ làm việc để thư ký thay mặt báo cáo cho Hội đồng trường và gửi văn bản góp ý gốc cho thư ký Hội đồng trường trong vòng 10 ngày làm việc sau cuộc họp để lưu trữ. Trường hợp cần thiết, Hội đồng trường có thể tổ chức hội ý nhanh qua điện thoại với thành viên vắng mặt để thống nhất thông qua nội dung nghị quyết của Hội đồng trường. Sau khi hội ý, các nội dung hội ý phải được ghi nhận trong biên bản cuộc họp của Hội đồng trường;

3. Trong trường hợp cần thiết, ban thường trực Hội đồng trường có thể quyết định hình thức, thời gian xin ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng trường về các chính sách, quy chế, quy định, dự án, đề án, báo cáo, tờ trình,... của hiệu trưởng. Các thành viên Hội đồng trường có trách nhiệm gửi ý kiến

đóng góp cho thư ký Hội đồng trường trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày ban thường trực Hội đồng trường gửi thông báo lấy ý kiến đóng góp. Trường họp sau 10 ngày làm việc, thành viên Hội đồng trường không có ý kiến phản hồi thì xem như đồng ý với ý kiến của ban thường trực Hội đồng trường. Thư ký Hội đồng trường có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng trường để báo cáo ban thường trực, Hội đồng trường và lưu trữ các văn bản góp ý theo quy định;

4. Nghị quyết của Hội đồng trường được gửi đến Đảng ủy, Ban Giám hiệu, các thành viên Hội đồng trường trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp và gửi đến các tổ chức, cá nhân liên quan theo yêu cầu công tác hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 30. Tổ chức triển khai chương trình công tác, triển khai các nghị quyết của Hội đồng trường

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng trường đã được ban hành, các thành viên Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và các đơn vị chức năng, cá nhân có liên quan chủ động triển khai thực hiện theo lĩnh vực được phân công;

2. Nghị quyết của Hội đồng trường có tính chất bắt buộc thực hiện đối với tất cả đơn vị, cá nhân trong Trường;

3. Căn cứ yêu cầu công tác, thư ký Hội đồng trường thực hiện thông báo toàn văn nghị quyết hoặc trích nội dung nghị quyết của Hội đồng trường gửi đến Ban Giám hiệu để tổ chức thực hiện;

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo triển khai và báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường.

5. Ban giám sát của Hội đồng trường có trách nhiệm giám sát công tác triển khai các nghị quyết của Hội đồng trường; chịu trách nhiệm và báo cáo về kết quả giám sát trước Hội đồng trường; trong thời gian Hội đồng trường không họp thì báo cáo công tác trước ban thường trực Hội đồng trường.

Điều 31. Điều kiện làm việc và kinh phí hoạt động của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường được bố trí cơ sở vật chất, các phương tiện, trang thiết bị làm việc, đi lại theo quy định và trong điều kiện của Trường đảm bảo cho các hoạt động để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

2. Kinh phí hoạt động hằng năm của Hội đồng trường bao gồm các khoản chi hành chính phục vụ Hội đồng trường, khoản chi thường xuyên theo kế hoạch công tác của Hội đồng trường, các khoản chi khác phát sinh. Kinh phí này nằm trong kinh phí hoạt động của Trường và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 32. Quản lý văn bản, tài liệu của Hội đồng trường

1. Thư ký Hội đồng trường là đầu mối phối hợp hoạt động của Hội đồng trường với các đơn vị chức năng của Trường để tập hợp, báo cáo, nghiên cứu đề

xuất với chủ tịch Hội đồng trường chỉ đạo thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường theo quy định;

2. Các nghị quyết, văn bản, tài liệu của Hội đồng trường gửi đến các đơn vị, cá nhân do thư ký Hội đồng trường dự thảo trình chủ tịch thay mặt Hội đồng trường ký;

3. Công tác văn thư và quy trình xử lý văn bản: thực hiện theo quy định của Luật văn thư lưu trữ về công tác văn thư, quy trình xử lý văn bản.

Điều 33. Chế độ thông tin và phát ngôn của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường được nhận các văn bản liên quan của Đảng ủy, Trường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong chỉ đạo, lãnh đạo thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường;

2. Hội đồng trường có quyền yêu cầu hiệu trưởng, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường;

3. Hiệu trưởng, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm báo cáo, cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan theo yêu cầu của Hội đồng trường;

4. Các thành viên Hội đồng trường không tự ý phát ngôn với tư cách nhân danh Hội đồng trường, phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hội đồng trường, Đảng ủy, các cơ quan có thẩm quyền về phát ngôn của mình khi chưa được sự thống nhất của Hội đồng trường.

MỤC 3 BAN GIÁM HIỆU

Điều 34. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường; chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định trên cơ sở thống nhất với nghị quyết của Đảng ủy và được Bộ Y tế công nhận.

3. Tiêu chuẩn hiệu trưởng gồm:

a) Tiêu chuẩn chung: Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, 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;

b) Tiêu chuẩn cụ thể:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp tiến sĩ; có học hàm phó giáo sư trở lên.

Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị.

Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã tham gia quản lý cấp khoa, phòng trở lên ở cơ sở giáo dục đại học hoặc tương đương ít nhất 05 năm.

Trường hợp đặc biệt, Hội đồng trường thống nhất với Cấp ủy và trình Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế trước khi quyết định.

4. Nhiệm kỳ, thời gian bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp. Hiệu trưởng được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, thôi chức vụ, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật và Quy chế của Trường về bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo. Hiệu trưởng không được kiêm nhiệm chức vụ quản lý của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và không được kiêm nhiệm quá 01 chức vụ khác thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của hiệu trưởng.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng:

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

b) Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, hoạt động khác theo quy định của pháp luật, Quy chế này 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;

d) Ban hành quy chế tổ chức hoạt động của các đơn vị thuộc Trường theo phân cấp thẩm quyền; những quy định để quản lý hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục, hoạt động khác theo quy định của pháp luật;

đ) Đề xuất Hội đồng trường xem xét, quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường quy định tại mục g khoản 2 Điều 14 Quy chế này;

e) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý thuộc thẩm quyền của hiệu trưởng (trừ các chức danh quy định tại mục g khoản 2 Điều 14 Quy chế này);

g) Quyết định các dự án đầu tư của Trường theo phân cấp thẩm quyền của Hội đồng trường quy định tại Quy chế tài chính của Trường;

h) Hằng năm, báo cáo trước Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng và Ban Giám hiệu, tài chính, tài sản của Trường; 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;

k) 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;

l) Xem xét các ý kiến tư vấn của hội đồng khoa học và đào tạo, hội đồng tư vấn trước khi quyết định các vấn đề đã giao cho các hội đồng tư vấn. Trường hợp không đồng ý với nội dung tư vấn, hiệu trưởng được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo Hội đồng trường trong kỳ họp Hội đồng trường gần nhất;

m) Tổ chức thực hiện nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường; trao đổi với chủ tịch Hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật. Nếu phát hiện nghị quyết của Hội đồng trường ảnh hưởng đến hoạt động chung của Trường, hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, quyết định;

n) Tạo điều kiện thuận lợi cho Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ, báo cáo tình hình và kế hoạch hoạt động của Trường tại các cuộc họp của Hội đồng trường, chỉ đạo các đơn vị thông tin đầy đủ khi có yêu cầu công tác; đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để Hội đồng trường hoạt động.

6. Thủ tục quyết định nhân sự hiệu trưởng

6.1. Xin chủ trương bổ nhiệm

Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện của hiệu trưởng, Hội đồng trường xin chủ trương từ Đảng ủy. Sau khi có nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng trường xin ý kiến Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế về chủ trương nhân sự hiệu trưởng từ nguồn nhân sự tại chỗ hoặc nguồn nhân sự từ nơi khác.

Trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Trường, Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm nhân sự hiệu trưởng. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế, Hội đồng trường chỉ đạo Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện quy trình lựa chọn nhân sự hiệu trưởng theo quy định.

6.2. Nguồn nhân sự tại chỗ

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo

- Thành phần: Thường vụ Đảng ủy; chủ tịch Hội đồng trường, phó chủ tịch Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; trưởng phòng Tổ chức cán bộ. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn nhân sự của Trường, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự hiệu trưởng.

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

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- Thành phần: Đảng ủy; Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy/ chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu 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; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở bước 3.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Bước 3: Tập thể lãnh đạo giới thiệu nhân sự

- Thành phần: Thường vụ Đảng ủy; chủ tịch Hội đồng trường, phó chủ tịch Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; trưởng phòng Tổ chức cán bộ. Cuộc họp phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường.

- 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 viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% 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 ở bước 4.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

- Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo ở bước 3 khác với kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo Hội đồng trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

- Thành phần: Đảng ủy; chủ tịch Hội đồng trường, phó chủ tịch Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; Chủ tịch công đoàn; Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn; trưởng và phó trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm của cán bộ chủ chốt về nhân sự được giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín theo trình tự lấy ý kiến sau đây:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); 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; dự kiến phân công công tác;

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Bước 5. Tập thể lãnh đạo và Hội đồng trường quyết định nhân sự

- Thành phần: Thường vụ Đảng ủy; Hội đồng trường; Ban giám hiệu; trưởng phòng Tổ chức cán bộ. Cuộc họp phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các bước 2, 3, 4; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên được triệu tập tham gia biểu quyết thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Bí thư Đảng ủy giới thiệu đề nghị bổ nhiệm.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

- Hội đồng trường gửi tờ trình Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế đề nghị công nhận hiệu trưởng trong đó nêu rõ quy trình xác định nhân sự hiệu trưởng, các minh chứng kèm theo, hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Ban Cán sự đảng Bộ Y tế xem xét, quyết định.

6.3. Nguồn 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 của Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế, thì tập thể lãnh đạo Trường (gồm thường vụ Đảng ủy; chủ tịch Hội đồng trường, phó chủ tịch Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; trưởng phòng Tổ chức cán bộ) thảo luận, thống nhất chủ trương và chỉ đạo tiến hành quy trình sau:

Bước 1: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm chức vụ hiệu trưởng để trao đổi ý kiến về yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

Bước 2: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường trao đổi với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi nhân sự được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Bước 3: Tổ chức cuộc làm việc giữa nhân sự được đề nghị bổ nhiệm với tập thể lãnh đạo Trường và Hội đồng trường (gồm thường vụ Đảng ủy; Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; trưởng phòng Tổ chức cán bộ) để thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Cuộc họp phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên được triệu tập tham gia biểu quyết đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường quyết định.

- Hội đồng trường gửi tờ trình Bộ Y tế đề nghị công nhận hiệu trưởng trong đó nêu rõ quy trình xác định nhân sự hiệu trưởng, các minh chứng kèm theo, hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế xem xét, quyết định.

7. Thủ tục đề xuất miễn nhiệm hiệu trưởng

7.1. Hiệu trưởng được đề xuất miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;

d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;

đ) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

7.2. Quy trình xem xét miễn nhiệm hiệu trưởng

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với hiệu trưởng quy định tại mục 7.1 khoản 7 Điều này, Hội đồng trường gửi tờ trình đề xuất Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế xem xét, quyết định;

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm hiệu trưởng của Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế, tập thể lãnh đạo Trường và Hội đồng trường (gồm thường vụ Đảng ủy; Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; trưởng phòng Tổ chức cán bộ) thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với hiệu trưởng phải được trên 50% tổng số thành viên được triệu tập tham gia biểu quyết đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường quyết định;

c) Hội đồng trường gửi tờ trình đề nghị Bộ Y tế ban hành quyết định miễn nhiệm đối với hiệu trưởng;

7.3. Hiệu trưởng sau khi bị miễn nhiệm, bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường xem xét, bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công. Trường hợp hiệu trưởng bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì Trường có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

8. Thôi giữ chức vụ đối với hiệu trưởng

8.1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với hiệu trưởng được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ hiệu trưởng;

b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

c) Vì các lý do chính đáng khác của hiệu trưởng.

8.2. Hiệu trưởng không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

8.3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ hiệu trưởng:

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ của hiệu trưởng, bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường trao đổi với hiệu trưởng. Trường hợp hiệu trưởng rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp hiệu trưởng không rút đơn thì trường phòng Tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường;

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày phòng Tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo Trường và Hội đồng trường (gồm thường vụ Đảng ủy; Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; trưởng phòng Tổ chức cán bộ) thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho hiệu trưởng thôi giữ chức vụ phải được trên 50% tổng số thành viên được triệu tập tham gia biểu quyết đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường quyết định;

c) Hội đồng trường gửi tờ trình đề nghị Bộ Y tế ra quyết định thôi giữ chức vụ đối với hiệu trưởng.

8.4. Hiệu trưởng xin thôi giữ chức vụ nhưng chưa được Bộ Y tế ra quyết định thôi giữ chức vụ thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

9. Hồ sơ xem xét thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm hiệu trưởng.

a) Tờ trình của Hội đồng trường;

b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của hiệu trưởng;

c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

Điều 35. Phó hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Trường. Phó hiệu trưởng do hiệu trưởng đề nghị Hội đồng trường bổ nhiệm, miễn nhiệm. Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của hiệu trưởng, có thể được bổ nhiệm lại. Phó hiệu trưởng không được kiêm nhiệm chức vụ quản lý của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và không được kiêm nhiệm quá 01 chức vụ khác thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của hiệu trưởng. Trường hợp đặc biệt do Hội đồng trường xem xét, quyết định.

