

Số: 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 27 tháng 01 năm 2021

## NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

### HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ NHIỆM KỲ 2020 – 2025, KỲ HỌP THỨ 2

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

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ về việc 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 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 7 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 3990/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2020 của Bộ Y tế về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược Cần Thơ nhiệm kỳ 2020 – 2025;*

*Xét Tờ trình số 152/TTr-ĐHYDCT ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng về dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.*

### QUYẾT NGHỊ:

**Điều 1.** Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

**Điều 2.** Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày ký. Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các thành viên Hội đồng Trường, Ban Giám đốc Bệnh viện Trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. /.

**Nơi nhận:**

- Bộ Y tế (để b/c);
- Hội đồng Trường;
- Ban Giám Hiệu (triển khai thực hiện);
- Ban Giám đốc (triển khai thực hiện);
- Lưu: VT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
Y DƯỢC  
CẦN THƠ  
★Nguyễn Minh Phương

## QUY CHẾ

### Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: ~~372~~ /NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày ~~27~~ tháng ~~01~~ năm 2021  
của Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ bao gồm: chức năng nhiệm vụ và quyền hạn; tổ chức và nhân sự; viên chức và người lao động (VC-NLĐ); người học; các hoạt động của trường; mối quan hệ công tác và chế độ làm việc, thông tin, báo cáo; thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường), các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trường.

#### Điều 2. Vị trí pháp lý, tên và trụ sở của Trường

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ được thành lập theo Quyết định số 184/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ. Trường là đơn vị sự nghiệp công lập trong hệ thống giáo dục quốc dân, trực thuộc Bộ Y tế, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, có trụ sở chính đóng tại thành phố Cần Thơ.

Tên tiếng Việt: Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Tên tiếng Anh: Can Tho University of Medicine and Pharmacy (viết tắt là CTUMP).

Trụ sở: 179 đường Nguyễn Văn Cừ, phường An Khánh, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ.

Website: [www.ctump.edu.vn](http://www.ctump.edu.vn)

Logo:



#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Đơn vị thuộc* là đơn vị không có tư cách pháp nhân của Trường, do Hội đồng Trường quyết định thành lập; tổ chức và hoạt động theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, phù hợp với quy định của pháp luật.

2. *Đơn vị trực thuộc* là đơn vị có tư cách pháp nhân của Trường, do Hội đồng Trường và cấp có thẩm quyền quyết định thành lập; tổ chức và hoạt động theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, phù hợp với quy định của pháp luật.

3. *Quyền tự chủ* là quyền của Trường được tự xác định mục tiêu và lựa chọn cách thức thực hiện mục tiêu; tự quyết định và có trách nhiệm giải trình về hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản và hoạt động khác trên cơ sở quy định của pháp luật và năng lực của Trường.

*nh*



4. *Trách nhiệm giải trình* là việc Trường có trách nhiệm báo cáo, minh bạch thông tin đối với người học, chủ sở hữu, cơ quan quản lý có thẩm quyền, xã hội, các bên liên quan về việc tuân thủ quy định của pháp luật và thực hiện đúng quy định, cam kết của Trường.

5. *Tập thể lãnh đạo của Trường* bao gồm Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

#### **Điều 4. Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi và triết lý giáo dục**

1. Sứ mạng: Đào tạo nguồn nhân lực y tế chất lượng cao; nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao công nghệ; bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khoẻ cho nhân dân.

##### 2. Tầm nhìn

Đến năm 2025: Là một trong 05 trường đại học khoa học sức khỏe hàng đầu Việt Nam và xếp hạng trong 500 trường đại học hàng đầu Đông Nam Á.

Đến năm 2030: Là một trong 05 trường đại học khoa học sức khỏe hàng đầu Việt Nam và xếp hạng trong 1000 trường đại học hàng đầu Châu Á.

3. Giá trị cốt lõi: Trách nhiệm - Chất lượng - Phát triển - Hội nhập.

4. Triết lý giáo dục: Trí tuệ - Y đức - Sáng tạo.

#### **Điều 5. 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 Cần Thơ và chịu sự quản lý của các cơ quan chức năng khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức chính trị - xã hội**

1. Đảng bộ Trường Đại học Y Dược Cần Thơ là đảng bộ trực thuộc Đảng bộ thành phố Cần Thơ, lãnh đạo các hoạt động của Trường theo chức năng nhiệm vụ được giao và Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường trên cơ sở các chỉ thị, nghị quyết, theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, pháp luật của Nhà nước.

2. Các đoàn thể và tổ chức xã hội gồm: Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh, Hội Sinh viên, Hội Cựu sinh viên và các tổ chức xã hội khác hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và điều lệ của mỗi đoàn thể, tổ chức xã hội; chịu sự lãnh đạo của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường và có trách nhiệm góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường.

#### **Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ**

##### 1. Chức năng

Trường có chức năng đào tạo nguồn nhân lực y tế; nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao công nghệ; khám chữa bệnh, bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân, góp phần phát triển kinh tế-xã hội các tỉnh, thành vùng Đồng bằng sông Cửu Long và cả nước.

##### 2. Nhiệm vụ

###### a) Đào tạo, bồi dưỡng

Phát triển, hoàn thiện các ngành và chuyên ngành đào tạo, các chương trình đào tạo ở các trình độ đào tạo trên cơ sở chương trình đào tạo của các trường đại học y dược có uy tín trên thế giới; xây dựng hệ thống giáo trình bảo đảm tính cơ bản, hiện

đại theo mô hình bệnh tật và yêu cầu bảo vệ, chăm sóc nâng cao sức khỏe của nhân dân. Gắn đào tạo với nhu cầu sử dụng lao động của địa phương, các cơ sở y tế, nghiên cứu triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ; đẩy mạnh hợp tác giữa cơ sở giáo dục đại học với doanh nghiệp, tổ chức khoa học và công nghệ.

Xây dựng chương trình, giáo trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức y tế; góp phần xây dựng đội ngũ viên chức chuyên nghiệp, có năng lực, phẩm chất đạo đức tốt, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân và sự phát triển nhân lực ngành y tế.

b) Khoa học công nghệ

Triển khai hoạt động khoa học và công nghệ, sở hữu trí tuệ, hợp tác quốc tế, xuất bản ấn phẩm khoa học; đảm bảo chất lượng các công trình nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sở hữu trí tuệ trong nước và nước ngoài.

c) Khám chữa bệnh

Tổ chức tốt công tác khám, chữa bệnh và nâng cao hiệu quả chăm sóc sức khỏe nhân dân.

d) Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 8. Quyền hạn**

1. Quyết định mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển của Trường

Xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển Trường phù hợp với từng giai đoạn. Xây dựng các chỉ tiêu cụ thể trong lĩnh vực đào tạo, khoa học công nghệ, khám chữa bệnh, tổ chức bộ máy - nhân sự, tài chính và tài sản.

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

a) 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.

b) Mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ đại học và sau đại học theo nhu cầu xã hội khi đáp ứng đủ điều kiện theo quy định của pháp luật, phù hợp với định hướng phát triển của Trường theo quy định của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Xác định chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh theo đề án của Trường phù hợp với yêu cầu, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và nhu cầu của xã hội, bảo đảm công khai minh bạch trong tuyển sinh theo quy định.

d) Quyết định chương trình đào tạo; phương pháp giảng dạy; ngôn ngữ giảng dạy; phương pháp thi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập; giáo trình, học liệu và quản lý đào tạo; thiết kế, in phôi bằng, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm chuẩn đầu ra mà Trường đã cam kết.

đ) Tự đánh giá chất lượng và đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định; từng bước thực hiện kiểm định quốc tế; cam kết chuẩn chất lượng đầu ra, chuẩn năng lực theo quy định đối với từng chương trình đào tạo.

e) Quyết định liên kết đào tạo với các cơ sở đào tạo trong nước, các trường đại học, các tổ chức đào tạo có uy tín trên thế giới trên cơ sở các chương trình liên kết đã được kiểm định chất lượng. Công khai thông tin về các chương trình liên kết đào tạo quốc tế, bảo đảm quyền lợi chính đáng của người học.

g) Quyết định hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học công nghệ với các cơ sở đào tạo, cơ sở y dược trong và ngoài nước; khuyến khích nghiên cứu các đề tài, dự án ứng dụng và chuyển giao công nghệ bằng các hợp đồng liên



doanh, liên kết; quyết định tham gia các nhiệm vụ khoa học công nghệ, dịch vụ khoa học công nghệ, dịch vụ y tế; tổ chức các hội thảo khoa học quốc gia, quốc tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

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

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

a) Tổ chức bầu Hội đồng trường; trình Bộ Y tế công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng.

b) Quyết định thành lập, tổ chức lại, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường phù hợp với quy định của pháp luật; quy định chức năng, nhiệm vụ, quy chế hoạt động của các đơn vị thuộc và trực thuộc, bảo đảm phát huy hiệu quả hoạt động của bộ máy.

c) Quyết định tiêu chuẩn, số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ viên chức và lao động hợp đồng trên cơ sở quy chế và chủ trương được Hội đồng trường thông qua, phù hợp với quy định của pháp luật; quyết định việc ký kết, chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động trong các đơn vị thuộc và trực thuộc theo quy định của pháp luật.

d) Quyết định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, kéo dài thời gian, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức vụ lãnh đạo quản lý của Trường theo thẩm quyền, phù hợp với quy định của pháp luật.

đ) Quyết định việc ký kết và chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động để thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, khám chữa bệnh.

### 4. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản

Quyền tự chủ trong tài chính và tài sản bao gồm ban hành và tổ chức thực hiện quy định nội bộ về nguồn thu, quản lý và sử dụng nguồn tài chính, tài sản; thu hút nguồn vốn đầu tư phát triển; chính sách học phí, học bổng cho người học và chính sách khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Được Nhà nước giao đất, cơ sở vật chất; được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật. Huy động, quản lý, sử dụng đất đai, tài chính và các nguồn lực phù hợp với quy định của pháp luật; xây dựng, tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị.

## **Điều 9. Trách nhiệm xã hội của Trường**

1. Cam kết thực hiện sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi và triết lý giáo dục đã công bố; gìn giữ, phát huy giá trị truyền thống tốt đẹp của Trường.

2. Công bố công khai các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo và nghiên cứu khoa học, tỉ lệ sinh viên có việc làm, kết quả đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo trên trang thông tin điện tử của Trường và trên các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định.

