

Cần Thơ, ngày 01 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Trung tâm dịch vụ và đào tạo theo nhu cầu xã hội

HIỆU TRƯỞNG 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 Nghị quyết số 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 501/QĐ-ĐHYDCT ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc thành lập Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội trực thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Biên bản số 1008/BB-ĐHYDCT ngày 25 tháng 5 năm 2021 về việc thẩm định Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội trực thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Giám đốc Trung tâm dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội, Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế, Trưởng phòng Tài chính kế toán và Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /: *ngk*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.



Nguyễn Trung Kiên

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của

Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội

(ban hành kèm theo Quyết định số: ~~1234~~/QĐ-ĐHYDCT ngày 11 tháng 6 năm 2021 của 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 Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội.

2. Quy chế này áp dụng đối với Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội (sau đây gọi tắt là Trung tâm) trực thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí pháp lý

1. Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội trực thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ được thành lập theo Quyết định số 501/QĐ-ĐHYDCT ngày 03 tháng 03 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

2. Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội có tư cách pháp nhân, có con dấu, có tài khoản riêng và tổ chức hoạt động kế toán theo các quy định của pháp luật về kế toán.

3. Tên giao dịch

a) Tên tiếng Việt: Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội

b) Tên tiếng Anh: Center of Services and Continuing Education (viết tắt là CSCE).

4. Địa chỉ giao dịch:

a) Số 179 đường Nguyễn Văn Cừ, phường An Khánh, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ.

b) Điện thoại: 02923.508.176

c) Email: dvdtncxh@ctump.edu.vn

Điều 3. Quản lý đối với Trung tâm

Trung tâm chịu sự quản lý của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ và các cơ quan có thẩm quyền khác.

Điều 4. Tổ chức Đảng, đoàn thể của Trung tâm

1. Tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam của Trung tâm là Chi bộ trực thuộc Đảng bộ Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, lãnh đạo toàn diện mọi hoạt động của Trung tâm trong khuôn khổ Điều lệ Đảng Cộng Sản Việt Nam.

2. Các Đoàn thể gồm: Công đoàn, Đoàn Thanh niên hoạt động theo quy định hiện hành chung với khối phòng ban.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRUNG TÂM

Điều 5. Chức năng

Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội có chức năng tổ chức và quản lý các hoạt động dịch vụ có thu và các hoạt động đào tạo theo nhu cầu xã hội.

Điều 6. Nhiệm vụ

1. Tổ chức, quản lý các hoạt động dịch vụ có thu

a) Các nhà xe, căn tin, khu dịch vụ thể dục thể thao, ký túc xá, nhà ở công vụ, nhà khách chuyên gia;

b) Các dịch vụ như: nhà sách, thư quán, quầy bán sản phẩm lưu niệm, siêu thị mini, biển hiệu quảng cáo;

c) Các nguồn thu dịch vụ công do các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường cung cấp khi được Trường giao;

d) Các nguồn thu từ dịch vụ nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, hoạt động sản xuất dược phẩm, mỹ phẩm, dược mỹ phẩm; thực phẩm, thực phẩm chức năng; dịch vụ chăm sóc sức khỏe và làm đẹp;

đ) Các dịch vụ có thu khác được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Tổ chức, quản lý các hoạt động đào tạo theo nhu cầu xã hội

a) Phối hợp với các bộ môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường xây dựng và phát triển các chương trình và giáo trình đào tạo liên tục;

b) Phối hợp với các bộ môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường tổ chức, triển khai các khóa đào tạo liên tục;

c) Phối hợp với các bộ môn, đơn vị trong và ngoài Trường tổ chức, triển khai các khóa bồi dưỡng Tin học, Ngoại ngữ;

d) Quản lý cấp Giấy chứng nhận đào tạo liên tục cho các hội nghị, hội thảo, tập huấn, sinh hoạt chuyên đề;

đ) Triển khai các lớp bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dành cho viên chức trong ngành y tế.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 7. Nguyên tắc hoạt động của Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội

