

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 1 năm 2022

Số: 45 /NQ-HĐT-TĐHYKPNT

NGHỊ QUYẾT
Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động
của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH
NHIỆM KỲ 2020-2025

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 697/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học 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 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Công văn số 34/UBND-VX ngày 06 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Nghị quyết số 42/NQ-HĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về một số chủ trương tại phiên họp lần thứ sáu (Phiên họp định kỳ Quý IV/2021),

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực từ ngày ký.

- BGH
- TTTC
- TCOS
HCQT
Như hạt cát
đơn vị



Điều 3. Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch được ban hành kèm theo Quyết định số 5747/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh hết hiệu lực kể từ ngày Nghị quyết này có hiệu lực thi hành.

Điều 4. Hội đồng trường, Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Bộ Y tế;
- UBND TP.HCM;
- Đảng ủy;
- Ban Giám hiệu;
- Thành viên HĐT;
- Lưu: VPHĐT (30).

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



PGS. TS. BS Ngô Minh Xuân

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 45./NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2022
của Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định những nội dung cơ bản về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi tắt là Trường) bao gồm: Vị trí pháp lý, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, cơ cấu tổ chức, quy trình, thủ tục quyết định nhân sự lãnh đạo, quản lý, cơ chế tài chính và mối quan hệ làm việc của các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, viên chức, người lao động, người học của Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí, pháp lý

Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (tiền thân là Trung tâm Đào tạo Bồi dưỡng Cán bộ Y tế Thành phố Hồ Chí Minh) được thành lập theo Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ.

Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch là trường đại học công lập nằm trong hệ thống giáo dục quốc dân của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam. Trường chịu sự quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, chịu sự quản lý nghiệp vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và chịu sự quản lý chuyên môn của Bộ Y tế.

Trường được thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật về học thuật và hoạt động chuyên môn, tổ chức bộ máy và nhân sự, tài chính và tài sản, quy hoạch, kế hoạch phát triển Trường.

Điều 3. Tên và trụ sở của Trường

1. Tên giao dịch:

a) Tên tiếng Việt: Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

b) Tên tiếng Anh: Pham Ngoc Thach University of Medicine

c) Tên viết tắt:

- Viết tắt tiếng Việt: TĐHYKPNT

- Viết tắt tiếng Anh: PNTU

2. Trụ sở làm việc:

a) Địa chỉ trụ sở chính: Số 02 Dương Quang Trung, Phường 12, Quận 10, Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ sở đào tạo khác:

- Số 01 Dương Quang Trung, Phường 12, Quận 10, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Số 461 Sư Vạn Hạnh, Phường 12, Quận 10, Thành phố Hồ Chí Minh.

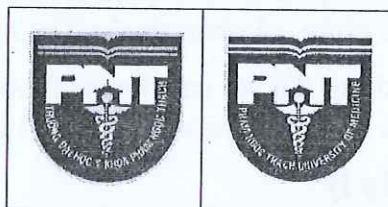
- Cụm y tế Tân Kiên, huyện Bình Chánh, Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Số điện thoại: (+028)38652435

d) Số Fax: (+028)38650025

e) Email: dhpnt@pnt.edu.vn Website: <http://pnt.edu.vn>

f) Logo của Trường:



Điều 4. Trách nhiệm quản lý

Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch chịu sự quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, chịu sự quản lý nghiệp vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và chịu sự quản lý chuyên môn của Bộ Y tế.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

1. Trường được tổ chức và hoạt động theo các quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật sửa, đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Trường được giao quyền tự chủ về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản do Hội đồng trường quản trị theo quy định của pháp luật. Hội đồng trường giao quyền cho hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo và tự chịu trách nhiệm cá nhân của viên chức, người lao động.

CHƯƠNG II

SỨ MỆNH, TÂM NHÌN, GIÁ TRỊ CỐT LÕI, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 6. Sứ mệnh, tầm nhìn, giá trị cốt lõi

1. Sứ mệnh

Đào tạo nguồn nhân lực y tế chất lượng cao, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

2. Tầm nhìn

Phát triển thành một trong những Đại học khoa học sức khỏe hàng đầu trong cả nước và hội nhập quốc tế.

3. Giá trị cốt lõi

Y đức – Chất lượng – Đoàn kết

Điều 7. Chức năng

Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch là cơ sở giáo dục đại học công lập có chức năng giáo dục, đào tạo nhân lực y tế, hợp tác quốc tế về đào tạo và nghiên cứu, trao đổi khoa học, phát triển và chuyển giao công nghệ.

Điều 8. Nhiệm vụ

1. Đào tạo

- a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo của Trường;
- b) Triển khai hoạt động đào tạo thuộc khối ngành sức khỏe ở trình độ đại học, sau đại học; cấp văn bằng, chứng chỉ theo nhu cầu xã hội, theo thẩm quyền của Trường và theo quy định của pháp luật;
- c) Phát triển các chương trình đào tạo, đảm bảo sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo;
- d) Tuyển sinh và quản lý người học theo quy định hiện hành; hướng đến đào tạo nhân lực đạt trình độ quốc tế;
- e) Phát hiện, bồi dưỡng nhân tài trong người học; tổ chức cho người học tham gia hoạt động xã hội phù hợp với ngành nghề đào tạo và nhu cầu xã hội;
- f) Phối hợp với gia đình người học, các tổ chức, cá nhân trong hoạt động giáo dục và đào tạo;
- g) Thực hiện xã hội hóa giáo dục và các quy định khác theo quy định của pháp luật;
- h) Tự đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền; xây dựng và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng đào tạo của Trường; tăng cường các điều kiện bảo đảm chất lượng và không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Nghiên cứu khoa học

- a) Triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ, ứng dụng kỹ thuật, phát triển nghiên cứu khoa học trong các lĩnh vực có liên quan theo quy định pháp luật;
- b) Liên kết với các tổ chức, đơn vị trong và ngoài nước có đủ tư cách pháp nhân nhằm thúc đẩy hoạt động dịch vụ và nghiên cứu khoa học theo quy định pháp luật;
- c) Tăng cường lĩnh vực nghiên cứu và phát triển ứng dụng, chuyển giao công nghệ;
- d) Xây dựng chiến lược, kế hoạch, định hướng phát triển công tác nghiên cứu khoa học của Trường;
- e) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên và cơ sở vật chất phục vụ

nghiên cứu khoa học;

- f) Xây dựng những quy định và chính sách liên quan đến nghiên cứu khoa học;
- g) Tham gia đề xuất, tuyển chọn, tư vấn, phản biện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành;
- h) Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển khoa học và công nghệ, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các phòng thí nghiệm trọng điểm, liên ngành và chuyên ngành;
- i) Xây dựng các nhóm nghiên cứu đa ngành, liên ngành; xây dựng các nhóm nghiên cứu - giảng dạy; kết hợp chặt chẽ giữa nghiên cứu khoa học với hoạt động đào tạo; đảm bảo các điều kiện cần thiết để giảng viên thực hiện nghiên cứu khoa học; tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho người học.

3. Tổ chức bộ máy, tuyển dụng, quản lý viên chức, người lao động

Xây dựng, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ nhân sự của Trường đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu, trình độ ngành nghề, cơ cấu độ tuổi và đạt chuẩn về trình độ đào tạo; cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ liên tục cho viên chức, người lao động; chăm lo đời sống tinh thần, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của đội ngũ viên chức, người lao động.

4. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; sử dụng các nguồn thu hợp pháp để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trường theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa và chi cho các hoạt động chuyên môn theo quy định của pháp luật; được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, cơ sở vật chất; được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật.