3. Báo cáo, công khai và giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các bên liên quan về các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật; cam kết với cơ quan quản lý nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các cam kết; 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 các quy định của pháp luật và của Quy chế này.

## Chương II

### TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

#### **Điều 10. Cơ cấu tổ chức, công tác cán bộ, mối quan hệ và mức độ tự chủ.**

##### 1. Cơ cấu tổ chức

- a) Hội đồng trường;
- b) Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- c) Hội đồng Khoa học và Đào tạo; Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu y sinh học; các hội đồng khác (nếu có);
- d) Đơn vị chức năng, hỗ trợ: Phòng, Trung tâm, Thư viện;
- đ) Đơn vị chuyên môn: Khoa, Trung tâm, Đơn vị, Bộ môn thuộc Trường; Bộ môn thuộc Khoa;
- e) Đơn vị trực thuộc: Bệnh viện; các trung tâm dịch vụ, đào tạo, nghiên cứu;
- g) Đơn vị/ tổ chức khác theo quy định của pháp luật.

##### 2. Công tác cán bộ

Công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức vụ lãnh đạo, quản lý tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

##### 3. Mối quan hệ và mức độ tự chủ

Công tác quản lý của Trường được thực hiện theo nguyên tắc phân cấp trách nhiệm và quyền hạn cho các đơn vị.

- a) Hội nghị đại biểu viên chức, người lao động Trường bầu thành viên Hội đồng trường; Hội đồng trường bầu Chủ tịch và Thư ký;
- b) Hội đồng trường quyết định và trình Bộ Y tế ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch, thành viên Hội đồng trường và Hiệu trưởng;
- c) Hội đồng trường quyết định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng;
- d) Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức vụ quản lý của đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;
- đ) Trường đơn vị trực thuộc Trường ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức vụ quản lý cấp trưởng và phó của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý sau khi trình tập thể lãnh đạo Trường chấp thuận;
- e) Trường đơn vị trực thuộc Trường trình lãnh đạo Trường đề án tự chủ của đơn vị.

#### **Điều 11. Lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất**

1. Mục đích: Lấy phiếu tín nhiệm nhằm nâng cao hiệu quả giám sát của Hội đồng trường đối với người giữ chức vụ do Hội đồng trường bầu, quyết định hoặc bổ nhiệm; giúp đánh giá mức độ tín nhiệm để có biện pháp phấn đấu nâng cao trách nhiệm và hiệu quả hoạt động.

2. Nguyên tắc lấy phiếu tín nhiệm: Bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, minh bạch trong việc lấy phiếu tín nhiệm và sử dụng kết quả phiếu tín nhiệm; nghiêm



cầm và xử lý nghiêm minh việc vận động, lôi kéo hoặc có những hành vi tác động làm sai lệch mức độ tín nhiệm hoặc lợi dụng việc lấy phiếu tín nhiệm để làm tổn hại uy tín tập thể và cá nhân, gây chia rẽ, mất đoàn kết nội bộ.

3. Đối tượng lấy phiếu tín nhiệm:

- a) Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- b) Không lấy phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ có thời gian đảm nhiệm chức vụ liên tục chưa đủ 09 tháng tính đến ngày tổ chức lấy phiếu tín nhiệm.

4. Căn cứ đánh giá tín nhiệm:

- a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao;
- b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; việc chấp hành Hiến pháp và pháp luật.

5. Thời điểm lấy phiếu tín nhiệm: vào giữa nhiệm kỳ. Khi có hơn 50% thành viên Hội đồng trường đề nghị thì tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đột xuất.

6. Đối tượng ghi phiếu tín nhiệm: Đảng ủy Trường, thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Trường, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

7. Sử dụng kết quả lấy phiếu tín nhiệm:

- a) Kết quả phiếu tín nhiệm được sử dụng để làm cơ sở cho công tác quy hoạch, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức;
- b) Người được lấy phiếu tín nhiệm có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp cần được xem xét đưa ra khỏi danh sách quy hoạch các chức vụ cao hơn khi rà soát, bổ sung quy hoạch; xem xét, bố trí, sắp xếp công tác phù hợp;
- c) Những người được lấy phiếu tín nhiệm có từ 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp trở lên cần kịp thời xem xét, nếu xét thấy không đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ thì cho từ chức hoặc cho thôi giữ chức vụ để bố trí công tác khác, không chờ hết nhiệm kỳ, hết tuổi quản lý.

## **Điều 12. Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng trường

a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường; chủ trương phát triển trường đại học thành đại học;

b) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ của Trường theo quy định;

c) Quyết định phương hướng 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 đại học với 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 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;

đ) Quyết định và trình Bộ Y tế ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hàng năm của Chủ tịch Hội

đồng trường và Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất;

e) 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 báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường;

g) 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 trường theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác;

h) Giám sát việc thực hiện quyết định 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; báo cáo hàng năm trước hội nghị toàn thể của Trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường;

i) Tuân thủ pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan quản lý 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; 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;

k) Quyết định sử dụng nguồn thu hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước cấp để đầu tư các dự án thực hiện hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, khám chữa bệnh, chuyển giao công nghệ và các hoạt động hợp pháp khác;

l) Quyết định nội dung và mức chi từ nguồn thu học phí và thu sự nghiệp, nguồn kinh phí đặt hàng, giao nhiệm vụ, bao gồm cả chi tiền lương, chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý theo quy định của quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Hội đồng trường hoạt động theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường phù hợp với quy định của Luật Giáo dục đại học.

4. Tiêu chuẩn, số nhiệm kỳ, việc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng trường

a) Chủ tịch Hội đồng trường là người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có trình độ tiến sĩ và cao cấp lý luận chính trị, có uy tín, kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, đủ sức khỏe thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường theo quy định của pháp luật;

Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Bộ Y tế ra quyết định công nhận; nếu người được bầu là thành viên ngoài Trường thì phải trở thành viên chức của Trường; Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý của Trường;

b) Chủ tịch Hội đồng trường giữ chức vụ không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp;

c) Chủ tịch Hội đồng trường không thể chủ trì cuộc họp Hội đồng trường thì ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên Hội đồng trường để điều hành cuộc họp của Hội đồng trường.

Văn bản ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng trường phải được gửi đến Bộ Y tế và thông báo công khai trước các thành viên Hội đồng trường. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại với Chủ tịch Hội đồng trường những nội dung đã được thông qua tại cuộc họp Hội đồng trường. Thời gian ủy quyền không quá 6 tháng.



5. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn, thủ tục bầu, miễn nhiệm Thư ký Hội đồng trường

a) Thư ký Hội đồng trường là viên chức cơ hữu của Trường, có phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống tốt; có uy tín, năng lực thực tiễn; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có lý lịch cá nhân đầy đủ, rõ ràng theo quy định của pháp luật; có trình độ thạc sĩ hoặc tương đương trở lên; độ tuổi đảm nhận được ít nhất một nhiệm kỳ.

b) Nhiệm vụ của Thư ký Hội đồng trường

Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị chương trình, tài liệu, giấy mời cho các cuộc họp, kỳ họp Hội đồng trường; tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác các ý kiến phát biểu của đại biểu tại các cuộc họp, kỳ họp của Hội đồng trường.

Làm thư ký tại các cuộc họp, kỳ họp của Hội đồng trường; tổng hợp thông tin về việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường; lưu trữ các văn bản, chuẩn bị báo cáo, văn bản của Hội đồng trường; thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.

c) Miễn nhiệm Thư ký Hội đồng trường

Thư ký Hội đồng trường được làm thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: 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; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, phải nghỉ làm việc để điều trị bệnh quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; 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.

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

6. Số lượng, cơ cấu thành viên; việc bổ sung, thay thế thành viên; hình thức quyết định của Hội đồng trường đối với từng loại hoạt động.

a) Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ gồm 19 thành viên trong đó có một Chủ tịch, một Thư ký và các ủy viên hội đồng;

b) 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 Trường và đại diện Ban chấp hành Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Trường 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 gồm các Phó Hiệu trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, viên chức-người lao động thuộc một số Khoa, Phòng, Trung tâm, Đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

c) Thành viên ngoài Trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của Hội đồng trường, bao gồm: đại diện Bộ Y tế, một số sở y tế; một số đơn vị sử dụng lao động do hội nghị đại biểu của Trường bầu.

d) Thành viên Hội đồng trường thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; tham gia đầy đủ các

phiên họp của Hội đồng trường, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

d) Trường hợp Hội đồng trường bị khuyết thành viên thì Chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để lựa chọn hoặc bầu thành viên thay thế. Hồ sơ đề nghị bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng trường gồm tờ trình nêu rõ lý do các trường hợp bổ sung thay thế, biên bản họp Hội đồng trường, biên bản kiểm phiếu và phiếu bầu, các hồ sơ minh chứng liên quan;

e) Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, thảo luận dân chủ, công khai, biểu quyết và quyết nghị theo đa số;

g) Quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết. Hội đồng trường thảo luận và ra nghị quyết về các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn tại các kỳ họp của Hội đồng trường;

h) Mọi hoạt động của Hội đồng trường và hoạt động của các thành viên Hội đồng trường phải tuân thủ theo quy định pháp luật và quy chế tổ chức hoạt động của Trường;

i) Các thành viên của Hội đồng trường chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng trường, trước Bộ trưởng Bộ Y tế và trước pháp luật về công việc được phân công và quyết nghị của Hội đồng trường.

7. Thủ tục Hội đồng trường quyết định nhân sự Hiệu trưởng, việc quyết định chức danh quản lý khác của Trường trong quy trình bổ nhiệm nhân sự; căn cứ và thủ tục đề xuất bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; số lượng cán bộ quản lý cấp phó; thời gian tối đa giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và chức danh quản lý khác của Trường

a) Thủ tục Hội đồng trường quyết định nhân sự Hiệu trưởng, việc quyết định chức danh quản lý khác của Trường trong quy trình bổ nhiệm nhân sự.

Hội đồng trường quyết định và trình Bộ Y tế ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng. Quy trình quyết định chức vụ Hiệu trưởng được thực hiện tại Điều 15 của Quy chế này. Trường hợp nhiệm kỳ của Hiệu trưởng kết thúc đồng thời với nhiệm kỳ của Hội đồng trường thì Hiệu trưởng được kéo dài thời gian thực hiện nhiệm vụ cho đến khi Bộ Y tế công nhận Hiệu trưởng của nhiệm kỳ kế tiếp, trên cơ sở đề nghị của Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

Hội đồng trường quyết định việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng. Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm các chức danh quản lý khác thuộc và trực thuộc Trường do Hiệu trưởng quyết định.

b) Căn cứ và thủ tục đề xuất miễn nhiệm, bãi nhiệm Hiệu trưởng

Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Hiệu trưởng được thực hiện trong các trường hợp sau: Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi nhiệm vụ; 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 để điều trị bệnh quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; 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.

