

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định phân công nhiệm vụ Trưởng và Phó Trưởng phòng; Giám đốc và Phó Giám đốc trung tâm, Thư viện; Trưởng và Phó Trưởng Khoa; Trưởng và Phó Trưởng Đơn vị Huấn luyện kỹ năng trực thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

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

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 455/QĐ-TTg ngày 13 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định phân công nhiệm vụ Trưởng và Phó Trưởng phòng; Giám đốc và Phó Giám đốc trung tâm, Thư viện; Trưởng và Phó Trưởng Khoa; Trưởng và Phó Trưởng Đơn vị Huấn luyện kỹ năng trực thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp, Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể công chức, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu HCTH, TCCB.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
TRƯỞNG PHÒNG VÀ CÁC PHÓ TRƯỞNG PHÒNG
PHÒNG BAN, TRUNG TÂM, ĐƠN VỊ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1474 / QĐ-ĐHYDCT ngày 24 / 11 / 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)*

**I. Những nguyên tắc chủ yếu về việc phân công nhiệm vụ giữa
Trưởng Phòng và Phó Trưởng Phòng, Giám đốc và Phó Giám đốc Thư viện
và Trung tâm**

1. Trưởng phòng, Giám đốc thư viện và trung tâm là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động của phòng, thư viện và trung tâm; trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của phòng, thư viện, trung tâm theo các quy quy chế, quy định, chức năng nhiệm vụ và quy chế làm việc của Trường.

2. Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc thư viện và trung tâm giúp Trưởng phòng, Giám đốc thư viện và trung tâm trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của phòng, thư viện và trung tâm; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực theo sự phân công của trưởng phòng, thư viện và trung tâm; Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc thư viện và trung tâm thay mặt Trưởng phòng, Phó Giám đốc thư viện và trung tâm và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc thư viện và trung tâm về kết quả công việc được giao.

3. Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc thư viện và trung tâm chủ động giải quyết các công việc đã được phân công. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của các Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc thư viện và trung tâm khác phụ trách thì phải chủ động phối hợp cùng nhau để giải quyết. Trường hợp không thống nhất ý kiến thì Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc thư viện và trung tâm đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Trưởng phòng, Giám đốc thư viện và trung tâm quyết định.

4. Trưởng và Phó Trưởng phòng, Giám đốc và Phó Giám đốc thư viện và trung tâm làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Một tuần họp Trưởng và Phó Trưởng phòng, Giám đốc và Phó Giám đốc thư viện và trung tâm 01 lần để đánh giá, kiểm tra các công việc của từng thành viên và triển khai công tác cụ thể của từng thành viên trong tuần tới. Mỗi tuần 01 lần tổ chức giao ban phòng, thư viện và trung tâm để báo cáo tình hình hoạt động của phòng, thư viện và trung tâm trong tuần và phổ biến kế hoạch tuần tới, giải quyết các công việc còn vướng mắc... Khi cần thiết Trưởng phòng, Giám đốc thư viện và trung tâm sẽ triệu tập các cuộc họp đột xuất theo yêu cầu công việc.

5. Tùy theo tình hình, yêu cầu công tác và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc thư viện và trung tâm, việc phân công công việc cho các Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc thư viện và trung tâm có thể thay đổi cho phù hợp theo phân công của Trưởng phòng, Giám đốc thư viện và trung tâm.

6. Thực hiện chế độ ủy quyền giải quyết công việc chung khi Trưởng phòng, Giám đốc thư viện và trung tâm đi vắng quá 01 tuần.

7. Trong trường hợp gấp, trường hợp các Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc thư viện và trung tâm đã giải quyết nhưng viên chức và người lao động chưa thỏa mãn hoặc đã trình qua Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc thư viện và trung tâm mà sau 05 ngày vẫn chưa được giải quyết thì viên chức và người lao động được quyền trình trực tiếp lên Trưởng phòng, Giám đốc thư viện và trung tâm.

8. Trưởng và Phó Trưởng phòng, Giám đốc và Phó Giám đốc thư viện và trung tâm thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trường trực tiếp phân công.

9. Trưởng phòng, Giám đốc thư viện và trung tâm thực hiện phân công công việc cho các giảng viên, chuyên viên, kỹ thuật viên, nhân viên thuộc phòng, thư viện và trung tâm.

II. Phân công phụ trách các công việc

1. Trưởng và Phó Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp

a) Trưởng Phòng-ThS. Phạm Trương Yến Nhi

Phụ trách chung, quản lý và điều hành tất cả các công tác của phòng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các cán bộ, nhân viên trong phòng thực hiện các công việc được giao theo kế hoạch, tiến độ.

- Soạn thảo các báo cáo tổng hợp của Trường, công văn, kế hoạch... thuộc lĩnh vực do phòng phụ trách; soạn thảo các công văn khác theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

- Lập kế hoạch công tác chung của Trường.

- Quản lý phơi văn bằng, chứng chỉ sau đại học.

- Phụ trách các công tác:

- + Văn thư, lưu trữ; đảm bảo chất lượng.

- + Quản lý Tổ Ô tô.

- + Công tác nhân sự, thi đua - khen thưởng của phòng.

- + Mua sắm công cụ dụng cụ, tài sản.

- Là đầu mối phát triển thương hiệu Trường.

- Thực hiện công tác khác đột xuất do Lãnh đạo Trường phân công.

b) Phó Trưởng phòng-ThS Phạm Thị Minh

Giúp Trưởng phòng quản lý một số mặt công tác của phòng; thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc thuộc quyền hạn khi Trưởng phòng đi vắng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Phụ trách Phòng Truyền thống: quản lý và bổ sung hình ảnh, tư liệu.
- Ghi biên bản các buổi họp giao ban của Trường và một số buổi họp khác theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.
- Cập nhật thông tin trên trang web.
- In, treo băng-rôn, biểu ngữ tuyên truyền.
- Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ đại học; phôi giấy khen.
- Phụ trách các công tác:
 - + Quản lý tài sản.
 - + Hậu cần.
 - + Tạp vụ.

2. Trưởng và Phó Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ

a) Trưởng phòng –TSBS. Võ Phạm Minh Thư

Phụ trách chung, quản lý và điều hành tất cả các công tác của phòng.

Phụ trách công tác tổ chức cán bộ của Trường và bệnh viện.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Công tác tổ chức

+ Tham mưu xây dựng bộ máy tổ chức của Trường và các đơn vị thuộc Trường; thành lập mới, tổ chức lại, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị trực thuộc; quy định chức năng, nhiệm vụ, quy chế hoạt động của các đơn vị trực thuộc.

+ Tham dự họp các giao ban, hội đồng: Hội đồng tuyển dụng, hội đồng lương, Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng tư vấn, chế độ chính sách.

+ Tham gia các Ban của Trường.

- Công tác cán bộ

+ Tham mưu xây dựng tiêu chuẩn, số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm.

+ Triển khai quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

+ Xây dựng kế hoạch quy hoạch công tác đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức và người lao động.

- + Xây dựng kế hoạch nhân lực của toàn Trường.
- + Xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức, hợp đồng lao động.
- + Xây dựng kế hoạch quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý và quy hoạch chuyên môn.
- + Đề xuất về thuyên chuyển, sắp xếp, bố trí, điều động cán bộ.
- + Kiểm tra giám sát và theo dõi cán bộ viên chức đi học ngắn hạn, dài hạn, dự hội nghị, hội thảo, công tác trong và ngoài nước.
- + Công tác đào tạo, đào tạo lại hàng năm.
- + Công tác về giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng.

