

Số: 1793/QĐ-ĐHYKV

Nghệ An, ngày 27 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng, ban, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Quyết định số 1077/QĐ-TTg ngày 13 tháng 7 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Vinh;

Căn cứ Nghị quyết số 37/NQ-HĐT ngày 11 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Vinh;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng, ban, trung tâm và đơn vị trực thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 220/QĐ-ĐHYKV ngày 31/3/2020 của Trường Đại học Y khoa Vinh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng, ban, trung tâm, đơn vị trực thuộc; Quyết định số 200/QĐ-ĐHYKV ngày 28/02/2022 của Trường Đại học Y khoa Vinh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ bộ phận Công nghệ thông tin.

Điều 3. Trưởng các khoa, phòng, ban, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TC.


Nguyễn Văn Tuấn

QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, BAN, TRUNG TÂM
VÀ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

(Ban hành kèm theo QĐ số 143/QĐ-ĐHYKV ngày 27 / 11 /2023

của Hiệu trưởng Trường ĐHYK Vinh)

PHẦN I
QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định chức năng nhiệm vụ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh bao gồm: các phòng, ban, trung tâm, Bệnh viện Trường (sau đây gọi chung là các đơn vị).

2. Nguyên tắc phân công chức năng nhiệm vụ của các đơn vị

a) Kế thừa sự phân công chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị đã thực hiện có hiệu quả và hợp lý;

b) Mỗi lĩnh vực công việc chỉ giao cho một đơn vị làm đầu mối chủ trì, theo dõi, xử lý; trường hợp một lĩnh vực công việc liên quan đến nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì đơn vị làm đầu mối chủ trì và các đơn vị phối hợp theo dõi, xử lý. Đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm tổng hợp trung thực, đầy đủ ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan. Ý kiến của đơn vị phối hợp phải cụ thể, tập trung vào lĩnh vực chuyên môn của mình.

3. Chức năng, nhiệm vụ chung của các đơn vị

Nhiệm vụ chung của các đơn vị được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Vinh:

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ của đơn vị và thường xuyên thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống, bồi dưỡng nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ của đơn vị mình.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

4. Cơ chế hoạt động

- Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, trưởng đơn vị có trách nhiệm

cụ thể hóa từng lĩnh vực công tác để phân công, phân nhiệm quản lý, bố trí công việc cho phù hợp với năng lực, ngành nghề đào tạo của từng cán bộ theo chức danh và ngạch bậc, nhằm hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

- Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ mà đơn vị đảm nhiệm. Phó trưởng đơn vị giúp cho trưởng đơn vị, phụ trách các công việc do trưởng đơn vị phân công, thay trưởng đơn vị điều hành công việc của đơn vị khi trưởng đơn vị ủy quyền.

5. Môi quan hệ công tác

- Môi quan hệ giữa các đơn vị là mối quan hệ bình đẳng, phối hợp, tôn trọng lẫn nhau, tạo điều kiện để cùng nhau hoàn thành tốt mục tiêu, nhiệm vụ của Trường.

- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

PHẦN II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, BAN, TRUNG TÂM, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG ĐHYK VINH

1. PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

A. Chức năng

Phòng Đào tạo có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc hoạch định chiến lược, mục tiêu đào tạo; Xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đào tạo bậc đại học.

B. Nhiệm vụ

1. Xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, mở mã ngành mới:

a) Xây dựng kế hoạch đào tạo, nội dung, chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, ký hợp đồng biên soạn và tham gia quản lý công tác biên soạn giáo trình, bài giảng đối với các ngành đào tạo đại học; Chủ trì, phối hợp với các khoa, phòng, bộ môn lập danh mục tài liệu, vật tư tiêu hao cần thiết phục vụ giảng dạy và học tập.

b) Lập kế hoạch thời gian đào tạo theo năm học, khóa học cho toàn Trường, lập thời khóa biểu theo học kỳ cho các ngành đào tạo;

c) Xây dựng đề án mở mã ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu thực tiễn của Nhà trường, là đầu mối trình Bộ Giáo dục và Đào tạo hồ sơ mở mã ngành đào tạo đại học;

d) Tổ chức xây dựng, rà soát giáo trình, chương trình, khung chương trình, tài liệu các hệ đào tạo đang quản lý.

2. Tổ chức, quản lý hoạt động giảng dạy:

a) Đề xuất giải pháp thực hiện đổi mới phương pháp dạy - học, tiếp cận các phương thức đào tạo tiên tiến nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

b) Chịu trách nhiệm kết nối với các bệnh viện, trung tâm y tế, các cơ sở thực hành lâm sàng, thực tế tốt nghiệp, thực tập cộng đồng của sinh viên.

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan tính toán, xác nhận giờ chuẩn, giờ vượt chuẩn, giờ thiếu cho CBGV để thực hiện chế độ thanh toán theo quy định;

d) Quản lý, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy học lý thuyết, thực hành, lâm sàng;

e) Chủ trì làm thủ tục mời giảng và thanh toán các chế độ coi thi, chấm thi, giảng dạy cho giảng viên thỉnh giảng ở các bộ môn không có giảng viên cơ hữu (như tâm thần, lao...) và hướng dẫn hồ sơ thanh toán cho các bộ môn khác.

3. Tổ chức, quản lý học tập:

a) Tổ chức tập huấn, phổ biến quy chế, kế hoạch, chương trình học tập, thi, kiểm tra, đánh giá người học;

b) Phối hợp kiểm tra, theo dõi nề nếp học tập, quản lý kết quả học tập của người học;

c) Phối hợp với Phòng Thanh tra & Đảm bảo chất lượng tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần;

d) Tổ chức thi tốt nghiệp, làm khóa luận tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên;

e) Thực hiện cảnh báo học vụ, chuyển trường cho sinh viên.

4. Tổ chức tuyển sinh: Là đơn vị đầu mối tổ chức các kỳ thi tuyển sinh đại học hệ chính quy, hệ đào tạo liên thông từ trung cấp, cao đẳng lên đại học.