5. Xây dựng, quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu về quản trị đại học, bao gồm: Đội ngũ viên chức, người lao động, các hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế của Trường, quá trình học tập và phát triển sau tốt nghiệp của người học; tham gia dự báo nhu cầu nguồn nhân lực trong lĩnh vực đào tạo của Trường.

6. Hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài.

7. Triển khai, tổ chức thực hiện và quản lý các dự án đầu tư từ các nguồn kinh phí hợp pháp theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh hoặc các tổ chức hoạt động đào tạo theo quy định.

Điều 9. Quyền hạn

1. Trường được thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các hoạt động của Trường.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển của Trường phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của ngành y tế, ngành giáo dục

và đào tạo theo quy định của pháp luật.

3. Xác định chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh; xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, tổ chức quá trình đào tạo, tổ chức biên soạn hoặc chọn giáo trình, kế hoạch giảng dạy, học tập phù hợp với mục tiêu đào tạo theo quy định; quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của pháp luật; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định chất lượng đào tạo của Trường.

4. Được bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; công bố hoạt động khoa học và công nghệ; bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân trong hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của Trường theo quy định của pháp luật; tổ chức triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của Trường.

5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục đào tạo, khoa học và công nghệ; hợp tác, liên kết với các cá nhân, tổ chức giáo dục, y tế, nghiên cứu khoa học, văn hóa, kinh tế,... trong nước và nước ngoài đến giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các hoạt động chuyên môn khác nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật.

6. Xây dựng tổ chức bộ máy, thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường theo quy định về phân cấp, phân quyền của Trường và theo quy định của pháp luật; phát triển đội ngũ viên chức, người lao động trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển của Trường.

7. Được quyền khiếu nại, tố cáo, khiếu kiện với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về các quyết định, kết luận, hành vi của tổ chức, cá nhân đối với các hoạt động của Trường khi có đủ căn cứ và chứng minh là vi phạm pháp luật.

8. Thực hiện bình đẳng, dân chủ, công khai, minh bạch trong tổ chức, thực hiện nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ và hoạt động tài chính của Trường.

9. Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được miễn giảm thuế, vay tín dụng theo quy định của pháp luật.

10. Phát triển cơ sở thực hành, các trung tâm, đơn vị phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu, thư viện, các cơ sở dịch vụ liên quan đến khoa học sức khỏe.

11. Phát triển phòng khám đa khoa, trung tâm phục vụ hoạt động giáo dục và đào tạo, ứng dụng các công nghệ kỹ thuật cao trong chẩn đoán, điều trị và chăm sóc sức khỏe nhân dân.

Điều 10. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình

Trường được thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật và Quy chế này. Cụ thể là:

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

a) Được quyền ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về hoạt động tuyển sinh, đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác trong nước và quốc tế phù hợp theo quy định của pháp luật;

b) Xác định, công bố công khai phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Quyết định phương thức tổ chức và quản lý đào tạo đối với các trình độ, hình thức đào tạo; xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo phù hợp với quy định về khung trình độ quốc gia Việt Nam, về chuẩn chương trình đào tạo; biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình; tổ chức thực hiện, đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo; thiết kế mẫu, in phôi, cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ phù hợp với quy định của pháp luật;

d) Quyết định đào tạo từ xa, liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục trong nước đủ điều kiện theo quy định của pháp luật;

e) Quyết định các hoạt động khoa học và công nghệ phù hợp với quy định của pháp luật;

f) Được mở ngành đào tạo theo quy định của pháp luật hiện hành;

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

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

a) Được quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố và theo quy định hiện hành bao gồm: Thành lập, tổ chức lại, giải thể, sáp nhập các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; quyết định số lượng người làm việc và vị trí việc làm trong Trường theo Đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Được quyền ban hành, tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về tổ chức bộ máy và nhân sự: Tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đãi ngộ viên chức, người lao động của Trường; đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ cho viên chức, người lao động; định kỳ thực hiện đánh giá viên chức, người lao động;

c) Được quyền thành lập phân hiệu, thành lập doanh nghiệp trực thuộc Trường theo quy định của pháp luật.

3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản

a) Được quyền tự chủ về tài chính và tài sản theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định hiện hành về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Được quyền ban hành, tổ chức thực hiện quy định nội bộ về tài chính và tài sản; thực hiện các quyền tự chủ về tài chính và tài sản khác theo quy định của pháp luật.

4. Trách nhiệm giải trình

Trường có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, công khai và giải trình với cơ quan quản lý Nhà nước, các bên liên quan về hoạt động và kết quả hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ
Mục 1
CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 11. Quy định về cơ cấu tổ chức

Hội đồng trường quyết định cơ cấu tổ chức và số lượng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường trên cơ sở chiến lược, kế hoạch phát triển của Trường, nghị quyết của Đảng ủy trường.

Điều 12. Cơ cấu tổ chức

1. Mô hình tổ chức:

- 1.1. Đảng bộ trường;
- 1.2. Hội đồng trường;
- 1.3. Ban Giám hiệu;
- 1.4. Các Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc;
- 1.5. Các Phòng chức năng, Khoa, Phòng khám, Viện, Trung tâm và đơn vị;
- 1.6. Các Bộ môn thuộc Khoa và đơn vị thuộc Phòng khám, Trung tâm;
- 1.7. Các đoàn thể và tổ chức xã hội;
- 1.8. Phân hiệu (nếu có);
- 1.9. Văn phòng đại diện (nếu có).

2. Cơ cấu tổ chức

- 2.1. Đảng ủy trường;
- 2.2. Hội đồng trường;
- 2.3. Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng;
- 2.4. Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc;
- 2.5. Hội đồng khoa học và đào tạo; Hội đồng tư vấn; các Hội đồng khác (nếu có);
- 2.6. Các Khoa và Bộ môn thuộc Khoa;
- 2.7. Bệnh viện; Viện; Phòng khám;
- 2.8. Các cơ sở thực hành;
- 2.9. Các Trung tâm.

Danh sách các đơn vị được quy định chi tiết tại Phụ lục 1 đính kèm.

3. Thay đổi cơ cấu tổ chức

Tùy tình hình thực tế, Trường có thể giải thể, sáp nhập, thành lập các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường theo quy định của pháp luật, đảm bảo phù hợp với yêu cầu phát triển của Trường trong từng giai đoạn với số lượng nhân sự tại mỗi đơn vị do Hội đồng trường quyết định trên cơ sở nghị quyết của Đảng ủy Trường. Chức năng,

nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được thể chế hóa theo quy định của pháp luật, theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường. Trường hợp đặc biệt, Hội đồng trường xem xét, quyết định.

4. Mỗi quan hệ giữa Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc có mức độ tự chủ khác nhau

Tùy theo mức độ tự chủ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, Hội đồng trường quyết định mức độ giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính trên nguyên tắc đảm bảo nghĩa vụ và quyền lợi của đơn vị đối với Trường và đảm bảo theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Tổ chức Đảng và Đoàn thể

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường (Đảng bộ Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch) được thành lập và hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật. Đảng ủy lãnh đạo các hoạt động của Trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao trên cơ sở các Chỉ thị, Nghị quyết.

2. Đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật phù hợp với mục đích, chức năng, nhiệm vụ của đoàn thể, tổ chức xã hội đã được xác định trong Điều lệ của tổ chức đó.

Mục 2 HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 14. Chức năng, trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện chủ sở hữu của Trường và các bên có lợi ích liên quan. Tên tiếng Việt là Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (viết tắt là HĐT-TĐHYKPNT). Tên tiếng Anh là Board of Trustees of the University of Medicine Phạm Ngọc Thạch (viết tắt là BoT-UPNT).