- Công tác khác

- + Công tác kiểm tra tổ chức cán bộ.
- + Công tác đảm bảo chất lượng.
- + Tham gia trực lãnh đạo.
- + Thực hiện các công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

b) Phó trưởng phòng– CN. Nguyễn Văn Bộ

Giúp Trưởng phòng quản lý một số mặt công tác của phòng; thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc thuộc quyền hạn khi Trưởng phòng đi vắng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Công tác tổ chức

- + Dự thảo xây dựng các quy định, quy chế, quy trình.
- + Xây dựng kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức cán bộ (báo cáo, thống kê...).

- Công tác cán bộ

- + Công tác hết tập sự và bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp.
- + Thông báo, hướng dẫn và tổng hợp kết quả cán bộ kê khai tài sản, thu nhập.

- Chế độ chính sách

- + Giải quyết các chế độ chính sách: Phụ cấp thâm niên nhà giáo và phụ cấp ưu đãi nghề, chế độ độc hại, công tác bồi thường, nghỉ việc, buộc thôi việc, thai sản, hưu trí.
- + Phối hợp với các đơn vị xét trợ cấp khó khăn cho viên chức và người lao động Trường.
- + Theo dõi chế độ tiền lương.
- + Công tác thi đua khen thưởng-kỷ luật.

- **Công tác khác:** Theo dõi công tác bảo vệ chính trị nội bộ, an ninh quốc phòng.

c) Phó trưởng phòng –TSBS. Trần Thái Thanh Tâm

Giúp Trưởng phòng quản lý một số mặt công tác của phòng; thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc thuộc quyền hạn khi Trưởng phòng đi vắng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- **Công tác cán bộ:** Quy trình, quy định, công tác về thăng hạng, chuyển hạng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

- **Chế độ chính sách**

+ Theo dõi công tác cấp phát trang phục chuyên môn, bảo hộ lao động của Trường và Bệnh viện.

+ Theo dõi quản lý lao động.

+ Quản lý công tác khám sức khỏe định kỳ của cán bộ.

- **Công tác khác:** Thực hiện báo cáo thống kê về mǎng công việc được phân công.

3. Trưởng và Phó Trưởng Phòng Đào tạo đại học

a) Trưởng phòng –TSBS. Nguyễn Minh Phương

Phụ trách chung, quản lý và điều hành tất cả các công tác của phòng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- **Tổ chức, quản lý đào tạo**

+ Tổ chức triển khai các hoạt động của Phòng theo quy định của Bộ và quy chế hoạt động của Trường.

+ Quản lý chung hoạt động đào tạo các Khoa.

- **Xây dựng chỉ tiêu và tổ chức tuyển sinh:** Xây dựng đề án tuyển sinh, chịu trách nhiệm về công tác tổ chức, quản lý tuyển sinh.

- **Quản lý in ấn, cấp phát văn bằng, chứng chỉ:**

+ Quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

+ Thiết kế mẫu phôi bằng.

+ Quản lý các tổ chuyên môn, cụ thể: Tổ Văn phòng: lưu trữ công văn và hồ sơ, giờ giảng kế hoạch, các công việc nội vụ của phòng. Tổ Chương trình– kế hoạch đào tạo: xây dựng, điều chỉnh khung chương trình đào tạo.

b) Phó trưởng phòng–TSBS. Trần Viết An

Giúp Trưởng phòng quản lý một số mặt công tác của phòng; thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc thuộc quyền hạn khi Trưởng phòng đi vắng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- **Mở ngành, chuyên ngành đào tạo**
 - + Phụ trách công tác mở mã ngành đào tạo.
 - + Rà soát, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật về mở mã ngành đào tạo.
- **Xây dựng chương trình, giáo trình**
 - + Xây dựng và triển khai thực hiện chương trình kế hoạch đào tạo.
 - + Xây dựng, rà soát, bổ sung tự điển học phần.
 - + Sắp xếp và công bố lịch học.
- **Tổ chức, quản lý đào tạo**
 - + Quản lý công tác đào tạo lâm sàng, giảng dạy tại tỉnh Vĩnh Long, nghiên cứu khoa học của sinh viên.
 - + Quản lý hoạt động đào tạo các Khoa: Y, YTCC, RHM.
 - + Quản lý các tổ chuyên môn, cụ thể: Tổ Quản lý điểm: xử lý nhập liệu, kiểm tra, công bố và lưu trữ điểm thi; xét tư cách tốt nghiệp, phối hợp xét học tiếp, tạm ngừng học, buộc thôi học; bảo lưu học phần. Tổ Đảm bảo chất lượng đào tạo: qui định thực hiện các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo như: đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, đề cương chi tiết, kế hoạch bài giảng, chương trình, giáo trình...

c) Phó Trưởng phòng –TSDS. Đỗ Châu Minh Vĩnh Thọ

Giúp Trưởng phòng quản lý một số mặt công tác của phòng; thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc thuộc quyền hạn khi Trưởng phòng đi vắng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- **Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục:** Tổ chức, quản lý, xây dựng kế hoạch hoạt động các tổ chuyên môn theo sự phân công của Trưởng phòng, cụ thể: Tổ Đảm bảo chất lượng đào tạo: qui định thực hiện các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng; tổ chức triển khai hoạt động tự học, kiểm tra sinh viên chấp hành nội quy Trường. Tổ Giảng đường: theo dõi và quản lý giảng đường; báo cáo và đề nghị sửa chữa trang thiết bị giảng đường, phòng giảng viên.

- Liên kết đào tạo

- + Xây dựng các chương trình liên kết đào tạo trong và ngoài nước.
- + Tổ chức, quản lý các học phần sinh viên học tập nước ngoài.

- Tổ chức, quản lý đào tạo

- + Quản lý công tác đào tạo cơ bản, cơ sở, huấn luyện kỹ năng, cộng đồng.
- + Quản lý hoạt động đào tạo các Khoa: Dược, Điều dưỡng– Kỹ thuật Y học, Khoa KHCN, Đơn vị HLKN.

4. Trưởng và Phó Trưởng Phòng Đào tạo Sau đại học

a) Trưởng phòng - PGS.TS. Nguyễn Văn Qui

Phụ trách chung, quản lý và điều hành tất cả các công tác của phòng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Quản lý chung công tác đào tạo sau đại học.
- Phụ trách công tác đối nội và đối ngoại.
- Kiểm tra xây dựng việc mở các mã ngành đào tạo mới và quản lý dạy và học các mã ngành sau đại học đang đào tạo của Trường.
- Kiểm tra quản lý phôi bằng, chứng chỉ và giấy chứng nhận.
- Trực tiếp quản lý liên kết đào tạo. Tìm hiểu nhu cầu và phối hợp với các địa phương tổ chức các lớp bồi dưỡng sau đại học theo đúng các quy định của Trường và qui chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế.
- Quản lý chung các hoạt động đào tạo sau đại học của các Khoa, và công tác hỗ trợ đào tạo.

b) Phó trưởng phòng - PGS.TS. Võ Huỳnh Trang

Giúp Trưởng phòng quản lý một số mặt công tác của phòng; thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc thuộc quyền hạn khi Trưởng phòng đi vắng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Quản lý xây dựng chương trình kế hoạch đào tạo sau đại học; mở mã ngành đào tạo mới:
 - + Quản lý Tổ Chương trình kế hoạch: xây dựng nội dung chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, khung thời gian, kế hoạch giảng dạy sau đại học.
 - + Đề xuất, xây dựng đề án mở mã ngành đào tạo trình độ 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.
 - + Xây dựng và triển khai các văn bản pháp qui về đào tạo sau đại học.
- Quản lý và tổ chức thực hiện hội đồng bảo vệ luận văn, luận án các cấp. Hỗ trợ đề xuất các hội đồng thông qua đề cương; bảo vệ luận văn, luận án tốt nghiệp.
- Chịu trách nhiệm công tác đảm bảo chất lượng giáo dục: qui định thực hiện các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo (đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, chương trình, đề cương chi tiết, kế hoạch bài giảng, giáo trình, hướng dẫn tự học), kiểm tra học viên chấp hành nội quy.
- Xây dựng chỉ tiêu và tổ chức tuyển sinh sau đại học.
- Quản lý Tổ Văn thư: lưu trữ công văn, hồ sơ, các công việc nội vụ của Phòng. Chuẩn bị các báo cáo sơ, tổng kết trong đào tạo sau đại học.