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh các ngành, hệ đào tạo; phối hợp tổ chức thực hiện tư vấn tuyển sinh, tập huấn công tác coi thi tuyển sinh, xây dựng phương án điểm trúng tuyển;

b) Tổ chức thực hiện thu nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi; Tổ chức coi thi, chấm thi, chấm phúc khảo (trong trường hợp tổ chức thi tuyển sinh); chủ trì, chuẩn bị hồ sơ xét trúng tuyển, kiểm tra xử lý hồ sơ trúng tuyển của người học;

c) Chuẩn bị thủ tục, điều kiện và văn bản ký kết hợp đồng với các đơn vị có nhu cầu đào tạo liên thông, liên kết đào tạo đại học chính qui và liên thông;

d) Chủ trì xây dựng dự toán kinh phí các kỳ thi tuyển sinh (nếu có);

e) Thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ dữ liệu tuyển sinh theo quy định.

5. Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ:

- Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ hệ đại học.
- Cấp bằng kết quả học tập cho sinh viên.
- Theo dõi, kiểm kê và quản lý văn bằng, chứng chỉ theo định kỳ.

6. Công tác khác:

- Tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

A. Chức năng

Phòng Đào tạo Sau đại học có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác đào tạo sau đại học (SĐH), gồm: xây dựng kế hoạch mở mã ngành mới; tổ chức tuyển sinh, quản lý đào tạo; xây dựng chương trình đào tạo; xét, công nhận tốt nghiệp cho người học. Đồng thời tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ các loại hình chuyên môn nghiệp vụ, bổ túc kiến thức và các chương trình đào tạo bồi dưỡng khác (đào tạo liên tục) theo nhu cầu xã hội.

B. Nhiệm vụ

1. Đào tạo sau Đại học:

1.1. Xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo SĐH, mở mã ngành đào tạo mới:

a) Xây dựng quy chế quản lý đào tạo SĐH, kế hoạch và các hoạt động liên quan đến quá trình đào tạo SĐH. Tổ chức xây dựng chương trình và quản lý chương trình đào tạo SĐH. Chủ trì tổ chức biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu phục vụ dạy học, lập danh mục tài liệu phục vụ chương trình đào tạo SĐH.

b) Chủ trì và phối hợp với các khoa, phòng, bộ phận liên quan chuẩn bị hồ sơ mở mã ngành đào tạo sau đại học, là đơn vị đầu mối trình hồ sơ mở mã ngành.

c) Đề xuất phương hướng, kế hoạch phát triển quy mô đào tạo SĐH cho các ngành, chuyên ngành đào tạo.

d) Xây dựng chương trình đào tạo SĐH, xây dựng kế hoạch giảng dạy, quản lý công tác biên soạn giáo trình, tài liệu, bài giảng đối với các chuyên ngành đào tạo SĐH.

1.2. Tổ chức, quản lý hoạt động giảng dạy

a) Thực hiện kết nối với các cơ sở y tế, các chuyên gia có trình độ cao trong nước để khai thác, cung cấp và tổ chức liên kết đào tạo liên tục, đào tạo sau đại học.

b) Tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo SDH; quản lý, theo dõi hoạt động giảng dạy của giảng viên theo kế hoạch; quản lý việc mời giảng viên thỉnh giảng cho các chuyên ngành SDH.

c) Chủ trì hướng dẫn hồ sơ thanh toán các chế độ coi thi, chấm thi, giảng dạy cho giảng viên thỉnh giảng.

1.3. Tổ chức, quản lý hoạt động học tập:

a) Tổ chức tập huấn, phổ biến quy chế, kế hoạch, chương trình học SDH; Lập kế hoạch đào tạo, xây dựng lịch học cho từng khoá, từng lớp, phổ biến cho học viên chương trình, kế hoạch, lịch học tập, quy chế và các quy định trong quá trình học tập, quản lý người học nghỉ học, thôi học, chuyển đổi chuyên ngành đào tạo, chuyển cơ sở đào tạo, gia hạn, kéo dài thời gian học của người học.

b) Theo dõi tiến độ học tập, báo cáo định kỳ kết quả học tập của người học;

c) Quản lý hồ sơ và tổ chức thực hiện các hội đồng bảo vệ luận văn, luận án các cấp của học viên SDH

d) Quản lý và bố trí nhân sự phù hợp với khả năng, trình độ. Xây dựng và phát triển nhân lực phòng đáp ứng yêu cầu công việc của Nhà trường.

e) Phối hợp với phòng tài chính kế toán thanh toán thù lao giảng dạy cho giảng viên và người hướng dẫn luận văn, luận án cũng như tham gia các hoạt động đào tạo sau đại học khác.

f) Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

1.4. Công tác tuyển sinh

a) Tổ chức thực hiện các kỳ thi tuyển sinh sau đại học; xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm, chỉ tiêu cho các chuyên ngành đào tạo SDH; thông báo tuyển sinh theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Kết hợp với các Khoa/bộ môn tổ chức quản lý các lớp chuyển đổi, bổ túc kiến thức và ôn tập phục vụ tuyển sinh sau đại học.

b) Tổ chức thực hiện công tác thu nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi, coi thi, chấm thi, chấm phúc khảo; Kiểm tra, xử lý hồ sơ trúng tuyển của người học.

c) Thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ dữ liệu tuyển sinh theo quy định.

2. Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn:

a) Chủ trì, phối hợp với các khoa đào tạo, các bộ môn xây dựng danh mục, chương trình các loại hình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh các loại hình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; xây dựng thời khóa biểu, kế hoạch phân công giảng dạy, học tập và tổ chức thi kiểm tra đánh giá.

c) Xây dựng dữ liệu giảng viên và các đối tượng thỉnh giảng để ký kết hợp đồng giảng dạy cho các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

d) Tham mưu ký kết hợp đồng tuyển sinh, liên kết đào tạo, bồi dưỡng các loại hình ngắn hạn với các cơ quan, tổ chức có nhu cầu. Tổ chức xét tốt nghiệp và quản lý hồ sơ của học viên theo quy định.

3. Công tác khác:

- Tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3. PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

A. Chức năng

Phòng Công tác sinh viên có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực chính trị tư tưởng đối với sinh viên; quản lý, tư vấn, hỗ trợ sinh viên và tham mưu thực hiện hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng trong Nhà trường.