2. Số lượng phó hiệu trưởng được thực hiện theo quy định pháp luật.

3. Phó hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của hiệu trưởng, được giao quyền lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức triển khai, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước hiệu trưởng một số lĩnh vực công tác được phân công;

b) Xây dựng kế hoạch công tác thuộc các lĩnh vực được hiệu trưởng phân công, báo cáo hiệu trưởng các hoạt động được phân công phụ trách để hiệu trưởng quyết định;

c) Tổ chức thực hiện các nội dung công việc trong lĩnh vực được phân công phụ trách; phối hợp với các phó hiệu trưởng khác để giải quyết công việc có liên quan; báo cáo hiệu trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

d) Thông tin đến các tổ chức, đơn vị thuộc, trực thuộc trường các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách;

đ) Thay mặt hiệu trưởng giải quyết khi được hiệu trưởng ủy quyền và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết;

e) Nhân danh hiệu trưởng làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi được hiệu trưởng ủy quyền;

g) Ký các văn bản, giấy tờ theo ủy quyền của hiệu trưởng;

h) Thực hiện các công việc khác do hiệu trưởng phân công.

4. Tiêu chuẩn phó hiệu trưởng gồm:

a) Tiêu chuẩn chung: Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, 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 phó hiệu trưởng theo quy định của pháp luật.

b) Tiêu chuẩn cụ thể

Trình độ chuyên môn: Phó hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, phục vụ cộng đồng có bằng tiến sĩ; phó hiệu

trưởng phụ trách công tác khác có bằng thạc sĩ trở lên. Chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị.

Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã tham gia quản lý cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên ở cơ sở giáo dục đại học hoặc tương đương ít nhất 05 năm.

Trường hợp đặc biệt, Hội đồng trường thống nhất với Đảng ủy và trình Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế trước khi quyết định.

5. Thủ tục quyết định nhân sự phó hiệu trưởng

5.1. Xin chủ trương bổ nhiệm

Căn cứ nhu cầu kiện toàn nhân sự phó hiệu trưởng và tiêu chuẩn, điều kiện của phó hiệu trưởng, hiệu trưởng trình Hội đồng trường bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự tại chỗ hoặc nguồn nhân sự từ nơi khác đến, dự kiến phân công công tác đối với các vị trí nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Hội đồng trường xin chủ trương từ Đảng ủy. Sau khi có nghị quyết của Đảng ủy, chủ tịch Hội đồng trường chỉ đạo phòng Tổ chức cán bộ thực hiện quy trình quyết định nhân sự phó hiệu trưởng.

5.2. Nguồn nhân sự tại chỗ

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo

- Thành phần: Thường vụ Đảng ủy; chủ tịch Hội đồng trường, phó chủ tịch Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; trưởng phòng Tổ chức cán bộ. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn nhân sự của Trường, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự phó hiệu trưởng.

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

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- Thành phần: Đảng ủy; Hội đồng trường; Ban giám hiệu; trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu 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 cho một chức vụ. Đối với từng chức vụ, người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn; trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở bước 3.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm phó hiệu trưởng do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Bước 3: Tập thể lãnh đạo giới thiệu nhân sự

- Thành phần: Thường vụ Đảng ủy; chủ tịch Hội đồng trường, phó chủ tịch Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; trưởng phòng Tổ chức cán bộ. Cuộc họp phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường.

- 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 viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Đối với từng chức vụ, mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% 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 ở bước 4.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm phó hiệu trưởng do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

- Trường hợp kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo ở bước 3 khác với kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo Hội đồng trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

- Thành phần: Đảng ủy; chủ tịch Hội đồng trường, phó chủ tịch Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; Chủ tịch công đoàn; Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn; trưởng và phó trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm của cán bộ chủ chốt về nhân sự được giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín theo trình tự lấy ý kiến sau:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); 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; dự kiến phân công công tác;

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Bước 5. Tập thể lãnh đạo và Hội đồng trường quyết định nhân sự

- Thành phần: Thường vụ Đảng ủy; Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các bước 2, 3, 4; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Đối với từng chức vụ, người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên được triệu tập tham gia biểu quyết thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời ghi nhận đầy đủ các ý kiến khác nhau trong hồ sơ bổ nhiệm.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm phó hiệu trưởng do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

- Hội đồng trường ban hành nghị quyết về nhân sự phó hiệu trưởng. Căn cứ nghị quyết của Hội đồng trường, chủ tịch Hội đồng trường ban hành nghị quyết bổ nhiệm phó hiệu trưởng, báo cáo Bộ Y tế.

5.3. Nguồn nhân sự từ nơi khác đến

Nhân sự từ nơi khác đến phải có trong quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý của đơn vị hoặc được quy hoạch cán bộ cấp tương đương trở lên và có đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định.

Sau khi có nghị quyết của Đảng ủy, chủ tịch Hội đồng trường chỉ đạo phòng Tổ chức cán bộ tiến hành quy trình quyết định nhân sự phó hiệu trưởng như sau:

Bước 1: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm chức vụ phó hiệu trưởng để trao đổi ý kiến về yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

Bước 2: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường trao đổi với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi nhân sự được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Bước 3: Tổ chức cuộc làm việc giữa nhân sự được đề nghị bổ nhiệm với tập thể lãnh đạo Trường và Hội đồng trường (gồm thường vụ Đảng ủy; Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; trưởng phòng Tổ chức cán bộ) để thảo luận, nhận

xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Cuộc họp phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên được triệu tập tham gia biểu quyết đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường quyết định. Ghi nhận đầy đủ các ý kiến khác nhau trong hồ sơ bổ nhiệm.

Hội đồng trường ban hành nghị quyết về nhân sự phó hiệu trưởng. Căn cứ nghị quyết của Hội đồng trường, chủ tịch Hội đồng trường ban hành nghị quyết bổ nhiệm phó hiệu trưởng, báo cáo Bộ Y tế.

6. Hàng năm, hiệu trưởng đánh giá các phó hiệu trưởng về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp phó hiệu trưởng không hoàn thành nhiệm vụ, hiệu trưởng có thể đề xuất Hội đồng trường xem xét, quyết định phương án thay thế.

MỤC 4

HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Điều 36. Tổ chức và nhân sự của Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc

1. Mỗi Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc có từ 09 đến 11 thành viên gồm: Đại diện Hội đồng trường; Đại diện Ban Giám hiệu; Đại diện lãnh đạo đơn vị trực thuộc; lãnh đạo một số phòng chức năng và một số cá nhân có uy tín.

2. Chủ tịch Hội đồng trường đề xuất thành viên các Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc và được Hội đồng trường thông qua. Chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng quản lý do hội đồng bầu trong các thành viên của hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng đồng ý. Chủ tịch hội đồng quản lý chỉ định thư ký hội đồng trong số các thành viên của hội đồng. Căn cứ nghị quyết của Hội đồng trường, chủ tịch Hội đồng trường ban hành nghị quyết thành lập, tổ chức lại, giải thể Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc.

Điều 37. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc

1. Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc có chức năng tham mưu cho Hội đồng trường và/hoặc Ban Giám hiệu thực hiện chức năng lãnh đạo, quản lý, kiểm tra, giám sát hoạt động của đơn vị trực thuộc. Hội đồng có trách nhiệm quyết định những vấn đề quan trọng về kế hoạch chiến lược, tổ chức nhân sự, tài chính và dự án phát triển của đơn vị trực thuộc. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

2. Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc có nhiệm vụ:

a) Thông qua chiến lược, định hướng phát triển; kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn của đơn vị trực thuộc tự bảo đảm chi thường xuyên trình Hội đồng trường phê duyệt;

b) Thông qua Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế tài chính trình Hội đồng trường phê duyệt đối với đơn vị trực thuộc tự bảo đảm chi thường xuyên hoặc quy chế chi tiêu nội bộ trình hiệu trưởng phê duyệt đối với các đơn vị trực thuộc còn lại theo quy định của pháp luật và của Trường;

c) Thông qua đề án thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức thuộc đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật và quy định của Trường trình Hội đồng trường quyết định;

d) Thông qua quy định cụ thể về tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, thôi chức vụ, miễn nhiệm đối với trưởng đơn vị, phó trưởng đơn vị, kế toán trưởng (nếu có), lãnh đạo các tổ chức thuộc đơn vị đối với đơn vị trực thuộc tự bảo đảm chi thường xuyên theo quy định của pháp luật và quy chế của Trường về bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo;

đ) Quyết định danh mục vị trí việc làm, cơ cấu, số lượng người làm việc; thông qua kế hoạch tuyển dụng, sử dụng, quản lý, phát triển đội ngũ viên chức, người lao động đối với đơn vị trực thuộc tự bảo đảm chi thường xuyên theo quy định của pháp luật và quy định của Trường;

e) Thông qua nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trưởng đơn vị trực thuộc trình Hội đồng trường xem xét, quyết định;

g) Thông qua nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm phó trưởng đơn vị, kế toán trưởng (nếu có) để trình hiệu trưởng xem xét, quyết định;

h) Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển đơn vị trực thuộc; chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn được phân cấp thẩm quyền theo quy định của pháp luật và của Trường;

k) Thông qua đề án về đầu tư, liên doanh, liên kết của đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật và của Trường; sau đó trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

l) Thông qua kế hoạch mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật và của Trường; sau đó trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

m) Phê duyệt báo cáo tình hình, kết quả hoạt động hàng năm của đơn vị trực thuộc; thông qua quyết toán kinh phí hoạt động trong năm tài chính và dự toán kế hoạch tài chính cho năm tiếp theo của đơn vị trực thuộc;

n) Giám sát hoạt động của đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật và của Trường;

o) Đánh giá, nhận xét định kỳ hoặc đột xuất về chuyên môn, kết quả và hiệu quả hoạt động của đơn vị trực thuộc để đề xuất kịp thời với Hội đồng trường và/hoặc hiệu trưởng các giải pháp thúc đẩy phát triển hoặc xử lý các vướng mắc, tồn tại của đơn vị trực thuộc. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa Hội đồng quản lý và trưởng đơn vị trực thuộc, chủ tịch Hội đồng quản lý báo cáo Hội đồng trường và/hoặc hiệu trưởng xem xét, quyết định;

p) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Trường.

Điều 38. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc

1. Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc hoạt động theo nguyên tắc “Tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách”. Các thành viên Hội đồng quản lý cùng chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường và/hoặc hiệu trưởng về nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản lý đối với hoạt động và phát triển của đơn vị trực thuộc cũng như chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung công tác được Hội đồng quản lý hoặc chủ tịch Hội đồng quản lý phân công.

2. Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc họp định kỳ ít nhất 01 lần trong một quý hoặc đột xuất khi cần thiết do chủ tịch Hội đồng quản lý triệu tập hoặc khi có đề nghị bằng văn bản của trưởng đơn vị trực thuộc hoặc của ít nhất 50% thành viên Hội đồng quản lý. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả thành viên Hội đồng quản lý ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp họp đột xuất). Cuộc họp được xem là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên được triệu tập tham dự. Kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có ít nhất 50% tổng số thành viên của Hội đồng quản lý tham dự họp biểu quyết đồng ý. Biên bản họp, nội dung chủ yếu, kết luận của cuộc họp phải được ghi đầy đủ thành văn bản và trình lên Hội đồng trường và/hoặc hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

MỤC 5

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO

Điều 39. Hội đồng khoa học và đào tạo

1. Hội đồng khoa học và đào tạo do hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập. Nhiệm kỳ của hội đồng khoa học và đào tạo theo nhiệm kỳ của hiệu trưởng.

2. Hội đồng khoa học và đào tạo thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho hiệu trưởng 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, nhân viên phòng thí nghiệm;

b) Đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, đổi mới, phát triển, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo, thẩm định chương trình đào tạo, xem xét công nhận chuyển đổi tín chỉ; định hướng phát triển khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ;

c) Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của Trường;

d) 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;

đ) Kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh, tổ chức và cá nhân ở trong nước, nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, khoa học và công nghệ;

e) Đề xuất danh sách thành viên hội đồng giáo sư cơ sở; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư trong trường; trao tặng danh hiệu Giáo sư danh dự, Tiến sĩ danh dự của Trường cho các cá nhân;

g) Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng cho Trường; các phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, học viên; các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng giáo dục;

h) Đánh giá giảng viên, nghiên cứu viên, đánh giá chất lượng của Tạp chí Y học Thành phố Hồ Chí Minh, Tạp chí điện tử nghiên cứu Y Dược học; đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

3. Hội đồng khoa học và đào tạo gồm: Chủ tịch, thư ký và các thành viên. Số lượng thành viên là số lẻ, từ 11 đến 25 thành viên gồm: hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo, nghiên cứu khoa học; một số trưởng đơn vị; đại diện giảng viên cơ hữu hoặc thỉnh giảng của Trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư có uy tín trong lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, ngành chuyên môn.

4. Chủ tịch hội đồng khoa học và đào tạo do hội đồng bầu trong các thành viên của hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng đồng ý. Chủ tịch hội đồng chỉ định thư ký hội đồng trong số các thành viên của hội đồng.

5. Hội đồng khoa học và đào tạo họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ và do chủ tịch hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày làm việc. Cuộc họp được xem là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên được triệu tập tham dự. Kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có ít nhất 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

Điều 40. Hội đồng tư vấn

1. Hiệu trưởng có thể thành lập hội đồng tư vấn để tham gia tư vấn cho Hội đồng trường và hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến việc triển khai, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

2. Hội đồng tư vấn có thể gồm từ 07 đến 15 thành viên trong và ngoài Trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ, khám chữa bệnh, hợp tác quốc tế của Trường.

3. Việc thành lập, hoạt động và nhiệm vụ của hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quyết định.

4. Tùy theo yêu cầu của công việc, chủ tịch Hội đồng trường, hiệu trưởng có thể mời tất cả hoặc một số thành viên của hội đồng tư vấn để tư vấn trực tiếp tại các cuộc họp hoặc tư vấn bằng văn bản.

