

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1390/QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 14 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định về cơ cấu nhân sự, tổ chức hoạt động và chức năng, nhiệm vụ của văn phòng các Khoa thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Căn cứ Quyết định số 455/QĐ-TTg ngày 13/4/2017 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 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19/9/2017 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

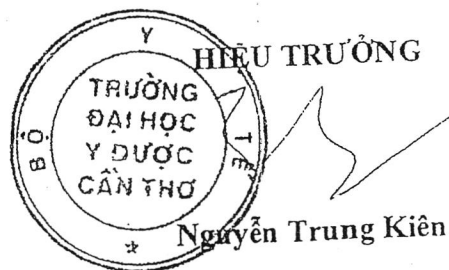
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về cơ cấu nhân sự, tổ chức hoạt động và chức năng, nhiệm vụ của văn phòng các Khoa thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 705/QĐ-ĐHYDCT ngày 27 tháng 7 năm 2017 “Quy định về cơ cấu nhân sự, tổ chức hoạt động và chức năng, nhiệm vụ của văn phòng các Khoa thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ”

Điều 3. Các ông, bà Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ Trưởng phòng Tài chính Kế toán, Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp; Trưởng các đơn vị có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: HCTH, TCCB (2b)



QUY ĐỊNH

**Về cơ cấu nhân sự, tổ chức hoạt động và chức năng, nhiệm vụ của văn phòng
các Khoa thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1390/QĐ-ĐHYDCT ngày 24 tháng 8 năm 2018)

1. Cơ sở pháp lý để thành lập văn phòng khoa

Theo quyết định số: 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19/9/2017 quyết định về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với bộ phận văn phòng các khoa trực thuộc Trường có thực hiện công tác đào tạo và quản lý sinh viên (sau đây gọi chung là văn phòng).

3. Nhân sự của Văn phòng

- Chánh Văn phòng (kiêm nhiệm)
- Chuyên viên chuyên trách (tổ chức hành chính)
- Trợ lý Đào tạo
- Trợ lý Nghiên cứu khoa học và Quan hệ quốc tế
- Trợ lý Công tác sinh viên.
- Giáo tài

4. Tổ chức hoạt động của Văn phòng

4.1. Chánh Văn phòng Khoa

- Chánh văn phòng chịu trách nhiệm với lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, điều hành và tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của văn phòng, trực tiếp phân công nhiệm vụ cho các trợ lý và chuyên viên (TCHC); hỗ trợ lãnh đạo đơn vị trong công tác điều hành các hoạt động chung trong đơn vị. Chánh văn phòng có thể chuyên trách hoặc kiêm nhiệm;

- Chánh văn phòng phải có các tiêu chuẩn sau:

+ Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có năng lực quản lý đủ chuẩn ngạch giảng viên trở lên (trường hợp kiêm nhiệm) hoặc đủ chuẩn ngạch chuyên viên trở lên (trường hợp chuyên trách); có chứng chỉ Bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục (hoặc chứng chỉ Bồi dưỡng cán bộ quản lý Nhà nước);

+ Có hiểu biết, kinh nghiệm về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức hoạt động của nhà trường và đơn vị; có ít nhất 3 năm làm việc tại đơn vị;

- Bổ nhiệm và miễn nhiệm chánh văn phòng

Chánh văn phòng do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề xuất của thủ trưởng đơn vị; nhiệm kỳ của chánh văn phòng theo nhiệm kỳ 5 năm.

4.2. Cán bộ, viên chức văn phòng

a. Cán bộ, viên chức (CBVC) văn phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và các công việc đột xuất khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị và chánh văn phòng. CBVC Văn phòng có thể chuyên trách hoặc kiêm nhiệm và phải phụ trách chính một hoặc vài nhóm công tác trong các nhóm công tác được nêu ở mục 6.

b. Trợ lý phải có các tiêu chuẩn sau:

Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có năng lực quản lý; có bằng đại học trở lên; sử dụng tốt tin học văn phòng (tương đương trình độ A trở lên); có thể sử dụng ít nhất một ngoại ngữ trong giao tiếp (tương đương trình độ B trở lên).

5. Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng

5.1. Chức năng

Văn phòng khoa là bộ phận tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo đơn vị trong việc tổ chức thực hiện và quản lý mọi mặt công tác hành chính, tổ chức - cán bộ, sinh viên, tài chính, đào tạo, hợp tác quốc tế, nghiên cứu khoa học, cơ sở vật chất và trang thiết bị, v.v. của đơn vị.