B. Nhiệm vụ

1. Công tác chính trị, tư tưởng

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị tư tưởng cho sinh viên;

b) Tổ chức cho sinh viên học tập các chủ trương, đường lối, Nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của địa phương và của Nhà trường có liên quan đến sinh viên;

c) Chịu trách nhiệm tổ chức giáo dục chính trị, tư tưởng cho sinh viên theo các chuyên đề: đạo đức, pháp luật, môi trường, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội, thời sự trong nước và quốc tế...;

d) Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân” vào đầu năm học và cuối khóa học;

e) Nắm vững tình hình tư tưởng sinh viên để có những đề xuất các biện pháp thực hiện công tác chính trị tư tưởng phù hợp, hiệu quả;

f) Chủ trì, phối hợp tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao và các hoạt động khác theo quy định;

g) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước.

2. Công tác sinh viên

2.1. Công tác hành chính

a) Trên cơ sở Quy chế của Bộ giáo dục và Đào tạo, tham mưu xây dựng

Quy định cụ thể về việc quản lý, hỗ trợ sinh viên;

b) Tổ chức tiếp nhận sinh viên trúng tuyển theo quy định của Bộ GD&ĐT và nhà trường; kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ trúng tuyển; biên chế lớp đầu khoá, cử ban cán sự lớp cho năm học thứ nhất; kiện toàn hệ thống cán bộ tổ, lớp đầu các năm học;

c) Chủ trì làm thẻ phù hiệu cho sinh viên;

d) Tổng hợp ý kiến đề xuất, kiến nghị của các lớp sinh viên, tổ chức các cuộc tiếp xúc, đối thoại giữa Lãnh đạo Trường với đại diện sinh viên hàng năm; giải quyết các khiếu nại của sinh viên theo thẩm quyền;

đ) Phối hợp với các đơn vị tổ chức Lễ khai giảng và Lễ tốt nghiệp;

e) Theo dõi việc phát triển Đảng trong sinh viên;

f) Soạn thảo trình ký các quyết định liên quan đến sinh viên; chịu trách nhiệm về các số liệu của sinh viên;

g) Tổ chức các dịch vụ hỗ trợ và tư vấn việc làm cho sinh viên;

h) Trình Hiệu trưởng xác nhận hồ sơ, lý lịch và các giấy tờ liên quan đến sinh viên.

2.2. Công tác quản lý các hoạt động học tập, rèn luyện

a) Lập danh sách ngừng học, thôi học và tiếp tục vào học sau ngừng học theo định kỳ và theo đề nghị của người học trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt và ra quyết định

b) Theo dõi, đánh giá ý thức học tập và tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của người học; nhận xét, xếp loại người học theo từng học kỳ, năm học, khóa học.

c) Tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật người học theo đúng quy chế; phối hợp với các cơ quan chức năng xử lý các trường hợp vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế đào tạo và quy chế công tác sinh viên, quy chế đánh giá rèn luyện và các quy chế, quy định khác về quản lý người học.

2.3. Công tác thực hiện các chế độ chính sách

a) Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với sinh viên về học bổng, miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, tín dụng đào tạo và các chế độ khác có liên quan đến đời sống vật chất, tinh thần của sinh viên;

b) Chủ trì, phối hợp tổ chức khám sức khỏe đầu khóa và cuối khóa cho sinh viên; tổ chức cho sinh viên tham gia các loại hình bảo hiểm; phối hợp giải quyết quyền lợi cho sinh viên tai nạn rủi ro và tư vấn tâm lý cho sinh viên.

2.4. Công tác quản lý hồ sơ

a) Kiểm tra, thu nhận và quản lý hồ sơ thí sinh trúng tuyển, hồ sơ nhập học;

nhập dữ liệu hồ sơ người học vào phần mềm quản lý, thực hiện số hóa hồ sơ;

b) Tổ chức cấp phát hồ sơ tốt nghiệp, hồ sơ liên hệ công tác cho người học.

2.5. Công tác an ninh trật tự, phòng chống các tệ nạn xã hội và quản lý người học tạm trú

a) Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, ma túy, mại dâm, HIV/AIDS; hướng dẫn người học chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế;

b) Phối hợp với các ngành, các cấp chính quyền địa phương trên địa bàn nơi trường đóng, khu vực có người học ngoại trú xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho người học; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến người học;

c) Quản lý lưu học sinh nước ngoài và người học ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của UBND tỉnh Nghệ An; lập hệ thống thông tin quản lý người học nội - ngoại trú.

3. Hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng:

Là đầu mối tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành kế hoạch hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng; giám sát việc triển khai thực hiện; tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai thực hiện hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng hàng năm.

4. Công tác khác:

- Tham gia hoạt động đoàn thể.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

4. PHÒNG TỔ CHỨC - TỔNG HỢP

A. Chức năng

Phòng Tổ chức - Tổng hợp có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng bộ máy tổ chức, tuyển dụng, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực; Đảm bảo thực hiện đúng và kịp thời công tác thi đua khen thưởng, các chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với cán bộ viên chức và tham mưu công tác tổng hợp, công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Nhà trường.

B. Nhiệm vụ

1. Công tác tổ chức bộ máy

a) Là đầu mối tham mưu, đề xuất phương án, lập đề án thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể tổ chức, đảm bảo bộ máy của Trường tinh gọn, có hiệu lực, hiệu quả, phù hợp với cơ chế hiện hành;

b) Tham mưu công tác kiện toàn tổ chức bộ máy trong Trường, thành lập

các hội đồng, tổ tư vấn, các ban, tiểu ban hoạt động trong Trường;

c) Chủ trì và phối hợp các đơn vị xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động Trường, quy định chức năng nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường; các văn bản, quy định về công tác tổ chức, nhân sự của Trường; các chế độ phân cấp, phân quyền quản lý của Trường.