MỤC 6

CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG

Điều 41. Các phòng chức năng

1. Các phòng chức năng là đơn vị quản lý cấp trường có 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 trên cơ sở thống nhất và chỉ đạo của Hội đồng Trường về kế hoạch phát triển của Trường.

2. Việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các phòng chức năng do Hội đồng Trường quyết định trên cơ sở thống nhất với nghị quyết của Đảng ủy.

3. Phòng có 01 trưởng phòng và không quá 02 phó trưởng phòng do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Nhiệm kỳ của trưởng phòng, phó trưởng phòng theo nhiệm kỳ của hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại. Hiệu trưởng đề nghị số lượng phó trưởng phòng tùy thuộc yêu cầu cụ thể của mỗi giai đoạn phát triển Trường và số lượng viên chức, người lao động của phòng: ≤ 06: không có phó trưởng phòng; từ 07 đến 12: có thể bổ sung 01 phó trưởng phòng; từ 13 trở lên: có thể bổ sung 02 phó trưởng phòng. Trưởng phòng, phó trưởng phòng không được kiêm nhiệm chức vụ quản lý của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và không được kiêm nhiệm quá 01 chức vụ khác thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của hiệu trưởng. Tiêu chuẩn, nguyên tắc, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trưởng phòng, phó trưởng phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế của Trường về bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo. Trường hợp đặc biệt do Hội đồng trường xem xét, quyết định.

5. Phòng chức năng có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Đề xuất với hiệu trưởng quan điểm, chương trình, kế hoạch và biện pháp tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị;

b) Tham mưu, chuẩn bị nội dung các quyết định, văn bản hành chính về các vấn đề do phòng phụ trách trình hiệu trưởng xem xét ban hành; chuẩn bị tài liệu và phương tiện để hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân;

c) Triển khai thực hiện các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; theo dõi, tổng hợp, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các công việc có tính nghiệp vụ của phòng đối với các đơn vị khác trong Trường;

d) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật và của Trường;

đ) Phối hợp với các đơn vị giải quyết các công việc có liên quan;

e) Thực hiện những công việc khác do hiệu trưởng giao.

6. Trưởng phòng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm. Trưởng phòng Đào tạo Đại học, phòng Đào tạo Sau đại học, phòng Nghiên cứu Khoa học - Công nghệ phải có trình độ tiến sĩ trở lên và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm; trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, phòng Hợp tác Quốc tế phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm.

7. Trưởng phòng có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Tham mưu cho hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, quan điểm, chương trình, kế hoạch công tác của Trường gắn với chức năng, nhiệm vụ của phòng;

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng và tổ chức thực hiện sau khi trình hiệu trưởng phê duyệt. Xây dựng các báo cáo công tác của phòng hàng tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của hiệu trưởng;

c) Thừa lệnh hiệu trưởng chủ trì độc lập hoặc phối hợp với các trưởng đơn vị khác trong Trường để thực hiện những nhiệm vụ có liên quan;

d) Tổ chức quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về mọi hoạt động của phòng;

đ) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho phó trưởng phòng, phối hợp hoạt động và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của phó trưởng phòng. Phân công nhiệm vụ, kiểm tra đôn đốc viên chức, người lao động thuộc phòng thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng;

e) Thông tin đến phó trưởng phòng và viên chức, người lao động của phòng những chủ trương, quyết định của hiệu trưởng; những vấn đề có liên quan đến phòng, các chế độ chính sách có liên quan đến viên chức, người lao động của phòng;

g) Quản lý viên chức, người lao động thuộc phòng; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động thuộc phòng; duy trì kỷ luật của phòng;

h) Ký thừa lệnh hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của hiệu trưởng về các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng giao.

8. 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; báo cáo và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ; thay mặt trưởng phòng giải quyết công việc của phòng khi được trưởng phòng ủy quyền. Phó trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm. Phó trưởng phòng Đào tạo Đại học, phòng

Đào tạo Sau đại học, phòng Nghiên cứu Khoa học - Công nghệ phải có trình độ tiến sĩ trở lên.

9. Hàng năm, hiệu trưởng đánh giá các trưởng phòng, phó trưởng phòng về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp trưởng phòng, phó trưởng phòng không hoàn thành nhiệm vụ, hiệu trưởng có thể đề xuất phương án thay thế.

Điều 42. Khoa

1. Khoa là đơn vị quản lý chuyên môn của Trường trên cơ sở thống nhất chỉ đạo của Hội đồng Trường.

2. Khoa có các chức năng và nhiệm vụ sau đây:

a) Quản lý giảng viên, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa theo phân cấp, phân quyền của hiệu trưởng;

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo theo chương trình và theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm:

- Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo;

- Tổ chức biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo trình theo định hướng phát triển các môn học và của Trường đảm bảo tuân thủ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế;

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động;

- Xây dựng các đề án, tổ chức phát triển chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy, lượng giá theo sự phát triển của khoa học chuyên ngành và khoa học giáo dục.

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào các hoạt động của khoa trình hiệu trưởng phê duyệt;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, viên chức, người lao động, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo;

đ) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, viên chức, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, viên chức và người lao động thuộc khoa;

e) Tổ chức đánh giá viên chức quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức, người lao động trong khoa và tham gia đánh giá viên chức quản lý trong trường theo quy định của Trường;

f) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật và của Trường. Xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy và học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng giao.

3. Khoa có Ban chủ nhiệm khoa, văn phòng khoa, đơn vị đảm bảo chất lượng giáo dục, các bộ môn và một số đơn vị thuộc khoa. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các khoa do hiệu trưởng quyết định trên cơ sở nghị quyết của Hội đồng trường. Việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các khoa do Hội đồng Trường quyết định theo quy định pháp luật trên cơ sở nghị quyết của Đảng ủy.

4. Mỗi khoa có 01 trưởng khoa, không quá 03 phó trưởng khoa và đội ngũ viên chức, người lao động. Trưởng khoa và phó trưởng khoa do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Nhiệm kỳ của trưởng khoa, phó trưởng khoa là 05 năm và có thể bổ nhiệm lại nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp đối với trưởng khoa. Trưởng khoa, phó trưởng khoa không được kiêm nhiệm chức vụ quản lý của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và không được kiêm nhiệm quá 01 chức vụ khác thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của hiệu trưởng. Tiêu chuẩn, nguyên tắc, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trưởng khoa và phó trưởng khoa được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế của Trường về bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo.

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

6. Trưởng khoa có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa được quy định tại Khoản 2 Điều này và các công tác khác được hiệu trưởng giao;

b) Tham mưu cho hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, quan điểm phát triển và quản lý Trường;

c) Xây dựng các quy hoạch và chiến lược phát triển của khoa trình hiệu trưởng phê duyệt;

d) Phân công nhiệm vụ trong Ban chủ nhiệm khoa, phối hợp hoạt động và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của phó trưởng khoa. Phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc viên chức, người lao động thuộc khoa thực hiện các công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa;

đ) Thông tin đến phó trưởng khoa, trưởng bộ môn, đơn vị, viên chức và người lao động của khoa những chủ trương, quyết định của hiệu trưởng và những vấn đề có liên quan đến khoa; các chế độ chính sách liên quan đến viên

chức, người lao động thuộc khoa. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và duy trì kỷ luật trong khoa;

e) Quản lý viên chức, người lao động thuộc khoa; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động thuộc khoa;

7. Phó trưởng khoa là người giúp trưởng khoa tổ chức thực hiện một số công việc do trưởng khoa phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thay mặt trưởng khoa khi được trưởng khoa ủy quyền. Phó trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm; riêng Phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ trở lên. Đối với khoa không đảm nhận việc đào tạo chuyên môn một ngành hoặc chuyên ngành để cấp văn bằng đại học, sau đại học hoặc đối với một số trường hợp đặc biệt, hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm viên chức có trình độ thạc sĩ giữ chức vụ phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

8. Hàng năm, hiệu trưởng đánh giá các trưởng khoa, phó trưởng khoa về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp trưởng khoa, phó trưởng khoa không hoàn thành nhiệm vụ, hiệu trưởng có thể đề nghị phương án thay thế.

9. Hội đồng khoa học và đào tạo của khoa được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và phục vụ cộng đồng của khoa. Hội đồng khoa học và đào tạo của khoa có chủ tịch hội đồng và các thành viên do hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa; có số lượng thành viên là số lẻ và có từ 07 đến 17 thành viên, gồm: giảng viên, nhà khoa học là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ và một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của khoa (nếu cần thiết). Chủ tịch hội đồng do hội đồng bầu trong số các thành viên hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng đồng ý. Hội đồng khoa học và đào tạo của khoa họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do chủ tịch hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày làm việc; cuộc họp được xem là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên được triệu tập tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của hội đồng phải được gửi cùng với những đề xuất tương ứng của trưởng khoa khi trình hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức, nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của khoa. Hội đồng khoa học và đào tạo của khoa làm theo vụ việc và không hưởng lương.

10. Khoa có thể thành lập các hội đồng tư vấn. Hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của trưởng khoa. Hội đồng có chức năng tư vấn cho trưởng khoa các vấn đề phục vụ công tác quản lý, điều hành khoa theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Hội đồng tư vấn có thể có các thành viên không phải

là viên chức cơ hữu của khoa hoặc trường (nếu cần thiết). Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

Điều 43. Bộ môn

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; bộ môn chịu sự quản lý toàn diện của Ban chủ nhiệm khoa.

2. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ môn thuộc khoa do trường khoa quy định. Việc thành lập, sáp nhập, giải thể các bộ môn do Hội đồng trường quyết định theo nghị quyết của Đảng ủy.

3. Bộ môn có các chức năng và nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức, quản lý hoạt động giảng dạy, lượng giá và đánh giá người học; chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, theo kế hoạch giảng dạy chung của khoa, của Trường;

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết, giáo trình, xây dựng danh mục tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được trường khoa, hiệu trưởng giao;

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của người học theo quy định của Trường;

d) Tổ chức, quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và của khoa; chủ động phối hợp các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường;

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, viên chức, người lao động của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, viên chức, người lao động thuộc lĩnh vực chuyên môn;

e) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các cá nhân trong bộ môn. Tham gia đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của Khoa và của Trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, hiệu trưởng và trưởng khoa;

g) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của bộ môn.

4. Bộ môn có 01 trưởng bộ môn, không quá 03 phó trưởng bộ môn cơ hữu, giảng viên, kỹ thuật viên và nhân viên. Trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Hiệu trưởng quyết định số lượng phó trưởng bộ môn tùy thuộc yêu cầu cụ thể của mỗi giai đoạn phát triển Trường, khoa và số lượng viên chức, người lao động của bộ môn: ≤ 09 : không có phó trưởng bộ môn; từ 10 đến 20: có thể bổ sung 01 phó trưởng bộ môn; từ 21 đến 30: có thể bổ sung 02 phó trưởng bộ môn; từ 31 trở lên: có thể bổ sung 03 phó trưởng bộ môn. Nhiệm kỳ của trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn là 05 năm và có thể

được bổ nhiệm lại. Trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn không được kiêm nhiệm quá 01 chức vụ khác thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của hiệu trưởng. Trưởng bộ môn phải là giảng viên, có trình độ tiến sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm. Đối với bộ môn giảng dạy kiến thức giáo dục đại cương, trưởng bộ môn phải là giảng viên, có trình độ thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm. Phó trưởng bộ môn là giảng viên, có trình độ thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm. Các tiêu chuẩn khác, nguyên tắc, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế của Trường về bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo.

5. Trưởng bộ môn là người đứng đầu bộ môn, chịu trách nhiệm trước trường khoa về mọi hoạt động của bộ môn.

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

7. Trường hợp tổ chức chương trình giảng dạy theo hình thức module với sự phối hợp của một số bộ môn, trưởng khoa có thể đề xuất hiệu trưởng phân công các trưởng, phó trưởng module và/hoặc trưởng năm chịu trách nhiệm về hoạt động giảng dạy của module/năm. Trưởng module/trưởng năm phối hợp với lãnh đạo bộ môn để xây dựng, triển khai các hoạt động đào tạo theo nhiệm vụ được giao. Phó trưởng module/năm là người giúp trưởng module/năm tổ chức một số hoạt động liên quan đến nhiệm vụ của module/năm do trưởng module/năm phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước trưởng module/năm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thay mặt trưởng module/năm khi được ủy quyền. Trưởng, phó trưởng module/năm được hưởng trợ cấp trách nhiệm tương đương phụ cấp chức vụ của trưởng, phó trưởng bộ môn.

8. Hàng năm, trưởng khoa đánh giá các trưởng, phó trưởng bộ môn/module/năm về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp trưởng, phó trưởng bộ môn/module/năm không hoàn thành nhiệm vụ, trưởng khoa có thể đề xuất hiệu trưởng xem xét, quyết định phương án thay thế.

Điều 44. Văn phòng khoa

1. Văn phòng khoa là đơn vị thuộc khoa, gồm 04 tổ nghiệp vụ:

a) Tổ Hành chính - Tổ chức: Phụ trách công tác hành chính, đảm bảo trao đổi thông tin, công tác tổ chức cán bộ, đảm bảo an ninh trật tự trong khoa;

b) Tổ Quản lý đào tạo: Phụ trách công tác quản lý đào tạo (đại học, sau đại học, đào tạo ngắn hạn); công tác học viên, sinh viên, giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập và khảo thí;

c) Tổ Quản trị giáo tài: Phụ trách công tác quản lý tài sản; mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư tiêu hao; an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh và cảnh quan chung;

d) Tổ Hợp tác quốc tế - Nghiên cứu khoa học: Phụ trách công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế; quản lý các đề tài, dự án, công trình nghiên cứu khoa học, chuyên giao công nghệ.