Hiệu trưởng sau khi miễn nhiệm, bãi nhiệm vẫn phải chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong thời gian đương nhiệm.

Trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng thì Chủ tịch Hội đồng trường phải chủ trì cuộc họp giải quyết trong vòng 15 ngày làm



việc kể từ ngày nhận được đề xuất; cuộc họp phải đảm bảo về tỷ lệ tham dự trên 50% tổng số thành viên Hội đồng trường, trong đó có thành viên ngoài Trường.

Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng và gửi hồ sơ đề nghị Bộ Y tế ra quyết định công nhận.

Trường hợp Hiệu trưởng bị bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định thì Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì thực hiện quy trình quyết định Hiệu trưởng mới theo Quy trình quyết định chức vụ Hiệu trưởng tại Điều 15 của Quy chế này.

c) Số lượng quản lý cấp phó; thời gian tối đa giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và chức danh quản lý khác.

Trường có 03 Phó Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định;

Thời gian giữ chức vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các chức danh quản lý thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp, trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền quyết định.

8. Ngân sách hoạt động, cơ quan kiểm soát và bộ máy giúp việc của Hội đồng trường; thủ tục, thành phần của hội nghị của Trường

a) Hội đồng trường được sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của Trường để triển khai các nhiệm vụ của Hội đồng trường theo quy định; Hội đồng trường có các ban giúp việc bao gồm trường ban và các thành viên do Hội đồng trường quyết định. Thành viên của các ban do Chủ tịch Hội đồng trường phân công tại qui định khác. Ngoài các thành viên của các ban, Hội đồng trường có thể mời các chuyên gia trong và ngoài Trường xem xét các quyết định có liên quan.

b) Kinh phí hoạt động của Hội đồng trường, phụ cấp chức vụ của Chủ tịch và các thành viên của Hội đồng trường được tính trong kinh phí hoạt động của Trường và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

c) Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ cao nhất trong danh mục phụ cấp chức vụ của Trường; Thư ký Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương trường phòng; phụ cấp cho các thành viên khác của Hội đồng trường được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

d) Hội đồng trường được đảm bảo các điều kiện làm việc cần thiết theo quy định để đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

đ) Cuối mỗi nhiệm kỳ, tập thể lãnh đạo Trường chỉ đạo thực hiện quy trình thành lập Hội đồng trường của nhiệm kỳ mới theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật như sau: Tập thể lãnh đạo Trường đề xuất Bộ Y tế cử đại diện tham gia Hội đồng trường; chỉ đạo thực hiện việc bầu các thành viên của Hội đồng trường theo số lượng, cơ cấu được quy định tại khoản 6 Điều này; tổ chức hội nghị đại biểu viên chức người lao động bầu thành viên Hội đồng trường (với số lượng đại biểu trên 50% tổng số); tổ chức các thành viên Hội đồng trường bầu Chủ tịch Hội đồng trường.

### **Điều 13. Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng là người đại diện cho Trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của Trường. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

2. Tiêu chuẩn: Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có trình độ tiến sĩ, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật.

### 3. 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, hoạt động khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;
- c) Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường sau khi tổ chức lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường; ban hành quy định khác của Trường theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;
- d) Đề xuất Hội đồng trường xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Phó Hiệu trưởng; thực hiện bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý khác của Trường theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, chuyển đổi vị trí làm việc đối với viên chức có chức vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng; quyết định dự án đầu tư theo Quy chế quản lý và sử dụng tài chính của Trường;
- d) Hàng 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;
- e) 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 VC-NLĐ, tổ chức có liên quan về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

### **Điều 14. Phó Hiệu trưởng**

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có trình độ tiến sĩ, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

#### 2. Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- a) Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng;
- b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc các lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công; phối hợp với các Phó Hiệu trưởng khác để giải quyết các vấn đề có liên quan; báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;
- c) Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; ký các văn bản theo nội dung được ủy quyền;
- d) Thay mặt Hiệu trưởng liên hệ và làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân được Hiệu trưởng ủy quyền;
- đ) Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

## **Điều 15. Quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

### 1. Chủ trương bổ nhiệm

a) Hội đồng trường gửi công văn đến Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế đề xuất chủ trương bổ nhiệm Hiệu trưởng sau khi có ý kiến thống nhất của tập thể lãnh đạo Trường;

b) Hiệu trưởng trình Hội đồng trường về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng;

c) Sau khi có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, Trường thực hiện quy trình bổ nhiệm theo các bước ở khoản 2 Điều này;

### 2. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

a) Bước 1: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường và Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

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

b) Bước 2: Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng 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.

Thành phần: Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Ban Thường vụ Đảng ủy Trường; Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Trường; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu một người cho một 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 hai người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

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

c) Bước 3: 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.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu một người cho một chức vụ 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 hai người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

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



Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần: Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; cấp ủy, Chủ tịch công đoàn Trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Trường; thành viên Hội đồng trường là viên chức của Trường; trưởng và phó các đơn vị chuyên môn, các đơn vị thuộc và trực thuộc; viên chức hạng II trở lên và đảng viên là viên chức hạng III trở lên. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trình tự lấy ý kiến:

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 đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

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

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

Hội đồng trường quyết định và trình Bộ Y tế ra quyết định công nhận Hiệu trưởng; quyết định bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

3. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Trường hợp nhân sự do Trường đề xuất thì tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi người 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.

Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Hội đồng trường quyết định và trình Bộ Y tế ra quyết định công nhận Hiệu trưởng; quyết định bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

b) Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm tiến hành một số công việc sau:

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy Trường về dự kiến bổ nhiệm.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự.

Hội đồng trường quyết định và trình Bộ Y tế ra quyết định công nhận Hiệu trưởng; quyết định bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

c) Quy trình thực hiện theo khoản 2 Điều này.

### **Điều 16. Hội đồng Khoa học và Đào tạo, các hội đồng tư vấn khác**

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng; nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng;

Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng các nội dung về việc xây dựng:

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

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

c) Đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo, thẩm định 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;

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có chủ tịch, thư ký và các thành viên; có số lượng thành viên là số lẻ tối thiểu 21 thành viên, bao gồm: Hiệu trưởng, một số phó hiệu trưởng; trưởng một số khoa, phòng chức năng trong Trường; đại diện giảng viên, nghiên cứu viên của Trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ; một số đại diện các nhà khoa học có liên quan hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học trong và ngoài Trường.

2. Các hội đồng tư vấn khác

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập các hội đồng tư vấn về một số công việc cần thiết, 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.

b) Hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong Trường, thành viên ngoài Trường hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động của nhà trường.

c) Hoạt động của hội đồng tư vấn theo nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công và theo các quy định hiện hành.

### **Điều 17. Đơn vị chức năng và hỗ trợ thuộc Trường**

1. Phòng là đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý và thực hiện các nhiệm vụ được phân công trong toàn Trường. Phòng có chức năng và nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng các chiến lược, định hướng, kế hoạch phát triển Trường phù hợp với tầm nhìn và sứ mạng theo từng thời kỳ phát triển;

b) Tham mưu, chuẩn bị văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng trình Hiệu trưởng xem xét ban hành; tham mưu xây dựng văn bản, quy định, kế hoạch công tác để cụ thể hoá các văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương của nhà nước, cơ quan chủ quản;

c) Xây dựng các chương trình, kế hoạch, phương pháp tổ chức và triển khai thực hiện hiệu quả các công việc thường xuyên thuộc chức năng và nhiệm vụ của phòng;

d) Phối hợp với các đơn vị triển khai và giải quyết các công việc thường xuyên và đột xuất được Hiệu trưởng giao;

đ) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện hiệu quả và đúng quy định các nhiệm vụ liên quan đến nhiệm vụ của phòng;

e) Quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị được giao đúng quy định, khai thác đạt chất lượng và hiệu quả; xây dựng cơ sở dữ liệu theo lĩnh vực quản lý và phối hợp với các đơn vị trong Trường xây dựng cơ sở dữ liệu chung của Trường;

g) Thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng trường yêu cầu.

2. Hiệu trưởng ban hành quy định chức năng và nhiệm vụ cụ thể cho từng phòng; quyết định điều chuyển chức năng nhiệm vụ giữa các phòng theo thực tế để đảm bảo hoạt động hiệu quả, tránh chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ.

Trường hợp thành lập mới, tổ chức lại, giải thể được thực hiện theo Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị của Trường.

3. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng và nhiệm vụ của phòng. Trưởng phòng phải có trình độ thạc sĩ trở lên và có kinh nghiệm trong công tác quản lý; riêng Trưởng các phòng: Đào tạo đại học, Đào tạo sau đại học, Khoa học công nghệ và Quan hệ đối ngoại phải có trình độ tiến sĩ. Trưởng phòng có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của phòng quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Quản lý, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ từng VC-NLD của phòng; đánh giá hiệu quả công tác của VC-NLD hàng năm;

c) 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;

d) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, chương trình, kế hoạch công tác của Trường gắn với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

đ) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị khác trong Trường thực hiện các nhiệm vụ có liên quan theo sự phân công của Hiệu trưởng;



e) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ VC-NLD của phòng nhằm đáp ứng tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ và nâng cao năng lực công tác cá nhân theo vị trí việc làm được bố trí;

g) Thông tin đến VC-NLD của phòng các chủ trương, chính sách của nhà nước cũng như những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng và những vấn đề có liên quan đến phòng và VC-NLD của đơn vị;

h) Ký thừa lệnh và thừa ủy quyền Hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng;

i) Làm việc với các đối tác trong và ngoài trường theo nguyên tắc đồng cấp; tiếp công dân/viên chức, người học và những người có liên quan để giải quyết các công việc theo chức năng nhiệm vụ của phòng;

k) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hiệu quả hoạt động của phòng.

4. 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; thực hiện các nhiệm vụ do trưởng phòng phân công hoặc ủy quyền. Phó trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Mỗi phòng có không quá hai cấp phó tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao; được xem xét bố trí một cấp phó khi có từ 6 đến 9 thành viên, được xem xét bố trí hai cấp phó khi có từ 10 thành viên trở lên. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng trình Hội đồng trường xem xét, quyết định.