5.2. Nhiệm vụ

Văn phòng khoa có nhiệm vụ giúp lãnh đạo đơn vị trong các hoạt động về quản lý hành chính, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện các nhiệm vụ được nhà trường phân công cho đơn vị. Văn phòng là một tập thể thống nhất và thực hiện các nhóm công tác sau:

5.2.1. Công tác đào tạo

- Là đầu mối liên hệ giữa đơn vị với Phòng Đào tạo Đại học, Sau đại học và đề lên kế hoạch và tổ chức triển khai việc thực hiện công tác đào tạo.

- Phối hợp với các Trưởng bộ môn, giúp lãnh đạo đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập và tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường;

- Quản lý hồ sơ, công văn có liên quan đến công tác đào tạo. Tư vấn và giúp lãnh đạo đơn vị triển khai thực hiện các văn bản quy định về đào tạo.

- Triển khai kế hoạch giảng dạy học kỳ (phối hợp với các bộ môn lập thời khóa biểu, thông báo lịch giảng dạy đến giảng viên,...); lập kế hoạch dự giờ, triển khai báo cáo kết quả.

- Phối hợp với bộ môn và giảng viên xếp lịch thi cuối học kỳ; dự trừ và quyết toán chi phí đề thi, hỗ trợ cán bộ coi thi (nếu giảng viên có yêu cầu), giấy thi và giấy nháp.

- Tổng hợp kế hoạch công tác chuyên môn đầu năm.

- Phối hợp với Bộ môn tổng hợp thống kê khối lượng giảng dạy của giảng viên trong đơn vị và làm thủ tục thanh toán, quyết toán.

- Làm thủ tục mời giảng (gửi Phòng Tổ chức cán bộ ra Quyết định trình Hiệu trưởng) và hồ sơ thanh toán, quyết toán tiền giảng dạy của cán bộ mời giảng trong và ngoài trường.

- Soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác đào tạo.

- Nắm tình hình, báo cáo lãnh đạo đơn vị hoặc thay mặt lãnh đạo đơn vị nhắc nhở việc thực hiện nhiệm vụ của cố vấn học tập, v.v.

5.2.2. Công tác sinh viên

- Là đầu mối liên hệ giữa đơn vị với Phòng Công tác sinh viên về công tác sinh viên; giám sát công tác cố vấn học tập thuộc khoa quản lý.

- Theo dõi, giám sát tiến độ học tập và rèn luyện của sinh viên, học viên; giúp lãnh đạo đơn vị thực hiện các yêu cầu liên quan đến công tác sinh viên, học viên theo quy định; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật, xác lập tỉ lệ tốt nghiệp, học vượt, cảnh báo học vụ, chậm tiến độ

học tập;

- Quản lý việc xét học bổng, chế độ chính sách cho sinh viên; quản lý danh sách sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, nợ học phí, đề xuất biện pháp hỗ trợ đến Ban chủ nhiệm khoa và phòng Công tác sinh viên.

- Phối hợp với Đoàn TNCSHCM trong đơn vị và các đơn vị có liên quan đến xét điểm rèn luyện sinh viên; tập hợp, tổ chức cho sinh viên tham gia các sự kiện theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị và nhà trường, v.v.

5.2.3. Công tác nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và quản lý dự án

- Là đầu mối liên hệ giữa đơn vị với Phòng NCKH và QHQT trong công tác khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế và quản lý dự án.

- Quản lý hồ sơ, công văn, thông báo có liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học (NCKH), hợp tác quốc tế (HTQT) và quản lý dự án (QLDA); Theo dõi công tác đăng ký, báo cáo seminar và tổng hợp nộp Phòng NCKH và QHQT theo quy định.

- Theo dõi các dự án, chương trình, đề tài nghiên cứu và hợp tác tại đơn vị.

- Hỗ trợ CBVC và sinh viên trong đơn vị thực hiện các hồ sơ, thủ tục trong công tác NCKH, HTQT.

- Soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác NCKH, HTQT.

5.2.4. Công tác tổ chức hình chính:

- Là đầu mối liên hệ giữa đơn vị với Phòng Tổ chức Cán bộ liên quan đến công tác tổ chức cán bộ và thực hiện chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động.

- Giúp lãnh đạo đơn vị trong công tác quản lý, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ CBVC; kiện toàn tổ chức bộ máy; đảm bảo thực hiện đúng và kịp thời các chế độ chính sách của Nhà trường đối với CBVC trong đơn vị.

- Lập danh sách CBVC trong đơn vị; theo dõi và quản lý về mặt số lượng và chất lượng; bổ sung hồ sơ, giấy tờ, giải quyết các thủ tục, chế độ... của CBVC theo quy định; hỗ trợ CBVC bổ sung lý lịch hàng năm theo thông báo của Trường; liên lạc, theo dõi, đôn đốc và giúp đỡ các CBVC của đơn vị đang được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước thực hiện đúng các quy định của nhà Trường; tổng hợp các báo cáo định kỳ 6 tháng của CBVC đang đi học để gửi Phòng Tổ chức Cán bộ; thống kê, báo cáo số lượng và chất lượng CBVC khi có yêu cầu của Nhà trường.