Nhiệm vụ cụ thể của các tổ nghiệp vụ do ban chủ nhiệm khoa quy định. Tuỳ hoàn cảnh cụ thể, các khoa có thể đề nghị điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của các tổ nghiệp vụ. Việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể văn phòng khoa do Hội đồng trường quyết định theo nghị quyết của Đảng ủy.

2. Văn phòng khoa có nhiệm vụ giúp lãnh đạo khoa trong quản lý, điều hành các hoạt động trong công tác quản lý của khoa, gồm các nhiệm vụ sau:

a) Quản lý hành chính, triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo quy định chung của văn phòng khoa. Phối hợp với Phòng Hành chính tổng hợp để thực hiện các công tác hành chính, tổng hợp;

b) Quản lý nhân sự: quản lý viên chức, người lao động trong khoa, đề xuất, lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động; phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện các thủ tục, chế độ chính sách, theo dõi, quản lý, đánh giá, thi đua, khen thưởng và các công tác khác liên quan đến nhân sự theo đúng quy trình, quy định;

c) Quản lý công tác đào tạo: quản lý công tác đào tạo đại học, sau đại học, đào tạo ngắn hạn, đào tạo liên tục của khoa; thực hiện chế độ báo cáo, phối hợp với phòng Đào tạo đại học và phòng Đào tạo sau đại học trong việc thực hiện đầy đủ các quy chế đào tạo, công tác tuyển sinh, tốt nghiệp;

d) Quản lý học viên, sinh viên: theo dõi, hỗ trợ học viên, sinh viên trong học tập và sinh hoạt; đề xuất hình thức khen thưởng, kỷ luật, học bổng và hỗ trợ khó khăn cho học viên, sinh viên; thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện của học viên, sinh viên theo quy định; quản lý, đánh giá công tác giáo viên chủ nhiệm/có vấn học tập; phối hợp với phòng Công tác sinh viên trong quản lý và đảm bảo quyền lợi trong học tập của học viên, sinh viên;

đ) Quản lý cơ sở vật chất: quản lý hồ sơ tài sản thuộc quyền quản lý của khoa; nhập, theo dõi, cập nhật và thanh lý tài sản theo đúng quy định; đề xuất lập kế hoạch, hồ sơ đề nghị phát triển cơ sở vật chất, cải tạo, sửa chữa, bảo trì và mua sắm tài sản theo quy định; phối hợp với Phòng Quản trị giáo tài và các đơn vị xây dựng kế hoạch mua sắm vật tư, đảm bảo hoạt động của khoa;

e) Quản lý công tác nghiên cứu khoa học: theo dõi quản lý tiến độ và hỗ trợ việc thực hiện các đề tài nghiên cứu do khoa quản lý; quản lý, phát triển và ứng dụng khoa học công nghệ; hỗ trợ tìm kiếm các chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, công bố các kết quả nghiên cứu;

f) Quản lý công tác đối ngoại: phối hợp với phòng Hợp tác quốc tế theo dõi, tổ chức các hoạt động đối ngoại theo quy định; duy trì, phát triển và thiết lập mối liên hệ với các đối tác đã có và/hoặc tiềm năng cho nhà trường, khoa;

g) Đảm bảo an ninh trật tự: tổ chức thực hiện công tác bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn lao động, bảo quản tài sản và vệ sinh, môi trường trong đơn vị;

h) Các nhiệm vụ khác: Tùy theo tình hình hoạt động cụ thể của khoa, ban chủ nhiệm khoa có thể bổ sung thêm các chức trách, nhiệm vụ, quy tắc làm việc cho văn phòng khoa nhưng không được trái với quy định chung của Trường và các quy định của quy chế này.

Thực hiện chế độ báo cáo, thỉnh thị với ban chủ nhiệm khoa; thực hiện các nhiệm vụ, kế hoạch do ban chủ nhiệm khoa giao.

3. Văn phòng khoa có 01 trưởng văn phòng, không quá 02 phó trưởng văn phòng và đội ngũ viên chức, người lao động. Trưởng và phó trưởng văn phòng khoa do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Nhiệm kỳ của trưởng và phó trưởng văn phòng khoa là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Trưởng và phó trưởng văn phòng khoa không được kiêm nhiệm quá 01 chức vụ khác thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của hiệu trưởng. Tiêu chuẩn, nguyên tắc, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trưởng và phó trưởng văn phòng khoa được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Trường về bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo.

4. Mỗi tổ nghiệp vụ có 01 tổ trưởng do hiệu trưởng bổ nhiệm theo nhiệm kỳ của trưởng văn phòng khoa, không được kiêm nhiệm quá 01 chức vụ khác thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của hiệu trưởng. Các trưởng, phó trưởng văn phòng khoa có thể phụ trách 01 tổ nghiệp vụ. Nhân sự của tổ nghiệp vụ có thể gồm viên chức, người lao động và giảng viên, nghiên cứu viên, kỹ thuật viên,... của các bộ môn, đơn vị kiêm nhiệm công tác tại văn phòng khoa. Chế độ công tác, sinh hoạt đoàn thể,... của nhân sự kiêm nhiệm thực hiện theo quyết định phân công, điều động của ban chủ nhiệm khoa.

5. Trưởng và phó trưởng văn phòng khoa, tổ trưởng tổ nghiệp vụ được hưởng trợ cấp trách nhiệm, trợ cấp quản lý theo quy chế chi tiêu nội bộ và chế độ miễn giảm giờ giảng dạy, nghiên cứu khoa học đối với giảng viên, nghiên cứu viên kiêm nhiệm theo quy định của Trường.

6. Hàng năm, trưởng khoa đánh giá trưởng văn phòng, phó trưởng văn phòng, tổ trưởng tổ nghiệp vụ về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp trưởng văn phòng, phó trưởng văn phòng, tổ trưởng tổ nghiệp vụ không hoàn thành nhiệm vụ, trưởng khoa có thể đề xuất hiệu trưởng xem xét, quyết định phương án thay thế.

Điều 45. Đơn vị Đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Đơn vị Đảm bảo chất lượng giáo dục là đơn vị thuộc khoa có chức năng tham mưu cho Ban Chủ nhiệm khoa các giải pháp về kiểm định chất lượng giáo dục và đảm bảo chất lượng giáo dục tại khoa và triển khai các hoạt động đảm

bảo chất lượng giáo dục góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, tăng cường kỷ cương và trách nhiệm trong công tác dạy và học của khoa.

2. Đơn vị Đảm bảo chất lượng giáo dục có nhiệm vụ sau:

a) Xây dựng kế hoạch và lập báo cáo đánh giá công tác đảm bảo chất lượng giáo dục hằng năm, thực hiện kiểm định, tự đánh giá chất lượng giáo dục theo quy định của Trường;

b) Triển khai các giải pháp toàn diện đảm bảo chất lượng giáo dục thông qua việc lấy ý kiến phản hồi của người học về chất lượng đào tạo của khoa, chất lượng giảng dạy của giảng viên, của môn học/học phần; ý kiến của các đơn vị tuyển dụng, các cựu sinh viên, các hội nghề nghiệp về chương trình đào tạo, về chất lượng đào tạo, về việc thực hiện sứ mạng đào tạo, về phương hướng phát triển của khoa và Trường...; định kỳ khảo sát sự phù hợp giữa nội dung với mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo để đánh giá mức độ đảm bảo chất lượng đào tạo, từ đó đề xuất cải tiến công tác đào tạo,...;

c) Thực hiện công khai các nội dung theo yêu cầu của kiểm định chất lượng giáo dục;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu và xây dựng hệ thống công cụ đánh giá: Chương trình đào tạo, việc giảng dạy của giảng viên, việc học tập của học viên, việc làm của sinh viên đã ra trường, xây dựng và triển khai các qui trình thao tác chuẩn liên quan đến hoạt động giảng dạy;

đ) Chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, công tác giảng dạy của giảng viên, công tác phục vụ học tập của học viên, sinh viên của Khoa;

e) Tổ chức đánh giá chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn về kiểm định chất lượng của Trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo, AUN-QA và các tổ chức khác;

g) Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện công tác kiểm định chất lượng tại các bộ môn thuộc Khoa;

h) Phối hợp với các đơn vị trong các hoạt động đảm bảo chất lượng: lưu trữ dữ liệu, thông tin, tài liệu minh chứng về kiểm định chất lượng giáo dục;

i) Thực hiện các đề tài nghiên cứu về đảm bảo chất lượng giáo dục;

h) Thực hiện các công tác khác được trường khoa phân công.

3. Đơn vị Đảm bảo chất lượng giáo dục có 01 trưởng đơn vị và đội ngũ viên chức, người lao động. Trưởng đơn vị do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm với nhiệm kỳ là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Trưởng đơn vị không được kiêm nhiệm quá 01 chức vụ khác thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của hiệu trưởng. Tiêu chuẩn, nguyên tắc, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trưởng đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Trường về bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo.

4. Trưởng đơn vị được hưởng trợ cấp trách nhiệm, trợ cấp quản lý theo quy chế chi tiêu nội bộ và chế độ miễn giảm giờ giảng dạy, nghiên cứu khoa học đối với giảng viên, nghiên cứu viên kiêm nhiệm theo quy định của Trường.

5. Hàng năm, trưởng khoa đánh giá trưởng đơn vị Đảm bảo chất lượng giáo dục về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp trưởng không hoàn thành nhiệm vụ, trưởng khoa có thể đề nghị hiệu trưởng xem xét, quyết định phương án thay thế.

Điều 46. Trung tâm, Viện

1. Trung tâm, viện là các tổ chức khoa học, công nghệ và dịch vụ phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và hợp tác quốc tế liên quan đến ngành/nghề đào tạo của Trường. Trung tâm, viện có thể thuộc, trực thuộc Trường hay thuộc khoa cũng như việc thành lập, sáp nhập, giải thể các trung tâm, viện, đơn vị do Hội đồng trường quyết định.

2. Trung tâm, viện được thành lập theo các quy định của pháp luật và của Trường; hoạt động để phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, triển khai các hoạt động có liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ, các dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng nhân lực y tế, phổ biến và ứng dụng tri thức khoa học công nghệ vào thực tiễn.

3. Tùy theo chức năng, nhiệm vụ, trung tâm, viện có thể có tài khoản, con dấu riêng và chịu sự quản lý chung của Trường.

4. Trung tâm, viện có các chức năng và nhiệm vụ sau:

a) Đề xuất với hiệu trưởng/trưởng khoa những quan điểm, định hướng liên quan tới chức năng, nhiệm vụ của trung tâm, viện;

b) Triển khai các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; áp dụng các thành tựu, kết quả nghiên cứu và công nghệ tiên tiến vào quá trình đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường/khoa; ứng dụng, hợp tác hay liên kết ứng dụng kết quả, tiến bộ khoa học vào sản xuất, chuyển giao công nghệ phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng và nhu cầu phát triển của Trường/khoa;

c) Thực hiện các hoạt động dịch vụ theo nhu cầu xã hội; bảo đảm chất lượng, uy tín góp phần tăng nguồn thu cho Trường/khoa.

4. Mỗi trung tâm, viện có 01 giám đốc trung tâm hoặc viện trưởng, không quá 02 phó giám đốc trung tâm hoặc phó viện trưởng và đội ngũ viên chức, người lao động. Lãnh đạo trung tâm, viện do chủ tịch Hội đồng trường hoặc hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định phân cấp, phân quyền của Trường. Hiệu trưởng quyết định số lượng cấp phó của trung tâm, viện tùy thuộc yêu cầu cụ thể của mỗi giai đoạn phát triển Trường và số lượng viên chức, người lao động của trung tâm, viện: ≤ 09 : không có cấp phó; từ 10 đến 20: có thể bổ sung 01 cấp phó; từ 21 trở lên: có thể bổ sung 02 cấp phó. Nhiệm kỳ của lãnh đạo trung tâm, viện theo nhiệm kỳ của hiệu trưởng, có thể được bổ nhiệm lại. Lãnh đạo trung tâm, viện thuộc, trực thuộc Trường không được kiêm nhiệm chức vụ quản lý của đơn

vị thuộc, trực thuộc Trường và không được kiêm nhiệm quá 01 chức vụ quản lý khác thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của hiệu trưởng. Tiêu chuẩn, nguyên tắc, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm giám đốc và phó giám đốc trung tâm, viện được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế của Trường về bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo.

5. Giám đốc trung tâm, viện trưởng có nhiệm vụ xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động theo chức năng được giao, đúng theo quy định của pháp luật và của Trường trình hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức, điều hành, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về hoạt động của trung tâm, viện.

6. Phó giám đốc trung tâm, phó viện trưởng là người giúp giám đốc trung tâm, viện trưởng tổ chức thực hiện một số công việc được phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước giám đốc trung tâm, viện trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thay mặt giám đốc trung tâm, viện trưởng khi được giám đốc trung tâm, viện trưởng ủy quyền.

7. Hàng năm, hiệu trưởng đánh giá lãnh đạo trung tâm, viện về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp lãnh đạo trung tâm, viện không hoàn thành nhiệm vụ, hiệu trưởng có thể đề nghị Hội đồng trường xem xét, quyết định phương án thay thế.

Điều 47. Bệnh viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh

1. Bệnh viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh là đơn vị sự nghiệp y tế công lập trực thuộc Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh, là cơ sở đào tạo lâm sàng, nghiên cứu y học, triển khai, ứng dụng khoa học kỹ thuật công nghệ, chuyển giao các phương pháp và kỹ thuật hiện đại phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và kỹ thuật cao trong chẩn đoán và điều trị bệnh; chăm sóc sức khỏe cho nhân dân theo nhu cầu xã hội và theo quy định pháp luật.