2. Công tác cán bộ

a) Xây dựng quy hoạch đội ngũ cán bộ có đủ phẩm chất, năng lực đáp ứng yêu cầu vị trí công tác theo tiêu chuẩn ngạch, bậc quy định;

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ viên chức.

c) Hỗ trợ viên chức hoàn thiện thủ tục đi học tập trong nước và nước ngoài; tiếp nhận cán bộ công chức đi học tập, công tác về tiếp tục làm việc tại Trường;

d) Chủ trì xây dựng Đề án vị trí việc làm, xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức, tổ chức thi tuyển, xét tuyển viên chức; phối hợp với các đơn vị tổ chức đánh giá viên chức hết thời gian tập sự. Thực hiện các thủ tục trình Hiệu trưởng ký kết hợp đồng dài hạn, ngắn hạn và hợp đồng lao động phục vụ nhu cầu công tác của trường

đ) Tham mưu thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, cách chức, thôi việc, chuyển đổi vị trí công tác của viên chức và người lao động theo quy định; công tác xét nâng ngạch, chuyển ngạch viên chức theo thẩm quyền;

e) Giải quyết, thực hiện các thủ tục cho viên chức như: kéo dài thời gian làm việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ phép, đi công tác, tham quan, du lịch ở trong nước và nước ngoài theo quy định;

f) Chủ trì hoạt động nhận xét, đánh giá cán bộ viên chức, kê khai tài sản cá nhân hàng năm theo quy định của Pháp luật.

g) Quản lý, lưu trữ, cập nhật thông tin vào hồ sơ, lý lịch của cán bộ viên chức theo quy định;

3. Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật:

a) Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý, triển khai, hướng dẫn và giám sát thực hiện công tác thi đua khen thưởng hàng tháng, năm học và đột xuất. Hướng dẫn hồ sơ thủ tục đề nghị cấp trên tặng thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, kỷ niệm chương theo quy định hiện hành;

b) Chủ trì thực hiện quy trình xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Thầy thuốc Nhân dân, Thầy thuốc ưu tú và các danh hiệu cao quý khác.

c) Phối hợp với phòng TT&ĐBCL và các đơn vị có liên quan quản lý, theo dõi và tổng hợp việc chấp hành kỷ luật lao động của cán bộ viên chức; giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cán bộ Nhà trường;

d) Đề xuất, trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kỷ luật, xử lý CBVC và NLĐ vi phạm nội quy, quy chế, quy định của Trường và pháp luật của Nhà nước.

4. Công tác chế độ chính sách và lao động tiền lương

a) Chủ trì thực hiện công tác xét, đề nghị nâng lương, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp ưu đãi ngành cho cán bộ viên chức;

b) Quản lý và tổ chức thực hiện công tác xét hết hạn tập sự, bổ nhiệm ngạch và chuyển xếp lương theo ngạch, bậc;

c) Xây dựng và ban hành các văn bản về các chế độ của Nhà trường cho cán bộ viên chức;

d) Phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán và các đơn vị liên quan hỗ trợ thực hiện các chế độ chính sách như: nâng cao trình độ, bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, trợ cấp khó khăn, thủ tục lương hưu, xác nhận thâm niên công tác, thực hiện đền bù kinh phí đào tạo... của viên chức và người lao động.

5. Công tác Bảo vệ chính trị nội bộ

a) Phối hợp với các phòng ban, đơn vị, chính quyền địa phương và các cơ quan an ninh tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Trường;

b) Xác minh, thẩm tra kịp thời khi phát hiện cán bộ có hành vi vi phạm pháp luật, nghi vấn làm sai hoặc cố ý làm sai chủ trương đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước và những quy định của Nhà trường.

6. Công tác tổng hợp:

a) Là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và chiến lược dài hạn của Trường;

b) Tổng hợp tình hình hoạt động của các đơn vị trong Trường báo cáo tại Hội nghị giao ban hàng tháng; ghi biên bản các cuộc họp do Hiệu trưởng triệu tập và các cuộc họp khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu; thông báo kết luận các cuộc họp theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

c) Xây dựng kế hoạch, nhiệm vụ năm học và các báo cáo sơ kết về hoạt động chung của Nhà trường, báo cáo tổng kết năm học.

d) Làm các báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cơ quan cấp trên.

7. Công tác khác:

- Tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

5. PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

A. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý các hoạt động tài chính, kế toán của Trường theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước. Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác số liệu về tài sản, vật tư, tiền vốn để tham mưu cho Hiệu trưởng ra các quyết định chỉ đạo, quản lý, điều hành công tác tài chính kế toán theo các quy định Nhà nước.

B. Nhiệm vụ

1. Lập dự toán thu chi ngân sách nhà nước theo quy định; xây dựng và giúp Hiệu trưởng bảo vệ kế hoạch kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn, dài hạn và kế hoạch tài chính đột xuất cho các hoạt động của Trường theo quy định;
2. Quản lý và theo dõi thu học phí, các khoản phải nộp của người học và các khoản thu khác; theo dõi các hợp đồng dịch vụ trong Trường.
3. Tổ chức công tác hạch toán kế toán theo Luật kế toán.
4. Thực hiện việc chi trả tiền lương, các khoản phụ cấp quản lý, giảng dạy, phúc lợi, ngoài giờ ... và trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định cho viên chức, người lao động; chi trả học bổng, trợ cấp cho người học theo đúng quy định hiện hành.
5. Tham mưu, đề xuất các giải pháp gia tăng nguồn thu, tiết kiệm chi, đảm bảo hiệu quả, hợp lý, tiết kiệm, chống lãng phí trong phục vụ yêu cầu quản trị và quản lý tài chính của Trường;
6. Theo dõi, kiểm tra, thẩm định việc mua sắm tài sản, trang thiết bị theo kế hoạch đã được phê duyệt, đảm bảo các quy định của pháp luật và của Trường; phối hợp với phòng Hành chính - Quản trị VTTTB và các bộ phận có liên quan theo dõi, kiểm tra việc quản lý sử dụng tài sản, trang thiết bị, thực hiện kiểm kê, đánh giá lại tài sản; tính khấu hao, hao mòn tài sản theo quy định;
7. Phân bổ nguồn kinh phí mua sắm và sửa chữa tài sản cố định hợp lý và cân đối trong toàn bộ kinh phí của trường căn cứ vào nhu cầu mua sắm và sửa chữa lớn, nhỏ tài sản cố định do các phòng chức năng đề xuất.
8. Chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý tài chính của Trường
9. Tổ chức công tác kế toán, thống kê, báo cáo quyết toán ngân sách và công khai ngân sách theo quy định; tổ chức công tác quản lý tài sản theo quy định của Luật Kế toán;
10. Tổ chức thực hiện kê khai, quyết toán thuế, nộp thuế và các khoản phải nộp khác cho ngân sách Nhà nước.

11. Tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát chế độ tài chính của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường để công tác tài chính, kế toán của Trường được thống nhất, bảo đảm nguyên tắc tài chính của Nhà nước.

12. Quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo đúng quy định.

13. Quản lý phân bổ bằng hệ đại học và sau đại học.

14. Thực hiện công khai tài chính theo đúng quy định.

15. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ, tài liệu kế toán có liên quan đến công tác tài chính, kế toán theo quy định của Nhà nước.

16. Công tác khác:

- Tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

6. PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

A. Chức năng

Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học, đối ngoại, hợp tác quốc tế, xuất bản tạp chí khoa học và các ấn phẩm khoa học công nghệ khác.

B. Nhiệm vụ

1. Công tác nghiên cứu khoa học

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản tổ chức triển khai, giám sát, quản lý thực hiện và ứng dụng trong hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ;

b) Hướng dẫn, lập kế hoạch, đăng ký và trình duyệt các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của giảng viên, học viên, sinh viên theo kế hoạch kinh phí dự toán hàng năm; tham gia quản lý các đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cấp bộ.

c) Theo dõi tiến độ thực hiện, tổ chức hội đồng nghiệm thu và đánh giá kết quả việc ứng dụng các nghiên cứu khoa học; tham mưu cho lãnh đạo nhà trường tổng kết, khen thưởng trong công tác nghiên cứu khoa học;

d) Chủ trì tổ chức các hội nghị, hội thảo nghiên cứu khoa học trong cán bộ giảng viên và học viên, sinh viên. Đề xuất tham gia hoặc tổ chức các hội chợ, triển lãm trong lĩnh vực khoa học - công nghệ, giáo dục đào tạo. Phối hợp với Đoàn Thanh Niên tập huấn kỹ năng nghiên cứu khoa học trong học viên, sinh viên;

đ) Tổ chức xét chọn các công trình nghiên cứu khoa học tham dự các giải thưởng về nghiên cứu khoa học; chủ trì tổ chức hoặc tham gia tổ chức các cuộc thi về nghiên cứu khoa học của cán bộ viên chức, học viên, sinh viên nhà trường;

e) Thường trực Hội đồng khoa học của Trường, xây dựng định hướng ưu tiên, lập kế hoạch hoạt động NCKH cho từng giai đoạn, từng lĩnh vực;

f) Đề xuất các nhiệm vụ khoa học cần thông qua Hội đồng Y đức trình Lãnh đạo Nhà trường.

2. Đối ngoại, hợp tác quốc tế

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch, đàm phán, ký kết các thỏa thuận, văn bản hợp tác với các tổ chức, cá nhân ngoài Trường nhằm phát triển các mối quan hệ đối ngoại, hợp tác quốc tế. Tiếp nhận và xử lý thông tin về các vấn đề có yếu tố nước ngoài.

b) Là đầu mối liên lạc giữa Nhà trường với các đơn vị, tổ chức nước ngoài; xây dựng kế hoạch và giải quyết các vấn đề liên quan đến đoàn ra, đoàn vào; chủ trì đón tiếp khách quốc tế đến làm việc với Trường; cụ thể:

- Quản lý đoàn vào: làm thủ tục xin thị thực nhập cảnh và báo cáo lưu trú hợp pháp cho các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại trường.

- Quản lý đoàn ra: tất cả các cá nhân, tập thể đang làm việc tại Trường khi đi nước ngoài (kể cả đi du lịch và đi công vụ).

c) Phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan trong việc quản lý lưu học sinh; xây dựng và triển khai các chương trình hợp tác với các đối tác nước ngoài.

d) Tổ chức lưu trữ, quản lý thông tin, tài liệu hồ sơ về quan hệ quốc tế đúng qui định hiện hành. Quản lý chương trình, nội dung hoạt động, theo dõi và giám sát hoạt động của các đơn vị và cá nhân trong Trường về hợp tác quốc tế.

g) Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất theo qui định.

3. Công tác truyền thông:

a) Chịu trách nhiệm viết bài, chụp ảnh, đưa tin, cập nhật thông tin và các hoạt động của Trường lên website;

b) Biên tập các tin bài do các bộ phận khác viết trước khi đăng tải lên website.

4. Công tác khác:

- Thực hiện in văn bằng, chứng chỉ các hệ đào tạo trong Nhà trường.

- Tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

7. PHÒNG THANH TRA VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

A. Chức năng

Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các công việc về thanh tra giáo dục, công tác pháp chế, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học và công tác đảm bảo chất lượng giáo dục trong Nhà trường.

B. Nhiệm vụ

1. Công tác thanh tra:

a) Xây dựng kế hoạch thanh tra thường xuyên, hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Nghiên cứu và cụ thể hóa các văn bản pháp quy về công tác thanh tra giáo dục nhằm đáp ứng với yêu cầu phát triển của Nhà trường.

c) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục.

d) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, quy chế đào tạo, quy chế thi, kiểm tra cấp văn bằng, chứng chỉ; thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng đào tạo ở tất cả loại hình đào tạo, các trình độ đào tạo của Trường.

đ) Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, tiếp nhận, xác minh đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến công tác giáo dục đào tạo và kiến nghị với lãnh đạo Nhà trường biện pháp giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

e) Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa, phát hiện những hành vi tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục đào tạo, kiến nghị với lãnh đạo Nhà trường biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng.

g) Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm thực tiễn về công tác thanh tra; kiến nghị các biện pháp bảo đảm thi hành pháp luật về giáo dục; đề nghị sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về giáo dục.

2. Công tác pháp chế:

2.1. Công tác xây dựng, thẩm định văn bản

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng của Trường giúp Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động đào tạo của Trường.

b) Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các Quy định, Quy chế, Hợp đồng hợp tác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

c) Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với các dự thảo Quy định, Quy chế do các đơn vị khác soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành.

d) Chịu trách nhiệm thẩm định về mặt pháp lý đối với các thoả thuận, hợp đồng hoặc tài liệu mang tính cam kết với các đối tác trước khi trình Hiệu trưởng ký.

2.2. Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, kiểm tra việc thực hiện pháp luật và các quy định của Trường

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế của Trường cho công chức, viên chức, lao động hợp đồng.

b) Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật; tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác pháp chế do Vụ Pháp chế thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác tổ chức.

c) Phối hợp với các phòng, ban liên quan giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Trường Đại học Y khoa Vinh.