5. Hiệu trưởng thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác trưởng phòng, phó trưởng phòng và viên chức của phòng đối với các vị trí công tác phải chuyển đổi theo đúng quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng.

6. Tổ giúp việc Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng là bộ phận thuộc Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, theo dõi, tham mưu và giúp Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng điều phối các hoạt động với các đơn vị trong Trường. Hiệu trưởng quyết định thành lập tổ giúp việc.

7. Thư viện, Tạp chí khoa học là đơn vị hỗ trợ

Trưởng đơn vị hỗ trợ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng và nhiệm vụ của đơn vị. Trưởng đơn vị phải có trình độ thạc sĩ trở lên và có kinh nghiệm trong công tác quản lý. Phó trưởng đơn vị là người giúp trưởng đơn vị trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện các nhiệm vụ do trưởng đơn vị phân công hoặc ủy quyền. Phó trưởng đơn vị phải có trình độ đại học trở lên. Mỗi đơn vị có không quá hai cấp phó; được xem xét bố trí một cấp phó khi có từ 6 đến 9 thành viên, được xem xét bố trí hai cấp phó khi có từ 10 thành viên trở lên. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng trình Hội đồng trường xem xét, quyết định.

a) Thư viện cung cấp các thông tin, tư liệu khoa học và công nghệ phục vụ giảng dạy, nghiên cứu và học tập của giảng viên và sinh viên; lưu trữ bản gốc các luận văn, luận án đã bảo vệ tại Trường, các kết quả nghiên cứu khoa học, các ấn phẩm của Trường. Thư viện hoạt động theo quy định pháp luật hiện hành về thư viện, về lưu trữ và các quy định liên quan. Thư viện sẽ phát triển thành Trung tâm học liệu khi đủ điều kiện.

b) Tạp chí khoa học đăng tải các công trình khoa học và công nghệ phục vụ công tác đào tạo, khoa học và công nghệ của Trường. 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 theo bản in hoặc bản điện tử bằng tiếng Việt hoặc

ngôn ngữ khác 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 18. Đơn vị chuyên môn thuộc Trường**

Các Khoa, Trung tâm, Đơn vị, Bộ môn thuộc Trường (gọi chung là khoa) là đơn vị chuyên môn của Trường.

#### 1. Nhiệm vụ và quyền hạn của khoa

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

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm: xây dựng chương và phát triển chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao, bảo đảm tính thống nhất giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn và xuất bản sách/ giáo trình theo định hướng phát triển của Trường; 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.

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 quá trình đào tạo của khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường; thực hiện dịch vụ xã hội và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của khoa.

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ xã hội, 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, xây dựng văn hoá đơn vị; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và người lao động khác thuộc khoa.

e) Tổ chức đánh giá viên chức quản lý, giảng viên, người lao động trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của Trường.

g) Quản lý, sử dụng hiệu quả, đúng mục đích, đúng quy định đất đai, tài sản và các nguồn lực khác mà Trường giao cho đơn vị quản lý, sử dụng.

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

i) Thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng trường yêu cầu.

#### 2. Trưởng khoa

a) Trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa.

b) Trưởng khoa phải có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; nếu không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí trưởng khoa.

c) Trường khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý.

3. Phó trưởng khoa là người giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Mỗi khoa bố trí bình quân không quá hai cấp phó. Có thể bổ sung một cấp phó kiêm nhiệm từ các cơ sở thực hành của Trường đối với các khoa có thực hành lâm sàng.

a) Phó trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên, riêng phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

b) Phó trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý.

4. Hội đồng khoa, trung tâm, đơn vị và bộ môn thuộc Trường (gọi chung là Hội đồng khoa) được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa/ trung tâm/ đơn vị/ bộ môn thuộc Trường trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Hội đồng khoa có nhiệm vụ tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ;

b) Hội đồng khoa có chủ tịch hội đồng và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa; số lượng thành viên có từ 07 đến 11 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các phó trưởng khoa, một số trưởng bộ môn, một số giảng viên trong khoa 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).

c) Chủ tịch hội đồng khoa do hội đồng khoa bầu trong số các thành viên hội đồng khoa theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa đồng ý; Chủ tịch hội đồng khoa có thể đồng thời là trưởng khoa hay phó trưởng khoa. Hội đồng khoa theo nhiệm kỳ của trưởng khoa.

d) Hội đồng khoa họp ít nhất một lần trong một học kỳ do chủ tịch hội đồng khoa triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của trưởng khoa khi trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định những vấn đề liên quan đến nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học-công nghệ và dịch vụ xã hội của khoa.

Các hội đồng tư vấn cấp khoa: được thành lập theo nhu cầu công việc và từ đề xuất của ban chủ nhiệm khoa. Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập, nhiệm vụ và hoạt động của hội đồng.

## **Điều 19. Bộ môn, văn phòng thuộc khoa**

### **1. Bộ môn**

Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa có các nhiệm vụ sau đây:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những học phần được giao trong chương trình đào tạo, phân công giảng dạy và thực hiện kế hoạch giảng dạy chung của Trường, khoa;



b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung học phần; tổ chức biên soạn giáo trình, phát triển tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung học phần được khoa và Trường giao; nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy;

c) Triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học, công nghệ theo sự phân công của Trường, khoa;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; tham gia quá trình đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn;

đ) Quản lý, phát triển và tổ chức khai thác có hiệu quả các phòng thí nghiệm, phòng thực hành của bộ môn; cơ sở vật chất và trang thiết bị khác của bộ môn;

e) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học, công nghệ của cá nhân, của bộ môn hàng năm theo yêu cầu của khoa và Trường.

## **2. Trưởng và phó trưởng bộ môn**

a) Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại khoản 1 Điều này và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của khoa.

b) Trưởng bộ môn phải là giảng viên cơ hữu của bộ môn, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ tiến sĩ. Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm trưởng bộ môn.

c) 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 phân công; thay mặt trưởng bộ môn khi được ủy quyền. Phó trưởng bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên.

Mỗi bộ môn có không quá hai cấp phó, được xem xét bố trí một cấp phó khi có từ 6 đến 9 thành viên, bố trí hai cấp phó khi có từ 10 thành viên trở lên. Riêng các bộ môn lâm sàng có thể bố trí thêm một cấp phó kiêm nhiệm. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng trình Hội đồng trường xem xét, quyết định.

## **3. Giáo vụ bộ môn**

Mỗi bộ môn có một giáo vụ đại học, một giáo vụ sau đại học (nếu bộ môn có giảng dạy sau đại học).

## **4. Văn phòng khoa**

a) Văn phòng khoa là đơn vị hỗ trợ trưởng khoa công tác tổ chức, điều hành các hoạt động hành chính trong phạm vi của khoa; tổ chức giao dịch hành chính, trao đổi thông tin giữa khoa với các bộ phận khác và giữa trưởng khoa với các đơn vị, viên chức, sinh viên trong khoa; đồng thời thực hiện công tác tổng hợp, thống kê và tham mưu cho trưởng khoa trong kế hoạch công tác của khoa.

b) Văn phòng khoa gồm chánh văn phòng và các trợ lý (hành chính, đào tạo, quản trị thiết bị, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, công tác sinh viên).

## **Điều 20. Đơn vị trực thuộc**

### **1. Các trung tâm dịch vụ, đào tạo, nghiên cứu, cơ sở sản xuất kinh doanh**

a) Đề xuất với Hiệu trưởng những định hướng hoạt động đào tạo, nghiên cứu và ứng dụng khoa học, công nghệ vào quá trình đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường;

b) Thực hiện các hoạt động đầu tư của Trường để ươm tạo, thương mại hóa các kết quả nghiên cứu; cung cấp các dịch vụ đào tạo, khoa học, công nghệ;

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

## **2. Bệnh viện Trường**

a) Bệnh viện Trường là đơn vị sự nghiệp y tế trực thuộc Trường, là bệnh viện thực hành của Trường; thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyên giao công nghệ, khám chữa bệnh và thực hiện các nhiệm vụ khác quy định của pháp luật.

b) Bệnh viện Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, hạch toán độc lập, tự đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động thường xuyên, chịu sự quản lý và chỉ đạo toàn diện của lãnh đạo Trường.

c) Bệnh viện Trường được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, số lượng và vị trí việc làm, tài chính theo phân cấp của Trường và theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý nhân lực và thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động của đơn vị.

d) Bệnh viện Trường có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, kịp thời kết quả hoạt động, tình hình tài chính với Hiệu trưởng và Hội đồng trường theo quy định hoặc khi có yêu cầu.

d) Tài sản của Bệnh viện Trường là tài sản của Trường. Bệnh viện Trường có trách nhiệm quản lý, theo dõi và sử dụng có hiệu quả tài sản và các nguồn kinh phí.

e) Trên cơ sở Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, quy định của pháp luật, Bệnh viện Trường xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động bệnh viện trình Hiệu trưởng phê duyệt.

## **3. Trường và phó trường đơn vị trực thuộc**

a) Trường đơn vị có trình độ tiến sĩ hoặc tương đương và có kinh nghiệm trong công tác quản lý, có nhiệm vụ xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động theo chức năng được giao, đúng quy định pháp luật, trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức, điều hành và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nội dung hoạt động của đơn vị.

b) Phó trường đơn vị là người giúp trường đơn vị tổ chức thực hiện một số công việc do trường đơn vị phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước trường đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thay mặt trường đơn vị khi được trường đơn vị ủy quyền. Được xem xét bổ nhiệm một cấp phó khi đơn vị có từ 6 đến 9 thành viên, bổ nhiệm hai cấp phó khi đơn vị có từ 10 đến 50 thành viên, bổ nhiệm 03 cấp phó khi đơn vị trên 50 thành viên. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng trình Hội đồng trường xem xét, quyết định.

### **Điều 21. Phân cấp**

Trường giao cho các khoa, đơn vị thuộc và trực thuộc theo quyết định phân cấp về các lĩnh vực:

1. Xây dựng mục tiêu chiến lược và kế hoạch phát triển đơn vị theo mục tiêu chiến lược chung của Trường.

2. Tổ chức bộ máy, nhân sự

Xây dựng kế hoạch học tập bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, hội nghị hội thảo, quản lý và đánh giá viên chức, người lao động thuộc đơn vị;

Riêng đối với đơn vị trực thuộc Trường: xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động, đề án vị trí việc làm trình Hội đồng Trường phê duyệt và Hiệu trưởng ký ban hành.