2. Bệnh viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, hạch toán độc lập, chịu sự quản lý và chỉ đạo toàn diện của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Bệnh viện được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, tài chính theo quy định của pháp luật và theo Điều lệ Tổ chức và hoạt động của bệnh viện do Hội đồng trường phê duyệt. Có trách nhiệm thường xuyên báo cáo đầy đủ, kịp thời về tình hình hoạt động của bệnh viện với hiệu trưởng. Chủ tài khoản của bệnh viện là giám đốc bệnh viện, chịu trách nhiệm trước pháp luật, Trường, Hội đồng quản lý bệnh viện, cơ quan quản lý có thẩm quyền về toàn bộ công tác quản lý tại bệnh viện.

4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bệnh viện thực hiện theo Điều lệ Tổ chức và hoạt động của bệnh viện do Hội đồng trường phê duyệt. Tài sản của bệnh viện là tài sản của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh. Bệnh viện có trách nhiệm quản lý, theo dõi toàn bộ tài sản, nguồn vốn hiện có, tình hình biến động tài sản, sử dụng có hiệu quả các tài sản và nguồn kinh phí.

5. Trong quá trình triển khai thực hiện, hiệu trưởng chịu trách nhiệm bổ sung, điều chỉnh Điều lệ Tổ chức và hoạt động của bệnh viện, thông qua Hội đồng quản lý bệnh viện sau đó trình Hội đồng trường phê duyệt.

6. Bệnh viện có 01 giám đốc, không quá 03 phó giám đốc và đội ngũ viên chức, người lao động. Giám đốc bệnh viện do Hội đồng trường bổ nhiệm, miễn nhiệm; phó giám đốc, kế toán trưởng của bệnh viện do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Nhiệm kỳ của giám đốc và kế toán trưởng của bệnh viện theo nhiệm kỳ của hiệu trưởng, có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của phó giám đốc theo nhiệm kỳ của giám đốc. Giám đốc và phó giám đốc bệnh viện không được kiêm nhiệm chức vụ quản lý của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và không được kiêm nhiệm quá 01 chức vụ quản lý khác thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của hiệu trưởng. Tiêu chuẩn, nguyên tắc, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm giám đốc, phó giám đốc, kế toán trưởng của bệnh viện được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Trường về bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo.

7. Giám đốc bệnh viện có nhiệm vụ xây dựng Điều lệ Tổ chức và hoạt động theo chức năng được giao và đúng theo quy định của pháp luật, trình Hội đồng quản lý bệnh viện thông qua, báo cáo hiệu trưởng để trình Hội đồng trường phê duyệt; tổ chức, điều hành và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung hoạt động của bệnh viện.

7. Các phó giám đốc bệnh viện giúp giám đốc bệnh viện lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực theo sự phân công của giám đốc, chịu trách nhiệm trước giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Hàng năm, giám đốc bệnh viện đánh giá các phó giám đốc bệnh viện về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp phó giám đốc bệnh viện không hoàn thành nhiệm vụ, giám đốc bệnh viện có thể đề nghị hiệu trưởng xem xét, quyết định phương án thay thế.

8. Các trưởng, phó trưởng phòng, ban chức năng; các trưởng, phó trưởng khoa và các trưởng, phó trưởng trung tâm thuộc bệnh viện do giám đốc bệnh viện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm. Nhiệm kỳ của lãnh đạo các đơn vị thuộc bệnh viện theo nhiệm kỳ của giám đốc bệnh viện và có thể được bổ nhiệm lại. Tiêu chuẩn, nguyên tắc, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm lãnh đạo các đơn vị thuộc bệnh viện được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế của Trường về bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo.

Điều 48. Thư viện, trang thông tin điện tử, tạp chí khoa học công nghệ

1. Thư viện có chức năng, nhiệm vụ sau:

a) Cung cấp tri thức và thông tin - tư liệu về khoa học sức khỏe và các lĩnh vực khác có liên quan trong và ngoài nước, phục vụ cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và phục vụ cộng đồng của Trường;

b) Tổ chức, quản lý, bổ sung, thu thập, bảo quản và tổ chức khai thác các tài liệu có trong thư viện;

c) Lưu trữ bản gốc các ấn phẩm xuất bản, các kết quả nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khóa luận tốt nghiệp đại học, luận văn tốt nghiệp sau đại học, luận án Tiến sĩ đã bảo vệ tại Trường, chương trình đào tạo, giáo trình và các dạng tài liệu khác của Trường.

Thư viện hoạt động theo quy chế do hiệu trưởng ban hành, phù hợp với pháp luật về thư viện, pháp luật về lưu trữ và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Thư viện có 01 trưởng thư viện, không quá 02 phó trưởng thư viện và đội ngũ viên chức, người lao động. Trưởng thư viện, phó trưởng thư viện do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Hiệu trưởng quyết định số lượng phó trưởng thư viện tùy thuộc yêu cầu cụ thể của mỗi giai đoạn phát triển Trường và số lượng viên chức, người lao động của thư viện: ≤ 06: không có phó trưởng thư viện; từ 07 đến 12: có thể bổ sung 01 phó trưởng thư viện; từ 13 trở lên: có thể bổ sung 02 phó trưởng thư viện. Nhiệm kỳ của trưởng và phó trưởng thư viện theo nhiệm kỳ của hiệu trưởng, có thể được bổ nhiệm lại. Trưởng thư viện và phó trưởng thư viện không được kiêm nhiệm chức vụ quản lý của đơn vị thuộc, trực thuộc trường và không được kiêm nhiệm quá 01 chức vụ quản lý khác thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của hiệu trưởng. Tiêu chuẩn, nguyên tắc, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm trưởng và phó trưởng thư viện được thực hiện theo các quy định của pháp luật và của Trường về bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo.

2. Trang thông tin điện tử của trường có những nhiệm vụ sau đây:

a) Tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước về khoa học y tế trong sự nghiệp xây dựng và phát triển đất nước;

b) Trao đổi, phổ biến kinh nghiệm trong hoạt động khoa học về y tế trong nước và thế giới;

c) Là diễn đàn của các nhà quản lý, nhà tổ chức, nhà khoa học trong và ngoài nước về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực y tế;

d) Công bố giới thiệu các kết quả nghiên cứu về lĩnh vực y tế ở trong nước và ngoài nước; các công trình nghiên cứu về khoa học y tế của viên chức, người lao động, sinh viên, học viên trong Trường nhằm góp phần xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ khoa học phục vụ cho mục tiêu đào tạo, nghiên cứu giảng dạy của Trường;

đ) Giới thiệu nghiên cứu của các nhà khoa học trong nước về lĩnh vực y tế ra thế giới; đẩy mạnh hội nhập quốc tế, hợp tác nghiên cứu;

3. Tạp chí Y học Thành phố Hồ Chí Minh, Tạp chí điện tử nghiên cứu Y Dược học (MedPharmRes) đăng tải các công trình nghiên cứu khoa học nhằm phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường. Tạp chí có ban biên tập và ban trị sự do hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của ban biên tập. Bài đăng trên tạp chí phải thông qua phản biện. Quy trình phản biện và điều kiện đăng bài phải được thông báo công khai. Tạp chí có thể được xuất bản dưới dạng bản in hay bản điện tử theo quy định hiện hành về xuất bản. Trưởng ban

biên tập hoặc tổng biên tập phải chịu trách nhiệm về thông tin và chất lượng khoa học của tạp chí.

Điều 49. Các công ty trực thuộc trường

1. Các công ty trực thuộc Trường do Hội đồng trường quyết định thành lập và giải thể trên cơ sở nghị quyết của Đảng ủy. Các công ty hoạt động theo Luật Doanh nghiệp.

2. Công ty có 01 giám đốc, không quá 03 phó giám đốc và đội ngũ viên chức, người lao động. Giám đốc, phó giám đốc công ty do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Hiệu trưởng quyết định số lượng phó giám đốc công ty tùy thuộc yêu cầu cụ thể của mỗi giai đoạn phát triển Trường. Nhiệm kỳ của giám đốc, phó giám đốc công ty theo nhiệm kỳ của hiệu trưởng, có thể được bổ nhiệm lại. Tiêu chuẩn, nguyên tắc, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm giám đốc, phó giám đốc công ty được thực hiện theo các quy định của pháp luật và của Trường về bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo.

3. Giám đốc công ty chịu trách nhiệm trước pháp luật và hiệu trưởng về các mặt hoạt động của công ty.

4. Phó giám đốc công ty là người giúp việc của giám đốc trong công tác chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực theo sự phân công của giám đốc, chịu trách nhiệm trước giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

5. Hàng năm hoặc đột xuất khi cần thiết, hiệu trưởng đánh giá giám đốc, phó giám đốc về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp giám đốc, phó giám đốc không hoàn thành nhiệm vụ, hiệu trưởng có thể đề nghị Hội đồng trường xem xét, quyết định phương án thay thế.

Điều 50. Cơ sở ngoài Thành phố Hồ Chí Minh

1. Trường có thể thành lập cơ sở 2 hoặc phân hiệu ngoài Thành phố Hồ Chí Minh để phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, ứng dụng, chuyển giao công nghệ, khám chữa bệnh và phục vụ cộng đồng, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của vùng/địa phương.

2. Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn,... của cơ sở 2 hoặc phân hiệu ngoài Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện theo đề án thành lập được Hội đồng trường phê duyệt trên cơ sở nghị quyết của Đảng ủy.

3. Cơ sở 2 hoặc phân hiệu ngoài Thành phố Hồ Chí Minh có giám đốc, phó giám đốc cơ sở hoặc phân hiệu và các đơn vị phục vụ phù hợp với yêu cầu hoạt động.

CHƯƠNG IV

HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Điều 51. Ngành nghề đào tạo

1. Trường được tự quyết định mở các ngành, chuyên ngành đào tạo ở trình độ đại học, sau đại học thuộc nhóm ngành sức khỏe và các ngành gần với khoa

học sức khoẻ theo danh mục ngành đào tạo của Nhà nước khi có đủ các điều kiện theo quy định về mở ngành đào tạo ở điều 33 và điều 36 của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định hiện hành.

2. Trường được điều chỉnh quy mô, cơ cấu ngành nghề, trình độ, hình thức và loại hình đào tạo theo nhu cầu nguồn nhân lực của xã hội và theo quy định của pháp luật.

Điều 52. Chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh

1. Kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm được xác định trên cơ sở khảo sát nhu cầu nhân lực, nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch phát triển nguồn nhân lực, phù hợp với các điều kiện về số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất và thiết bị của Trường theo quy định của pháp luật.

2. Trường được tự quyết định và chịu trách nhiệm về chỉ tiêu tuyển sinh, phương án và phương thức tuyển sinh trên cơ sở nghị quyết của Hội đồng trường theo quy định của pháp luật.

Điều 53. Thời gian, chương trình đào tạo, giáo trình và học liệu

1. Thời gian đào tạo

a) Thời gian đào tạo các trình độ của giáo dục đại học thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy theo quy định tại Điều 38 của Luật Giáo dục, được hiệu trưởng quyết định ban hành riêng cho từng chương trình, trình độ đào tạo;

b) Thời gian đào tạo theo tín chỉ, số học phần và khối lượng tín chỉ tích lũy quy định cho từng chương trình và trình độ đào tạo được hiệu trưởng quyết định và ban hành riêng cho từng chương trình, trình độ đào tạo.

2. Chương trình đào tạo: Trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo, đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Xây dựng chương trình đào tạo đáp ứng mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra đối với từng ngành, từng trình độ đào tạo theo quy định;

b) Xây dựng, thẩm định và triển khai các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để cập nhật và nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp của người học đáp ứng yêu cầu của thực tiễn và hội nhập quốc tế;

c) Xây dựng, phát triển chương trình đào tạo theo hướng đa dạng hóa, chuẩn hóa, hiện đại hóa, tiếp thu hoặc kế thừa và phát huy có chọn lọc chương trình đào tạo của những nước phát triển, phù hợp với yêu cầu của đất nước, phục vụ thiết thực cho sự phát triển của xã hội;

d) Định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh, cập nhật các chương trình đào tạo phù hợp với thực tiễn, sự phát triển của chuyên ngành, đất nước, phục vụ thiết thực cho sự phát triển của xã hội và hội nhập quốc tế.

3. Giáo trình giáo dục cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng, thái độ quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi môn học, ngành học

bảo đảm mục tiêu của các trình độ đào tạo của giáo dục. Hiệu trưởng tổ chức biên soạn hoặc chọn, duyệt giáo trình giáo dục sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trong Trường theo quy định trên cơ sở thẩm định của hội đồng thẩm định giáo trình do hiệu trưởng thành lập. Trường tự quyết định và chịu trách nhiệm xây dựng hệ thống giáo trình, tài liệu, trang thiết bị dạy/học đáp ứng yêu cầu đổi mới về nội dung, phương pháp dạy/học, phát huy tính chủ động, sáng tạo, năng lực tự học, tự nghiên cứu của người học. Trường thực hiện các quy định về sở hữu trí tuệ và bản quyền trong sử dụng giáo trình, công bố công trình nghiên cứu khoa học.

Điều 54. Tổ chức, quản lý đào tạo

1. Trường tổ chức và quản lý các ngành đào tạo theo quy định tại Điều 37 Luật Giáo dục đại học;

2. Ban hành các quy định quản lý hoạt động đào tạo, quản lý và đánh giá quá trình đào tạo, kết quả học tập của người học trên cơ sở các quy chế đào tạo và theo quy định của pháp luật liên quan.

3. Trường được tự quyết định về liên kết đào tạo với các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước theo quy định về liên kết đào tạo. Trường thực hiện tổ chức, quản lý, đánh giá quá trình đào tạo đối với chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định hiện hành của Việt Nam về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

4. Trường được thỏa thuận, cam kết công nhận, chuyển đổi tín chỉ, kết quả học tập và các nội dung khác liên quan đến học tập khi thực hiện trao đổi sinh viên trong và ngoài nước trên cơ sở đảm bảo khối lượng kiến thức của chương trình đào tạo.