- Quản lý điểm học tập của học viên.
- Xây dựng và kiểm tra hoạt động trang web phòng Đào tạo sau đại học.

c) Phó Trưởng phòng - TS.BS. Lê Văn Minh

Giúp Trưởng phòng quản lý một số mặt công tác của phòng; thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc thuộc quyền hạn khi Trưởng phòng đi vắng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Tổ chức, quản lý hoạt động giảng dạy:
 - + Phối hợp với các khoa triển khai kế hoạch giảng dạy, theo dõi hoạt động giảng dạy của giảng viên về nội dung và lịch trình giảng dạy theo kế hoạch,
 - + Phối hợp với các Khoa về công tác biên soạn và nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo, bài giảng.
 - + Tiếp cận công tác đổi mới phương pháp giảng dạy sau đại học, phương pháp giáo dục ở cơ sở giáo dục có uy tín trong và ngoài nước, nhằm nâng cao chất lượng đào tạo sau đại học của Trường.
 - + Quản lý thanh toán giờ giảng cho giảng viên, giảng viên thỉnh giảng và cán bộ phục vụ giảng dạy.
- Tổ chức, quản lý hoạt động học tập của học viên: quản lý Tổ Hoạt động đào tạo để thực hiện các hoạt động:
 - + Triển khai kế hoạch, chương trình học tập; lên kế hoạch thi kết thúc học phần, chuyên đề cho người học.
 - + Phối hợp với các Khoa theo dõi, quản lý tiến độ học tập, báo cáo định kỳ kết quả học tập của người học; quản lý việc nghỉ học tạm thời, thôi học, chuyển cơ sở đào tạo, gia hạn, kéo dài thời gian học của người học.
 - + Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học cho người học sau đại học.
 - + Phối hợp với Phòng Quản trị thiết bị quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị thuộc thẩm quyền do Trường phân cấp.
- Quản lý in ấn, cấp phát, lưu trữ văn bằng, chứng chỉ của học viên sau đại học.

5. Trưởng và Phó Trưởng Phòng Công tác sinh viên

a) Trưởng Phòng—ThS. Trần Hoàng Ngôn

Phụ trách chung, quản lý và điều hành tất cả các công tác của phòng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Xây dựng, hướng dẫn thực hiện các quy định cụ thể trong Quy chế công tác sinh viên tại Trường và các văn bản khác liên quan đến quản lý sinh viên trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc theo dõi, đánh giá ý thức học tập và kết quả rèn luyện của sinh viên theo từng học kỳ, năm học và toàn khóa học.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý đội ngũ cố vấn học tập.

- Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển.

- Tổ chức thực hiện công tác quản lý các lớp sinh viên.

- Thực hiện việc trao đổi kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên với địa phương và gia đình.

- Phối hợp với các đơn vị ngoài trường trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú.

- Tổ chức triển khai công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy và quy chế cho sinh viên; phối hợp tổ chức các hoạt động khác ngoài giờ lên lớp.

- Tổ chức và quản lý các đợt sinh hoạt công dân đầu khóa, đầu năm học theo kế hoạch.

- Tổ chức thực hiện công tác đảm bảo chất lượng tại đơn vị.

b) Phó Trưởng Phòng – CN. Ngô Phương Thảo

Giúp Trưởng phòng quản lý một số mặt công tác của phòng; thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc thuộc quyền hạn khi Trưởng phòng đi vắng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Tổ chức thực hiện công tác đảm bảo chế độ chính sách xã hội, BHYT, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho sinh viên.

- Quản lý hồ sơ sinh viên; thống kê, lập các báo cáo định kỳ về sinh viên.

- Xây dựng và quản lý hệ thống địa chỉ liên lạc với sinh viên sau tốt nghiệp.

- Phối hợp với Trung tâm Khảo thí và đơn vị Kiểm định chất lượng trong thu thập thông tin phản hồi từ sinh viên trong quá trình học và sau khi tốt nghiệp.

- Phối hợp với các đơn vị theo dõi công tác phát triển Đảng trong sinh viên.

- Phối hợp với các tổ chức, cá nhân hảo tâm xây dựng quỹ học bổng vượt khó, các học bổng tài trợ trong và ngoài nước.

- Tổ chức công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm cho sinh viên.

- Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên và các đơn vị tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa-văn nghệ, thể dục-thể thao và các hoạt động xã hội vì lợi ích cộng đồng; công tác phòng chống dịch, bệnh.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát thường xuyên nhằm duy trì nề nếp giữ gìn vệ sinh môi trường của các lớp học để bảo đảm vệ sinh tại công trình chung.

6. Trưởng và Phó Trưởng Phòng Nghiên cứu khoa học-Hợp tác quốc tế

a) Trưởng phòng-TS.BS. Nguyễn Thị Diễm

Phụ trách chung, quản lý và điều hành tất cả các công tác của phòng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Xây dựng các chương trình, kế hoạch hoạt động ngắn hạn, dài hạn về nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến, chuyển giao công nghệ, hoạt động xuất bản ấn phẩm khoa học và công tác hợp tác quốc tế. Tham mưu cho Hiệu trưởng về chiến lược, phương hướng, chủ trương, quy định về quản lý các hoạt động Khoa học công nghệ của Trường.

- Thường kỳ tổng hợp tình hình chung của phòng, tình hình nghiên cứu khoa học và quan hệ quốc tế, báo cáo lên Hiệu trưởng và đề xuất các vấn đề cần giải quyết để hoàn thành tốt kế hoạch nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế của toàn trường.

- Hướng dẫn các đơn vị (thuộc khoa/trường) lập kế hoạch, triển khai thực hiện và báo cáo các hoạt động khoa học công nghệ của đơn vị. Tham mưu và tư vấn cho các đơn vị về nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.

- Tổ chức xây dựng, tham gia đấu thầu, tuyển chọn các đề tài, dự án nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế các cấp và sáng kiến cải tiến trong trường.

- Tổ chức (hoặc phối hợp tổ chức) các Hội nghị, Hội thảo khoa học trong và ngoài nước tại trường, hội nghị theo chuyên đề thuộc lĩnh vực khoa học công nghệ cấp Trường theo yêu cầu.

- Phụ trách biên tập phát hành Tạp chí Y Dược học Cần Thơ của Trường.

- Phối hợp với phòng Tài chính Kế toán lập phương án phân bổ, quản lý kinh phí các hoạt động nghiên cứu khoa học, dự án thử nghiệm và chuyển giao công nghệ.

- Tham gia thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường.

- Phụ trách mạng lưới nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế toàn trường.

- Tiếp nhận và xử lý thông tin với các tổ chức quốc tế, tổ chức có yếu tố nước ngoài ở Việt Nam và phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai quan hệ hợp tác.

- Xây dựng mối quan hệ tốt với các phòng, các bộ môn, các cơ quan ngoài trường để thực hiện tốt nhiệm vụ của phòng.

b) Phó Trưởng phòng—TS.DS. Nguyễn Thị Ngọc Vân

Giúp Trưởng phòng quản lý một số mặt công tác của phòng; thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc thuộc quyền hạn khi Trưởng phòng đi vắng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Quản lý đề tài nghiên cứu khoa học các cấp và các sáng kiến cải tiến: từ khâu xét duyệt đề cương cho đến nghiệm thu đề tài. Tổ chức triển khai thực hiện, theo dõi, giám sát tiến độ thực hiện các đề tài, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu kết quả và lưu trữ tài liệu các đề tài, dự án, các hợp đồng khoa học công nghệ đã được ký kết.