3. Hoạt động chuyên môn: xây dựng, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

#### 4. Tài chính và tài sản:

a) Tùy theo mức độ tự chủ của các đơn vị trực thuộc Trường được phê duyệt, Trường sẽ phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản cố định; các gói thầu mua thuốc, hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động thường xuyên; đầu tư xây dựng cơ bản của đơn vị trực thuộc Trường theo quy định của pháp luật.

b) Đối với đơn vị trực thuộc (có tư cách pháp nhân)

Thực hiện tự chủ về tài chính theo quy định của pháp luật hiện hành và theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

Thực hiện quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản công;

Hồ sơ, thủ tục, chứng từ kế toán đảm bảo hợp pháp, hợp lý và thực hiện báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính theo quy định hiện hành.

c) Đối với đơn vị thuộc trường (không có tư cách pháp nhân)

Trường đơn vị được quyết định phê duyệt sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên trong phạm vi kế hoạch được phân bổ; đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả và tránh lãng phí;

Trường đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về quyết định chi sử dụng kinh phí thường xuyên của đơn vị đã được phân bổ trong kế hoạch;

Hồ sơ, thủ tục, chứng từ kế toán đảm bảo hợp pháp, hợp lý và thực hiện thanh quyết toán tại phòng Tài chính kế toán theo quy định hiện hành.

### Chương III

## VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

### Mục 1

#### VIÊN CHỨC

#### **Điều 22. Viên chức**

##### **1. Viên chức**

a) Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại Trường theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của Trường.

b) Đội ngũ viên chức của Trường bao gồm: viên chức gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, viên chức gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp và viên chức gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ.

c) Hội đồng trường quyết định số lượng, cơ cấu đội ngũ viên chức của các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Trường.

d) Viên chức hành chính bao gồm những người được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp chuyên viên cao cấp và tương đương, chuyên viên chính và tương đương, chuyên viên và tương đương, cán sự và tương đương, kỹ thuật viên và tương đương, ... thực hiện làm việc trong giờ hành chính, mỗi ngày làm việc 8 giờ. Đối với các công việc có tính chất đặc thù thì thời giờ làm việc được quy định trong hợp đồng làm việc.

đ) Hiệu trưởng ban hành tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn cũng như điều kiện tuyển dụng, thăng hạng, chuyển chức danh nghề nghiệp, điều động, luân chuyển, cho thôi việc, chấm dứt hợp đồng đối với từng hạng chức danh nghề nghiệp.



### **Điều 23. Quyền và nghĩa vụ của viên chức**

#### 1) Quyền của viên chức

- a) Được bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.
- b) Được tạo điều kiện tham gia các chương trình đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn và nghiệp vụ; dự hội nghị và hội thảo; bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị.
- c) Được trang bị phương tiện và điều kiện làm việc cho hoạt động nghề nghiệp trong khả năng của Trường.
- d) Được cung cấp thông tin liên quan đến kế hoạch, kết quả hoạt động của Trường và những thông tin liên quan đến công vụ, công việc hoặc nhiệm vụ được giao theo quy định.
- đ) Có quyền tham gia góp ý kiến nhằm phát triển Trường, xây dựng các quy định, quy chế và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Trường và của đơn vị đang công tác theo quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.
- e) Được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và của Trường.
- g) Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật.
- h) Được đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình; được xét tặng hoặc đề nghị các cấp có thẩm quyền tặng các danh hiệu thi đua, danh hiệu nhà giáo, kỷ niệm chương và khen thưởng theo quy định.
- i) Được hưởng phúc lợi và các lợi ích của Trường theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
- k) Được hưởng lương, thu nhập tăng thêm, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

#### 2) Nghĩa vụ của viên chức

- a) Chấp hành đúng chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện đầy đủ quy định của Bộ, ngành, Quy chế tổ chức và hoạt động và các quy định khác của Trường.
- b) Hoàn thành và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác được giao theo vị trí việc làm; chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.
- c) Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp.
- d) Tham gia các hoạt động phong trào, công tác đoàn thể khi được phân công; tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm.
- đ) Giữ gìn phẩm chất đạo đức; chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp, văn hoá giao tiếp.

### **Điều 24. Giảng viên**

Giảng viên là tên gọi chung các chức danh chuyên môn làm công tác giảng dạy của Trường bao gồm: trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư. Giảng viên có thể trong độ tuổi hoặc trên độ tuổi lao động.

#### 1. Tiêu chuẩn

a) Có thân nhân rõ ràng, có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

b) Có đủ tiêu chuẩn và trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và những quy định cụ thể của Trường.

c) Trình độ tối thiểu của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ đại học là thạc sĩ hoặc tương đương, trừ chức danh trợ giảng; trình độ của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ, tiến sĩ là tiến sĩ. Trường ưu tiên tuyển dụng người có trình độ tiến sĩ làm giảng viên; phát triển, ưu đãi đội ngũ giáo sư đầu ngành để phát triển các ngành đào tạo.

d) Tiêu chuẩn giảng viên thực hành, giảng viên của một số ngành đào tạo chuyên sâu đặc thù theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và các văn bản pháp luật liên quan.

đ) Đáp ứng các tiêu chuẩn đặc thù nghề nghiệp do Hiệu trưởng quy định cụ thể đối với từng lĩnh vực chuyên môn.

## 2. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

a) Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của Trường.

b) Giảng dạy, phát triển chương trình đào tạo; hướng dẫn và chấm tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp trình độ đại học; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định; thực hiện đầy đủ, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo.

c) Giảng viên trong thời gian làm công tác trợ giảng thực hiện hỗ trợ giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm bài.

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

đ) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên; 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 quản lý và giám sát Trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác.

g) Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và quy định của Trường.

h) Độc lập về quan điểm trong nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của xã hội. Được ký hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học với các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học nhưng phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng và theo quy định của pháp luật.

i) Được bổ nhiệm theo các chức danh của giảng viên theo đề án vị trí việc làm, được đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư, được bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Thầy thuốc Nhân dân, Thầy thuốc ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

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

l) Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định tại Luật Khoa học và công nghệ.

m) Được tham gia vào việc quản lý và quản trị Trường, tham gia các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật; tham gia kiêm nhiệm quản lý ở các cơ sở y tế do Hiệu trưởng quyết định.

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

### **Điều 25. Trợ giảng**

1. Trợ giảng là viên chức được tuyển dụng chính thức theo vị trí việc làm hoặc VC-NLĐ được giao kết hợp đồng giao khoán công việc để thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ cho giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, chấm bài tập.

2. VC-NLĐ được giao kết hợp đồng giao khoán công việc để làm trợ giảng bao gồm:

a) Giảng viên, giảng viên trong thời gian tập sự; VC-NLĐ giữ các chức danh khác đang làm việc tại Trường;

b) Nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên năm cuối;

c) Những người có kiến thức chuyên môn hay kinh nghiệm thực tiễn ngoài Trường.

d) Hiệu trưởng ban hành quy định cụ thể về tiêu chuẩn của trợ giảng, quyền lợi, nghĩa vụ và chế độ chính sách đối với trợ giảng; giao quyền cho Trường đơn vị đào tạo quyết định tuyển chọn trợ giảng, phân công nhiệm vụ và thực hiện hoạt động trợ giảng theo quy định.

### **Điều 26. Giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên, nghiên cứu viên, cố vấn**

1. Giảng viên thỉnh giảng là người được Trường mời giảng dạy tại Trường. Giảng viên thỉnh giảng phải đáp ứng các điều kiện về trình độ theo quy định hiện hành về giảng viên, thực hiện nhiệm vụ của giảng viên và làm việc theo hợp đồng thỉnh giảng; được hưởng quyền và có các nghĩa vụ theo nội dung của hợp đồng đã ký kết với Trường.

2. Báo cáo viên, nghiên cứu viên là các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân trong nước và nước ngoài được mời để tham gia hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, khám chữa bệnh tại Trường.

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể về giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên, nghiên cứu viên; các cơ chế thu hút và sử dụng các giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, chuyên gia, cán bộ quản lý, doanh nhân, trong và ngoài nước tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học, khám chữa bệnh, đầu tư mua sắm, cố vấn tại Trường để góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và công bố khoa học.

4. Hiệu trưởng giao quyền cho trường khoa căn cứ vào quy chế của Trường chọn và trình Hiệu trưởng quyết định việc thỉnh giảng.



## Mục 2

### NGƯỜI LAO ĐỘNG

#### **Điều 27. Người lao động**

1. Người lao động là người từ đủ 18 tuổi trở lên, có khả năng lao động, làm việc theo hợp đồng lao động, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành của người sử dụng lao động.

2. Người lao động làm việc tại Trường theo hợp đồng lao động được hưởng quyền và có các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về lao động và nội dung được nêu trong hợp đồng đã ký kết với Trường.

3. Hội đồng Trường quyết định về số lượng, cơ cấu người lao động của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường. Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường quyết định và chịu trách nhiệm về việc tuyển dụng, sử dụng và thực hiện các chế độ, chính sách của đội ngũ người lao động làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, làm việc cho các đề tài, dự án, phục vụ các cơ sở nghiên cứu và chuyển giao công nghệ theo quy định của Hiệu trưởng.

4. Người lao động thực hiện nhiệm vụ, quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Bộ luật Lao động và pháp luật có liên quan và quy định của Trường. Đối với các công việc có tính chất đặc thù thì nội dung và thời giờ làm việc được quy định cụ thể trong hợp đồng lao động.

5. Thực hiện các quy chế, nội quy, quy định của Trường; Hoàn thành nhiệm vụ và các công tác được giao.

#### **Điều 28. Tuyển dụng, bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm của viên chức và đánh giá VC-NLĐ; kéo dài thời gian làm việc của viên chức đến độ tuổi nghỉ hưu**

1. Việc tuyển dụng, bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm của viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan, theo đề án vị trí việc làm, kế hoạch phát triển đội ngũ viên chức và quy định về tiến trình phấn đấu nâng cao trình độ của viên chức.

2. Việc đánh giá VC-NLĐ thực hiện theo quy định của pháp luật, hướng dẫn của Bộ giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và quy định của Trường.