5. Trường quản lý nhiệm vụ, quyền lợi và chế độ phụ cấp cho những người tham gia hoạt động giảng dạy như giảng viên, giảng viên thỉnh giảng, kỹ thuật viên, trợ giảng theo quy định.

Điều 55. Hoạt động trợ giảng

1. Hoạt động trợ giảng bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, chấm bài tập,...

2. Giảng viên, giảng viên tập sự, học viên sau đại học, nghiên cứu sinh đang học tập, nghiên cứu ở bộ môn, sinh viên đáp ứng các yêu cầu và những người có kinh nghiệm thực tiễn ở trong và ngoài Trường có thể tham gia các hoạt động trợ giảng trong các lĩnh vực chuyên môn liên quan.

3. Việc giao thực hiện các hoạt động trợ giảng, nhiệm vụ và quyền lợi cho những người tham gia hoạt động trợ giảng do hiệu trưởng quyết định.

Điều 56. Đánh giá quá trình và kết quả dạy/học

1. Trường tổ chức thực hiện việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tham gia các hoạt động xã hội của người học; kiểm tra, đánh giá việc giảng dạy của giảng viên theo quy định.

2. Trường lựa chọn tiêu chuẩn, phương pháp, quy trình và xây dựng hệ thống đánh giá bảo đảm khách quan, chính xác, xác định được mức độ tích lũy kiến thức và kỹ năng của người học, hiệu quả giảng dạy và mức độ phấn đấu, nâng cao trình độ của giảng viên. Đánh giá quá trình, kết quả dạy/học được thực hiện theo kế hoạch dạy/học của Trường và theo quy định của pháp luật.

Điều 57. Văn bằng, chứng chỉ

1. Trường tự chủ và chịu trách nhiệm về việc thiết kế, in phôi, cấp phát văn bằng cho các trình độ đào tạo, các chứng chỉ cho người học và quản lý văn bằng, chứng chỉ phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Trường thực hiện công khai các thông tin về việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học trên trang thông tin điện tử của Trường và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo, giá trị văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp theo quy định của pháp luật.

3. Văn bằng tốt nghiệp được cấp kèm theo bảng điểm của chương trình đào tạo.

4. Sinh viên tham gia chương trình trao đổi sinh viên với các trường đại học nước ngoài, khi giữa hai trường có thỏa thuận công nhận chương trình, chuyển đổi tín chỉ lẫn nhau thì được cấp thêm bằng tốt nghiệp trong nước sau khi đã hoàn thành chương trình đào tạo và được trường đại học nước ngoài cấp bằng tốt nghiệp.

Chương V

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 58. Mục tiêu hoạt động khoa học công nghệ

1. Hoạt động khoa học công nghệ nhằm tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp, sản phẩm mới góp phần hình thành và nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học cho giảng viên, người học và nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Ứng dụng tri thức, công nghệ mới, tạo ra phương thức, giải pháp mới phục vụ, phát triển sự nghiệp bảo vệ và chăm sóc sức khỏe, giáo dục - đào tạo, kinh tế - xã hội, ... và hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ.

Điều 59. Nhiệm vụ và quyền hạn của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh trong hoạt động khoa học và công nghệ

Trường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 41 Luật Giáo dục đại học và một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Tự quyết định xây dựng, thực hiện chiến lược và kế hoạch nghiên cứu khoa học, ứng dụng và phát triển, chuyển giao công nghệ, chuyển nhượng kết quả hoạt động khoa học và công nghệ để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo, tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới, góp phần phát triển kinh tế - xã hội phù hợp với năng lực khoa học, công nghệ của Trường.

2. Tự quyết định thành lập tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

3. Xây dựng các nhóm nghiên cứu đa ngành, liên ngành; xây dựng các nhóm nghiên cứu - giảng dạy kết hợp chặt chẽ giữa nghiên cứu khoa học với hoạt động đào tạo; đảm bảo các điều kiện cần thiết để viên chức, người lao động thực hiện nghiên cứu khoa học; tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho người học.

4. Tự chủ trong xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ, kinh phí, xét chọn tổ chức, cá nhân thực hiện, phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tham gia đề xuất, tuyển chọn, tư vấn, phản biện, triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp, các chương trình, dự án nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ được Nhà nước đặt hàng.

5. Tự quyết định ký kết hợp đồng khoa học và công nghệ; thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ về y sinh học, dược học và các khoa học liên quan; chú trọng các nghiên cứu phục vụ cho việc dự báo, dự phòng và điều trị các bệnh phổ biến, đặc thù mang tính chất vùng miền, khu vực trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước; các nghiên cứu giáo dục y học, các nội dung hoạt động khoa học và công nghệ khác theo quy định của pháp luật.

6. Tự quyết định sử dụng tiền, tài sản, giá trị tài sản trí tuệ, các nguồn thu hợp pháp để đầu tư các dự án thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ, chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các cơ sở nghiên cứu, phòng thí nghiệm trọng điểm, liên ngành và chuyên ngành.

7. Hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành.

8. Tự chủ trong thiết lập các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về khoa học và công nghệ.

9. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về kết quả nghiên cứu, các hoạt động khoa học và công nghệ; trao đổi thông tin khoa học và công nghệ với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khác ở trong và ngoài nước.

10. Tổ chức, quản lý, duy trì, đảm bảo chất lượng và phát triển Tạp chí Y học Thành phố Hồ Chí Minh, Tạp chí điện tử nghiên cứu Y Dược học (MedPharmRes).

Điều 60. Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Ban hành quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường trên cơ sở các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường, các hoạt động gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo đại học, sau đại học.

3. Tổ chức huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động khoa học và công nghệ, xây dựng quỹ phát triển khoa học và công nghệ của Trường; quản lý, sử dụng nguồn tài chính theo nguyên tắc công khai, hiệu quả theo các quy định của pháp luật.

4. Phối hợp, hỗ trợ và quản lý các hoạt động đăng ký, chuyển giao, khai thác quyền sở hữu trí tuệ từ kết quả hoạt động khoa học – công nghệ của Trường theo quy định của pháp luật.

5. Khen thưởng và vinh danh viên chức, người lao động, sinh viên, học viên có kết quả nghiên cứu khoa học xuất sắc.

6. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ.

CHƯƠNG VI HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 61. Nhiệm vụ và quyền hạn của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh trong hoạt động hợp tác quốc tế

Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn về hoạt động hợp tác quốc tế thực hiện theo quy định tại Điều 47 Luật Giáo dục đại học và một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế được quy định tại Điều 43 Luật Giáo dục đại học và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục và đào tạo.

2. Tự chủ liên kết đào tạo (có cấp bằng), nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học; tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị; bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và người học; liên kết thư viện và các hình thức hợp tác khác với các đối tác trong nước và quốc tế.

3. Tự quyết định thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của pháp luật.

4. Tự quyết định tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.

5. Tự quyết định mở văn phòng đại diện của Trường ở nước ngoài theo quy định của pháp luật.

6. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 62. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

3. Phối hợp với các cơ quan hữu quan đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

CHƯƠNG VII

ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Điều 63. Chất lượng giáo dục và tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục đại học

1. Chất lượng giáo dục của Trường đáp ứng mục tiêu do Trường đề ra, đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu giáo dục đại học của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học; phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực y tế cho sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

2. Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục cấp chương trình đào tạo và cấp cơ sở giáo dục của Trường tuân theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục quốc gia và/hoặc quốc tế.

3. Trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục và kiểm định chất lượng giáo dục được quy định tại Điều 50, Điều 51 Luật Giáo dục đại học và các văn bản có liên quan.

4. Trường có trách nhiệm tham gia các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục trong nước và quốc tế; tham gia giám sát hoạt động của các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; đảm bảo tính khách quan, minh bạch và công bằng trong hoạt động giáo dục và đào tạo.

Điều 64. Đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

1. Đảm bảo chất lượng về mặt chiến lược

a) Triết lý giáo dục, tầm nhìn, sứ mạng và giá trị cốt lõi của Trường đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan. Các giá trị cốt lõi của Trường phù hợp với triết lý giáo dục, tầm nhìn và sứ mạng. Tầm nhìn, sứ mạng và giá trị cốt lõi của Trường được phổ biến, quán triệt, được tổ chức triển khai thực hiện, rà soát, cải tiến;

b) Hệ thống quản trị của Trường thiết lập định hướng chiến lược phù hợp với tình hình cụ thể của Trường, đảm bảo trách nhiệm giải trình, tính bền vững, sự minh bạch; giảm thiểu các rủi ro tiềm tàng trong quá trình quản trị. Hệ thống quản trị của trường được rà soát, cải tiến thường xuyên. Quyết định của hệ thống quản trị được chuyển tải thành các kế hoạch hành động, chính sách, hướng dẫn triển khai thực hiện;

c) Cơ cấu quản lý của Trường phân định rõ vai trò, trách nhiệm, quá trình ra quyết định, chế độ thông tin, báo cáo của các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên

quan. Lãnh đạo Trường thông tin, kết nối với các bên liên quan để định hướng tâm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi và các mục tiêu chiến lược của trường. Cơ cấu lãnh đạo và quản lý của trường được rà soát thường xuyên và cải tiến nhằm tăng hiệu quả quản lý và đạt được các mục tiêu, hoàn thành nhiệm vụ của trường;

d) Kế hoạch chiến lược được thiết lập nhằm đạt được tầm nhìn, sứ mạng và giá trị cốt lõi cũng như các mục tiêu chiến lược trong đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ, khám chữa bệnh và phục vụ cộng đồng. Kế hoạch chiến lược được quán triệt và chuyển tải thành các kế hoạch ngắn hạn và dài hạn để triển khai thực hiện. Các chỉ số thực hiện chính, các chỉ tiêu phấn đấu chính được thiết lập để đo lường mức độ thực hiện các mục tiêu chiến lược của trường. Kế hoạch chiến lược và các chỉ số thực hiện chính, các chỉ tiêu phấn đấu chính được cải tiến để đạt được các mục tiêu chiến lược đã xác định;

đ) Trường xây dựng, thực hiện, rà soát, đánh giá và cải tiến thường xuyên hệ thống các chính sách về đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ, khám chữa bệnh và phục vụ cộng đồng nhằm tăng hiệu quả hoạt động, đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan. Quy trình giám sát sự tuân thủ các chính sách được cụ thể hóa bằng văn bản để triển khai thực hiện.

2. Nguồn nhân lực đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

a) Quy hoạch nguồn nhân lực đáp ứng đầy đủ nhu cầu của hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ, khám chữa bệnh và phục vụ cộng đồng;

b) Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn trong công tác sắp xếp nhân sự, bổ nhiệm viên chức quản lý được xác định và được phổ biến;

c) Xây dựng tiêu chuẩn năng lực của các nhóm viên chức quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức, người lao động khác nhau;

d) Xác định nhu cầu, xây dựng kế hoạch, triển khai công tác đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ viên chức quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức, người lao động;

đ) Triển khai hệ thống quản lý việc thực hiện nhiệm vụ để thúc đẩy và hỗ trợ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ, khám chữa bệnh và phục vụ cộng đồng;

e) Xây dựng, thực hiện, rà soát, đánh giá và cải tiến thường xuyên các chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch nguồn nhân lực đảm bảo thực hiện nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ, khám chữa bệnh và phục vụ cộng đồng của Trường.

3. Nguồn tài chính và cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

a) Triển khai hệ thống lập kế hoạch, triển khai, kiểm toán, tăng cường các nguồn lực tài chính để thực hiện tầm nhìn, sứ mạng, các mục tiêu chiến lược trong đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ, khám chữa bệnh và phục vụ cộng đồng;

b) Triển khai hệ thống lập kế hoạch, bảo trì, đánh giá, nâng cấp cơ sở vật chất và cơ sở hạ tầng bao gồm hệ thống công nghệ thông tin (máy tính, hệ thống mạng, hệ thống dự phòng, bảo mật và quyền truy cập,...), các nguồn lực học tập (nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, cơ sở dữ liệu trực tuyến,...), các phương tiện dạy và học, các phòng thí nghiệm, trang thiết bị,... để đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ, khám chữa bệnh và phục vụ cộng đồng;

c) Triển khai hệ thống lập kế hoạch, thực hiện, đánh giá và cải tiến môi trường, sức khỏe, sự an toàn và khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt.

4. Các mạng lưới và quan hệ đối ngoại

a) Có kế hoạch phát triển, rà soát và cải thiện quan hệ đối ngoại với các đối tác, mạng lưới để đạt được tầm nhìn, sứ mạng và mục tiêu chiến lược của trường;

b) Triển khai thực hiện các chính sách, quy trình và thỏa thuận để thúc đẩy các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại.

5. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong

a) Thiết lập cơ cấu, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm giải trình của hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong để đáp ứng mục tiêu chiến lược, tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi và đảm bảo chất lượng trong hoạt động của Trường;

b) Xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược, kế hoạch ngắn hạn và dài hạn về đảm bảo chất lượng (chiến lược, chính sách, sự tham gia của các bên liên quan, các hoạt động thúc đẩy công tác đảm bảo chất lượng);

c) Triển khai hệ thống lưu trữ văn bản, rà soát, phổ biến các chính sách, hệ thống, quy trình và thủ tục đảm bảo chất lượng;

d) Ban hành, triển khai thực hiện, rà soát, đánh giá, cải tiến thường xuyên các chỉ số thực hiện chính và các chỉ tiêu phân đầu chính để đo lường kết quả công tác đảm bảo chất lượng;

đ) Ban hành, triển khai thực hiện, rà soát, đánh giá, cải tiến thường xuyên kế hoạch quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong bao gồm việc thu thập, nhận và chuyển thông tin từ các bên liên quan, xử lý, phân tích và báo cáo dữ liệu đảm bảo tính thống nhất, bảo mật, an toàn, phù hợp về số lượng và chất lượng, chính xác và sẵn có để cung cấp kịp thời cho các bên liên quan nhằm hỗ trợ cho việc ra quyết định.