2. Hội đồng trường có trách nhiệm, quyền hạn cụ thể sau đây:

a) Quyết định quy mô, định hướng, chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường tự bảo đảm chi thường xuyên;

b) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các quy định pháp luật khác có liên quan;

c) Quyết định kế hoạch, phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh, mở ngành, đào tạo, liên kết đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, hợp tác giữa Trường với các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động;

d) Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các tổ chức của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, người lao động phù hợp với quy định của pháp luật;

e) Quyết định và trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ra quyết định

công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm và thay thế chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký, các thành viên của Hội đồng trường;

f) Quyết định và trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm phó hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của hiệu trưởng;

g) Tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm và/hoặc lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất nếu cần thiết đối với chủ tịch Hội đồng trường, hiệu trưởng, các chức danh quản lý do Hội đồng trường bổ nhiệm. Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ thì Hội đồng trường xem xét, quyết định phương án thay thế;

h) Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua mức học phí, báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường;

i) Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý theo kết quả, hiệu quả công việc và các vấn đề khác;

k) Giám sát việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường và trách nhiệm giải trình của hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; định kỳ hoặc đột xuất yêu cầu hiệu trưởng báo cáo và giải trình về các hoạt động của Trường; khi cần thiết, yêu cầu các trường đơn vị thuộc, trực thuộc Trường báo cáo, giải trình về hoạt động liên quan;

l) Báo cáo hằng năm trước hội nghị toàn thể của Trường về kết quả giám sát toàn bộ hoạt động của Trường và kết quả hoạt động của Hội đồng trường;

m) Tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước các cấp có thẩm quyền và các bên liên quan về các quyết định của Hội đồng trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin, chế độ báo cáo (định kỳ hoặc đột xuất báo cáo cơ quan quản lý, giải trình về các hoạt động, việc thực hiện các cam kết và kết quả dự kiến của Trường); chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng trường; chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và tổ chức trong Trường.

Điều 15. Số lượng thành viên, cơ cấu của Hội đồng trường

1. Số lượng thành viên Hội đồng trường phải là số lẻ, tối thiểu là 15 người, bao gồm các thành viên trong và ngoài Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch với cơ cấu tổ chức bao gồm: Chủ tịch (01), phó chủ tịch (01), thư ký (01), ban thường trực, ban giám sát và 03 ban chuyên trách.

2. Thành viên trong Trường bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu bởi hội nghị đại biểu của Trường. Thành viên đương nhiên bao gồm: Bí thư Đảng ủy, hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn và đại diện Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là người học của Trường. Thành viên bầu bao gồm: Đại diện giảng viên chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của Hội đồng trường, đại

diện viên chức và người lao động.

3. Thành viên ngoài Trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của Hội đồng trường bao gồm đại diện của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và đại diện của cộng đồng xã hội do hội nghị đại biểu của Trường bầu, bao gồm: Nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động.

4. Hội đồng trường có văn phòng Hội đồng trường để hỗ trợ hoạt động.

Điều 16. Thủ tục thành lập Hội đồng trường

1. Tập thể lãnh đạo Trường (bao gồm: Ban thường vụ Đảng ủy, chủ tịch Hội đồng trường, phó chủ tịch Hội đồng trường, hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng) do chủ tịch Hội đồng trường chủ trì thực hiện quy trình thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo quy định của Luật Giáo dục đại học hiện hành.

2. Tập thể lãnh đạo Trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp tập thể lãnh đạo là số chẵn, có kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu 50/50 thì quyết định theo ý kiến của bên có người chủ trì.

3. Quy trình thành lập Hội đồng trường cụ thể như sau:

a) Tập thể lãnh đạo Trường đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh cử đại diện tham gia Hội đồng trường;

b) Tập thể lãnh đạo Trường thống nhất về số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng trường với đại diện Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và các thành viên đương nhiên khác của Hội đồng trường quy định tại khoản 2 Điều 15 của Quy chế này; chỉ đạo thực hiện việc bầu các thành viên của Hội đồng trường theo từng cơ cấu; tổ chức các thành viên Hội đồng trường bầu chủ tịch Hội đồng trường;

c) Việc tổ chức giới thiệu các thành viên bầu, sử dụng hội nghị đại biểu của Trường có tỷ lệ tham gia hội nghị đại biểu phải chiếm trên 50% so với tổng số viên chức, người lao động của Trường;

d) Trước khi kết thúc nhiệm kỳ ít nhất 30 ngày làm việc, tập thể lãnh đạo Trường có trách nhiệm hoàn thiện, gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh 01 bộ hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng trường, chủ tịch Hội đồng trường, bao gồm: Tờ trình đề nghị công nhận Hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên Hội đồng trường; danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường; biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, văn bản cử thành viên tham gia Hội đồng trường của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và các tài liệu có liên quan; đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ra quyết định công nhận Hội đồng trường và chủ tịch Hội đồng trường của nhiệm kỳ mới.

Điều 17. Tiêu chuẩn, việc bầu chủ tịch Hội đồng trường và trách nhiệm, quyền hạn của chủ tịch Hội đồng trường

1. Tiêu chuẩn của chủ tịch Hội đồng trường: Là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; đủ tiêu chuẩn quy hoạch vào Ban giám hiệu trường; độ tuổi đảm

nhiệm chức vụ chủ tịch Hội đồng trường theo quy định của Đảng và pháp luật. Chủ tịch Hội đồng trường kiêm nhiệm chức vụ Bí thư Đảng ủy trường.

2. Chủ tịch Hội đồng trường phải được Đảng ủy nhận xét, đánh giá và thống nhất đề cử trong số các thành viên của Hội đồng trường, do Hội đồng trường bầu theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ra quyết định công nhận. Trường hợp thành viên ngoài Trường trúng cử chủ tịch Hội đồng trường thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Trường. Chủ tịch Hội đồng trường làm việc theo chế độ chuyên trách, không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường.

3. Nhiệm kỳ của chủ tịch Hội đồng trường là 05 năm. Chủ tịch Hội đồng trường được bổ nhiệm theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường, có thể bổ nhiệm lại nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

4. Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường, bao gồm:

a) Chủ trì xây dựng, ban hành các quy chế của Trường, gồm: Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế Tài chính và Quy chế Dân chủ trong hoạt động của Trường;

b) Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động, kinh phí hoạt động hằng năm của Hội đồng trường;

c) Quyết định về chương trình nghị sự, triệu tập, chủ trì các cuộc họp định kỳ và bất thường của Hội đồng trường;

d) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng trường;

e) Ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường;

f) Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Quy chế này và các quy định khác của Trường;

g) Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Chủ tịch Hội đồng trường được quyền sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường, bao gồm:

a) Quyết định thành lập, thay thế thành viên, giải thể ban thường trực, ban giám sát, ban chuyên trách, văn phòng Hội đồng trường theo nghị quyết của Hội đồng trường;

b) Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của ban thường trực, ban giám sát, các ban chuyên trách, văn phòng Hội đồng trường; phối hợp công tác với Đảng ủy trường, Ban Giám hiệu để tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường;

c) Thống nhất thời gian các kỳ họp định kỳ hoặc đột xuất của Hội đồng trường cùng với hiệu trưởng;

d) Tham dự họp giao ban định kỳ hoặc đột xuất của Trường theo lời mời của hiệu trưởng hoặc theo yêu cầu của chủ tịch Hội đồng trường để đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường;

e) Tham gia các hoạt động đối nội và đối ngoại của Trường theo lời mời của hiệu trưởng hoặc theo yêu cầu của chủ tịch Hội đồng trường để đảm bảo thực hiện chức

năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường;

f) Tham gia các Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc, một số Hội đồng tư vấn và Hội đồng chuyên môn có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường theo lời mời của hiệu trưởng hoặc theo yêu cầu của chủ tịch Hội đồng trường để đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường;

g) Tham dự hoặc ủy quyền cho thành viên Hội đồng trường tham dự các cuộc họp của Hội đồng tư vấn và Hội đồng chuyên môn khác để đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường;

h) Được quyền yêu cầu hiệu trưởng giải trình những vấn đề chưa thực hiện đúng và đầy đủ theo nghị quyết của Hội đồng trường. Trường hợp Hội đồng trường không đồng ý cách giải quyết của hiệu trưởng thì chủ tịch Hội đồng trường báo cáo Đảng ủy trường giải quyết. Trường hợp biện pháp giải quyết chưa thống nhất thì chủ tịch Hội đồng trường báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

6. Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ cao nhất trong danh mục phụ cấp chức vụ của Trường; trợ cấp quản lý, thưởng, quyền lợi khác của chức danh chủ tịch Hội đồng trường theo quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác của Trường.

Điều 18. Tiêu chuẩn, việc bầu phó chủ tịch Hội đồng trường và trách nhiệm, quyền hạn của phó chủ tịch Hội đồng trường

1. Phó chủ tịch Hội đồng trường là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ khi được chủ tịch Hội đồng trường ủy quyền theo quy định của pháp luật, là viên chức cơ hữu của Trường.

2. Phó chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường trên cơ sở đề xuất của chủ tịch Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ra quyết định công nhận.

3. Phó chủ tịch Hội đồng trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; giúp chủ tịch Hội đồng trường giải quyết những vấn đề do chủ tịch Hội đồng trường ủy nhiệm; thay mặt chủ tịch Hội đồng trường khi chủ tịch Hội đồng trường đi vắng và chịu trách nhiệm trước chủ tịch Hội đồng trường về việc tổ chức thực hiện quy chế làm việc, chương trình công tác, nội dung các cuộc họp của Hội đồng trường theo thẩm quyền được cho phép.

4. Phó chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ, trợ cấp quản lý, thưởng, quyền lợi khác của chức danh phó chủ tịch Hội đồng trường theo quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác của Trường.

Điều 19. Tiêu chuẩn, việc bầu thư ký Hội đồng trường và trách nhiệm, quyền hạn của thư ký Hội đồng trường

1. Thư ký Hội đồng trường là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ khi được chủ tịch Hội đồng trường phân công theo quy định của pháp luật, là viên

chức cơ hữu của Trường.

2. Thư ký Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường trên cơ sở đề xuất của chủ tịch Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ra quyết định công nhận.

3. Thư ký Hội đồng trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, có trách nhiệm sau đây:

a) Tổng hợp thông tin về công tác triển khai nghị quyết của Hội đồng trường; kiểm tra, giám sát các hoạt động của Trường báo cáo cho chủ tịch Hội đồng trường;

b) Đề xuất và chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu và làm thư ký các cuộc họp, các buổi làm việc của Hội đồng trường, ban thường trực;

c) Giúp tổ chức thực hiện chương trình công tác của Hội đồng trường, ban thường trực, ban giám sát, các ban chuyên trách;

d) Trực tiếp chỉ đạo văn phòng Hội đồng trường phục vụ các cuộc họp của Hội đồng trường, những buổi làm việc của ban thường trực, ban giám sát, các ban chuyên trách và của thành viên Hội đồng trường được chủ tịch Hội đồng trường phân công;

e) Hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản, công văn của Hội đồng trường;

f) Đơn đốc, hỗ trợ công tác chuẩn bị và đảm bảo thủ tục trình Hội đồng trường các chính sách, quy chế, quy định, dự án, đề án, báo cáo, tờ trình,... của hiệu trưởng;

g) Chuẩn bị các báo cáo công tác, báo cáo giải trình, báo cáo khác theo yêu cầu,... với Đảng ủy, các cấp có thẩm quyền và các tổ chức, cá nhân có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường do chủ tịch Hội đồng trường giao;

h) Giúp Hội đồng trường giữ mối quan hệ với Đảng ủy trường, Ban Giám hiệu và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

i) Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của Hội đồng trường; tổ chức công tác cung cấp thông tin, báo chí, xuất bản, thư viện, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của Hội đồng trường;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do chủ tịch Hội đồng trường giao hoặc theo quy định của pháp luật;

l) Thư ký Hội đồng trường được hưởng hệ số vị trí công tác tương đương trưởng phòng; hưởng trợ cấp quản lý, thưởng, quyền lợi khác của chức danh thư ký Hội đồng trường theo quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác của Trường.

Điều 20. Tiêu chuẩn, việc bầu đại diện giảng viên, đại diện viên chức và người lao động tham gia Hội đồng trường

1. Tiêu chuẩn của đại diện giảng viên: Đại diện giảng viên tham gia Hội đồng trường công tác trong lĩnh vực giảng dạy, đào tạo; phải có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe tốt, có uy tín và năng lực tốt để đảm nhiệm công việc được giao; là giảng viên cơ hữu, có thời gian công tác ít nhất 03 năm tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch, đã được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giảng viên hạng III trở lên tại thời điểm tổ chức bầu tham gia Hội đồng trường.

2. Tiêu chuẩn của đại diện viên chức, người lao động: Đại diện viên chức, người

lao động đại diện cho viên chức, người lao động không trực tiếp tham gia công tác giảng dạy, đào tạo; phải có phẩm chất, đạo đức tốt, có sức khỏe tốt, có uy tín và năng lực tốt để đảm nhiệm công việc được giao; là viên chức cơ hữu, có thời gian công tác ít nhất 03 năm tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

3. Tiêu chuẩn của đại diện cộng đồng xã hội: Thành viên ngoài Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch là những cá nhân có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe tốt, có uy tín và năng lực tốt để đảm nhiệm công việc được giao gồm: Đại diện của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; đại diện của cộng đồng xã hội (Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, doanh nghiệp, nhà văn hóa,...) do hội nghị đại biểu của Trường bầu, đồng ý tham gia Hội đồng trường, thực hiện đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của thành viên Hội đồng trường theo Quy chế này.