1. Thực hiện các nhiệm vụ được Trường giao và phục tùng sự phân cấp của nhà trường.
2. Triển khai tổ chức các hoạt động của Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và của Trường.
3. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của đơn vị theo quy định của pháp luật.
4. Quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn thu được Trường phân cấp, từng bước mở rộng phạm vi hoạt động của Trung tâm theo hướng phát triển đa dạng các loại hình dịch vụ và các chương trình đào tạo liên tục.
5. Thực hiện chế độ hạch toán kế toán theo quy định: thực hiện chi tiêu từng hoạt động cụ thể theo quy chế chi tiêu và các định mức được Trường phê duyệt.
6. Tổ chức hoạt động kiểm tra, giám sát, thanh tra
 - a) Trung tâm thực hiện quy trình tự giám sát, kiểm tra theo phân công, phân cấp và chịu sự kiểm tra, giám sát của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ và các cấp có thẩm quyền;
 - b) Giám đốc có trách nhiệm kiểm tra mọi hoạt động của Trung tâm;
 - c) Phó giám đốc có trách nhiệm kiểm tra, giám sát hoạt động theo lĩnh vực được phân công và báo cáo Giám đốc Trung tâm;
 - d) Các cá nhân được phân công kiểm tra những hoạt động trong phạm vi trách nhiệm và báo cáo cho Giám đốc Trung tâm kết quả kiểm tra, giám sát;
 - đ) Công tác kiểm tra, giám sát của Trung tâm được thực hiện thường xuyên và liên tục theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Quyền hạn

1. Xây dựng mục tiêu và kế hoạch phát triển của Trung tâm phù hợp với chiến lược, mục tiêu phát triển của Trường.
2. Quyết định về hoạt động chuyên môn
 - a) Ban hành và tổ chức thực hiện các quy trình nội bộ về hoạt động chuyên môn nhằm tổ chức, quản lý hoạt động đào tạo theo nhu cầu xã hội và hoạt động dịch vụ có thu,...theo sự phân công của Trường;
 - b) Ký kết hợp đồng với các đơn vị có liên quan trong việc tổ chức các khóa đào tạo, tổ chức các hội nghị, hội thảo, tập huấn chuyên môn, sinh hoạt khoa học, ... theo sự phân cấp của Trường;
 - c) Tham gia các nhiệm vụ khoa học công nghệ, dịch vụ khoa học công nghệ, dịch vụ chăm sóc sức khỏe; Phối hợp tổ chức các hội thảo khoa học quốc gia, quốc tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

d) Thực hiện các quyền khác trong phạm vi hoạt động chuyên môn phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Quyết định về tổ chức bộ máy và nhân sự

a) Đề xuất, trình Hiệu trưởng việc thành lập, tổ chức lại, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị thuộc Trung tâm phù hợp với quy định của pháp luật; quy định chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các đơn vị thuộc Trung tâm, bảo đảm phát huy hiệu quả hoạt động của bộ máy;

b) Đề xuất, trình Hiệu trưởng quyết định việc tuyển dụng viên chức và người lao động phù hợp với các vị trí việc làm trên cơ sở Đề án vị trí việc làm được Trường phê duyệt;

c) Bố trí, phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động phù hợp với trình độ đào tạo, vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp, đảm bảo các chế độ, chính sách và điều kiện cần thiết để viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ;

d) Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ đối với viên chức, người lao động thuộc Trung tâm;

đ) Đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động cơ hữu và kiêm nhiệm tại Trung tâm theo quy định và hướng dẫn chung của Trường; giải quyết các chế độ chính sách, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Trường;

e) Đề xuất Hiệu trưởng quyết định cho thôi kiêm nhiệm đối với viên chức và cho thôi việc đối với người lao động khi viên chức, người lao động không chấp hành theo sự phân công, không tuân thủ nội quy, quy định làm việc tại Trung tâm.

Quyền quyết định về tài chính

a) Quyết định các hoạt động tài chính theo phân cấp của Trường bao gồm ban hành và tổ chức thực hiện các quy định về nguồn thu, quản lý và sử dụng nguồn thu theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm do Trường phê duyệt đối với từng lĩnh vực hoạt động cụ thể;

b) Hưởng các chế độ, chính sách ưu đãi khi thực hiện các hoạt động xã hội hóa trong lĩnh vực quản lý dịch vụ, hoạt động tiếp thị, quảng bá, nghiên cứu đánh giá thị trường và nhu cầu xã hội theo quy định của Hiệu trưởng;

c) Thực hiện việc quyết toán và chuyển về Trường các khoản chênh lệch thu - chi hàng năm.