3. Kéo dài thêm thời gian làm việc chuyên môn của giảng viên đến độ tuổi nghỉ hưu, các quyền và nghĩa vụ trong thời gian kéo dài được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Trường.

4. Hiệu trưởng ban hành quy định điều kiện, trình tự, thủ tục kéo dài thời gian công tác chuyên môn đối với giảng viên và quy định về thu hút đội ngũ nhân sự có trình độ tiến sĩ là nhà khoa học, nhà quản lý trong nước trước khi hết tuổi công tác về tham gia hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, khám chữa bệnh tại Trường và được kéo dài thời gian công tác.

## Chương IV

### NGƯỜI HỌC

#### **Điều 29. Người học của Trường**

1. Người học của Trường bao gồm: sinh viên của các chương trình đào tạo đại học; học viên của chương trình đào tạo sau đại học; cán bộ nghiên cứu sau tiến sĩ; học viên bồi dưỡng ngắn hạn, thực hành, thực tập tại Trường.

2. Người học là công dân Việt Nam, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, người nước ngoài có đủ tiêu chuẩn quy định theo các quy định hiện hành được tuyển vào các lớp học, khóa học thuộc các hệ và hình thức đào tạo của Trường.

### **Điều 30. Nhiệm vụ của người học**

1. Thực hiện nhiệm vụ của công dân theo quy định của pháp luật. Người học là người nước ngoài phải tuân thủ pháp luật và tôn trọng phong tục tập quán của Việt Nam.

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

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

4. Thực hiện các quy chế về đào tạo, công tác sinh viên và các quy định của pháp luật có liên quan đến người học; thực hiện quy chế, nội quy của Trường.

5. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

6. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trường, giá trị thương hiệu của Trường, giữ gìn văn hoá công sở, vệ sinh môi trường của Trường. Tôn trọng các giá trị văn hóa, đạo đức, thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

7. Nộp học phí và các khoản khác theo quy định.

8. Thực hiện đầy đủ việc khám sức khỏe theo quy định của Trường

9. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà nước khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với Nhà nước, nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của trường.

### **Điều 31. Quyền của người học**

1. Được nhận vào học đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và của Trường.

2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện theo quy định.

3. Được tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động khoa học và công nghệ, các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.

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

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

6. Được hưởng các chế độ, chính sách, được xét nhận học bổng khuyến khích học tập, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ theo quy định hiện hành.

7. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể dục, thể thao của Trường.

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

9. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với Trường các giải pháp góp phần xây dựng Trường, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người học.

10. Được cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bằng điểm học tập và rèn luyện, các giấy tờ liên quan khi đủ điều kiện theo quy định và được giải quyết các thủ tục hành chính khác.

11. Được tham gia các hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường theo quy định của pháp luật.

### **Điều 32. Những hành vi người học không được làm**

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người học của Trường và người khác.

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

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

4. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật, quy định của trường.

## **Chương V**

### **CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG**

#### **Điều 33. Hoạt động giáo dục, đào tạo**

1. Trình độ và chất lượng đào tạo

a) Trường đào tạo trình độ đại học, sau đại học và các chương trình đào tạo ngắn hạn khác.

b) Chuẩn năng lực, chuẩn đầu ra các ngành đào tạo đáp ứng yêu cầu ngành nghề theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế; đáp ứng yêu cầu và nhu cầu của thị trường lao động trong nước và khu vực Đông Nam Á, tiến tới đáp ứng yêu cầu và nhu cầu của thị trường lao động quốc tế.

2. Mở ngành, chuyên ngành đào tạo

a) Trường trình Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế quyết định mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ đại học, sau đại học theo nhu cầu xã hội khi đáp ứng đủ điều kiện theo quy định của pháp luật, phù hợp với định hướng phát triển của Trường.

b) Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có nhiệm vụ xây dựng đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo đại học, sau đại học thực hiện đúng quy trình thẩm định, Hiệu trưởng xem xét thực hiện theo quy trình.

3. Chương trình và giáo trình

a) Xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo; quyết định khối lượng kiến thức, các môn học chung trong chương trình đào tạo;

b) Xây dựng và triển khai các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;

c) Phát triển chương trình đào tạo theo hướng đa dạng hóa, chuẩn hóa, hiện đại hóa; tiếp thu có chọn lọc những chương trình đào tạo của các nước phát triển về khoa học và công nghệ, phù hợp với yêu cầu của đất nước, phục vụ thiết thực cho sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của đất nước;

d) Liên kết đào tạo với các trường đại học, các cơ sở đào tạo có uy tín trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.



đ) Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, duyệt giáo trình các môn học để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính thức trong Trường;

e) Xây dựng hệ thống giáo trình, tài liệu, trang thiết bị dạy và học đáp ứng yêu cầu đổi mới toàn diện về nội dung và phương pháp dạy và học, phát huy tính tích cực, chủ động, năng lực tự học, tự nghiên cứu của người học.

g) Xây dựng và đổi mới chương trình đào tạo, giáo trình, phương pháp dạy học, phương pháp thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trên cơ sở tham chiếu các trường đại học tiên tiến trên thế giới và ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

#### 4. Tuyển sinh

a) Trường quyết định về phương thức tuyển sinh và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của Trường.

b) Hàng năm, căn cứ vào năng lực của Trường, nhu cầu nhân lực của xã hội, Trường xây dựng đề án tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh theo đề án của Trường phù hợp với yêu cầu, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

#### 5. Tổ chức và quản lý đào tạo

a) Xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của sinh viên, lập thời khóa biểu, đồng thời theo dõi, lập kế hoạch triển khai việc thực hiện hoạt động dạy và học.

b) Xây dựng nội qui, qui chế giảng dạy, học tập trong hoạt động đào tạo đại học theo các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục.

c) Theo dõi và kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch giảng dạy, chương trình đào tạo và quy chế, qui định đào tạo ở các khoa.

d) Xây dựng chế độ chính sách đối với cán bộ giảng dạy, cán bộ thỉnh giảng và phục vụ giảng dạy.

đ) Tổ chức thi, kiểm tra đánh giá học phần theo quy định.

#### 6. Văn bằng, chứng chỉ

a) Trường thiết kế, in phôi bằng chứng chỉ, quản lý, cấp bằng tốt nghiệp đại học: bác sỹ, dược sỹ, cử nhân, chuyên khoa cấp 1, chuyên khoa cấp 2, bác sỹ nội trú, thạc sỹ, tiến sỹ và các chứng chỉ cho người học tại Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế (trừ chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh).

b) Trường công bố công khai các thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học trên website của Trường và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo và giá trị văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp.

c) Người học được cấp văn bằng, chứng chỉ ngay sau khi hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định.

### **Điều 34. Hoạt động khoa học công nghệ**

#### 1. Nội dung hoạt động khoa học công nghệ

a) Quyết định hoạt động nghiên cứu khoa học; khuyến khích thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học, dịch vụ khoa học công nghệ, tổ chức hội thảo với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

b) Nghiên cứu khoa học cơ bản, nghiên cứu ứng dụng và phát triển, hoàn thiện công nghệ để tạo ra tri thức và sản phẩm mới; Ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào công tác khám chữa bệnh, thực tiễn sản xuất và đời sống.

c) Nghiên cứu và cung cấp các giải pháp về công nghệ, thiết bị; tiến bộ kỹ thuật có chất lượng cao phục vụ công tác khám chữa bệnh, phục vụ xã hội nói chung và ngành y tế nói riêng.

d) Xây dựng các nhóm nghiên cứu đa ngành, liên ngành; xây dựng các hóm nghiên cứu-giảng dạy, kết hợp chặt chẽ giữa nghiên cứu khoa học với hoạt động đào tạo, khám chữa bệnh; đảm bảo các điều kiện cần thiết phù hợp với điều kiện của Trường để giảng viên thực hiện nghiên cứu khoa học.

d) Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về 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.

2. Tổ chức và quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

a) Tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, các hoạt động gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo.

b) 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 quy định của pháp luật.

c) Xác định nhiệm vụ khoa học công nghệ, tổ chức nghiên cứu và hoàn trả bằng các sản phẩm khoa học và công nghệ theo yêu cầu của Nhà nước hoặc theo đăng ký/cam kết của Trường.

d) Lập Quỹ khoa học-công nghệ phục vụ công tác nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của Trường; xét duyệt các đề tài/ý tưởng mới và cấp kinh phí nghiên cứu, không bị hạn chế bởi thời gian duyệt kế hoạch.

d) Vay vốn, sử dụng đất đai, tài sản, công trình xây dựng, giá trị thương hiệu để liên doanh, liên kết với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước trong các hoạt động khoa học-công nghệ, khám chữa bệnh theo quy định của pháp luật.

e) Thương mại hóa các sản phẩm khoa học-công nghệ theo quy định của pháp luật; trong giai đoạn thử nghiệm để tiến tới sản phẩm hoàn chỉnh, có thể được thu một phần chi phí để bù đắp chi phí cho quá trình nghiên cứu, phát triển và thương mại hóa sản phẩm.

g) Sản phẩm khoa học-công nghệ của viên chức và người lao động của Trường hoặc nhận kinh phí nghiên cứu của Trường là sản phẩm chung của tác giả/nhóm tác giả và của Trường; được sản xuất thử, hoàn thiện công nghệ, chuyển giao, nếu là sản phẩm có thể thương mại hóa; hoặc được đăng bài báo khoa học đăng trên Tạp chí Y Dược học Cần Thơ hay trên các tạp chí khoa học thuộc ISSN, ISI, Scopus.

### **Điều 35. Hoạt động quan hệ đối ngoại**

1. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động quan hệ đối ngoại của Trường phù hợp với quy định của pháp luật và các văn bản pháp luật liên quan khác, phù hợp với thông lệ và chuẩn mực quốc tế.

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

3. Phối hợp chặt chẽ với cơ quan, tổ chức liên quan để triển khai hiệu quả và bảo đảm an ninh chính trị nội bộ trong các hoạt động quan hệ đối ngoại của Trường. Trường có trách nhiệm quản lý các đoàn vào, người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài đến làm việc với Trường theo quy định của pháp luật.

**Điều 36. Hoạt động khám chữa bệnh**

Thực hiện theo Luật Khám chữa bệnh, Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Trường và các quy định có liên quan hoạt động khám chữa bệnh.