- Tổ chức (hoặc phối hợp tổ chức) các Hội nghị, Hội thảo khoa học trong và ngoài nước tại trường, Hội nghị theo chuyên đề thuộc lĩnh vực khoa học công nghệ cấp Trường theo yêu cầu.

- Rà soát, tổng hợp và đề nghị khen thưởng các cá nhân, nhóm tác giả đề tài có thành tích xuất sắc trong nghiên cứu khoa học và những sáng kiến cải tiến đem lại nguồn thu cho trường.

- Tổ chức triển khai công tác thông tin xuất bản tư liệu khoa học, các hoạt động sáng kiến, sáng chế, phát minh.

- Theo dõi và xác nhận hoạt động khoa học công nghệ của các cán bộ viên chức trong nhà trường.

- Theo dõi và quản lý giờ hoạt động khoa học công nghệ của cán bộ trường.

- Cùng với Trưởng phòng, phụ trách biên tập phát hành Tạp chí Y Dược học Cần Thơ của Trường.

- Xây dựng và ứng dụng phần mềm trong quản lý nghiên cứu khoa học Trường, theo dõi và xác nhận thông tin nghiên cứu khoa học của cán bộ thực hiện trên phần mềm tích hợp.

- Xây dựng mới và cập nhật các quy định về quản lý hoạt động khoa học công nghệ của trường.

- Cùng với Trưởng phòng tham mưu và tư vấn cho các đơn vị và cá nhân về nghiên cứu khoa học.

- Công tác kiểm định chất lượng của trường về mảng hoạt động khoa học công nghệ: viết báo cáo tự đánh giá, tổng hợp cơ sở dữ liệu nghiên cứu khoa học, danh mục minh chứng.

- Hỗ trợ công tác hợp tác quốc tế khi cần.

c) Phó Trưởng phòng–ThS. BS. Thái Thị Ngọc Thúy

Giúp Trưởng phòng quản lý một số mặt công tác của phòng; thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc thuộc quyền hạn khi Trưởng phòng đi vắng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Liên hệ với các cơ quan trong nước về công tác đối ngoại để quản lý những người nước ngoài đến thăm và làm việc tại trường theo đúng quy định của nhà nước.

- Làm thủ tục nhập cảnh; Tổ chức đón các đoàn khách quốc tế đến Trường làm việc sau khi đã được Ban Giám hiệu phê duyệt; tổng hợp báo cáo về chuyến làm việc với đoàn.

- Tổ chức các lễ ký kết văn bản hợp tác của trường với các đối tác nước ngoài. Phối hợp với các đơn vị soạn thảo nội dung bản ghi nhớ và các văn bản về quan hệ quốc tế trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Trao đổi thư từ với các cá nhân trong và ngoài nước nhằm tăng cường mối quan hệ hợp tác truyền thống và phát triển mới cho nhà trường.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học, sự kiện có người nước ngoài thuộc các chương trình, dự án mà Phòng làm đầu mối thực hiện hoặc theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu; quản lý sinh viên quốc tế đến học tập ngắn hạn.

- Xây dựng kế hoạch công tác hợp tác quốc tế của phòng cả năm, từng học kỳ, hàng tháng, hàng tuần.

- Xây dựng mối quan hệ tốt với các phòng, các bộ môn, các cơ quan ngoài trường để thực hiện tốt nhiệm vụ của phòng.

- Theo dõi và xác nhận hoạt động hợp tác quốc tế của các cán bộ viên chức trong nhà trường.

- Cùng với Trưởng phòng tham mưu và tư vấn cho các đơn vị và cá nhân về hợp tác quốc tế.

- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng của trường về mảng hoạt động hợp tác quốc tế: viết báo cáo tự đánh giá, tổng hợp cơ sở dữ liệu hợp tác quốc tế, danh mục minh chứng.

- Hỗ trợ công tác nghiên cứu khoa học khi cần.

7. Trưởng và Phó Trưởng Phòng Quản trị Thiết bị

a) Trưởng phòng-ThSBS. Huỳnh Ngọc Thanh

Phụ trách chung, quản lý và điều hành tất cả các công tác của phòng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Thực hiện công tác giám sát phòng cháy chữa cháy, lập kế hoạch kiểm tra, tập huấn và triển khai thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy tại đơn vị.

- Quản lý các dịch vụ như: dịch vụ viễn thông, dịch vụ cung cấp điện, dịch vụ cung cấp nước.

- Quản lý công tác bảo vệ, đảm bảo an ninh, trật tự. Phối hợp với địa phương bảo đảm công tác an ninh, trật tự trong và ngoài khu vực của Trường.

- Quản lý các hoạt động về giữ gìn vệ sinh chung, vệ sinh cảnh quan môi trường, phát hoang cỏ dại, chăm sóc cây cảnh, cây bóng mát, thảm cỏ công viên.

b) Phó Trưởng phòng – CN. Nguyễn Hiệp Phúc

Giúp Trưởng phòng quản lý một số mặt công tác của phòng; thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc thuộc quyền hạn khi Trưởng phòng đi vắng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Thực hiện giám sát việc ghi chép sổ sách về quản lý tài sản, máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ, hóa chất, vật tư, nguyên - nhiên vật liệu. Thống kê, đánh giá hiệu quả sử dụng, lập kế hoạch điều chuyển tài sản nhằm đáp ứng yêu cầu sử dụng

- Thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ (kiểm kê tài sản năm) về cơ sở vật chất, máy móc thiết bị, hóa chất, vật tư, công cụ dụng cụ, nguyên - nhiên vật liệu.

- Quản lý việc sử dụng, bảo trì, sửa chữa, nâng cấp tài sản, máy móc thiết bị. Đề xuất thanh lý, sửa chữa, nâng cấp tài sản hư hỏng, lỗi thời.

- Quản lý các dịch vụ như: dịch vụ vệ sinh, dịch vụ thu gom rác thải.

- Thực hiện lập kế hoạch và mua sắm máy móc thiết bị, hóa chất vật tư tiêu hao; công cụ dụng cụ; nguyên- nhiên vật liệu, văn phòng phẩm; trang bị bảo hộ lao động theo đúng quy định.

- Thực hiện các thủ tục tiếp nhận hàng viện trợ là máy móc trang thiết bị.

- Phụ trách công tác đảm bảo chất lượng.

c) Phó Trưởng phòng – KS. Bùi Dũng Sĩ

Giúp Trưởng phòng quản lý một số mặt công tác của phòng; thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc thuộc quyền hạn khi Trưởng phòng đi vắng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Thực hiện sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất.

- Thực hiện nâng cấp, duy tu bảo dưỡng, sửa chữa lớn cơ sở vật chất.

- Theo dõi quá trình xây dựng các hạng mục công trình.

- Tham mưu xây dựng công viên, trồng cây xanh, trồng cây tạo bóng mát, cảnh quan môi trường.

8. Trưởng và Phó Trưởng Phòng Tài chính Kế toán

a) Trưởng phòng kiêm Kế toán trưởng- ThS. Nguyễn Văn Tám

Phụ trách chung, quản lý và điều hành tất cả các công tác của phòng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Tổ chức thực hiện công tác tài chính kế toán theo đúng qui định hiện hành.
- Chịu sự lãnh đạo và giúp người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán (chủ tài khoản đơn vị) quản lý và giám sát công tác tài chính tại Trường.
- Chịu sự chỉ đạo, kiểm tra của cơ quan quản lý cấp trên về chuyên môn, nghiệp vụ.
- Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong Trường.
- Tổ chức điều hành bộ máy kế toán trong Trường theo quy định hiện hành của nhà nước.
- Lập báo cáo tài chính của Trường.
- Độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.
- Yêu cầu các bộ phận liên quan trong Trường cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và thực hiện giám sát tài chính của kế toán trưởng.
- Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của người ra quyết định.
- Báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng khi phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong Trường; trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền và không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

b) Phó Trưởng phòng-ThS.Võ Nhật Ngân Tuyên

Giúp Trưởng phòng quản lý một số mặt công tác của phòng; thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc thuộc quyền hạn khi Trưởng phòng đi vắng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Kế toán tổng hợp.
- Công tác kiểm định chất lượng.
- Quản lý nguồn tài trợ, viện trợ, dự án.