5. Quyền về khiếu nại, tố cáo

a) Thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; khởi kiện các hành vi xâm hại tới quyền và lợi ích hợp pháp của Trung tâm và các quyền khác trong phạm vi được phân cấp;

b) Tiếp nhận và xử lý các khiếu nại, tố cáo của viên chức, người lao động, khách hàng, học viên, sinh viên,... theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành và của Trường;

c) Thực hiện quy chế dân chủ theo quy định của Trường.

Điều 9. Nghĩa vụ

1. Hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao và đảm bảo đáp ứng đủ các điều kiện khi triển khai các hoạt động theo ngành, nghề đã đăng ký. Thực hiện tốt các quy định, quy chế chuyên môn trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quản lý các nguồn thu theo sự phân cấp của Trường.

2. Thực hiện ghi chép sổ sách kế toán và quyết toán, lưu giữ các hóa đơn, chứng từ và lập báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và chịu sự kiểm tra của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền.

3. Kê khai và định kỳ báo cáo chính xác, đầy đủ các thông tin, tình hình tài chính của Trung tâm với Trường và cơ quan thuế. Khi phát hiện các thông tin đã kê khai hoặc báo cáo không chính xác, không đầy đủ, phải kịp thời hiệu đính lại các thông tin đó với cơ quan đã gửi báo cáo.

4. Đăng ký mã số thuế, kê khai thuế, nộp thuế và thực hiện các nghĩa vụ tài chính khác đúng theo các quy định của pháp luật.

5. Tuân thủ quy định của pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Trung tâm.

Điều 10. Đối tượng phục vụ của Trung tâm

Đối tượng phục vụ của Trung tâm bao gồm: viên chức, người lao động, học viên, sinh viên, khách đến công tác và làm việc tại Trường và tất cả các đối tượng khác có nhu cầu sử dụng các dịch vụ của Trung tâm (kể cả người nước ngoài).

Chương III

TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 11. Cơ cấu tổ chức

1. Giám đốc
2. Phó Giám đốc
3. Các Ban/Đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ: hành chính, kế toán, thủ quỹ, đào tạo, dịch vụ, sản xuất-kinh doanh,...
4. Các bộ phận hỗ trợ khác.

Điều 12. Giám đốc

1. Giám đốc là người trực tiếp quản lý điều hành tổ chức bộ máy, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về mọi hoạt động của Trung tâm.

2. Giám đốc Trung tâm do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định hiện hành; có trình độ tiến sĩ hoặc tương đương; có kinh nghiệm trong công tác quản lý, tổ chức, điều hành.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc như sau:

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

b) Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác liên kết đào tạo, hoạt động khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm;

c) Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng sau khi tổ chức lấy ý kiến góp ý của các tổ chức, cá nhân có liên quan trong Trường;

d) Báo cáo trước Trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Giám đốc và Ban Giám đốc (BGĐ), tài chính của Trung tâm hàng năm;

đ) 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 Trường và các bên liên quan; chịu sự giám sát của viên chức-người lao động, tổ chức có liên quan về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

Điều 13. Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc Trung tâm do Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định hiện hành; có trình độ Thạc sĩ và tương đương trở lên, đối với vị trí Phó giám đốc phụ trách kinh tế phải có chứng chỉ quản lý kinh tế nếu không phải chuyên ngành kinh tế.

2. Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Trung tâm.

3. Phó Giám đốc có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc;

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc các lĩnh vực được Giám đốc phân công; Phối hợp với các Phó Giám đốc khác để giải quyết các vấn đề có liên quan; Báo cáo Giám đốc kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Thay mặt Giám đốc giải quyết công việc khi được Giám đốc ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; Ký các văn bản theo nội dung được ủy quyền;

d) Thay mặt Giám đốc liên hệ và làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân được Giám đốc ủy quyền;

đ) Thực hiện các công việc khác do Giám đốc phân công.

Điều 14. Các Ban/Đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ

1. Căn cứ tình hình thực tế hoạt động và quy mô phát triển các lĩnh vực hoạt động thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, Giám đốc Trung tâm trình Hiệu trưởng quyết định thành lập các Ban/Đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm;

2. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các Ban/Đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm do Giám đốc Trung tâm quy định.