2.3. Công tác tham mưu các vấn đề pháp lý

a) Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vi phạm trong Trường.

b) Giúp Hiệu trưởng những vấn đề pháp lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường, của công chức, viên chức, lao động hợp đồng và người học.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong các hoạt động pháp lý liên quan đến tổ chức bộ máy hoạt động, hợp tác quốc tế, đào tạo của Trường.

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, quy định, quy chế theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Công tác khảo thí:

a) Tham mưu ban hành các văn bản quản lý hoạt động khảo thí, các quy trình, quy định và hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá năng lực người học.

b) Chủ trì việc tổ chức thi kết thúc học phần và quản lý điểm học phần.

c) Chủ trì, phối hợp với các khoa/bộ môn xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi cho từng học phần, tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc làm đề thi và tổ chức chọn hình thức thi, thực hiện in sao đề thi. Chủ trì tổ chức coi thi và chấm thi kết thúc học phần.

d) Thực hiện một số công việc trong các kỳ thi tuyển sinh và thi tốt nghiệp theo phân công của Hiệu trưởng.

đ) Nghiên cứu và đề xuất những giải pháp cải tiến công tác kiểm tra, đánh

giá kết quả học tập của người học và nâng cao chất lượng đào tạo.

e) Thực hiện công tác lưu trữ và bảo mật đề thi, lưu trữ bài thi, hồ sơ thi, điểm thi của các kỳ thi kết thúc học phần.

4. Công tác đảm bảo chất lượng:

a) Chủ trì nghiên cứu, tham mưu với Hiệu trưởng triển khai các chủ trương, chính sách, các văn bản pháp quy, xây dựng các quy định cụ thể để đảm bảo chất lượng giáo dục.

b) Xây dựng dựng lộ trình, kế hoạch tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, các chương trình đào tạo theo quy định của Trường và của Bộ GD&ĐT.

c) Tổ chức thực hiện và theo dõi, kiểm tra, giám sát các hoạt động tự đánh giá theo kế hoạch đã được phê duyệt; là đầu mối tổ chức các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

d) Phối hợp các đơn vị định kỳ tổ chức thu thập ý kiến phản hồi của các bên liên quan.

đ) Tổ chức các hoạt động bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác đảm bảo chất lượng cho cán bộ của Trường; là đầu mối quản lý hoạt động mạng lưới đảm bảo chất lượng bên trong của Trường.

e) Chủ trì xây dựng hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng; đề xuất kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá, đánh giá ngoài; hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các điều kiện đảm bảo chất lượng, cải tiến chất lượng ở các đơn vị trong Trường.

f) Chủ trì xây dựng, phát triển văn hóa chất lượng trong Trường; quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu của Trường về công tác đảm bảo chất lượng; thống kê và báo cáo kết quả công tác đảm bảo chất lượng theo quy định.

5. Công tác khác:

- Tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

8. PHÒNG HÀNH CHÍNH - QUẢN TRỊ VẬT TƯ TTB

A. Chức năng

Phòng Hành chính - Quản trị vật tư trang thiết bị có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác cải cách hành chính, văn thư lưu trữ, lễ tân, phục vụ, thông tin liên lạc giữa nhà trường với các cá nhân, đơn vị trong và ngoài trường. Tham mưu công tác quản lý đất đai, đầu tư xây dựng cơ bản, phát triển và sử dụng cơ sở vật chất; mua sắm, cung cấp vật tư, tài sản, trang thiết bị.

B. Nhiệm vụ

1. Công tác văn thư lưu trữ:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường; Hướng dẫn thể thức văn bản theo quy định cho các đơn vị và cá nhân trong Trường; Kiểm tra thể thức và thủ tục trong việc ban hành văn bản hành chính của Nhà trường.

b) Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ viên chức theo ủy quyền của Hiệu trưởng; Ký xác nhận giấy đi đường cho khách từ cơ quan ngoài đến công tác tại trường.

c) Y sao các văn bản của Trường ban hành; Sao lục các văn bản; Quản lý và tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành công văn, tài liệu đến và đi theo quy định;

d) Thực hiện việc giao nhận, gửi công văn, giấy tờ trong và ngoài Trường; theo dõi và đảm bảo công văn, giấy tờ được giao nhận kịp thời, đúng địa chỉ và lưu trữ khoa học.

đ) Bảo quản, sử dụng con dấu của Trường, con dấu của các đơn vị theo quy chế.

e) Thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Công tác lễ tân, khánh tiết, phục vụ, thông tin liên lạc:

a) Là đầu mối tổ chức các hoạt động kỉ niệm, sự kiện lớn của Trường; phụ trách khách mời, lễ nghi, khánh tiết, trang trí cho các hoạt động trong Trường.

b) Đầu mối đón tiếp, sắp xếp lịch đón khách của Trường; đảm bảo chỗ ăn, ở, phương tiện đi lại thuận tiện, chu đáo cho khách trong thời gian công tác tại Trường khi có yêu cầu và được Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Phục vụ, vệ sinh và quản lý tài sản phòng làm việc của Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường, phòng họp, phòng khánh tiết và các phòng làm việc khác được giao.

d) Quản lý, điều hành hoạt động của tổ xe; thực hiện công tác bảo quản, bảo trì xe theo quy định, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong vận hành xe.

đ) Thực hiện công tác thông tin, liên lạc giữa nhà trường với các đơn vị trong trường; giữa nhà trường với cấp trên và với các cơ quan khác;

e) Quản lý hệ thống điện thoại, thu thập thông tin và biên tập “Danh bạ điện thoại nội bộ” đáp ứng nhu cầu công tác tại Trường.

f) Thực hiện làm thẻ cho viên chức, người lao động trong Nhà trường;

g) Chủ trì và phối hợp với Công đoàn, Đoàn thanh niên, các đơn vị và gia đình làm thủ tục tang lễ khi viên chức, người lao động của Trường qua đời; Thực hiện công tác hiếu, hỉ theo quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định.

h) Thực hiện công tác truyền thông, quảng bá hình ảnh của Trường; là đầu mối cung cấp thông tin của Trường cho các cơ quan thông tấn báo chí theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Công tác an ninh trật tự, vệ sinh môi trường:

a) Tham mưu ký kết hợp đồng bảo vệ nhà trường, hợp đồng vệ sinh môi trường hàng năm. Giám sát việc thực hiện hợp đồng bảo vệ, đảm bảo an toàn về người, tài sản của Trường; Giám sát việc thực hiện hợp đồng vệ sinh môi trường đảm bảo cảnh quan môi trường luôn xanh, sạch, đẹp.

b) Quản lý, chăm sóc cây xanh, cây cảnh trong khuôn viên Trường.

c) Chịu trách nhiệm liên hệ với cơ quan công an, chính quyền địa phương trong các hoạt động giữ gìn trật tự, an toàn xã hội trong khuôn viên Trường.

d) Lập kế hoạch bảo vệ an ninh trật tự của Nhà trường theo quy định của các cơ quan chức năng.