6. Tự đánh giá và đánh giá ngoài

a) Ban hành kế hoạch tự đánh giá và chuẩn bị cho việc đánh giá ngoài định kỳ, tổ chức triển khai thực hiện bởi các cán bộ và/hoặc các chuyên gia độc lập đã được đào tạo;

b) Triển khai, rà soát, cải tiến thường xuyên quy trình tự đánh giá, quy trình chuẩn bị cho việc đánh giá ngoài, quy trình cải tiến chất lượng dựa trên cơ sở kết

quả của việc tự đánh giá và đánh giá ngoài để đáp ứng các mục tiêu chiến lược của Trường.

7. Nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ, khám chữa bệnh và phục vụ cộng đồng.

a) Xây dựng kế hoạch liên tục nâng cao chất lượng của Trường bao gồm các chính sách, hệ thống, quy trình, thủ tục và nguồn lực để thực hiện tốt nhất hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ, khám chữa bệnh và phục vụ cộng đồng;

b) Thiết lập các tiêu chí lựa chọn đối tác, các thông tin so chuẩn và đối sánh để nâng cao chất lượng hoạt động;

c). Thực hiện việc so chuẩn và đối sánh nhằm tăng cường các hoạt động đảm bảo chất lượng và khuyến khích đổi mới, sáng tạo;

d) Ban hành, triển khai thực hiện, rà soát, cải tiến quy trình lựa chọn, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh được rà soát.

8. Chương trình đào tạo được thiết kế và rà soát nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

a) Ban hành, triển khai thực hiện, rà soát, cải tiến thường xuyên hệ thống, quy trình thiết kế, phát triển, thẩm định, phê duyệt, ban hành, giám sát, rà soát và cải tiến các chương trình đào tạo, các môn học/học phần, các chuẩn đầu ra tương ứng trên cơ sở các ý kiến đóng góp và phản hồi của các bên liên quan đảm bảo sự phù hợp và cập nhật nhằm đáp ứng nhu cầu luôn thay đổi của các bên liên quan;

b) Các đề cương môn học/học phần, kế hoạch giảng dạy của chương trình đào tạo và các môn học/học phần được văn bản hóa, phổ biến và thực hiện dựa trên chuẩn đầu ra.

9. Hoạt động đào tạo đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

a) Thiết lập hệ thống lựa chọn, tổ chức thực hiện, giám sát và đánh giá, cải tiến thường xuyên các hoạt động dạy và học phù hợp với triết lý giáo dục, đạt được chuẩn đầu ra, đảm bảo dạy và học có chất lượng, học tập suốt đời;

b) Thiết lập được hệ thống lập kế hoạch và lựa chọn các loại hình đánh giá người học phù hợp trong quá trình học tập. Các hoạt động đánh giá người học được thiết kế phù hợp với việc đạt được chuẩn đầu ra. Các phương pháp đánh giá và kết quả đánh giá người học được rà soát; được cải tiến để đảm bảo độ chính xác, tin cậy và hướng tới đạt được chuẩn đầu ra.

10. Hoạt động tuyển sinh đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo

a) Thực hiện chiến lược, kế hoạch, chính sách và truyền thông để tuyển sinh cho các chương trình đào tạo của Trường, xây dựng tiêu chí chọn người học có chất lượng cho mỗi chương trình đào tạo;

b) Triển khai quy trình, biện pháp giám sát, rà soát, cải tiến công tác tuyển sinh và nhập học đảm bảo tính phù hợp và hiệu quả.

11. Xây dựng kế hoạch, triển khai, rà soát, cải tiến các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát người học nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục đại học, đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

12. Các hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

a) Thiết lập hệ thống chỉ đạo, điều hành, thực hiện, giám sát và rà soát các hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ, chất lượng đội ngũ nghiên cứu, các nguồn lực và các hoạt động liên quan đến nghiên cứu khoa học công nghệ. Chiến lược tìm kiếm nguồn kinh phí phục vụ nghiên cứu, thúc đẩy nghiên cứu, phát kiến khoa học công nghệ để đạt tầm nhìn và sứ mạng của trường. Các chỉ số thực hiện chính được sử dụng để đánh giá số lượng và chất lượng nghiên cứu. Công tác quản lý nghiên cứu khoa học công nghệ được cải tiến để nâng cao chất lượng nghiên cứu và phát kiến khoa học;

b) Thiết lập, rà soát, đánh giá và cải tiến thường xuyên hệ thống quản lý (ghi nhận, lưu trữ), bảo hộ và khai thác các phát minh, sáng chế, bản quyền và kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ, tài sản trí tuệ để bảo hộ trường, cán bộ nghiên cứu và các lợi ích cộng đồng;

c) Thiết lập các mối quan hệ hợp tác và đối tác trong nghiên cứu khoa học công nghệ. Triển khai, rà soát, đánh giá và cải tiến thường xuyên các chính sách, quy trình thúc đẩy hợp tác và đối tác nghiên cứu khoa học công nghệ có hiệu quả.

13. Các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

a) Xây dựng kế hoạch khám chữa bệnh và phục vụ cộng đồng để thực hiện tầm nhìn và sứ mạng của Trường;

b) Triển khai các chính sách, quy định cho hoạt động khám chữa bệnh và phục vụ cộng đồng được thực hiện;

c) Triển khai hệ thống đo lường, giám sát, đánh giá, cải tiến thường xuyên chất lượng công tác khám chữa bệnh và phục vụ cộng đồng để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

Điều 65. Kiểm định chất lượng giáo dục

1. Trường xây dựng kế hoạch để đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục cho từng giai đoạn.

2. Trường thường xuyên triển khai các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, cụ thể gồm:

a) Đánh giá chương trình đào tạo định kỳ và thực hiện cải tiến chất lượng dựa trên kết quả đánh giá;

b) Đánh giá và theo dõi chất lượng giáo dục thông qua hoạt động khảo sát về tình trạng việc làm và học tiếp của sinh viên sau khi tốt nghiệp, về mức độ hài lòng của các nhà tuyển dụng đối với khả năng làm việc thực tế của sinh viên;

c) Đánh giá và giám sát chất lượng giảng dạy của giảng viên thông qua việc lấy ý kiến đánh giá của người học về hoạt động giảng dạy, hoạt động khoa học của bộ môn và thông qua kết quả học tập của sinh viên;

d) Đánh giá định kỳ hàng năm chất lượng, hiệu quả hoạt động của công tác nghiên cứu khoa học; quan hệ đối ngoại, khám chữa bệnh, phục vụ cộng đồng cũng như hoạt động của các tổ chức Đảng, tổ chức đoàn thể của Trường;

đ) Đánh giá chất lượng công tác hành chính và các dịch vụ của Trường;

e) Triển khai các giải pháp nâng cao chất lượng như đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, đổi mới phương pháp kiểm tra, đánh giá;

g) Tiến hành tự đánh giá hoạt động định kỳ của Trường và/hoặc của các chương trình đào tạo, đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục;

h) Xây dựng cơ sở dữ liệu về hoạt động đào tạo của Trường, tình hình sinh viên tốt nghiệp, tình hình việc làm và thu nhập sau khi tốt nghiệp;

i) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo hoạt động định kỳ và đột xuất với các cấp có thẩm quyền theo yêu cầu và theo quy định của pháp luật.

3. Trường được chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định; thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và khiếu kiện với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các quyết định, kết luận, hành vi của tổ chức, cá nhân thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nếu cần thiết.

4. Trường có trách nhiệm thực hiện quy trình kiểm định chất lượng đào tạo và công khai kết quả kiểm định chất lượng theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VIII

NHIỆM VỤ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 66. Đội ngũ viên chức, người lao động của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh

1. Đội ngũ viên chức, người lao động của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh gồm: viên chức, người lao động khối quản lý, khối giảng dạy, khối khám chữa bệnh. Việc công nhận, bổ nhiệm và xếp vào các ngạch, bậc cụ thể của từng chức danh thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Viên chức, người lao động có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện và tuân thủ đầy đủ quy chế, quy định của Nhà nước;

b) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức theo quy định của Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học; quy chế này và các quy định khác do hội đồng trường hoặc hiệu trưởng ban hành;

c) Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và các nhiệm vụ khác được giao;

d) Tham gia góp ý kiến vào việc phát triển Trường, xây dựng các quy định, quy chế và giải quyết những vấn đề quan trọng của Trường, những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;

đ) Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể khi được tin nhiệm;

e) Tham gia đánh giá kết quả hoạt động của nhà trường và của đơn vị nơi công tác theo quy định của pháp luật và quy chế này của Trường;

g) Được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi khác của công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và của Trường; được xét tặng các danh hiệu và phần thưởng khác; được tạo điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 67. Giảng viên

1. Giảng viên là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; đạt trình độ theo quy định của Luật Giáo dục đại học.

2. Giảng viên gồm trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư do Trường bổ nhiệm theo quy định của pháp luật, quy chế này, quy định về vị trí việc làm và nhu cầu sử dụng của Trường.

3. Trình độ tối thiểu của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ đại học là thạc sĩ, trừ chức danh trợ giảng; trình độ của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ, tiến sĩ là tiến sĩ.

4. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên:

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) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy theo kế hoạch và điều kiện của Trường; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học công nghệ;

d) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên;

đ) 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;

e) Tham gia vào việc quản lý, quản trị và giám sát của Trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác theo quy định của pháp luật;

g) 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 cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác ngoài Trường theo quy định của pháp luật và của Trường sau khi đã được hiệu trưởng đồng ý;

h) Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên; đăng ký xét công nhận, bổ nhiệm chức danh Giáo sư, Phó giáo sư; phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú, các danh hiệu cao quý khác và khen thưởng theo quy định của pháp luật;

i) Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan.

5. Chính sách đối với giảng viên

Khi Trường có nhu cầu và nếu có đủ sức khỏe, tự nguyện kéo dài thời gian làm việc, giảng viên có trình độ tiến sĩ khoa học, tiến sĩ, giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư có thể kéo dài thời gian làm việc theo quy định, kể từ khi đủ tuổi nghỉ hưu để giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

6. Các hành vi giảng viên không được làm gồm:

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

CHƯƠNG IX NGƯỜI HỌC

Điều 68. Nhiệm vụ và quyền lợi của người học

Nhiệm vụ, quyền và nghĩa vụ của người học được thực hiện theo quy định định tại các Điều 60, 61, 62 và 63 của Luật Giáo dục đại học. Ngoài ra, người học còn có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

1. Thực hiện các quy chế về đào tạo trình độ đại học, sau đại học của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trường. Tôn trọng các giá trị văn hóa, đạo đức, thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

3. Thực hiện nghĩa vụ nộp học phí và lệ phí theo quy định.

4. Tuân thủ quy định về các hành vi người học không được làm gồm:

- a) Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, viên chức, người lao động, người học của Trường và người khác;
- b) Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh;
- c) Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong cơ sở giáo dục đại học hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác;
- d) Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật.

5. Được bảo đảm điều kiện học tập, hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với nhà nước Việt Nam mà không chấp hành sự điều động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

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

7. 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.

8. Được tham gia các hoạt động đoàn thể, Hội sinh viên và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

9. Được đại diện tham gia Hội đồng trường theo quy định của pháp luật, đóng góp ý kiến, tham gia quản lý, giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.

Điều 69. Chính sách đối với người học

Người học được hưởng các chính sách theo quy định tại Điều 62, 89, 90, 91 và Điều 92 của Luật Giáo dục.

CHƯƠNG X TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 70. Tài sản, quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh gồm: Đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các kết quả hoạt động khoa học và công nghệ, các tài nguyên đào tạo, các tài nguyên trí tuệ khác thuộc sở hữu của Trường, các trang thiết bị và tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng hoặc do Trường đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng để đảm bảo các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và các hoạt động khác.

2. Trường chủ động cân đối nguồn thu và huy động các nguồn thu hợp pháp khác để phát triển tổng thể cơ sở vật chất của Trường theo mô hình trường đại học hiện đại trên thế giới.

3. Trường quản lý, sử dụng tài sản được hình thành từ ngân sách Nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công; tự chủ, tự chịu

trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản hình thành từ các nguồn ngoài ngân sách Nhà nước. Tài sản của Trường được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm hiệu quả và tiết kiệm. 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.

4. 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 hợp lý từ nguồn thu để lại để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học theo các chế độ, tiêu chuẩn, định mức, quy định của Nhà nước.

5. Hàng năm, Trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của các đơn vị và thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy định.

Điều 71. Nguồn tài chính của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh

1. Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp (nếu có), bao gồm:

a) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức, các chương trình mục tiêu quốc gia, các nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đặt hàng;

b) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

c) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm;

d) Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

đ) Kinh phí khác (nếu có).

2. Nguồn thu sự nghiệp bao gồm:

a) Học phí của người học thuộc các loại hình đào tạo chính quy và không chính quy (hệ cấp bằng) trong phạm vi mức thu do Nhà nước quy định do hội đồng trường quyết định;

b) Phí dịch vụ đào tạo (hệ cấp chứng chỉ). Mức thu do hiệu trưởng quyết định phù hợp với khả năng của người hưởng dịch vụ;

c) Lệ phí tuyển sinh theo quy định của Luật phí, lệ phí và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước;

3. Các khoản thu gắn với hoạt động của Trường:

a) Thu từ các dự án liên kết đào tạo với các tổ chức trong và ngoài nước;

b) Thu từ các hoạt động sản xuất, từ các hoạt động cung ứng dịch vụ, khai thác cơ sở vật chất;

c) Thu từ các hợp đồng khoa học và công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

d) Thu do cán bộ, viên chức tham gia hoạt động dịch vụ với bên ngoài hoặc theo cơ chế khoán nộp về Trường;

e) Các khoản thu hợp pháp khác được để lại sử dụng theo quy định của Nhà nước.