Các nhiệm vụ khác do trưởng phòng phân công.

9. Trưởng và Phó Trưởng Phòng Khảo thí

a) Trưởng Phòng –ThS. Trần Trương Ngọc Bích

Phụ trách chung, quản lý và điều hành tất cả các công tác của phòng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, quý cho phòng; phân công công tác tại phòng hợp lý, rõ ràng; cập nhật thông tin từ Trường về cho phòng.
- Tham mưu xây dựng các quy chế, quy định và các văn bản hướng dẫn công tác khảo thí.
- Tư vấn, hướng dẫn cho các đơn vị về lượng giá người học.
- Nghiên cứu và đề xuất với lãnh đạo những giải pháp cải tiến công tác thi, đánh giá kết quả học tập và nâng cao chất lượng đào tạo.
- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện biên soạn ngân hàng câu hỏi thi tại khoa Y.

b) Phó Trưởng phòng–ThSDS. Lê Thị Minh Ngọc

Giúp Trưởng phòng quản lý một số mặt công tác của phòng; thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc thuộc quyền hạn khi Trưởng phòng đi vắng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Quản lý việc lên kế hoạch phân công cán bộ coi thi; giám sát thi và chấm thi.
- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng.
- Theo dõi đôn đốc việc thực hiện biên soạn ngân hàng câu hỏi các đơn vị: Khoa Dược, Khoa Răng Hàm Mặt, Khoa Y tế công cộng.

c) Phó Trưởng phòng–ThS. Phan Thị Tuyết Nhung

Giúp Trưởng phòng quản lý một số mặt công tác của phòng; thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc thuộc quyền hạn khi Trưởng phòng đi vắng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Phụ trách quản lý việc lên kế hoạch sao in đề thi, giám sát quy trình sao in đề thi và giám sát thi.
- Quản lý việc lưu trữ bài thi, thanh toán tiền coi thi và dự trữ văn phòng phẩm đảm bảo cho hoạt động của phòng.
- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện biên soạn Ngân hàng câu hỏi thi các đơn vị: Khoa Khoa học Cơ bản, Khoa Điều dưỡng-Kỹ thuật y học.

10. Trưởng và Phó Trưởng Phòng Công nghệ thông tin

a) Trưởng phòng – ThS. Châu Minh Khoa

Phụ trách chung, quản lý và điều hành tất cả các công tác của phòng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- **Quản lý hạ tầng công nghệ thông tin**

+ Xây dựng, quản lý, vận hành, duy trì và phát triển: hệ thống mạng trung tâm; hệ thống mạng trực; cơ sở hạ tầng mạng; hệ thống bảo mật; hệ thống Server trung tâm; hệ thống lưu trữ dữ liệu trung tâm của Trường.

+ Xây dựng, quản lý, phát triển các dịch vụ mạng và các ứng dụng trên hệ thống mạng của Trường.

+ Xây dựng và phát triển hệ thống máy tính, tivi của Trường.

+ Thực hiện công tác sửa chữa, thay thế thiết bị cơ sở hạ tầng thông tin và thiết bị tin học khác.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý

+ Nghiên cứu, xây dựng, kế hoạch định hướng về phát triển ứng dụng công nghệ thông tin trong Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Xây dựng, triển khai các quy định, quy trình liên quan đến hoạt động công nghệ thông tin trong Trường đúng các quy định của pháp luật.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác đào tạo

+ Tập huấn hướng dẫn sử dụng cơ sở hạ tầng thông tin và phần mềm.

+ Tổ chức đào tạo, đào tạo lại các kỹ năng về công nghệ thông tin; tổ chức kiểm tra, thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin theo quy định; liên kết với các Trung tâm, cơ sở đào tạo tin học tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tuyên truyền

+ Đăng tin tuyên truyền phổ biến các hoạt động của Trường lên cổng thông tin điện tử Trường.

+ Thực hiện quảng cáo trên cổng thông tin điện tử Trường.

b) Phó Trưởng phòng – KS. Võ Văn Quyền

Giúp Trưởng phòng quản lý một số mặt công tác của phòng; thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc thuộc quyền hạn khi Trưởng phòng đi vắng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Website Bệnh viện; elearning, Multimedia và các học liệu mở.

- Thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm theo sự phân công của Bệnh viện Trường.

- Kiêm nhiệm giảng dạy tại Bộ môn Tin học Khoa KHCB.

- Kiêm nhiệm toàn thời gian tại Bệnh viện Trường.

11. Giám đốc và Phó Giám đốc Thư viện

a) Giám đốc Thư viện - TS.BS. Nguyễn Thị Hải Yến

Phụ trách chung, quản lý và điều hành tất cả các công tác của Thư viện.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Xây dựng và phát triển vốn tài liệu của Thư viện, công tác đối ngoại và xây dựng kế hoạch, định hướng phát triển của Thư viện ngắn hạn và dài hạn.

- Công tác đảm bảo chất lượng.

b) Phó Giám đốc Thư viện - ThS.BS. Lê Thị Hoàng Mỹ

Giúp Giám đốc quản lý một số mặt công tác của Thư viện; thay mặt Giám đốc giải quyết các công việc thuộc quyền hạn khi Giám đốc đi vắng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Chịu trách nhiệm quản lý tài sản chung của Thư viện, kiểm kê, dự trù mua sắm trang thiết bị theo quy định của nhà trường.

- Phụ trách công tác công nghệ thông tin của Thư viện

- Xây dựng kế hoạch tài chính, kế toán của Thư viện theo quy định của nhà trường.

- Công tác đảm bảo chất lượng.

- Công tác kiểm định chất lượng.

12. Trưởng và Phó Trưởng Phòng Đảm bảo chất lượng

a) Trưởng Phòng – ThS.BS. Phạm Thị Mỹ Ngọc

Phụ trách chung, quản lý và điều hành tất cả các công tác của phòng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Tham mưu, tư vấn cho Ban Giám hiệu về các chiến lược, kế hoạch, hoạt động đảm bảo chất lượng; triển khai, đánh giá các hoạt động đảm bảo chất lượng; đề xuất kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá - kiểm định chất lượng giáo dục; tổ chức thực hiện tự đánh giá, kiểm định chất lượng định kỳ cơ sở đào tạo, và tự đánh giá các chương trình đào tạo của Trường theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Phó Trưởng Phòng – ThS.BS. Phan Thị Trung Ngọc

Giúp Trưởng phòng quản lý một số mặt công tác của phòng; thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc thuộc quyền hạn khi Trưởng phòng đi vắng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Công tác tự đánh giá khoa, bộ môn.

- Tổ chức và triển khai hoạt động giảng viên tự đánh giá.

- Hỗ trợ các hoạt động đánh giá, đo lường, kiểm soát chất lượng toàn diện thông qua các yêu cầu, tiêu chuẩn, qui định của các tổ chức, cơ quan kiểm định chất lượng bên ngoài (trong và ngoài nước).

c) Phó Trưởng Phòng – ThS. Trần Thị Bích Phương

Giúp Trưởng phòng quản lý một số mặt công tác của phòng; thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc thuộc quyền hạn khi Trưởng phòng đi vắng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Xây dựng các bộ công cụ khảo sát và đánh giá.
- Số hóa các cơ sở dữ liệu, xây dựng, bảo quản cơ sở dữ liệu hoạt động tự đánh giá theo yêu cầu kiểm định chất lượng; tư vấn và phối hợp với các Khoa, phòng, trung tâm trong việc cập nhật các thông tin, minh chứng của các đơn vị theo tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng.
- Tổ chức các hoạt động lấy ý kiến phản hồi của sinh viên, cựu sinh viên và các bên liên quan khác về các công tác đảm bảo chất lượng đào tạo; các hoạt động ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên, ý kiến phản hồi về chất lượng các hoạt động hỗ trợ người học, ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng.