đ) Đề xuất và phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện, kiểm tra, đôn đốc công tác an toàn và bảo hộ lao động trong toàn trường; xử lý kịp thời các vụ việc tai nạn lao động theo quy định về công tác quản lý lao động.

4. Công tác quản lý xây dựng cơ bản, cơ sở vật chất:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng chiến lược phát triển cơ sở vật chất, quy hoạch tổng thể Nhà trường và kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản hàng năm;

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tìm kiếm, khai thác nguồn vốn đầu tư để nâng cấp cơ sở vật chất hiện có, từng bước đầu tư và phát triển các hạng mục tiếp theo trong tương lai;

c) Tham mưu kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản; Quản lý và tổ chức thực hiện kế hoạch xây dựng mới cơ sở hạ tầng trong Trường;

d) Xây dựng, thực hiện kế hoạch sửa chữa các công trình và cơ sở hạ tầng theo phê duyệt của Hiệu trưởng;

e) Đảm bảo cơ sở hạ tầng phục vụ các hoạt động theo kế hoạch của trường.

f) Tổ chức kiểm tra, giám sát chất lượng công trình trong quá trình thi công, tổ chức nghiệm thu, bàn giao, đưa tài sản công vào khai thác sử dụng và lưu trữ hồ sơ theo quy định;

g) Về quản lý, sử dụng tài sản công:

- Phòng HC - QT-VTTTB là đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý tài sản công của Trường, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản công tại các bộ phận một cách hiệu quả. Tham mưu cho Hiệu trưởng các thủ tục về đầu tư xây dựng, mua sắm, tiếp nhận, thuê, khoán kinh phí. Phối hợp với phòng TCKT trong việc kiểm kê tài sản hàng năm; thực hiện kiểm tra định kỳ

hoặc đột xuất về tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của các Bộ phận; đánh giá lại, chuyển đổi công năng sử dụng, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý tài sản khác; bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; báo cáo tài sản công theo đúng quy định pháp luật và chức năng nhiệm vụ được phân công;

- Trực tiếp quản lý sử dụng những tài sản thiết bị chung, lắp đặt tại các lớp học, giảng đường, hành lang, nơi công cộng, không thuộc quyền quản lý của bất cứ Bộ phận khác thuộc trường.

- Thực hiện điều chuyển nội bộ tài sản công giữa các bộ phận sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Phối hợp với phòng TCKT thực hiện chế độ khấu hao, hao mòn tài sản công theo quy định, đối chiếu tăng, giảm và đánh giá tài sản công, đề xuất biện pháp xử lý, giải quyết.

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ về tài sản công là đất đai, nhà cửa, hồ sơ kỹ thuật liên quan của thiết bị, công trình, công tác xây dựng và mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất; Thực hiện công khai về quản lý, sử dụng tài sản công.

5. Công tác mua sắm, cung cấp vật tư, tài sản, trang thiết bị:

a) Lập dự trù và thực hiện mua sắm, cung cấp vật tư, trang thiết bị, tài sản, phương tiện, công cụ dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn, giảng dạy, học tập. Nhập kho, sắp xếp kho, bảo quản đảm bảo chất lượng, an toàn.

b) Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị; quản lý sử dụng điện, nước; phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai cho các đơn vị trong Trường.

c) Quản lý, theo dõi và tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì tài sản, trang thiết bị. Hàng năm phối hợp phòng Tài chính - Kế toán kiểm kê và đề xuất thanh lý theo quy định.

6. Các hoạt động dịch vụ, điện nước, phòng cháy chữa cháy:

a) Quản lý, khai thác có hiệu quả các dịch vụ: nhà ăn, căng-tin, trông giữ xe và các dịch vụ khác; cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ ăn uống, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, các cơ quan chức năng và có biện pháp xử lý kịp thời khi có dấu hiệu mất an toàn vệ sinh thực phẩm trong các bữa ăn.

b) Thường trực Ban Phòng cháy chữa cháy và Phòng chống bão lụt của Trường; Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy, lũ lụt, thiên tai.

c) Đảm bảo cung cấp điện, nước trong Nhà trường.

7. Công tác khác:

- Tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

9. BAN QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ

A. Chức năng

Ban quản lý Ký túc xá (KTX) có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về tổ chức và quản lý các hoạt động dịch vụ hỗ trợ công tác phục vụ đào tạo; bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn khu nội trú của Trường.

B. Nhiệm vụ

1. Công tác quản lý nội trú

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch phát triển KTX và từng bước nâng cao chất lượng phục vụ;

b) Thực hiện quản lý KTX theo quy định hiện hành; bố trí phòng ở khoa học, thuận lợi cho công tác quản lý và học tập của sinh viên, học viên; đẩy mạnh phong trào tự quản trong sinh viên ký túc xá; phối hợp với các phòng ban liên quan tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện và đề xuất các mô hình, phương án quản lý ký túc xá theo hướng văn minh, hiện đại;

c) Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao lành mạnh cho người ở trong KTX; phối hợp tuyên truyền, giáo dục pháp luật cho người học trong khu nội trú; phối hợp với bảo vệ tuần tra, canh gác khu KTX; tổ chức trực KTX ngoài giờ hành chính.

d) Phối hợp việc thu tiền điện nước trong khu KTX; chịu trách nhiệm về các số liệu của người ở trong khu KTX.

2. Công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trong KTX

a) Phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết, ngăn chặn những vụ việc vi phạm nội quy, quy chế, an ninh trật tự trong khu vực KTX;

b) Kiểm tra, đôn đốc người ở trong khu vực KTX thực hiện đúng nội quy, quy định;

c) Thực hiện công tác phòng chống cháy nổ và giảm nhẹ thiên tai trong khu vực KTX.