Điều 15. Viên chức và người lao động

1. Viên chức phải đạt tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của pháp luật.

2. Người lao động là người có khả năng lao động, làm việc theo hợp đồng lao động, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành của Giám đốc Trung tâm. Người lao động làm việc tại Trung tâm theo hợp đồng lao động được hưởng quyền và có các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và nội dung được nêu trong hợp đồng đã ký kết. 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.

3. Viên chức và người lao động thực hiện nhiệm vụ, quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật viên chức, Bộ luật Lao động, quy định của pháp luật có liên quan và quy định, quy chế của Trường; được tạo các điều kiện để học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ lý luận chính trị và trình độ ngoại ngữ, ... nhằm phục vụ cho nhu cầu phát triển của Trung tâm.

4. Viên chức và người lao động phải chấp hành sự phân công của BGĐ Trung tâm, chấp hành tốt các nội quy, quy định nội bộ của Trung tâm và của Trường.

5. Viên chức và người lao động phải hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao, tham gia đóng góp ý kiến vào việc xây dựng và phát triển Trung tâm.

6. Viên chức và người lao động được chi trả tiền lương, các khoản phụ cấp, được hưởng các chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

7. Viên chức và người lao động kiêm nhiệm được quyền từ chối kiêm nhiệm nếu vị trí được phân công kiêm nhiệm không phù hợp với trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo đồng thời phải báo cáo các cấp có thẩm quyền để có hướng giải quyết.

Chương IV

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ CÓ THU VÀ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO THEO NHU CẦU XÃ HỘI

Điều 16. Tổ chức, quản lý các hoạt động dịch vụ có thu

1. Trung tâm là đơn vị chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức, quản lý các hoạt động dịch vụ có thu quy định tại khoản 1 điều 6 của Quy chế này.

2. Các cá nhân, đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm đề xuất các loại hình dịch vụ có thu đảm bảo các quy định của pháp luật nhằm góp phần đa dạng hóa các loại hình dịch vụ và tăng nguồn thu hợp pháp cho nhà trường.

3. Trung tâm tiếp nhận đề xuất của các cá nhân, đơn vị ngoài Trường về các loại hình dịch vụ có thu trong khuôn viên Trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Quy trình đề xuất, thẩm định các loại hình dịch vụ có thu đối với các cá nhân, đơn vị thuộc Trường:

a) Các cá nhân, đơn vị lập đề án hoặc gửi văn bản đề xuất về Trung tâm.

b) Trung tâm đăng ký lịch họp với Ban Giám hiệu và các đơn vị có liên quan để tổ chức thẩm định đề án hoặc đề xuất của cá nhân, đơn vị.

c) Sau khi có ý kiến thẩm định của các thành viên dự họp, các cá nhân/đơn vị hoàn thiện đề án hoặc đề xuất gửi Trung tâm.

d) Trung tâm phối hợp với các cá nhân, đơn vị để tổ chức, triển khai hoạt động dịch vụ.

Điều 17. Tổ chức, quản lý hoạt động đào tạo theo nhu cầu xã hội

1. Trung tâm là đơn vị chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức, quản lý các hoạt động đào tạo theo nhu cầu xã hội quy định tại khoản 2 điều 6 của Quy chế này.

2. Các cá nhân, đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm đề xuất các chương trình và hình thức đào tạo mới nhằm góp phần đa dạng hóa các hoạt động đào tạo theo nhu cầu xã hội và tăng nguồn thu hợp pháp cho nhà trường.

3. Trung tâm tiếp nhận đề xuất của các cá nhân, đơn vị ngoài Trường về các chương trình và hình thức đào tạo mới và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Trung tâm tổ chức, quản lý hoạt động đào tạo theo nhu cầu xã hội theo các quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và cụ thể hóa bằng các quy định, quy chế cụ thể của Trường.

5. Giảng viên và học viên của các khóa đào tạo theo nhu cầu xã hội:

a) Giảng viên tham gia giảng dạy các khóa đào tạo theo nhu cầu xã hội phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và các quy định, quy chế cụ thể của Trường.

b) Học viên tham gia các khóa đào tạo theo nhu cầu xã hội phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn theo quy định của các chương trình đào tạo.

Chương V

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 18. Cơ chế tài chính

1. Trung tâm thực hiện cơ chế thu – chi, quản lý kinh phí hoạt động theo phân cấp của Trường, thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm được Trường phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trung tâm có trách nhiệm quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản và thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý tài sản.