13. Phòng Thanh tra-Pháp chế

a) Trưởng phòng - BS. CK2 Dương Hữu Nghị

- Phụ trách chung, quản lý và điều hành tất cả các công tác của phòng.
- Trực tiếp phụ trách công tác thanh tra

b) Phó Trưởng phòng- CN. Lê Hồng Phước

Giúp Trưởng phòng quản lý một số mặt công tác của phòng; thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc thuộc quyền hạn khi Trưởng phòng đi vắng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Công tác pháp chế.
- Tham mưu, đề xuất với Trưởng phòng về chương trình, kế hoạch làm việc.

14. Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội

a) Giám đốc-ThS.BS. Đỗ Hoàng Long

Phụ trách chung, quản lý và điều hành tất cả các công tác của Trung tâm.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Tiếp nhận và triển khai các văn bản pháp quy về đào tạo theo nhu cầu xã hội.
- Xây dựng các quy định liên quan về đào tạo theo nhu cầu xã hội của Trường.
- Xây dựng nội dung các khóa đào tạo ngắn hạn mới.

- Triển khai kế hoạch đào tạo các khóa đào tạo theo nhu cầu xã hội ở Trường và các tỉnh.

- Hợp đồng liên kết đào tạo ở các tỉnh.

- Phụ trách đối nội và đối ngoại.

- Quản lý phơi chứng chỉ sau khi nhận từ Phòng Hành chính tổng hợp.

b) Phó Giám đốc-TSBS. Nguyễn Như Nghĩa

Giúp Giám đốc quản lý một số mặt công tác của Trung tâm; thay mặt Giám đốc giải quyết các công việc thuộc quyền hạn khi Giám đốc đi vắng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Giúp Giám đốc xây dựng các quy định liên quan về đào tạo theo nhu cầu xã hội của Trường.

- Xây dựng đề cương chi tiết của các khóa đào tạo theo nhu cầu xã hội.

- Tổng hợp và hoàn chỉnh giáo trình của các khóa đào tạo theo nhu cầu xã hội.

- Nắm bắt nhu cầu đào tạo nhân lực các tỉnh thành để đầu tư, khai thác, thiết kế và triển khai quảng bá về đào tạo theo nhu cầu xã hội của Trường.

15. Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm Dịch vụ và Hỗ trợ sinh viên

a) Giám đốc-TSBS. Nguyễn Triều Việt

Phụ trách chung, quản lý và điều hành tất cả các công tác của Trung tâm.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện các kế hoạch hoạt động.

- Tổ chức, quản lý, khai thác có hiệu quả các dịch vụ, hoạt động phục vụ sinh viên, học viên:

+ Các nhà xe; căn-tin; sân bãi thể dục thể thao; ...

+ Các ki-ốt, nhà sách, thư quán, sản phẩm lưu niệm, siêu thị mini ...

- Tổ chức các khóa học liên kết đào tạo phục vụ sinh viên, học viên.

- Thực hiện chế độ báo cáo tài chính, hạch toán thu, chi và quản lý tài chính đúng nguyên tắc, quy định của Nhà nước và của Trường.

b) Phó Giám đốc-ThSBS. Phạm Hoàng Khánh

Giúp Giám đốc quản lý một số mặt công tác của Trung tâm; thay mặt Giám đốc giải quyết các công việc thuộc quyền hạn khi Giám đốc đi vắng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Triển khai, quản lý các hoạt động tư vấn, hỗ trợ sinh viên, học viên:

- + Công tác bảo hiểm y tế, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho sinh viên.
- + Phối hợp với các tổ chức, cá nhân hảo tâm xây dựng quỹ học bổng vượt khó, các học bổng tài trợ trong và ngoài nước.
- + Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, các lớp kỹ năng ... cho sinh viên.
- + Tổ chức công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm cho sinh viên, học viên.
- + Tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa-văn nghệ, thể dục-thể thao và các hoạt động xã hội vì lợi ích cộng đồng; công tác phòng chống dịch, bệnh.
- + Tổ chức kiểm tra, giám sát thường xuyên nhằm duy trì nề nếp giữ gìn vệ sinh môi trường của các lớp học để bảo đảm vệ sinh tại công trình chung./✓


HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
TRƯỞNG KHOA, CÁC PHÓ TRƯỞNG KHOA;
TRƯỞNG VÀ PHÓ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HUẤN LUYỆN KỸ NĂNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1474/QĐ-ĐHYDCT ngày 24/11/2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

I. Những nguyên tắc chủ yếu về việc phân công nhiệm vụ giữa
Trưởng Khoa và Phó Trưởng Khoa, Trưởng và Phó Trưởng Đơn vị Huấn
luyện kỹ năng

1. Trưởng khoa, Trưởng Đơn vị Huấn luyện kỹ năng là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động của khoa, đơn vị; trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của khoa, Đơn vị Huấn luyện kỹ năng theo các quy chế, quy định, chức năng nhiệm vụ và quy chế làm việc của Trường.

2. Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng Đơn vị Huấn luyện kỹ năng giúp Trưởng khoa, Trưởng Đơn vị Huấn luyện kỹ năng trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của khoa, Đơn vị Huấn luyện kỹ năng, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực theo sự phân công của Trưởng khoa, Trưởng Đơn vị Huấn luyện kỹ năng; Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng Đơn vị Huấn luyện kỹ năng thay mặt Trưởng khoa, Trưởng Đơn vị Huấn luyện kỹ năng và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa, Trưởng Đơn vị Huấn luyện kỹ năng về kết quả công việc được giao.

3. Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng Đơn vị Huấn luyện kỹ năng chủ động giải quyết các công việc đã được phân công. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của các Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng Đơn vị Huấn luyện kỹ năng khác phụ trách thì phải chủ động phối hợp cùng nhau để giải quyết. Trường hợp không thống nhất ý kiến thì Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng Đơn vị Huấn luyện kỹ năng đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Trưởng khoa, Trưởng Đơn vị Huấn luyện kỹ năng quyết định.

4. Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa, Trưởng và Phó Trưởng Đơn vị Huấn luyện kỹ năng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Một tuần họp Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa, Trưởng và Phó Trưởng Đơn vị Huấn luyện kỹ năng 01 lần để đánh giá, kiểm tra các công việc của từng thành viên và triển khai công tác cụ thể của từng thành viên trong tuần tới. Mỗi tuần 01 lần tổ chức giao ban khoa, đơn vị để báo cáo tình hình hoạt động của khoa, đơn vị trong tuần và phổ biến kế hoạch tuần tới, nghe báo cáo của các bộ môn chuyên môn, giải quyết các công việc còn vướng mắc... Thành phần gồm Ban chủ nhiệm khoa, bộ môn trực thuộc, đại diện Công đoàn, Đoàn thanh niên. Khi cần thiết trưởng khoa, Trưởng Đơn vị Huấn luyện kỹ năng sẽ triệu tập các cuộc họp đột xuất theo yêu cầu công việc.

5. Tùy theo tình hình, yêu cầu công tác và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng Đơn vị Huấn luyện kỹ năng, việc phân công công việc cho các Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng Đơn vị Huấn luyện kỹ năng có thể thay đổi cho phù hợp theo phân công của Trưởng khoa, Trưởng Đơn vị Huấn luyện kỹ năng.