3. Công tác quản lý cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường trong khu vực KTX

a) Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất được trang bị, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ khu KTX;

b) Tổ chức công tác vệ sinh môi trường, thực hiện phong trào xây dựng nếp sống văn hóa trong khu nội trú với tiêu chí “Xanh - sạch - đẹp - an toàn - thân thiện”;

c) Phối hợp với các khối dân cư giáp ranh khu vực KTX trong việc giải quyết các vấn đề liên quan đến người ở trong khu KTX.

4. Công tác khác:

- Tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

10. TRUNG TÂM HỌC LIỆU - THƯ VIỆN

A. Chức năng

Trung tâm Học liệu - Thư viện có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng bổ sung nguồn học liệu, xây dựng và phát triển nguồn lực thông tin; tổ chức cung cấp các loại hình sản phẩm và dịch vụ thông tin - thư viện phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Nhà trường; thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động nhà trường.

B. Nhiệm vụ

1. Hoạt động học liệu, thư viện:

a) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của Thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin - thư viện trong Trường.

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch và phối hợp tổ chức thực hiện bổ sung tài liệu, giáo trình, cơ sở dữ liệu, nguồn tài liệu số đáp ứng nhu cầu học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học trong Trường; tổ chức thu nhận nguồn tài liệu nội sinh của Trường theo quy định.

c) Thực hiện quy trình xử lý kỹ thuật tài liệu thư viện và công tác thông tin thư mục; tổ chức phục vụ bạn đọc khai thác, tra cứu và sử dụng hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin; thực hiện việc hợp tác, trao đổi, liên thông với các cơ quan thông tin - thư viện nhằm tăng cường nguồn lực thông tin.

d) Tổ chức quản lý, sử dụng và bảo quản học liệu, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài sản được Nhà trường trang bị; phối hợp thực hiện công tác kiểm kê hàng năm, thực hiện thanh lý các tài liệu lạc hậu, hư hỏng theo quy định.

đ) Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu nguồn tài nguyên thông tin của thư viện, điều tra nhu cầu bạn đọc.

e) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến trong lĩnh vực thông tin - thư viện, thực hiện nhiệm vụ chuẩn hóa, hiện đại hóa công tác thông tin - thư viện, biên mục tài liệu số.

2. Hoạt động công nghệ thông tin:

a) Tham mưu xây dựng, thực hiện các phát triển ứng dụng, tư vấn các điều kiện tiêu chuẩn kỹ thuật về CNTT; quản lý cơ sở hạ tầng kỹ thuật, hệ thống mạng, máy chủ, phần mềm hoạt động trong nhà trường.

b) Tổ chức, quản lý dữ liệu phần mềm Quản trị đại học và các phần mềm khác của nhà trường.

Phối hợp với các đơn vị trong trường vận hành đồng bộ hệ thống phần mềm Quản trị đại học; Quản trị, cung cấp, cập nhật thông tin, theo dõi, hướng dẫn và giám sát việc vận hành phần mềm.

c) Quản lý về mặt kỹ thuật toàn bộ các thiết bị tin học trong trường, bảo đảm sự hoạt động liên tục, thông suốt của hệ thống; hỗ trợ kỹ thuật cho người sử dụng khi có yêu cầu hoặc sự cố.

d) Đầu mối, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường chuyển giao công nghệ, tập huấn về CNTT cho cán bộ, viên chức, xây dựng hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường;

đ) Quản lý, duy trì hoạt động về kỹ thuật và phát triển cổng thông tin điện tử, webSite của Nhà Trường.

e) Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn tổ chức các hoạt động CNTT của trường.

3. Các hoạt động hỗ trợ:

a) Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát thực hiện các biện pháp đảm bảo an ninh, phòng chống cháy, nổ tại Thư viện.

b) Phối hợp tổ chức, phục vụ các hội nghị, hội thảo; quản lý các phòng học, dịch vụ tại Trung tâm Học liệu - Thư viện.

4. Công tác khác:

- Tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

11. BỆNH VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

Bệnh viện Trường Đại học Y khoa Vinh là đơn vị sự nghiệp y tế công lập tự chủ toàn bộ về tài chính, trực thuộc và chịu sự quản lý của Trường Đại học Y khoa Vinh, chịu sự quản lý nhà nước về chuyên môn của ngành Y tế và các cơ quan liên quan theo quy định của pháp luật.

Bệnh viện là đơn vị hạch toán độc lập có thu, có tư cách pháp nhân có con dấu và tài khoản riêng và được mở tài khoản tiền gửi tại Ngân hàng thương mại hoặc Kho bạc Nhà nước.

A. Chức năng:

Bệnh viện Trường Đại học Y khoa Vinh phục vụ công tác giảng dạy, học tập, rèn luyện kỹ năng thực hành giao tiếp cho cán bộ giảng viên, học sinh sinh viên. Là cơ sở phục vụ cho nhiệm vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học, ứng dụng triển khai kỹ thuật y học mới và khám chữa bệnh cho nhân dân.

2. Nhiệm vụ:4

- a) Tổ chức khám, cấp cứu, chữa bệnh cho nhân dân theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Bộ Y tế;
- b) Khám sức khỏe cho các cơ quan, cá nhân đơn vị có nhu cầu;
- c) Tổ chức cho học sinh, sinh viên thực tập lâm sàng, rèn luyện tay nghề và kỹ năng giao tiếp;
- d) Thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và ứng dụng các kỹ thuật y học mới;
- e) Quản lý cơ sở vật chất trang thiết bị của bệnh viện;
- f) Quản lý cán bộ giảng dạy, cán bộ viên chức tham gia làm việc tại bệnh viện;
- g) Thực hiện đúng quy chế chuyên môn của Bộ y tế và pháp luật của Nhà nước;
- h) Tổ chức hoạt động dịch vụ theo đúng quy định;
- i) Tham gia phòng chống dịch bệnh khi được điều động.

3. Công tác khác:

- Tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

PHẦN III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trường các đơn vị căn cứ Quy định này chủ động xây dựng kế hoạch công tác, định hướng phát triển để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề chưa phù hợp, Trường các đơn vị có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản gửi Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức - Tổng hợp) để xem xét, điều chỉnh.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Tuấn