4. Thu từ đơn vị thuộc, trực thuộc để hỗ trợ hoạt động chung: Các đơn vị thuộc, trực thuộc có thể trích một phần từ nguồn thu sự nghiệp, thu dịch vụ để hỗ trợ hoạt động chung, tỷ lệ trích do Hội đồng trường quyết định trên cơ sở nghị quyết của Đảng ủy.

5. Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho theo quy định của pháp luật.

6. Nguồn khác, gồm:

a) Nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng, vốn huy động của cán bộ, viên chức, người lao động;

b) Nguồn vốn liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;

c) Các khoản thu khác theo quy định như lãi thu được từ các hoạt động đầu tư, lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng có kỳ hạn và không kỳ hạn theo quy định của pháp luật;

d) Các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 72. Sử dụng nguồn tài chính

1. Các khoản chi gồm:

a) Chi thường xuyên: Trường được chủ động sử dụng các nguồn tài chính giao tự chủ từ các nguồn để chi hoạt động thường xuyên. Một số nội dung chi cụ thể như sau:

- Chi tiền lương: chi trả lương theo lương ngạch, bậc, chức vụ, hiệu quả công việc và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công. Khi Nhà nước điều chỉnh tăng mức lương cơ bản, đơn vị tự đảm bảo tiền lương tăng thêm từ các nguồn theo quy định;

- Chi lương hợp đồng thuê khoán của các hoạt động dịch vụ;

- Chi hoạt động chuyên môn, quản lý: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, chi cho công tác tổ chức và triển khai hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học cũng như các hoạt động dịch vụ.

- Chi phí khác: các chi phí vận hành, tiêu hao nhằm phục vụ cho hoạt động của trường trong mọi hoạt động.

- Các mức chi sẽ được cụ thể hóa trong quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Trường nhưng tối đa không vượt quá mức quy định của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

- Chi trích lập và sử dụng các quỹ của đơn vị theo đúng quy định.

b) Chi nhiệm vụ không thường xuyên: chi theo dự toán được giao và theo các quy định hiện hành;

c) Chứng từ chi tiêu và quyết toán theo đúng các quy định về quản lý tài chính hiện hành.

2. Phân phối kết quả tài chính trong năm: Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có), Trường được sử dụng trích lập các quỹ: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ bổ sung thu nhập, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và các quỹ khác theo quy định pháp luật. Hội đồng trường quyết định mức trích và sử dụng các quỹ cụ thể theo Quy chế chi tiêu nội bộ, theo quy định pháp luật và công khai trong Trường.

3. Lập dự toán: Căn cứ vào kế hoạch năm, Trường lập kế hoạch về số lượng, khối lượng dịch vụ sự nghiệp công và dự toán thu, chi ngân sách báo cáo cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

Điều 73. Quản lý tài chính

1. Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên theo quy định pháp luật.

2. Trường có trách nhiệm quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính của Trường; quản lý, sử dụng nguồn ngân sách nhà nước (nếu có) và thực hiện chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, định giá tài sản, công khai tài chính và chế độ tự kiểm tra tài chính theo quy định của pháp luật.

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh áp dụng chế độ quản lý tài chính theo quy định pháp luật hiện hành, Quy chế tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

CHƯƠNG XI MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 74. Quan hệ của Trường với Bộ Y tế

1. Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh chịu sự quản lý trực tiếp và toàn diện của Bộ Y tế. Quan hệ của Trường với Bộ được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, các quy định khác của Nhà nước và Bộ Y tế.

2. Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo, phản ánh kịp thời với Bộ trưởng, Thứ trưởng hoặc Vụ trưởng các vụ chức năng theo sự phân cấp của Bộ về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ; đề xuất quan điểm và biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện khi được giao.

3. Trường chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ Y tế thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; góp phần tích cực vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của Bộ và của ngành.

Điều 75. Quan hệ của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh chịu sự quản lý Nhà nước về hoạt động giáo dục và đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quan hệ của Trường với Bộ được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Quy chế làm việc của lãnh đạo Bộ, các quy định khác của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo, phản ánh kịp thời với Bộ trưởng, Thứ trưởng hoặc Vụ trưởng các vụ chức năng theo sự phân cấp của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ; đề xuất quan điểm và biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện khi được giao.

3. Trường chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; góp phần tích cực vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của Bộ và của ngành.

Điều 76. Quan hệ giữa Trường và Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

1. Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh chịu sự lãnh đạo của Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh thông qua Đảng ủy Khối cơ sở Bộ Y tế và chịu sự quản lý hành chính, lãnh thổ của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Bí thư Đảng ủy, hiệu trưởng chịu trách nhiệm báo cáo, phản ánh với Đảng ủy Khối cơ sở Bộ Y tế, với Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Thành ủy; đề xuất quan điểm, các biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện khi được giao.

3. Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Thành ủy và Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; góp phần tích cực vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của thành phố.

Điều 77. Quan hệ giữa Trường với chính quyền địa phương

Trường chủ động phối hợp với chính quyền địa phương nơi Trường đặt các cơ sở trong việc đảm bảo trật tự, an ninh, bảo đảm môi trường học tập, cảnh quan, ngăn chặn các tệ nạn xã hội xâm nhập vào Trường; tham gia và góp phần thực hiện các nhiệm vụ kinh tế - xã hội của địa phương.

Điều 78. Quan hệ giữa Đảng ủy với Hội đồng trường

1. Hội đồng trường phối hợp với Đảng ủy trong việc nghị quyết chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển của Trường;

2. Chủ tịch Hội đồng trường trao đổi với Đảng ủy về tình hình thực hiện nhiệm vụ và những chủ trương của Đảng ủy, chính sách của Hội đồng trường, kế hoạch của Trường để cùng thảo luận, ra nghị quyết lãnh đạo của Đảng ủy và

ng nghị quyết của Hội đồng trường. Đảng ủy thông báo với Hội đồng trường ý kiến của đảng viên, quần chúng trong Trường về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường để thống nhất biện pháp phối hợp công tác;

3. Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghị quyết của Đảng ủy trong phạm vi thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường, thảo luận với Đảng ủy về các dự thảo nghị quyết biểu quyết tại các cuộc họp của Hội đồng trường. Nếu phát hiện nội dung nghị quyết của Đảng ủy ảnh hưởng đến hoạt động chung của Trường, chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo với Đảng ủy xem xét quyết định.

Điều 79. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Đảng ủy

1. Đảng ủy thực hiện vai trò lãnh đạo của Đảng đối với Trường.

2. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu và Đảng ủy là mối quan hệ về trách nhiệm, tôn trọng, đoàn kết và phát huy vai trò của mỗi thành viên để hoàn thành nhiệm vụ. Bí thư Đảng ủy thực hiện nhiệm vụ theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo chế độ thủ trưởng.

3. Đảng ủy lãnh đạo bằng chủ trương, nghị quyết; chỉ đạo Ban Giám hiệu thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế giao.

4. Đảng ủy kịp thời thông báo với Ban Giám hiệu về chủ trương, nghị quyết về công việc cần triển khai của Đảng bộ để Ban Giám hiệu tổ chức thực hiện. Ban Giám hiệu định kỳ báo cáo với Đảng ủy về tình hình thực hiện các mặt công tác, về những chủ trương, nhiệm vụ thời gian tới của Trường, đặc biệt là công tác cán bộ.

5. Ban Giám hiệu bảo đảm và tạo điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện, tài chính, cán bộ,... để Đảng ủy thực hiện sự lãnh đạo của Đảng bộ đối với mọi hoạt động của Trường.

6. Khi có công việc đột xuất, quan trọng, Ban Giám hiệu trao đổi, thống nhất với Đảng ủy để tổ chức thực hiện và phải báo cáo với Ban thường vụ và Đảng ủy trong phiên họp gần nhất.

Điều 80. Quan hệ giữa hiệu trưởng và Hội đồng trường

1. Quan hệ giữa chủ tịch Hội đồng trường và hiệu trưởng được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các quy định liên quan;

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ, báo cáo tình hình và kế hoạch hoạt động của Trường tại các cuộc họp của Hội đồng trường, chỉ đạo các đơn vị thông tin đầy đủ khi có yêu cầu công tác; đảm bảo 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 theo quy định của pháp luật. Nếu phát hiện nghị quyết của Hội đồng trường ảnh hưởng đến hoạt động chung của Trường, hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét quyết định.

Điều 81. Quan hệ giữa các tổ chức chính trị - xã hội của Trường trong hệ thống Y tế của Bộ và Thành phố Hồ Chí Minh

1. Công đoàn Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh là tổ chức công đoàn cơ sở, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Công đoàn Khối cơ sở Bộ Y tế và sự chỉ đạo của Đảng ủy Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh. Công đoàn nhà trường hoạt động theo Luật Công đoàn và Điều lệ Công đoàn Việt Nam. Chủ tịch Công đoàn trường có trách nhiệm báo cáo, phản ánh với Đảng ủy Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh và Công đoàn Khối cơ sở Bộ Y tế về tình hình hoạt động và thực hiện nhiệm vụ của công đoàn, về những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của công đoàn cấp trên; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

2. Đoàn Thanh niên Cộng sản (TNCS) Hồ Chí Minh Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh (Đoàn trường) là tổ chức cơ sở của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Thành phố Hồ Chí Minh (Thành đoàn), chịu sự chỉ đạo của Thành đoàn và của Đảng ủy Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh. Bí thư Đoàn trường có trách nhiệm báo cáo, phản ánh với Đảng ủy Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh và Ban Chấp hành Thành đoàn tình hình thực hiện nhiệm vụ của Đoàn trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Chấp hành Thành đoàn; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

3. Hội Sinh viên Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh (Hội Sinh viên trường) là tổ chức cơ sở của Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh, chịu sự chỉ đạo của Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh. Chủ tịch Hội Sinh viên trường báo cáo, phản ánh với Ban Chấp hành Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Hội Sinh viên Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

Điều 82. Quan hệ giữa hiệu trưởng với các trường đại học, các tổ chức nghiên cứu và đào tạo trong nước và nước ngoài

1. Hiệu trưởng được quyền ký các văn bản hợp tác với các trường đại học, tổ chức nghiên cứu và đào tạo trong nước, nước ngoài theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo việc thực hiện công tác hợp tác quốc tế của Trường theo các quy định hiện hành; báo cáo việc thực hiện công tác hợp tác quốc tế của trường với các cấp có thẩm quyền theo quy định.

CHƯƠNG XII TRÁCH NHIỆM THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 83. Trách nhiệm thông tin, báo cáo của Trường

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; chủ trương phát triển trường đại học thành đại học hoặc việc sáp nhập với trường đại học khác; về chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hàng 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; 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 cán bộ, 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 cơ sở giáo dục đại học; 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 cơ sở giáo dục đại học; 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 hàng 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 hàng năm; chi phí đào tạo, mức thu học phí, mức thu lệ phí 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 Trường trước khi thực hiện ít nhất 30 ngày làm việc; gửi thông báo, quyết định tới Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 30 ngày, tính từ ngày thông báo hoặc ra quyết định;

5. Thường xuyên cập nhật cơ sở dữ liệu của 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 thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Điều 84. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng được hiệu trưởng ủy quyền có trách nhiệm phổ biến và quán triệt tới cán bộ chủ chốt về những vấn đề có liên quan đến Trường; các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường; các

chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng; nội dung các quan điểm, chủ trương và quyết định của Đảng ủy, Hội đồng trường và Ban Giám hiệu có liên quan đến các đơn vị và cá nhân viên chức, người lao động.

2. Các trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến và quán triệt đến viên chức, người lao động trong đơn vị về những vấn đề có liên quan đến đơn vị; các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của nhà trường và của đơn vị; các quan điểm, chủ trương và quyết định của Đảng ủy, Hội đồng trường và Ban Giám hiệu có liên quan đến đơn vị, cá nhân viên chức, người lao động của đơn vị mình.

3. Mỗi tháng, trưởng đơn vị, người đứng đầu tổ chức phải báo cáo với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách về tình hình công tác trong tháng của đơn vị, tổ chức và kế hoạch công tác tháng tiếp theo. Báo cáo phải làm bằng văn bản, gửi về Phòng Hành chính Tổng hợp trước ngày 25 hàng tháng.

4. Trong trường hợp cần thiết, các trưởng đơn vị phải báo cáo đột xuất về những vấn đề theo yêu cầu của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách.

5. Trưởng bộ môn, trưởng văn phòng khoa, đơn vị thuộc khoa có trách nhiệm báo cáo trưởng khoa về kế hoạch, tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo quy định.

6. Viên chức, người lao động của đơn vị có trách nhiệm chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất theo quy định của trưởng đơn vị.

CHƯƠNG XIII

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 85. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra nội bộ theo quy định.
2. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra, kiểm toán của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Điều 86. Khen thưởng

Cá nhân và tập thể trong Trường thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ của Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học và công nghệ, được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Điều 87. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể thuộc Trường làm trái với các quy định của Quy chế này và các quy định của Đảng, Nhà nước thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 88. Tổ chức thực hiện

1. Tất cả đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động, người học trong Trường nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường căn cứ theo những quy định trong Quy chế, cụ thể hóa thành kế hoạch, chương trình hành động, công việc cụ thể cho từng đơn vị, cá nhân phù hợp với tình hình và đặc điểm của đơn vị.

Điều 89. Hiệu lực thi hành

Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 90. Điều chỉnh, bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện, Hội đồng trường có thể xem xét điều chỉnh, bổ sung để Quy chế hoàn chỉnh, phù hợp với tình hình thực tế của Trường.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



PGS.TS. Trần Diệp Tuấn