6. Thực hiện chế độ ủy quyền giải quyết công việc chung khi Trưởng khoa, Trưởng Đơn vị đi vắng quá 01 tuần.

7. Trong trường hợp gấp, trường hợp các Phó trưởng khoa, Phó Trưởng Đơn vị Huấn luyện kỹ năng đã giải quyết nhưng viên chức và người lao động chưa thỏa mãn hoặc đã trình qua Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng Đơn vị Huấn luyện kỹ năng mà sau 05 ngày vẫn chưa được giải quyết thì viên chức và người lao động được quyền trình trực tiếp lên Trưởng khoa, Trưởng Đơn vị Huấn luyện kỹ năng.

8. Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa, Trưởng và Phó Trưởng Đơn vị Huấn luyện kỹ năng thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trường trực tiếp phân công.

9. Trưởng khoa thực hiện phân công công việc cho các trưởng, phó trưởng bộ môn và các trợ lý văn phòng khoa; giao trưởng, phó trưởng bộ môn phân công nhiệm vụ cho các giảng viên, kỹ thuật viên và nhân viên thuộc bộ môn. Trưởng Đơn vị Huấn luyện kỹ năng phân công nhiệm vụ cho các giảng viên, kỹ thuật viên và nhân viên thuộc đơn vị.

II. Phân công phụ trách các công việc

1. Trưởng Khoa, Phó Trưởng Khoa Y

a) Trưởng Khoa-TS.BS. Ngô Văn Truyền

Phụ trách chung, lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi mặt hoạt động và công tác của Khoa.

- Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau:

- + Công tác tổ chức cán bộ
- + Công tác đào tạo đại học và sau đại học.
- + Công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế.
- + Công tác tài chính
- + Công tác đảm bảo chất lượng, công tác thanh tra pháp chế.

+ Công tác thực tập lâm sàng tại Bệnh viện Đa khoa TW Cần Thơ, Bệnh viện Đa khoa TP. Cần Thơ.

- Phụ trách Bộ môn Nội, Ngoại, Sản, Nhi, Y học cổ truyền và Văn phòng Khoa.

b) Phó Trưởng Khoa-PGS.TS. Nguyễn Văn Lâm

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực sau:

- + Công tác hành chính tổng hợp
- + Công tác đào tạo đại học.
- + Công tác đào tạo khối cơ sở.
- + Giúp Trưởng Khoa trong công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.
- + Công tác quản trị thiết bị.
- + Công tác dự trù thực tập và thực tập khối y học cơ sở.
- + Công tác công nghệ thông tin.
- + Công tác khảo thí.
- + Công tác thực hành lâm sàng tại Bệnh viện Phụ sản TP. Cần Thơ và Bệnh viện Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.
- Phụ trách các bộ môn cơ sở: Bộ môn Chẩn đoán hình ảnh, Bộ môn Giải phẫu, Bộ môn Giải phẫu bệnh-Pháp Y, Bộ môn Huyết học, Bộ môn Ký sinh trùng, Bộ môn Mô phôi, Bộ môn Sinh hóa, Bộ môn Sinh lý, Bộ môn Sinh lý bệnh-Miễn dịch, Bộ môn Vi sinh, Bộ môn Y học gia đình.
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Khoa giao.
- Thay mặt Trưởng Khoa giải quyết công việc khi Trưởng Khoa vắng mặt.

c) Phó Trưởng Khoa-TS. Lê Minh Lý

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:
 - + Tổ chức thực tập lâm sàng và quản lý sinh viên.
 - + Công tác đào tạo sau đại học khối chuyên khoa.
 - + Phụ trách việc học tập và sinh hoạt của sinh viên thực tập tại Bệnh viện Đa khoa Vĩnh Long.
 - + Phụ trách theo dõi thực tập lâm sàng đại học và sau đại học tại các Bệnh viện Da liễu, Tâm thần, Lao, Mắt, Tai Mũi Họng, Y học cổ truyền.
 - + Quản lý cơ sở vật chất khối lâm sàng.
 - + Công tác sinh viên.
 - + Công tác đào tạo theo nhu cầu xã hội.
 - + Công tác thư viện.
 - + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Khoa giao.
- Phụ trách Bộ môn Mắt, Tai Mũi Họng, Da liễu, Truyền nhiễm, Thần kinh, Tâm thần.

2. Trưởng Khoa, Phó Trưởng Khoa Dược

a) Trưởng Khoa-PGS.TS. Dương Xuân Chử

Phụ trách chung, lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi mặt hoạt động và công tác của Khoa.

- Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau:

- + Công tác tổ chức cán bộ.
- + Công tác hành chính tổng hợp.
- + Công tác tài chính.
- + Công tác đảm bảo chất lượng.
- + Công tác thanh tra-pháp chế.

- Phụ trách Bộ môn Bào chế-Công nghiệp Dược-Quản lý Dược và Văn phòng Khoa.

b) Phó Trưởng Khoa-PGS.TS. Phạm Thành Suôi

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- + Công tác đào tạo đại học và sau đại học.
- + Công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.
- + Công tác đào tạo theo nhu cầu xã hội.
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Khoa giao.

- Kiểm nhiệm công tác quản lý Bệnh viện Trường.

- Phụ trách Liên Bộ môn Dược lý-Dược lâm sàng, Liên Bộ môn Hóa phân tích-Kiểm nghiệm-Độc chất

c) Phó Trưởng Khoa-TS. Phạm Thị Tố Liên

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- + Công tác quản trị thiết bị.
- + Công nghệ thông tin.
- + Công tác khảo thí.
- + Công tác thư viện.
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Khoa giao.

- Kiểm nhiệm công tác bệnh viện: quản lý nhà thuốc Bệnh viện Trường.

- Phụ trách Liên Bộ môn Dược liệu-Dược cổ truyền-Thực vật Dược, Bộ môn Hóa dược

3. Trưởng Khoa, Phó Trưởng Khoa Răng Hàm Mặt

a) Trưởng Khoa-TS. Trần Thị Phương Đan

Phụ trách chung, lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi mặt hoạt động và công tác của Khoa.

- Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau:

+ Công tác tổ chức cán bộ.

+ Công tác tài chính.

+ Công tác phát triển chương trình đào tạo đại học, sau đại học và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

+ Công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế.

+ Phụ trách theo dõi thực tập lâm sàng đại học và sau đại học tại Bệnh viện Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

- Phụ trách Văn phòng Khoa.

b) Phó Trưởng Khoa-ThS. Nguyễn Ngọc Thúy

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

+ Công tác đào tạo đại học.

+ Công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.

+ Công tác dự trù thực tập lâm sàng.

+ Công tác khảo thí.

+ Công tác thư viện.

+ Phụ trách theo dõi thực tập lâm sàng đại học và sau đại học tại các Khoa Răng Hàm Mất, Trường Đại học Y Dược Cần Thơ; Phòng thực tập nha khoa, Trường Tiểu học cơ sở - Trung học cơ sở Mỹ Khánh; Phòng thực tập nha khoa, Trường tiểu học Võ Trường Toản.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Khoa giao.

- Phụ trách các bộ môn: Nha khoa cơ sở-Nha công cộng; Răng trẻ em – Chính hình, Chữa răng-Nội nha-Tia X, Phục hình.

- Thay mặt Trưởng Khoa giải quyết công việc khi Trưởng Khoa vắng mặt.

c) Phó Trưởng Khoa-TS. Trương Nhật Khuê

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

+ Công tác đào tạo sau đại học.

+ Công tác đào tạo theo nhu cầu xã hội.

+ Công tác đảm bảo chất lượng.

+ Công tác tổ chức thực tập lâm sàng.

+ Công tác quản trị thiết bị; quản lý cơ sở vật chất các cơ sở thực tập tại các bệnh viện thực hành; công tác an ninh, an toàn; công tác vệ sinh nội vụ.