3. Trung tâm được phân cấp khoản chi thường xuyên hàng năm từ Trường và thực hiện chi theo đúng quy định pháp luật. Đối với các khoản chi đột xuất, Trung tâm sẽ đề xuất với Trường và thực hiện khi có sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng.

4. Trung tâm công khai mức thu học phí cụ thể từng khóa học trong công tác đào tạo liên tục theo đúng định mức quy định của Trường.

5. Trung tâm tổ chức, quản lý, thực hiện, công khai các loại dịch vụ phát sinh trong toàn Trường theo quy định.

Điều 19. Tổ chức hoạt động cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Trung tâm thực hiện việc liên doanh, liên kết trong đào tạo thuộc lĩnh vực khoa học sức khỏe và những lĩnh vực khác phục vụ nhu cầu học tập, nâng cao trình độ và đáp ứng nhu cầu tuyển dụng cho học viên, sinh viên và người dân có nhu cầu.

2. Trung tâm tổ chức, triển khai và quản lý các hoạt động cho thuê, liên doanh, liên kết ngoài lĩnh vực đào tạo khi được sự phân cấp của Trường.

Điều 20. Nội dung chi

1. Chi thanh toán cho cá nhân: tiền lương, tiền công, thu nhập tăng thêm, phụ cấp, các khoản trích nộp... của cán bộ cơ hữu và kiêm nhiệm tại Trung tâm được thực hiện theo qui định của Trường, do Trường trực tiếp chi trả.

2. Chi về hàng hóa, dịch vụ: chi phí phát sinh cho các hoạt động chuyên môn như đào tạo, nghiên cứu khoa học, mua sắm tài sản, quảng bá tiếp thị, liên doanh, liên kết,... chi trả theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

3. Các khoản chi khác (nếu có phát sinh): thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

Điều 21. Tài sản, vật tư, trang thiết bị, xây dựng và sửa chữa

1. Trung tâm được tiếp nhận, sử dụng, quản lý tài sản, các trang thiết bị do Trường Đại học Y Dược Cần Thơ cung cấp (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Tài sản, trang thiết bị và kinh phí được đầu tư từ bất kỳ nguồn nào đều phải được quản lý, sử dụng và trích khấu hao theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về chế độ quản lý tài chính, tài sản.

Điều 22. Quản lý tài chính

1. Trung tâm hạch toán, quyết toán và báo cáo tài chính theo các quy định hiện hành về chế độ kế toán.

a) Trung tâm có trách nhiệm mở sổ kế toán theo dõi quản lý, sử dụng nguồn thu, chi theo đúng quy định của pháp luật hiện hành. Chịu sự kiểm tra tài chính của Trường; thanh tra, kiểm tra của các cấp có thẩm quyền;

b) Trung tâm có trách nhiệm lập báo cáo tài chính hàng năm gửi về Trường Đại học Y Dược Cần Thơ theo quy định của chế độ kế toán hiện hành;

c) Trung tâm thực hiện các nội dung chi theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm được Trường phê duyệt theo từng lĩnh vực cụ thể;

d) Trung tâm có trách nhiệm tự kiểm tra hoạt động tài chính theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trung tâm thực hiện nghĩa vụ thuế và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật.

3. Xử lý chênh lệch thu - chi

a) Căn cứ vào báo cáo kết quả hoạt động hàng năm, Trung tâm nộp về Trường phần chênh lệch thu – chi khi kết thúc năm tài chính;

b) Trung tâm không thực hiện trích lập, quản lý và sử dụng các quỹ tại Trung tâm;

c) Chi phí khấu hao tài sản cố định tại Trung tâm sẽ được tính chung trong chi phí khấu hao tài sản toàn trường.

Chương VI

QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 23. Chế độ quản lý điều hành

1. Hiệu trưởng lãnh đạo toàn diện các hoạt động của Trung tâm bằng các quy định cụ thể.

2. Giám đốc Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng.

3. Phó Giám đốc Trung tâm tổ chức triển khai các nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 24. Quy chế làm việc

1. Giám đốc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm quy định chi tiết nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trung tâm.

