

Số: 885 /QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 30 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân cấp quản lý và thực hiện một số công tác
đối với các Khoa trực thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 2747/QĐ-BYT ngày 24/7/2007 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐH Y Dược Cần Thơ;

Xét đề nghị của Trường các phòng: Đào tạo đại học, Đào tạo sau đại học, Tổ chức cán bộ, Nghiên cứu khoa học và Quan hệ quốc tế, Công tác sinh viên, Quản trị thiết bị và Hành chính tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Phân cấp quản lý và thực hiện một số công tác đối với các Khoa trực thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ. Nội dung công tác theo bản đính kèm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông/ Bà Trường các khoa, phòng, trung tâm và đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám Hiệu;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trung Kiên

**NỘI DUNG CÔNG TÁC PHÂN CẤP QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN
ĐỐI VỚI CÁC KHOA
TRỰC THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**
(Kèm theo Quyết định số: 885/QĐ-ĐHYDCT ngày 30 tháng 8 năm 2017
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

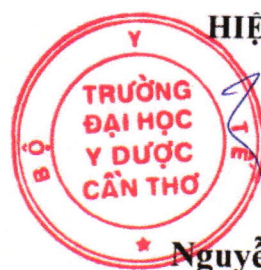
Stt	Nội dung	Ghi chú
I.	CÔNG TÁC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC	
1	1. Tổ chức hội đồng xét duyệt đề tài NCKH, tiểu luận tốt nghiệp đại học của sinh viên, sau đó gửi về Phòng ĐTDH.	
2	2. Biên soạn, điều chỉnh và bổ sung chương trình đào tạo phù hợp theo qui định của Bộ GD và ĐT, Bộ Y tế và của Trường. Hội đồng KH và ĐT Khoa duyệt, Khoa tổng hợp và gửi về Phòng ĐTDH.	
3	3. Biên soạn và nghiệm thu giáo trình cấp khoa; trình Hiệu trưởng ký ban hành và đưa giáo trình vào sử dụng nội bộ.	
4	4. Quản lý sinh viên thực tập cơ sở, lâm sàng theo chương trình kế hoạch đào tạo và theo lịch bố trí của Phòng ĐTDH. (Các bộ môn có thể sắp xếp lại địa điểm thực tập cơ sở, lâm sàng và đi thực tế cho sinh viên theo điều kiện cụ thể.)	
5	5. Quản lý, kiểm tra các điểm chuyên cần, kiểm tra thường xuyên, điểm thực hành của các bộ môn thuộc Khoa.	
II.	CÔNG TÁC ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC	
6	1. Biên soạn, điều chỉnh và bổ sung chương trình đào tạo phù hợp theo qui định của Bộ GD và ĐT, Bộ Y tế và của Trường. Hội đồng KH và ĐT Khoa duyệt, Khoa tổng hợp và gửi về Phòng ĐTDH.	
7	2. - Theo dõi tiến độ đào tạo của các lớp, các đối tượng theo kế hoạch đã xây dựng hàng năm của Trường theo qui chế đào tạo của Bộ GD và ĐT, Bộ Y tế và qui định của Trường. Theo dõi, kiểm tra tình hình giảng dạy của giảng viên - Duyệt đề xuất tên các chuyên đề, tiểu luận tổng quan, người hướng dẫn nghiên cứu sinh và đề xuất thành viên hội đồng chấm chuyên đề của nghiên cứu sinh, gửi về Phòng ĐTSĐH - Tổ chức chấm chuyên đề của nghiên cứu sinh, gửi kết quả về Phòng ĐTSĐH.	
8	3. Biên soạn và nghiệm thu giáo trình cấp khoa; trình Hiệu trưởng ký ban hành và đưa giáo trình vào sử dụng nội bộ.	