**Điều 37. Hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục**

1. Thành lập đơn vị chuyên trách về đảm bảo chất lượng theo quy định.
2. Xây dựng và triển khai hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục đại học bên trong.
3. Ban hành các quy định, quy trình hướng dẫn của trường về bảo đảm chất lượng giáo dục phù hợp với đặc thù và yêu cầu chất lượng của trường theo các tiêu chuẩn quốc gia và quốc tế.
4. Xây dựng chiến lược, kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục đại học bên trong, chỉ đạo các đơn vị trong Trường triển khai thực hiện. Tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện chiến lược và kế hoạch đảm bảo chất lượng, theo dõi thực hiện các biện pháp cải tiến chất lượng trong trường; duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo.
5. Định kỳ tổ chức đánh giá các chương trình đào tạo và các học phần để trường có những điều chỉnh phù hợp với phát triển kinh tế- xã hội của đất nước, của ngành và hội nhập quốc tế.
6. Tổ chức thực hiện đánh giá, lấy ý kiến phản hồi về các điều kiện đảm bảo chất lượng từ người học, người tốt nghiệp và các bên liên quan.
7. Đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực về đảm bảo chất lượng và đánh giá trong giáo dục.
8. Cung cấp dịch vụ tư vấn và hỗ trợ về đảm bảo chất lượng giáo dục.

**Điều 38. Hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục**

1. Triển khai công tác tự đánh giá (kiểm định chất lượng bên trong), cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo.
2. Định kỳ đăng ký kiểm định chương trình đào tạo và kiểm định cơ sở đào tạo theo qui định.
3. Công bố công khai các kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục. Công khai và triển khai kế hoạch phát huy điểm mạnh, khắc phục tồn tại về chất lượng giáo dục sau khi được kiểm định.

**Điều 39. Tài sản, nguồn tài chính và nội dung chi****1. Tài sản**

Tài sản của Trường gồm tài sản hữu hình, tài sản vô hình được hình thành trong quá trình hoạt động, từ nguồn ngân sách Nhà nước, nguồn kinh phí khác, tài sản được tặng cho theo qui định của pháp luật được xác lập sở hữu nhà nước do Trường trực tiếp quản lý, khai thác và sử dụng.

**2. Nguồn tài chính**

a) Các khoản thu bao gồm: Học phí và khoản thu từ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, khoản thu dịch vụ khác hỗ trợ hoạt động đào tạo; Khoản thu từ dịch vụ khám chữa bệnh; Khoản thu từ nhận đặt hàng đào tạo, nghiên cứu của Nhà nước, tổ chức và cá nhân; thực hiện nhiệm vụ của Nhà nước giao; Khoản thu từ đầu tư của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài; nguồn tài chính bổ sung từ kết quả hoạt động hằng năm; Khoản thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ phục vụ cộng đồng, đầu



tư tài chính (nếu có) và nguồn thu hợp pháp khác; Nguồn vốn vay, nguồn lãi suất cho vay.

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

c) Ngân sách nhà nước cấp (nếu có).

3. Nội dung chi: Các khoản chi của Trường bao gồm chi thường xuyên và chi không thường xuyên phục vụ cho hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ, khám chữa bệnh; chi đầu tư phát triển; chi vốn đối ứng thực hiện các dự án trong và ngoài nước; chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, cung ứng dịch vụ; chi trả vốn vay, vốn góp, và chi khác theo quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của pháp luật.

#### **Điều 40. Quản lý tài chính, sử dụng tài sản, đầu tư**

1. Tài sản của Trường được quản lý, sử dụng theo nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công. 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 và khám chữa bệnh, theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển tài sản, nguồn vốn, phù hợp với môi trường giáo dục.

2. Trường thực hiện quản lý tài chính theo quy định, theo quy định của Nhà nước quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

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

4. Hội đồng trường quyết định việc sử dụng nguồn tài chính như sau:

a) Quyết định sử dụng nguồn thu hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước cấp để đầu tư các dự án thực hiện hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyên gia công nghệ;

b) Quyết định nội dung và mức chi từ nguồn thu học phí và thu sự nghiệp, nguồn kinh phí đặt hàng, giao nhiệm vụ, bao gồm cả chi tiền lương, chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý theo quy định của quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

5. Hàng năm, Trường phải thực hiện kiểm toán và công khai tài chính, việc sử dụng các nguồn tài chính phải theo quy định của pháp luật.

6. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác liên quan đến tài chính, đất đai, tài sản áp dụng trong Trường đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khuyến khích người có năng suất lao động cao, có nhiều đóng góp cho sự phát triển của Trường.

7. Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị thuộc và trực thuộc để sử dụng nguồn tài chính đúng quy định của pháp luật; chủ động huy động các nguồn tài chính để tăng thêm nguồn thu cho Trường theo quy định của pháp luật; quản trị cơ sở dữ liệu tài chính thống nhất trong toàn Trường.

8. Là chủ đầu tư hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giao cho Trường làm chủ đầu tư đối với các dự án đầu tư từ ngân sách Nhà nước.

9. Quyết định phê duyệt và thực hiện các dự án đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, máy móc trang thiết bị; quyết định nâng cấp cơ sở vật chất, bảo trì bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, máy móc trang thiết bị từ nguồn ngân sách Nhà nước, nguồn thu hợp pháp của Trường và các nguồn đầu tư từ các dự án.

10. Quyết định việc sử dụng tài sản, cơ sở vật chất và giá trị thương hiệu của Trường để liên doanh, liên kết thực hiện các hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ, dịch vụ y tế, tổ chức hoạt động dịch vụ khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn; quyết định việc cho thuê tài sản để sử dụng cho các hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học, dịch vụ tư vấn và hỗ trợ sinh viên và các dịch vụ khác hỗ trợ sinh viên.

11. Xây dựng, ban hành các quy định về mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, tài sản, máy móc trang thiết bị của trường. Chỉ đạo thống nhất và triển khai thực hiện có hiệu quả cơ sở vật chất, tài sản, máy móc trang thiết bị.

12. Xây dựng, ban hành các qui định về mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, tài sản, máy móc trang thiết bị của Trường. Chỉ đạo thống nhất và triển khai thực hiện có hiệu quả cơ sở vật chất, tài sản, máy móc trang thiết bị.

13. Thực hiện bảo toàn và phát triển vốn, tài sản Nhà nước giao.

#### **Điều 41. Các hoạt động khác**

Các hoạt động khác trong Trường như hành chính, tổ chức cán bộ, quản trị thiết bị, công tác sinh viên, khảo thí, công nghệ thông tin, ... được thực hiện theo các quy định hiện hành.

## **CHƯƠNG VI**

### **QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 42. Chế độ quản lý điều hành**

1. Đảng bộ Trường lãnh đạo toàn diện các hoạt động của Trường bằng các nghị quyết của Đảng uỷ, theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Hội đồng trường hoạt động theo nguyên tắc tập thể, quyết nghị theo đa số, theo Luật Giáo dục đại học và các luật pháp liên quan.

3. Hiệu trưởng làm việc theo chế độ thủ trưởng.

4. Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai các nhiệm vụ của đơn vị.

#### **Điều 43. Quy chế làm việc**

1. Hiệu trưởng ban hành Quy chế làm việc của Trường quy định chi tiết nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lễ lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường.

2. Các đơn vị, viên chức và người lao động trong Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế làm việc của Trường.

3. Trên cơ sở Quy chế làm việc của Trường, trường các đơn vị thuộc Trường xây dựng nội quy, quy định làm việc của đơn vị đảm bảo sự vận hành của đơn vị và của Trường được thông suốt, minh bạch, hiệu quả, tuân thủ yêu cầu tinh giản thủ tục hành chính và không ngừng nâng cao năng suất lao động.

#### **Điều 44. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường**

1. Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong Trường

a) Mở rộng dân chủ phải đảm bảo có sự lãnh đạo của tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng, đồng thời phát huy vai trò của các tổ chức, các đoàn thể, và từng

cá nhân trong xây dựng và phát triển Trường;

b) Thực hiện dân chủ trong Trường phù hợp với Hiến pháp và pháp luật; quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm; dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương trong Trường; thưởng, phạt nghiêm minh, đúng pháp luật và phù hợp với Quy chế này;

c) Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ, xâm phạm quyền tự do dân chủ, làm ảnh hưởng tiêu cực đến uy tín và hoạt động của Trường;

d) Kiên quyết lên án và xử lý nghiêm các hành vi gây bè phái, mất đoàn kết, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi làm việc, các hành vi tố cáo nặc danh, mạo danh và không đúng sự thật;

e) Thực hiện dân chủ trong Trường thông qua việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện nghiêm túc hệ thống văn bản quy định nội bộ của Trường.

2. Các đơn vị, viên chức và người lao động và người học trong Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường.

#### **Điều 45. Mối quan hệ giữa Trường với Bộ Y tế**

1. Trường là đơn vị trực thuộc Bộ Y tế, chịu sự quản lý nhà nước và sự quản lý trực tiếp của Bộ Y tế. Quan hệ giữa Trường và Bộ thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và các văn bản có liên quan.

2. Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng theo nhiệm vụ báo cáo, phản ánh kịp thời với Bộ trưởng, Thứ trưởng hoặc vụ trưởng các vụ chức năng theo sự phân cấp của Bộ Y tế về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ; đề xuất các kiến nghị liên quan đến hoạt động của Trường và 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.

4. Trường thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Y tế, các cơ quan liên quan về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 46. Mối quan hệ của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo**

1. Quan hệ giữa Trường và Bộ thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và các văn bản có liên quan.

2. 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.

3. Trường thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện nhiệm vụ liên quan đến hoạt động đào tạo của Trường theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 47. Mối quan hệ giữa Trường với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan**

1. Trường và các đơn vị thuộc và trực thuộc phối hợp, hợp tác với các địa phương, doanh nghiệp, các tổ chức sự nghiệp khác trong và ngoài nước để xác định nhu cầu đào tạo, thực hiện đào tạo theo nhu cầu, khám chữa bệnh, nghiên cứu khoa học; ký kết các hợp đồng đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ; triển khai ứng



dụng những thành tựu khoa học và công nghệ mới vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh và đời sống xã hội, khám chữa bệnh; tư vấn cho các địa phương, doanh nghiệp, các tổ chức xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình và dự án phát triển kinh tế-xã hội phù hợp với năng lực và các nguồn lực của Trường.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc chủ động giải quyết các vấn đề của đơn vị; báo cáo kịp thời với Trường về những vấn đề vượt quá thẩm quyền.