4. Bầu thành viên Hội đồng trường là đại diện giảng viên, đại diện viên chức và người lao động, đại diện cộng đồng xã hội là người ngoài Trường được thực hiện như sau:

a) Căn cứ tiêu chuẩn của thành viên là đại diện giảng viên, đại diện viên chức, người lao động, đại diện cộng đồng xã hội, Trường thông báo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường hoặc có văn bản đề xuất các đơn vị, cá nhân trong và/hoặc ngoài Trường giới thiệu nhân sự tham dự bầu chọn làm thành viên đại diện giảng viên, đại diện viên chức và người lao động, đại diện cộng đồng xã hội tham gia Hội đồng trường trên cơ sở có ý kiến đồng ý của cá nhân được giới thiệu, gửi Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp.

b) Căn cứ tiêu chí, tiêu chuẩn lựa chọn và cơ cấu nhân sự, Phòng Tổ chức Cán bộ lập danh sách, chuẩn bị lý lịch trích ngang của các cá nhân dự kiến đưa vào danh sách bầu thành viên tham gia Hội đồng trường, báo cáo tập thể lãnh đạo Trường thống nhất quyết định danh sách đưa ra bầu, đảm bảo số dư tối thiểu là 10% - 15% đối với nhóm đại diện giảng viên và nhóm đại diện viên chức, người lao động.

c) Thành phần tham gia bầu:

Thành phần tham gia bầu đại diện giảng viên, đại diện viên chức, người lao động, đại diện cộng đồng xã hội: Sử dụng Hội nghị đại biểu giảng viên, viên chức, người lao động, đảm bảo số lượng đại biểu tối thiểu 50% tổng số giảng viên, viên chức, người lao động của Trường. Cuộc họp được xem là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 giảng viên, viên chức, người lao động được triệu tập tham gia.

d) Nguyên tắc bầu: Bầu bằng phiếu kín, có biên bản họp, biên bản kiểm phiếu kèm theo. Người được chọn đáp ứng các điều kiện sau: i) Có số phiếu tín nhiệm đồng ý giới thiệu đạt từ 50% trở lên; ii) Trường hợp số người đạt tín nhiệm từ 50% trở lên nhiều hơn số lượng cần thì chọn người có số phiếu cao hơn theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số lượng; iii) Trường hợp cuối danh sách có 02 người trở lên đều đạt tín nhiệm từ 50% trở lên và có tỷ lệ phiếu tín nhiệm bằng nhau thì tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định bỏ phiếu kín để chọn trong danh sách này đảm bảo chọn đủ số lượng thành viên cần theo cơ cấu Hội đồng trường đã được xác định; iv) Trường hợp số lượng người được bầu không đủ số lượng của mỗi thành phần cơ cấu đã đề ra thì tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định bầu bổ sung

bằng hình thức bỏ phiếu kín đảm bảo đúng, đủ số lượng thành viên theo cơ cấu Hội đồng trường đã được xác định.

Điều 21. Trách nhiệm, quyền hạn của thành viên Hội đồng trường

1. Các thành viên của Hội đồng trường (trừ chủ tịch Hội đồng trường) làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Các thành viên Hội đồng trường có trách nhiệm tham gia thảo luận và biểu quyết đối với nghị quyết của Hội đồng trường tại các cuộc họp của Hội đồng trường hoặc bằng văn bản do thư ký Hội đồng trường gửi đến (nếu có) giữa 02 kỳ họp; theo dõi việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường; đề xuất ý kiến về các hoạt động của Trường.

3. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường về nội dung, kết quả thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được chủ tịch Hội đồng trường phân công, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động và các quy định khác của Trường.

4. Các thành viên Hội đồng trường có ý kiến khác với nghị quyết của Hội đồng trường có quyền bảo lưu ý kiến và được ghi vào biên bản của cuộc họp, nhưng không được làm trái với nghị quyết đã được Hội đồng trường thông qua.

5. Thực hiện bảo mật thông tin, tài liệu theo quy định của pháp luật và ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; không nhân danh thành viên Hội đồng trường để tuyên truyền những thông tin, chủ trương khác với chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước và nghị quyết của Hội đồng trường.

6. Thành viên Hội đồng trường được cung cấp thông tin, tài liệu về giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển nhân lực; được đảm bảo các chính sách, chế độ làm việc theo quy định hiện hành để thực hiện nhiệm vụ được giao.

7. Thành viên Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ, trợ cấp quản lý, thưởng và các quyền lợi khác theo quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác của Trường.

Điều 22. Ban thường trực Hội đồng trường

1. Ban thường trực Hội đồng trường gồm: Chủ tịch Hội đồng trường, phó chủ tịch Hội đồng trường, thư ký Hội đồng trường và hiệu trưởng.

2. Ban thường trực Hội đồng trường có chức năng tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng trường về các vấn đề liên quan đến việc chuẩn bị, tổ chức các hoạt động thường xuyên và đột xuất của Hội đồng trường, đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường.

3. Ban thường trực Hội đồng trường tham gia xây dựng dự thảo nghị quyết của Hội đồng trường về các nội dung trình tại kỳ họp toàn thể của Hội đồng trường.

4. Ban thường trực Hội đồng trường cho ý kiến về chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch tài chính hằng năm của Hội đồng trường; nhận xét, đánh giá công tác hằng năm, giữa nhiệm kỳ của chủ tịch Hội đồng trường, hiệu trưởng.

5. Nội dung hoạt động của ban thường trực Hội đồng trường được thông báo đến các thành viên Hội đồng trường bằng văn bản hoặc qua thư điện tử.



6. Ban thường trực Hội đồng trường được đảm bảo các điều kiện làm việc cần thiết theo chế độ quy định để đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 23. Ban giám sát của Hội đồng trường

1. Ban giám sát giúp Hội đồng trường giám sát tính hợp pháp, chính xác và trung thực trong việc quản lý, điều hành hoạt động của Trường và việc chấp hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, nghị quyết của Hội đồng trường và chủ tịch Hội đồng trường.

2. Ban giám sát gồm ít nhất 03 (ba) thành viên, trong đó có 01 trường ban trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ được chủ tịch Hội đồng trường giao. Trưởng ban giám sát là thành viên của Hội đồng trường do chủ tịch Hội đồng trường đề xuất và được Hội đồng trường thông qua; nên có ít nhất một thành viên có kinh nghiệm trong công tác quản lý tài chính, tài sản; đủ năng lực và hành vi dân sự; không phải là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh, chị, em ruột của chủ tịch Hội đồng trường, phó chủ tịch Hội đồng trường, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán trưởng; không là hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và kế toán trưởng.

3. Ban giám sát có trách nhiệm sau đây:

a) Giám sát toàn bộ hoạt động và việc thực hiện các quy chế, quy định của Trường; kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp trong quản lý, điều hành hoạt động của Trường, trong tổ chức công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính, thẩm định báo cáo tài chính định kỳ hoặc đột xuất khi cần thiết; báo cáo đánh giá công tác của Hội đồng trường trong Hội nghị viên chức, người lao động hằng năm;

b) Xem xét các công việc quản lý, điều hành hoạt động của Trường bất cứ khi nào nếu xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết của Hội đồng trường;

c) Kiểm tra bất thường: Khi có yêu cầu của Hội đồng trường, ban giám sát thực hiện kiểm tra trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, ban giám sát phải báo cáo, giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến Hội đồng trường;

d) Kiến nghị Hội đồng trường các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của Trường;

e) Khi phát hiện hiệu trưởng, phó hiệu trưởng vi phạm nghĩa vụ của người quản lý phải thông báo ngay bằng văn bản với Hội đồng trường để xem xét, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;

f) Phối hợp với thư ký Hội đồng trường chuẩn bị các nội dung họp Hội đồng trường liên quan đến nhiệm vụ của ban;

g) Báo cáo công tác trước Hội đồng trường. Trong thời gian Hội đồng trường không họp thì báo cáo công tác trước ban thường trực Hội đồng trường;

h) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng trường và các bên liên quan về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Quyền được cung cấp thông tin của ban giám sát

a) Báo cáo của hiệu trưởng trình Hội đồng trường hoặc tài liệu khác do Trường

ban hành được gửi đến thành viên ban giám sát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với chủ tịch/thư ký Hội đồng trường;

b) Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, viên chức quản lý phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý và hoạt động của Trường theo yêu cầu của ban giám sát;

c) Các yêu cầu cung cấp thông tin của ban giám sát đối với tổ chức, cá nhân liên quan được Hội đồng trường phê duyệt hoặc chủ tịch Hội đồng trường phê duyệt trong trường hợp khẩn cấp.