9	4. Quản lý học viên thực tập tại cơ sở, làm sàng thực tập theo chương trình kế hoạch và qui định đào tạo của Trường.	
10	5. Quản lý điểm thi theo qui định, gồm điểm thành phần, điểm thực hành; bộ môn gửi về Phòng ĐTSĐH.	
11	6. - Đề xuất người hướng dẫn và duyệt tên luận văn tốt nghiệp của học viên. - Đề xuất thành viên hội đồng và tổ chức xét duyệt đề cương luận văn của học viên. - Kiểm tra, đôn đốc tiến độ thực hiện luận văn, luận án; Xem xét và đề nghị phê duyệt những trường hợp thay đổi, điều chỉnh tên đề tài, nơi lấy mẫu (nếu có). - Tổ chức báo cáo, chỉnh sửa luận văn ở Khoa/ bộ môn trước khi học viên bảo vệ luận văn cấp Trường.	
12	7. Biên soạn nội dung ôn thi tuyển sinh, ôn thi tốt nghiệp gửi Phòng ĐTSĐH trình Ban Giám Hiệu ký. Phát hành tài liệu ôn thi.	
III. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC		
13	1. Xây dựng kế hoạch NCKH hàng năm, định hướng NCKH 05 năm gửi Phòng NCKH - QHQT. - Tổ chức xét duyệt đề tài NCKH cấp cơ sở và kinh phí hỗ trợ thực hiện theo tổng kinh phí được Trường phân bổ hàng năm, gửi về Phòng NCKH và QHQT.	
14	2. Theo dõi, đôn đốc và nhận báo cáo tiến độ thực hiện các đề tài NCKH các cấp của cán bộ; quản lý hồ sơ báo cáo tiến độ thực hiện các đề tài nghiên cứu.	
15	3. Tổ chức các hội thảo/ sinh hoạt chuyên môn cấp khoa/ bộ môn phù hợp với chuyên ngành; theo đúng các quy định của Trường.	
IV. CÔNG TÁC QUAN HỆ QUỐC TẾ		
16	1. Tiếp nhận đoàn đến tham quan, làm việc trong phạm vi chuyên môn sau khi được Ban Giám Hiệu phê duyệt kế hoạch.	
17	2. Quản lý và thực hiện các hoạt động thuộc chương trình hợp tác khi được Ban Giám Hiệu phê duyệt.	
18	3. Quản lý sinh viên quốc tế: xây dựng chương trình học tập và thực hiện các hoạt động giảng dạy.	
19	4. Tổ chức hội thảo quốc tế theo chuyên ngành (sau khi được Ban Giám Hiệu phê duyệt kế hoạch).	
V. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - CÁN BỘ		
20	1. Đề xuất nhân sự đề kiến toàn Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Khoa.	
21	2. Đề xuất nhu cầu tuyển dụng nhân sự về Trường (Phòng TCCB) vào tháng 6 hàng năm.	
22	3. Khi Khoa có cán bộ, nhân viên, người lao động tập sự hoặc thử việc hoặc sắp hết hợp đồng lao động có xác định thời hạn;	

	Khoa tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành công việc của đương sự, đề nghị tiếp tục hoặc ngưng hợp đồng lao động với đương sự, gửi hồ sơ về Phòng TCCB.	
23	4. Tháng 8 hàng năm, tiến hành rà soát cán bộ chưa được qui hoạch, đã được quy hoạch nhưng chưa đi học nâng cao trình độ; lập danh sách gửi Phòng TCCB.	
24	5. - Xem xét, phê duyệt đơn của cán bộ xin đi học tập, công tác trong và ngoài nước, thể hiện rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý gửi về Phòng TCCB. - Theo dõi cán bộ học tập ngắn hạn, dài hạn trong và ngoài nước: có báo cáo kết quả học tập định kỳ theo quy định gửi Phòng TCCB. - Quản lý cán bộ sau khi đi học tập trở về, đi nước ngoài về nước; có bản báo cáo kết quả gửi Phòng TCCB kịp thời.	
25	6. Xây dựng các qui định, qui trình giải quyết công việc tại Khoa, bộ môn phù hợp với qui định chung của Trường.	
26	7. Quản lý cán bộ tham dự hội nghị, hội thảo, ... do Trường tổ chức: lập danh sách cán bộ vắng có lý do gửi Phòng TCCB trước ngày tổ chức hội nghị, hội thảo...	
VI. CÔNG TÁC SINH VIÊN		
27	1. Tổ chức đánh giá rèn luyện sinh viên cấp khoa; Theo dõi và cập nhật quá trình quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên theo học kỳ, năm học.	
28	2. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp khoa sau mỗi học kỳ theo kế hoạch của Trường, gửi kết quả về Phòng CTSV.	
29	3. Đề xuất thành lập Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp khoa; Tổ chức họp xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật sinh viên; Gửi kết quả về phòng CTSV.	
30	4. Cử giảng viên làm công tác GVCN/ CVHT gửi Phòng CTSV và quản lý tình hình hoạt động của GVCN/ CVHT.	
31	5. Ký duyệt đơn cho sinh viên nghỉ phép không quá 3 ngày.	
VII. CÔNG TÁC QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ		
32	1. Mua sắm trang thiết bị, dụng cụ, sửa chữa tài sản, cơ sở vật chất dưới 5.000.000 đ (Năm triệu đồng); Làm thủ tục thanh toán theo qui định.	
33	2. Lập danh mục văn phòng phẩm (do Phòng QTTB tổ chức đấu thầu) mua sắm hàng quý theo mức khoán kinh phí được giao.	
34	3. Quản lý, kiểm tra công tác vệ sinh; điều động nhân viên vệ sinh thuộc khu vực của Khoa quản lý.	

Handwritten signature

VIII. TÀI CHÍNH		
35	Quyết định nội dung chi thuộc kinh phí chi thường xuyên cho công tác hành chính của Khoa trong phạm vi kinh phí được Trường phân bổ hàng năm.	Đang thực hiện
IX. CÔNG TÁC THƯ VIỆN		
36	Lập danh mục tài liệu đề nghị bổ sung, gửi về Thư viện theo thông báo chung của Trường.	
X. CÔNG NGHỆ THÔNG TIN		
37	Quản trị, đăng tin lên trang web của Khoa theo qui định chung.	
XI. CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC; XÉT THI ĐUA, KHEN THƯỞNG		
38	- Đề xuất thành viên Hội đồng thi đua, khen thưởng cấp khoa, gửi về Phòng TCCB. - Tổ chức đánh giá, phân loại viên chức, xét thi đua, khen thưởng sau khi kết thúc năm học và gửi kết quả về Phòng TCCB theo lịch chung của Trường.	



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trung Kiên