- + Công tác dự trù thực tập tiền lâm sàng.
- + Công tác sinh viên.
- + Công tác thanh tra-pháp chế.
- + Phụ trách theo dõi thực tập lâm sàng đại học và sau đại học tại các Bệnh viện Đa khoa Thành phố Cần Thơ, Bệnh viện Đa khoa Trung ương Cần Thơ, Bệnh viện Mắt-Răng hàm mặt Thành phố Cần Thơ.
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường Khoa giao.
- Phụ trách các bộ môn: Bệnh học miệng-Nha chu; Nhổ răng-Phẫu thuật hàm mặt.

4. Trưởng Khoa, Phó Trưởng Khoa Điều dưỡng và Kỹ thuật y học

a) Trưởng Khoa-BS.CK2. Lại Văn Nông

Phụ trách chung, lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi mặt hoạt động và công tác của Khoa.

- Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau:
 - + Công tác tổ chức cán bộ.
 - + Công tác hành chính tổng hợp.
 - + Công tác tài chính.
 - + Công tác thanh tra-pháp chế.
 - + Công tác đào tạo đại học và sau đại học.
- Tham gia giảng dạy lý thuyết và lâm sàng cho sinh viên ngành Y, Điều dưỡng, học viên sau đại học Điều dưỡng và Ngoại khoa.
- Phụ trách Bộ môn Điều dưỡng đa khoa hệ Nội, Bộ môn Điều dưỡng đa khoa hệ Ngoại, Văn phòng Khoa.

b) Phó Trưởng Khoa-ThS. Dương Thành Nhân

- Thay mặt Trưởng Khoa giải quyết công việc khi Trưởng Khoa vắng mặt và trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:
 - + Công tác quản trị thiết bị.
 - + Công tác đào tạo Bộ môn Điều dưỡng cơ bản, Bộ môn Điều dưỡng cộng đồng.
 - + Công tác sinh viên.
 - + Công tác công nghệ thông tin.
 - + Công tác đào tạo theo nhu cầu xã hội.
 - + Công tác thư viện.
 - + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường Khoa giao.
- Phụ trách Bộ môn Điều dưỡng cơ bản, Điều dưỡng cộng đồng.

c) Phó Trưởng Khoa-PGS.TS. Trần Đỗ Hùng

- Giúp Trưởng Khoa trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:
 - + Công tác khảo thí.
 - + Công tác đảm bảo chất lượng.
 - + Công tác đào tạo thuộc Bộ môn Kỹ thuật xét nghiệm.
 - + Công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.
 - + Dự trù vật tư thực tập cho xét nghiệm.
 - + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Khoa giao.
- Phụ trách Bộ môn Kỹ thuật xét nghiệm.

5. Trưởng Khoa, Phó Trưởng Khoa Y tế công cộng

a) Trưởng Khoa-PGS. TS. Phạm Thị Tâm

Phụ trách chung, lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi mặt hoạt động và công tác của Khoa.

- Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau:
 - + Công tác đào tạo: Phụ trách công tác xây dựng, rà soát và cập nhật chương trình và kế hoạch đào tạo đại học và sau đại học. Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện đào tạo, cập nhật và nghiệm thu giáo trình giảng dạy sau đại học.
 - + Công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.
 - + Công tác tổ chức cán bộ.
 - + Công tác hành chính tổng hợp.
 - + Công tác tài chính.
 - + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.
- Phụ trách Bộ môn Dinh dưỡng và Vệ sinh an toàn thực phẩm, Tổ chức và Quản lý y tế, Văn phòng Khoa.

b) Phó Trưởng Khoa-PGS. TS. Lê Thành Tài

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:
 - + Công tác đào tạo: Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện đào tạo, cập nhật và nghiệm thu giáo trình giảng dạy đại học hệ liên thông và hệ vừa làm vừa học.
 - + Công tác đào tạo theo nhu cầu xã hội.
 - + Công tác thanh tra-pháp chế.
 - + Công tác thư viện.

+ Công tác khác: Phụ trách công tác dự giờ giảng. Tổ chức thực hiện công tác đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp lượng giá người học. Công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học.

+ Công tác khác: Phụ trách công tác dự giờ giảng. Tổ chức thực hiện công tác đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp lượng giá người học.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường Khoa giao.

- Phụ trách Bộ môn Sức khỏe-Môi trường.

c) Phó Trưởng Khoa-ThS. Lê Minh Hữu

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

+ Công tác đào tạo: Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện đào tạo, cập nhật và nghiệm thu giáo trình giảng dạy đại học hệ chính qui.

+ Công tác quản trị thiết bị.

+ Công tác đảm bảo chất lượng.

+ Công tác khảo thí.

+ Công nghệ thông tin.

+ Công tác sinh viên.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường Khoa giao.

- Phụ trách Bộ môn: Dịch tễ, Thống kê và Dân số học.

6. Trưởng Khoa, Phó Trưởng Khoa Khoa học cơ bản

a) Trưởng Khoa-ThS. Trần Trương Ngọc Bích

Phụ trách chung, lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi mặt hoạt động và công tác của Khoa.

- Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau:

+ Công tác tổ chức cán bộ.

+ Công tác hành chính tổng hợp.

+ Công tác khảo thí.

+ Công tác đảm bảo chất lượng.

- Phụ trách Văn phòng Khoa, Bộ môn Toán, Bộ môn Vật lý-Lý sinh và Bộ môn Ngoại ngữ.

b) Phó Trưởng Khoa-ThS. Nguyễn Thanh Giang

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

+ Quản trị thiết bị

+ Công tác sinh viên.

+ Công tác thanh tra pháp chế.

- + Công tác thư viện.
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường Khoa giao.
- Phụ trách Bộ môn Tin học, Bộ môn Sinh- Di truyền và Bộ môn Giáo dục thể chất.

c) Phó Trưởng Khoa-TS. Nguyễn Thị Thu Trâm

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:
 - + Công tác đào tạo.
 - + Công tác đào tạo theo nhu cầu xã hội.
 - + Công tác nghiên cứu khoa học-hợp tác quốc tế
 - + Công tác tài chính kế toán.
 - + Công tác công nghệ thông tin.
 - + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường Khoa giao.
- Phụ trách Bộ môn Khoa học Mác Lênin và Tư tưởng Hồ Chí Minh và Bộ môn Hóa.

7. Trưởng Đơn vị và Phó Trưởng Đơn vị Huấn luyện kỹ năng

a) Trưởng Đơn vị-ThS.BS. Phạm Thị Mỹ Ngọc

Phụ trách chung, lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi mặt hoạt động và công tác của Đơn vị.

- Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau:
 - + Công tác tổ chức cán bộ.
 - + Công tác đào tạo theo nhu cầu xã hội.
 - + Công tác tài chính.
 - + Công tác quản trị thiết bị.
 - + Công tác khảo thí.
 - + Công tác thanh tra pháp chế.
 - + Lịch giảng dạy, chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề, biên soạn, cập nhật cải tiến đề cương chi tiết học phần, kế hoạch bài giảng, giáo trình của đơn vị.
 - + Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

b) Phó Trưởng Đơn vị-ThS. BS Nguyễn Thị Ánh Nguyệt

- Là người giúp việc cho Trưởng đơn vị trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị; thay mặt Trưởng đơn vị trực tiếp điều hành các công việc trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và những công việc được Trưởng đơn vị trực tiếp giao;

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

+ Đề xuất xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách.

+ Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, báo cáo tiến độ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân công quản lý.

+ Công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế.

+ Công tác hành chính tổng hợp.

+ Công tác đảm bảo chất lượng.

+ Công tác công nghệ thông tin.

+ Công tác thư viện.

+ Công tác sinh viên.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường đơn vị giao.

 **HIỆU TRƯỞNG**
Nguyễn Trung Kiên