Điều 24. Các ban chuyên trách của Hội đồng trường

Hội đồng trường có 03 ban chuyên trách gồm: Ban học thuật và chuyên môn, Ban tổ chức và nhân sự, Ban tài chính và tài sản. Thành viên của các ban chuyên trách là thành viên của Hội đồng trường, do chủ tịch Hội đồng trường đề xuất và được Hội đồng trường thông qua.

1. Các ban chuyên trách có chức năng thẩm tra các chính sách, quy chế, quy định, dự án, đề án, báo cáo, tờ trình,... của hiệu trưởng được chủ tịch Hội đồng trường giao.

2. Giám sát trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn do chủ tịch Hội đồng trường phân công đối với việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, các hoạt động của Trường trong phạm vi hoạt động của ban và kiến nghị những vấn đề liên quan.

3. Các ban chuyên trách có nhiệm vụ phối hợp với thư ký Hội đồng trường chuẩn bị các nội dung họp Hội đồng trường liên quan đến nhiệm vụ của ban.

4. Ban chuyên trách chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng trường. Trong thời gian Hội đồng trường không họp thì báo cáo công tác trước ban thường trực Hội đồng trường.

5. Mỗi ban chuyên trách gồm 01 trưởng ban trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ được chủ tịch Hội đồng trường giao.

Điều 25. Văn phòng Hội đồng trường

1. Văn phòng Hội đồng trường là đơn vị giúp việc của Hội đồng trường, có chức năng tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng trường, chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký Hội đồng trường, các hoạt động của ban thường trực, ban giám sát, các ban chuyên trách của Hội đồng trường.

2. Văn phòng Hội đồng trường gồm viên chức, người lao động cơ hữu của Trường, thuộc hoặc không thuộc Hội đồng trường, do chủ tịch Hội đồng trường đề xuất và được Hội đồng trường thông qua.

3. Văn phòng Hội đồng trường có nhiệm vụ sau đây:

a) Gửi thư triệu tập họp, tổ chức, phục vụ các cuộc họp của Hội đồng trường, những buổi làm việc của ban thường trực, các ban chuyên trách và của thành viên Hội đồng trường được chủ tịch Hội đồng trường phân công;

b) Chịu trách nhiệm bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật, ứng dụng công nghệ thông tin và các điều kiện khác cho hoạt động của Hội đồng trường, ban thường trực, các

ban chuyên trách và thành viên Hội đồng trường;

c) Phối hợp với thư ký Hội đồng trường chuẩn bị, cung cấp tài liệu phục vụ công tác chuyên môn theo yêu cầu của chủ tịch, phó chủ tịch hoặc thư ký Hội đồng trường;

d) Hỗ trợ thư ký Hội đồng trường thực hiện công tác hành chính, văn thư, in ấn, phát hành, lưu trữ tài liệu, nghị quyết của Hội đồng trường theo quy định;

e) Hỗ trợ thư ký Hội đồng trường tổ chức và quản lý công tác thông tin, báo chí, xuất bản, thư viện,... về hoạt động của Hội đồng trường.

4. Thành viên văn phòng Hội đồng trường được hưởng lương, thưởng và quyền lợi khác theo quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác của Trường.

Điều 26. Thủ tục thay thế, bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch Hội đồng trường; thay thế, miễn nhiệm thành viên khác của Hội đồng trường

1. Trường hợp chủ tịch Hội đồng trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại khoản 4 Điều này, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyển công tác, mất) thì phó chủ tịch Hội đồng trường tổ chức họp Hội đồng trường để bầu chủ tịch Hội đồng trường mới theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Quy chế này và gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 16 của Quy chế này đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ra quyết định công nhận.

2. Trường hợp phó chủ tịch hoặc thư ký Hội đồng trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại khoản 4 Điều này, nghỉ hưu theo quy định, chuyển công tác, mất) thì chủ tịch Hội đồng trường tổ chức họp Hội đồng trường để bầu phó chủ tịch Hội đồng trường mới theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Quy chế này hoặc bầu thư ký Hội đồng trường mới theo quy định tại khoản 2 Điều 19 của Quy chế này và gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 16 của Quy chế này đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quyết định công nhận.

3. Trường hợp thành viên Hội đồng trường bị khuyết (miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định tại khoản 4 Điều này, nghỉ hưu theo quy định, chuyển công tác, mất) thì chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để chỉ đạo chọn hoặc bầu thành viên thay thế phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế này; gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh công nhận theo khoản 3 Điều 16 của Quy chế này, trong đó tờ trình nêu rõ lý do thay thế thành viên Hội đồng trường kèm theo các hồ sơ minh chứng liên quan.

4. Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch Hội đồng trường và miễn nhiệm thành viên Hội đồng trường được thực hiện trong các trường hợp sau: Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng trường; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đang chấp hành bản án của tòa án; có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm; nghỉ hưu theo quy định; chuyển công tác; mất hoặc thôi giữ chức vụ Bí thư Đảng ủy, hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn hoặc không còn là người học đại diện Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh đối với thành viên đương nhiên.

5. Trong trường hợp chủ tịch Hội đồng trường bị xem xét bãi nhiệm, miễn nhiệm (theo Khoản 4 Điều này) thì phó chủ tịch Hội đồng trường chủ trì cuộc họp giải quyết; cuộc họp phải bảo đảm về tỷ lệ và thành phần tham gia, tỷ lệ biểu quyết theo quy định của pháp luật.

6. Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch, miễn nhiệm thành viên Hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ra quyết định công nhận. Hồ sơ bao gồm: Tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm, bãi nhiệm và các văn bản, minh chứng liên quan.

Điều 27. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng trường

1. Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm.

2. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết. Trường hợp số thành viên tham dự cuộc họp là số chẵn hoặc có kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu 50/50 thì quyết định theo ý kiến của bên có người chủ trì cuộc họp.

3. Trường hợp chủ tịch Hội đồng trường có lý do chính đáng không thể điều hành Hội đồng trường từ 03 tháng trở lên thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho phó chủ tịch Hội đồng trường hoặc một thành viên của Hội đồng trường (trong trường hợp phó chủ tịch Hội đồng trường không thể nhận ủy quyền) để đảm nhận thay trách nhiệm của chủ tịch Hội đồng trường. Văn bản ủy quyền được gửi đến Đảng ủy, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, công khai trước các thành viên Hội đồng trường và trên trang thông tin điện tử của Trường. Thời gian ủy quyền một lần không quá 06 tháng. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo với chủ tịch Hội đồng trường những nội dung đã thông qua tại cuộc họp Hội đồng trường và chịu trách nhiệm trước chủ tịch Hội đồng trường về nội dung, kết quả thực hiện trách nhiệm thay chủ tịch Hội đồng trường trong thời gian được ủy quyền.

4. Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng trường: Căn cứ vào quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường và tình hình thực tế của Trường, ban thường trực và các ban chuyên trách xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hằng năm trong vòng 20 ngày làm việc trước cuộc họp định kỳ đầu tiên của năm sau để tổng hợp, trình Hội đồng trường thông qua và chủ tịch Hội đồng trường ký ban hành.

Điều 28. Cuộc họp của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần và họp đột xuất theo đề nghị của chủ tịch Hội đồng trường, của hiệu trưởng hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Hội đồng trường. Cuộc họp Hội đồng trường là họp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên Hội đồng trường dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường.

2. Ban thường trực, các ban chuyên trách của Hội đồng trường họp theo yêu cầu công việc. Căn cứ yêu cầu nội dung cụ thể của mỗi cuộc họp, ban thường trực có thể gửi thư triệu tập Trường các ban chuyên trách và/hoặc lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường dự họp để báo cáo các nội dung liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách theo yêu cầu của chủ tịch Hội đồng trường.