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

3. Trên cơ sở Quy chế làm việc của Trung tâm, các thành viên thuộc Trung tâm nghiêm túc thực hiện nhằm đảm bảo sự vận hành của đơn vị và phối hợp các hoạt động của Trường được thông suốt, minh bạch, và hiệu quả, tuân thủ yêu cầu tinh giản thủ tục hành chính và không ngừng nâng cao năng suất lao động.

Điều 25. Mối quan hệ công tác

1. Với Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

a) Trung tâm trực thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ và chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ. Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về chế độ báo cáo các mặt công tác với Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

b) Trung tâm có mối quan hệ phối hợp với các Khoa, Phòng, Trung tâm, Đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ trong việc thực hiện các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác trong và ngoài nước, các hoạt động khác của Trường;

c) Trung tâm có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho giảng viên, sinh viên, học viên Trường Đại học Y Dược Cần Thơ trong việc hợp tác đào tạo, giảng dạy học tập, nghiên cứu khoa học.

2. Với các cơ quan trong và ngoài ngành y tế

a) Trung tâm có mối quan hệ hợp tác với các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong ngành y tế, làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện công đào tạo liên tục và các hoạt động khác theo nhiệm vụ được Trường giao;

b) Trung tâm có mối quan hệ hợp tác, phối hợp với các cơ quan, tổ chức ngoài ngành y tế trong việc tổ chức, phối hợp, triển khai, báo cáo các lĩnh vực có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

3. Với các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong nước

Trung tâm chịu sự quản lý của Nhà nước, Bộ Y tế, Trường Đại học Y Dược Cần Thơ và của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong phạm vi hoạt động của Trung tâm.

4. Với các đơn vị, tổ chức, cá nhân nước ngoài

a) Trung tâm chủ động hợp tác với các đơn vị, các cá nhân trong việc tổ chức, triển khai các hoạt động đào tạo và cung cấp các dịch vụ thuộc lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật;

b) Trung tâm có trách nhiệm phối hợp với Phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ đối ngoại để thông báo cho cơ quan an ninh của địa phương biết thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình, đối tượng làm việc cụ thể nhằm hỗ trợ, tạo điều kiện cho Trường tổ chức tốt công tác bảo vệ chính trị nội bộ theo đúng thủ tục và quy định của Nhà nước;

c) Việc trao đổi thư công tác, báo cáo khoa học, tài liệu khoa học - chuyển ra nước ngoài và nhận từ nước ngoài,... với đối tác có tính chất người nước ngoài phải tuân thủ các thủ tục và chấp hành đúng quy định Nhà nước;

d) Chuyên gia nước ngoài tham gia làm việc chuyên môn tại Trung tâm phải tự nguyện chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam, quy định và quy chế của Trường, đảm bảo đủ sức khỏe và có văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với nhu cầu của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Chương VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 26. Khen thưởng

1. Cá nhân và tập thể có nhiều thành tích đóng góp cho các hoạt động của Trung tâm được khen thưởng theo quy định của Trường.

2. Công tác khen thưởng phải kịp thời, công khai, công bằng dựa trên cơ sở các quy định của Trường.

3. Trung tâm có nhiệm vụ đề xuất với Trường khi có nhu cầu khen thưởng đột xuất cho đơn vị hay cá nhân có những thành tích đặc biệt xuất sắc.

Điều 27. Kỷ luật

1. Các cá nhân, tổ chức vi phạm nội quy, quy định của Trung tâm, của Trường; không chấp hành sự phân công công tác; có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm đạo đức nghề nghiệp hoặc sai sót nghiêm trọng trong công tác chuyên môn tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của về Luật Viên chức và các quy định khác có liên quan.

2. Trung tâm báo cáo cho cơ quan quản lý trực tiếp các trường hợp xử lý vi phạm kỷ luật.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. 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 29. Trách nhiệm thi hành

1. Viên chức và người lao động Trung tâm dịch vụ và đào tạo theo nhu cầu xã hội, các tập thể, cá nhân có liên quan căn cứ Quy chế này để tổ chức thực hiện và cụ thể hóa Quy chế này thành các quy chế, quy định nội bộ phù hợp với pháp luật và tình hình thực tế.
2. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những vấn đề cần chỉnh sửa, bổ sung thì Giám đốc trung tâm trình Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ xem xét bổ sung, sửa đổi.

 **HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Trung Kiên