- Theo dõi, giúp lãnh đạo đơn vị thực hiện công tác liên quan đến CBVC như: xét thi đua khen thưởng đơn vị, kỷ luật; đề nghị xét các chức danh, danh hiệu nhà giáo; đề nghị chế độ chính sách cho CBVC, v.v... theo đúng quy định.

- Giúp lãnh đạo đơn vị soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ.

5.2.5. Công tác văn thư, thông tin liên lạc

- Phụ trách công tác văn thư, bảo mật (giao nhận văn thư, giấy tờ, bưu phẩm...), thực hiện lưu trữ, bảo quản các loại công văn đi, đến của đơn vị.

5.2.6. Công tác quản lý mạng và website của đơn vị

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc bảo trì, quản lý và phát triển cơ sở hạ tầng hệ thống mạng máy tính của đơn vị.

- Quản lý và phát triển website của đơn vị.

- Phối hợp với các đơn vị trong trường phát triển, triển khai và quản lý các ứng dụng,

dịch vụ trên hệ thống mạng nhà trường.

- Hỗ trợ CBVC và sinh viên trong đơn vị trong ứng dụng công nghệ thông tin, kỹ thuật đa phương tiện phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu và quản lý.

- Hỗ trợ CBVC trong đơn vị khắc phục các sự cố về máy tính, hệ thống mạng và ứng dụng, v.v.

5.2.7. Công tác quản lý tài chính

- Giúp thủ trưởng đơn vị theo dõi kinh phí thường xuyên (dự toán, điều chỉnh kinh phí; kiểm tra trình ký các khoản kinh phí và các chứng từ kế toán);

- Theo dõi tình hình dự toán, thực hiện, thanh quyết toán các hạng mục thường xuyên và không thường xuyên trong năm.

- Làm thủ tục thanh toán, quyết toán khối lượng giảng dạy của giảng viên trong đơn vị.

- Làm thủ tục thanh toán, quyết toán tiền giảng dạy của cán bộ mời giảng trong và ngoài trường, v.v.

5.2.8. Công tác quản lý tài sản

- Giúp lãnh đạo đơn vị quản lý, sử dụng cơ sở vật chất tại đơn vị: quản lý và giám sát việc sửa chữa thường xuyên các công trình nhà cửa, vật kiến trúc; hệ thống điện, nước, điện thoại, mạng máy tính; quản lý tình trạng các phòng học, cảnh quan môi trường; theo dõi việc mua sắm và xử lý tài sản, công cụ và vật liệu phục vụ cho giảng dạy, học tập và NCKH của đơn vị.

- Theo dõi việc mua sắm, sửa chữa và sử dụng tài sản của đơn vị; thực hiện kiểm kê tài sản hàng năm theo thông báo của Phòng Quản trị - Thiết bị.

- Nắm tình hình tổng hợp các phòng thí nghiệm, thực hành, thực tập thuộc đơn vị quản lý.

- Quản lý công tác an toàn và bảo hộ lao động trong đơn vị, v.v.

5.2.9. Công tác đảm bảo chất lượng

- Là đầu mối thông tin, liên lạc giữa đơn vị với Trung tâm kiểm định chất lượng về công tác đảm bảo chất lượng.

- Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Trung tâm Khảo thí thực hiện công tác đảm bảo chất lượng và khảo thí.

- Tư vấn và giúp việc cho lãnh đạo đơn vị trong công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng.

- Thu thập các minh chứng phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng các chương trình đào tạo đã được đăng ký.

- Giúp lãnh đạo đơn vị soạn thảo các văn bản chỉ đạo và điều hành công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng tại đơn vị, v.v.

5.2.10. Thư ký tổng hợp:

Có nhiệm vụ hỗ trợ lãnh đạo đơn vị trong việc lập kế hoạch; soạn thảo các báo cáo, các văn bản hành chính, v.v.

Ngoài ra, văn phòng còn phụ trách công tác giữ gìn an ninh trật tự, an toàn, vệ sinh, v.v. của đơn vị.

6. Điều khoản thi hành

Quy định này dùng làm căn cứ để bổ nhiệm, điều động, quản lý và đánh giá viên chức, người lao động làm việc tại văn phòng các khoa trực thuộc Trường. Các quy định trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát hiện những vấn đề không hợp lý thì Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến đề xuất để trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi bằng văn bản./.

HIỆU TRƯỞNG.



Nguyễn Trung Kiên