3. Tùy theo yêu cầu công việc, chủ tịch Hội đồng trường hoặc hiệu trưởng có thể đề nghị họp liên tịch giữa ban thường trực Hội đồng trường và Ban Giám hiệu.

4. Các cuộc họp của ban thường trực, ban giám sát, ban chuyên trách và các cuộc họp liên tịch, các cuộc làm việc khác của Hội đồng trường là họp lệ khi có trên 50% số thành viên được gửi thư triệu tập tham dự.

5. Thư ký Hội đồng trường có trách nhiệm cung cấp tài liệu liên quan đến các cuộc họp định kỳ của Hội đồng trường (bằng văn bản hoặc thư điện tử) ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp để các thành viên nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận và biểu quyết đối với nghị quyết.

6. Các chính sách, quy chế, quy định, dự án, đề án, báo cáo, tờ trình,... của hiệu trưởng trình cho Hội đồng trường phải gửi bằng văn bản đến thư ký Hội đồng trường ít nhất 15 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp để các ban chuyên trách đủ thời gian thẩm định và gửi đến các thành viên Hội đồng trường (bằng văn bản hoặc thư điện tử) trước cuộc họp ít nhất 05 ngày làm việc.

7. Hiệu trưởng có quyền mời các tổ chức, cá nhân tham mưu của Trường hỗ trợ trình Hội đồng trường các chính sách, quy chế, quy định, dự án, đề án, báo cáo,... tại các cuộc họp của Hội đồng trường.

8. Nội dung các cuộc họp, các cuộc làm việc của Hội đồng trường, ban thường trực, ban giám sát, các ban chuyên trách,... phải được ghi vào các sổ biên bản và được thông qua tại các cuộc họp, cuộc làm việc. Chủ trì và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác và tính bảo mật của nội dung biên bản. Sổ biên bản được lưu trữ theo quy định.

9. Trường hợp chủ tịch Hội đồng trường không tổ chức từ 02 cuộc họp định kỳ liên tiếp trở lên hoặc không thực hiện ủy quyền hoặc khi có đề nghị tổ chức họp đột xuất từ hiệu trưởng hoặc các thành viên Hội đồng trường theo quy định thì thành viên đề nghị cuộc họp có thể đề nghị Hội đồng trường cho ý kiến về việc cho phép phó chủ tịch triệu tập và chủ trì cuộc họp. Khi có từ 50% tổng số thành viên Hội đồng trường đồng ý với đề nghị này, thư ký Hội đồng trường gửi thư triệu tập cuộc họp của Hội đồng trường theo đề xuất của phó chủ tịch Hội đồng trường.

Điều 29. Nghị quyết của Hội đồng trường

1. Tại mỗi cuộc họp, Hội đồng trường phải thông qua nghị quyết về những vấn đề Hội đồng trường đã thảo luận trong phạm vi thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường. Chủ tịch Hội đồng trường được căn cứ vào nội dung của nghị quyết chung để ban hành các nghị quyết chuyên đề khi có yêu cầu hợp lý.

2. Nghị quyết của Hội đồng trường được thông qua bằng cách bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết trực tiếp (giơ tay) tại cuộc họp của Hội đồng trường hoặc biểu quyết bằng điện thoại có mở loa (sau đó gửi lại phiếu biểu quyết thể hiện ý kiến đã biểu quyết cho thư ký Hội đồng trường trong vòng 10 ngày làm việc sau cuộc họp để lưu trữ) hoặc bằng phiếu biểu quyết được dán kín, ký tên niêm phong và chỉ được mở trước các thành viên Hội đồng trường khi kiểm phiếu trong trường họp thành viên vắng mặt có lý do chính đáng. Thành viên Hội đồng trường vắng mặt tại cuộc họp có thể gửi ý

kiến bằng văn bản hoặc bằng thư điện tử đính kèm văn bản góp ý gốc được quét (scan) cho Hội đồng trường trước thời điểm diễn ra cuộc họp ít nhất 04 giờ làm việc để thư ký thay mặt báo cáo cho Hội đồng trường và gửi văn bản góp ý gốc cho thư ký Hội đồng trường trong vòng 10 ngày làm việc sau cuộc họp để lưu trữ. Trường hợp cần thiết, Hội đồng trường có thể tổ chức hội ý nhanh qua điện thoại với thành viên vắng mặt để thống nhất thông qua nội dung nghị quyết của Hội đồng trường. Sau khi hội ý, các nội dung hội ý phải được ghi nhận trong biên bản cuộc họp của Hội đồng trường.

3. Trong trường hợp cần thiết, ban thường trực Hội đồng trường có thể quyết định hình thức, thời gian xin ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng trường về các chính sách, quy chế, quy định, dự án, đề án, báo cáo, tờ trình,... của hiệu trưởng. Các thành viên Hội đồng trường có trách nhiệm gửi ý kiến đóng góp cho thư ký Hội đồng trường trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày ban thường trực Hội đồng trường gửi thông báo lấy ý kiến đóng góp. Trường hợp sau 10 ngày làm việc, thành viên Hội đồng trường không có ý kiến phản hồi thì xem như đồng ý với ý kiến của ban thường trực Hội đồng trường. Thư ký Hội đồng trường có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng trường để báo cáo ban thường trực, Hội đồng trường và lưu trữ các văn bản góp ý theo quy định.

4. Nghị quyết của Hội đồng trường được gửi đến Đảng ủy, Ban Giám hiệu, các thành viên Hội đồng trường trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp và gửi đến các tổ chức, cá nhân liên quan theo yêu cầu công tác hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 30. Tổ chức triển khai chương trình công tác, triển khai các nghị quyết của Hội đồng trường

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng trường đã được ban hành, các thành viên Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và các đơn vị chức năng, cá nhân có liên quan chủ động triển khai thực hiện theo lĩnh vực được phân công.

2. Nghị quyết của Hội đồng trường có tính chất bắt buộc thực hiện đối với tất cả đơn vị, cá nhân trong Trường.

3. Căn cứ yêu cầu công tác, thư ký Hội đồng trường thực hiện thông báo toàn văn nghị quyết hoặc trích nội dung nghị quyết của Hội đồng trường gửi đến Ban Giám hiệu để tổ chức thực hiện.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo triển khai và báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường.

5. Ban giám sát của Hội đồng trường có trách nhiệm giám sát công tác triển khai các nghị quyết của Hội đồng trường; chịu trách nhiệm và báo cáo về kết quả giám sát trước Hội đồng trường; trong thời gian Hội đồng trường không họp thì báo cáo công tác trước ban thường trực Hội đồng trường.

Điều 31. Điều kiện làm việc và kinh phí hoạt động của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường được bố trí cơ sở vật chất, các phương tiện, trang thiết bị làm việc, đi lại theo quy định và trong điều kiện của Trường, đảm bảo cho các hoạt động để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Kinh phí hoạt động hằng năm của Hội đồng trường bao gồm các khoản chi hành chính phục vụ Hội đồng trường, khoản chi thường xuyên theo kế hoạch công tác của Hội đồng trường, các khoản chi khác phát sinh. Kinh phí này nằm trong kinh phí hoạt động của Trường và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 32. Quản lý văn bản, tài liệu của Hội đồng trường

1. Thư ký Hội đồng trường là đầu mối phối hợp hoạt động của Hội đồng trường với các đơn vị chức năng của Trường để tập hợp, báo cáo, nghiên cứu, đề xuất với chủ tịch Hội đồng trường để chỉ đạo thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường theo quy định.