**Điều 48. Quan hệ giữa Đảng ủy với Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường căn cứ vào các nghị quyết của Đảng ủy Trường để xây dựng các quyết nghị theo chức năng và nhiệm vụ.

2. Các đảng viên thuộc Đảng bộ Trường phải quán triệt chủ trương và thực hiện theo đúng các nghị quyết của đảng ủy liên quan đến các công tác của Trường.

**Điều 49. Quan hệ giữa Đảng ủy với Hiệu trưởng**

1. Mọi quan hệ giữa Đảng ủy và Hiệu trưởng là mối quan hệ về trách nhiệm, tôn trọng, đoàn kết và phát huy vai trò của mỗi bên để hoàn thành nhiệm vụ; được thực hiện theo các quy định của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế, Thành ủy Cần Thơ và Quy chế làm việc của Đảng ủy Trường.

2. Đảng ủy thống nhất lãnh đạo toàn diện các hoạt động của Trường.

3. Đảng ủy bảo đảm và tạo điều kiện để Hiệu trưởng thực hiện trách nhiệm và quyền hạn được Nhà nước giao. Đảng ủy kịp thời thông báo với Hiệu trưởng tình hình của Đảng bộ và những công việc triển khai của Đảng để Hiệu trưởng phối hợp thực hiện.

4. Hiệu trưởng 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.

5. Đầu năm học và hàng quý, Hiệu trưởng báo cáo về tình hình thực hiện các mặt công tác, những nhiệm vụ sắp tới của Trường. Đảng ủy thảo luận, ra nghị quyết về những vấn đề lớn, quan trọng và lãnh đạo thực hiện. Khi có công việc đột xuất quan trọng, Hiệu trưởng trao đổi thống nhất với Ban Thường vụ Đảng ủy để tổ chức thực hiện.

**Điều 50. Quan hệ giữa Hội đồng trường với Hiệu trưởng**

1. Quan hệ giữa Hội đồng trường với Hiệu trưởng được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Quy chế này và các quy định liên quan khác.

2. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường và có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại các phiên họp của Hội đồng trường; chỉ đạo các đơn vị thông tin đầy đủ khi có yêu cầu; đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để Hội đồng trường hoạt động.

3. Khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng trường thì Hiệu trưởng thực hiện việc báo cáo trực tiếp hoặc cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

4. Trường hợp phát hiện rủi ro có thể ảnh hưởng đến uy tín hay hoạt động của Trường hoặc các sự việc xét thấy cần thiết khác, Hiệu trưởng báo cáo tập thể lãnh đạo.

**Điều 51. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Trường thực hiện công khai chiến lược phát triển, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, các hoạt động và các văn bản nội bộ của Trường cũng như các văn bản pháp quy có liên quan của các tổ chức đảng, các cơ quan quản lý nhà nước; hướng dẫn

đơn vị thuộc và trực thuộc thống nhất thực hiện nội dung công khai theo quy định của pháp luật.

2. Trường và các đơn vị thuộc và trực thuộc có trang thông tin điện tử công khai các thông tin về tổ chức, hoạt động và chịu trách nhiệm về các thông tin đã đăng tải.

3. Trường thực hiện công tác thống kê, báo cáo Bộ Y tế, các bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ theo quy định.

4. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm xây dựng, quản lý và sử dụng hạ tầng công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu tích hợp về tổ chức, nhân sự, đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, tài chính, cơ sở vật chất, bảo đảm chất lượng và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Trường.

#### **Điều 52. Thanh tra, kiểm tra**

1. Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền tổ chức thanh tra, kiểm tra Trường theo phạm vi thẩm quyền quản lý nhà nước được giao.

2. Trường tự tổ chức hoạt động thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí báo cáo Bộ Y tế. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường tự tổ chức các hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và của Trường.

#### **Điều 53. Khen thưởng**

Tập thể, viên chức và người học của Trường có thành tích xuất sắc trong công tác và học tập được khen thưởng theo quy định.

Khen thưởng được xét duyệt từ đơn vị và thông qua Hội đồng Thi đua và Khen thưởng.

#### **Điều 54. Xử lý vi phạm**

Tập thể, viên chức và người học của Trường vi phạm các quy định của pháp luật và Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Trường.

### **Chương VII**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 55. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Những quy định trước đây trái với Quy chế này không còn giá trị.

#### **Điều 56. Trách nhiệm thi hành**

1. Các đơn vị, viên chức, người lao động, người học và các tổ chức, đơn vị có liên quan căn cứ Quy chế này để tổ chức thực hiện và cụ thể hóa Quy chế này thành các quy định nội bộ phù hợp với pháp luật và tình hình thực tế của Trường.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Hiệu trưởng báo cáo Hội đồng Trường xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế này.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  
**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Minh Phương**

## DANH MỤC CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC TRƯỜNG

(Kèm Nghị quyết Số: 371/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27 tháng 01 năm 2021  
của Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

### 1. Các đơn vị chức năng, hỗ trợ: phòng, trung tâm, đơn vị thuộc Trường

- 1.1. Phòng Công tác sinh viên
- 1.2. Phòng Đào tạo đại học
- 1.3. Phòng Đào tạo sau đại học
- 1.4. Phòng Đảm bảo chất lượng
- 1.5. Phòng Hành chính tổng hợp
- 1.6. Phòng Khảo thí
- 1.7. Phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ đối ngoại
- 1.8. Phòng Quản trị thiết bị
- 1.9. Phòng Tài chính kế toán
- 1.10. Phòng Thanh tra - Pháp chế
- 1.11. Phòng Thông tin và Truyền thông
- 1.12. Phòng Tổ chức cán bộ
- 1.13. Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội
- 1.14. Thư viện (Trung tâm học liệu)

### 2. Các đơn vị chuyên môn: khoa và bộ môn thuộc khoa; trung tâm, đơn vị thuộc Trường

#### 2.1. Khoa Y

Văn phòng Khoa

- 2.1.1. Bộ môn Chẩn đoán hình ảnh
- 2.1.2. Bộ môn Giải phẫu
- 2.1.3. Bộ môn Giải phẫu bệnh-Pháp Y
- 2.1.4. Bộ môn Huyết học
- 2.1.5. Bộ môn Ký sinh trùng
- 2.1.6. Bộ môn Mô phổi
- 2.1.7. Bộ môn Sinh hóa
- 2.1.8. Bộ môn Sinh lý
- 2.1.9. Bộ môn Sinh lý bệnh-Miễn dịch
- 2.1.10. Bộ môn Vi sinh
- 2.1.11. Bộ môn Y học gia đình
- 2.1.12. Bộ môn Nội
- 2.1.13. Bộ môn Ngoại
- 2.1.14. Bộ môn Phụ sản
- 2.1.15. Bộ môn Nhi



- 2.1.16. Bộ môn Chấn thương chỉnh hình
- 2.1.17. Bộ môn Da liễu
- 2.1.18. Bộ môn Gây mê hồi sức
- 2.1.19. Bộ môn Lao
- 2.1.20. Bộ môn Mắt
- 2.1.21. Bộ môn Phục hồi chức năng
- 2.1.22. Bộ môn Tai mũi họng
- 2.1.23. Bộ môn Tâm thần
- 2.1.24. Bộ môn Thần kinh
- 2.1.25. Bộ môn Truyền nhiễm
- 2.1.26. Bộ môn Ung bướu
- 2.1.27. Bộ môn Phẫu thuật tạo hình và Thẩm mỹ.

## **2.2. Khoa Răng Hàm Mặt**

Văn phòng Khoa

- 2.2.1. Liên Bộ môn Bệnh học miệng-Nha chu
- 2.2.2. Liên Bộ môn Chữa răng-Nội nha-Tia X
- 2.2.3. Liên Bộ môn Nha cơ sở-Nha công cộng
- 2.2.4. Liên Bộ môn Nhổ răng-Phẫu thuật hàm mặt
- 2.2.5. Liên Bộ môn Răng trẻ em-Chỉnh hình
- 2.2.6. Bộ môn Phục hình.

## **2.3. Khoa Dược**

Văn phòng Khoa

- 2.3.1. Liên Bộ môn Bào chế-Công nghiệp Dược
- 2.3.2. Liên Bộ môn Dược lý-Dược lâm sàng
- 2.3.3. Liên Bộ môn Dược liệu-Dược cổ truyền-Thực vật Dược
- 2.3.4. Liên Bộ môn Hóa phân tích-Kiểm nghiệm-Độc chất
- 2.3.5. Bộ môn Hóa dược
- 2.3.6. Bộ môn Quản lý dược.

## **2.4. Khoa Y tế công cộng**

Văn phòng Khoa

- 2.4.1. Bộ môn Dinh dưỡng và Vệ sinh an toàn thực phẩm
- 2.4.2. Bộ môn Dịch tễ học
- 2.4.3. Bộ môn Sức khỏe-Môi trường



2.4.4. Bộ môn Thống kê và Dân số học

2.4.5. Bộ môn Tổ chức và Quản lý y tế.

## **2.5. Khoa Điều dưỡng và Kỹ thuật y học**

Văn phòng Khoa

2.5.1. Bộ môn Điều dưỡng cộng đồng

2.5.2. Bộ môn Điều dưỡng cơ bản

2.5.3. Bộ môn Điều dưỡng đa khoa hệ nội

2.5.4. Bộ môn Điều dưỡng đa khoa hệ ngoại

2.5.5. Bộ môn Kỹ thuật xét nghiệm.

## **2.6. Khoa Khoa học cơ bản**

Văn phòng Khoa

2.6.1. Bộ môn Giáo dục thể chất

2.6.2. Bộ môn Hoá học

2.6.3. Bộ môn Khoa học Mác-Lênin và Tư tưởng Hồ Chí Minh

2.6.4. Bộ môn Ngoại ngữ

2.6.5. Bộ môn Sinh học-Di truyền

2.6.6. Bộ môn Tin học

2.6.7. Bộ môn Toán

2.6.8. Bộ môn Vật lý-Lý sinh.

## **2.7. Trung tâm, đơn vị, bộ môn thuộc Trường**

2.7.1. Đơn vị Huấn luyện kỹ năng (Trung tâm Giáo dục y học và Huấn luyện kỹ năng y khoa)

2.7.2. Bộ môn Y học cổ truyền

2.7.3. Bộ môn quản lý Bệnh viện.

Trường hợp thành lập mới, tổ chức lại, chia, tách, sáp nhập, giải thể được thực hiện theo Quy định về thành lập, tổ chức lại, chia, tách, sáp nhập, giải thể đơn vị của Trường.