2. Các nghị quyết, văn bản, tài liệu của Hội đồng trường gửi đến các đơn vị, cá nhân do thư ký Hội đồng trường dự thảo trình chủ tịch thay mặt Hội đồng trường ký.

3. Công tác văn thư và quy trình xử lý văn bản: Thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, quy trình xử lý văn bản.

Điều 33. Chế độ thông tin và phát ngôn của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường được nhận các văn bản liên quan của Đảng ủy, Trường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong chỉ đạo, lãnh đạo thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường.

2. Hội đồng trường có quyền yêu cầu hiệu trưởng, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường.

3. Hiệu trưởng, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm báo cáo, cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan theo yêu cầu của Hội đồng trường.

4. Các thành viên Hội đồng trường không tự ý phát ngôn với tư cách nhân danh Hội đồng trường; phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hội đồng trường, Đảng ủy, các cơ quan có thẩm quyền về phát ngôn của mình khi chưa được sự thống nhất của Hội đồng trường.

Mục 3 BAN GIÁM HIỆU

Điều 34. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường; chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định trên cơ sở thống nhất với nghị quyết của Đảng ủy và được Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh công nhận.

3. Tiêu chuẩn hiệu trưởng

Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; độ tuổi, trình độ đảm nhiệm chức vụ hiệu trưởng đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể theo quy định của pháp luật hiện

hành. Trường hợp đặc biệt, Hội đồng trường thống nhất với cấp ủy và trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh trước khi quyết định.

4. Nhiệm kỳ, thời gian bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp. Hiệu trưởng được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, thôi chức vụ, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật và Quy chế của Trường về bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng

- a) Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường;
- b) Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục, hoạt động khác theo quy định của pháp luật, Quy chế này và nghị quyết của Hội đồng trường;
- c) Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường sau khi tổ chức lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường;
- d) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường theo phân cấp thẩm quyền; những quy định để quản lý hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục, hoạt động khác theo quy định của pháp luật;
- e) Đề xuất Hội đồng trường xem xét, quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường quy định tại mục g khoản 2 Điều 14 Quy chế này;
- f) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý thuộc thẩm quyền của hiệu trưởng;
- g) Quyết định các dự án đầu tư của Trường theo phân cấp thẩm quyền của Hội đồng trường quy định tại Quy chế tài chính của Trường;
- h) Hàng năm, báo cáo trước Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng và Ban Giám hiệu, tài chính, tài sản của Trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao;
- i) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng trường và các bên liên quan; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức có liên quan về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao;
- k) Xem xét các ý kiến tư vấn của hội đồng khoa học và đào tạo, hội đồng tư vấn trước khi quyết định các vấn đề đã giao cho các hội đồng tư vấn. Trường hợp không đồng ý với nội dung tư vấn, hiệu trưởng được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo Hội đồng trường trong kỳ họp Hội đồng trường gần nhất;
- l) Tổ chức thực hiện nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường; trao đổi với chủ tịch Hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật. Nếu phát hiện nghị quyết của Hội đồng trường ảnh hưởng đến hoạt động chung của Trường, hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, quyết định;



m) Tạo điều kiện thuận lợi cho Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ, báo cáo tình hình và kế hoạch hoạt động của Trường tại các cuộc họp của Hội đồng trường, chỉ đạo các đơn vị thông tin đầy đủ khi có yêu cầu công tác; đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để Hội đồng trường hoạt động.

6. Thủ tục quyết định nhân sự hiệu trưởng: Phụ lục 2 và Phụ lục 3 đính kèm.

7. Thủ tục đề xuất miễn nhiệm hiệu trưởng

7.1. Hiệu trưởng được đề xuất miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;
- b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;
- c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;
- d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;
- e) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

7.2. Quy trình xem xét miễn nhiệm hiệu trưởng

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với hiệu trưởng quy định tại mục 7.1 khoản 7 Điều này, Hội đồng trường gửi tờ trình đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, quyết định;

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm hiệu trưởng của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, tập thể lãnh đạo Trường và Hội đồng trường (gồm thường vụ Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, trưởng phòng Tổ chức cán bộ) thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với hiệu trưởng phải được trên 50% tổng số thành viên được triệu tập tham gia biểu quyết đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường quyết định;

c) Hội đồng trường gửi tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quyết định miễn nhiệm đối với hiệu trưởng;

7.3. Hiệu trưởng sau khi bị miễn nhiệm, bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường xem xét, bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công. Trường hợp hiệu trưởng bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì Trường có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

8. Thôi giữ chức vụ đối với hiệu trưởng

8.1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với hiệu trưởng được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ hiệu trưởng;
- b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn

thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

c) Vì các lý do chính đáng khác của hiệu trưởng.

8.2. Hiệu trưởng không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

8.3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ hiệu trưởng

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ của hiệu trưởng, bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường trao đổi với hiệu trưởng. Trường hợp hiệu trưởng rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp hiệu trưởng không rút đơn thì trường phòng Tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường;

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày phòng Tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo Trường và Hội đồng trường (gồm thường vụ Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, trưởng phòng Tổ chức cán bộ) thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho hiệu trưởng thôi giữ chức vụ phải được trên 50% tổng số thành viên được triệu tập tham gia biểu quyết đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường quyết định;

c) Hội đồng trường gửi tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ra quyết định thôi giữ chức vụ đối với hiệu trưởng.

8.4. Hiệu trưởng xin thôi giữ chức vụ nhưng chưa được Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ra quyết định thôi giữ chức vụ thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

9. Hồ sơ xem xét thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm hiệu trưởng gồm có:

a) Tờ trình của Hội đồng trường;

b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của hiệu trưởng;

c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

Điều 35. Phó Hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Trường. Số lượng phó hiệu trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Phó hiệu trưởng do Hội đồng trường bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

3. Tiêu chuẩn phó hiệu trưởng

Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy

tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; độ tuổi, trình độ đảm nhiệm chức vụ phó hiệu trưởng đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể theo quy định của pháp luật hiện hành. Trường hợp đặc biệt, Hội đồng trường thống nhất với Đảng ủy và trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh trước khi quyết định.

4. Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng theo quy định của pháp luật.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó hiệu trưởng

a) Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của hiệu trưởng, được giao quyền lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức triển khai, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước hiệu trưởng về một số lĩnh vực công tác được phân công;

b) Xây dựng kế hoạch công tác thuộc các lĩnh vực được hiệu trưởng phân công, báo cáo hiệu trưởng các hoạt động được phân công phụ trách để hiệu trưởng quyết định;

c) Tổ chức thực hiện các nội dung công việc trong lĩnh vực được phân công phụ trách; phối hợp với các phó hiệu trưởng khác để giải quyết công việc có liên quan; báo cáo hiệu trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

d) Thông tin đến các tổ chức, đơn vị thuộc, trực thuộc trường các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách;

e) Thay mặt hiệu trưởng giải quyết khi được hiệu trưởng ủy quyền và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết;

f) Nhân danh hiệu trưởng làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi được hiệu trưởng ủy quyền;

g) Ký các văn bản, giấy tờ theo ủy quyền của hiệu trưởng;

h) Thực hiện các công việc khác do hiệu trưởng phân công.

6. Thủ tục quyết định nhân sự phó hiệu trưởng: Phụ lục 2 và Phụ lục 4 đính kèm

7. Hằng năm, hiệu trưởng đánh giá các phó hiệu trưởng về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp phó hiệu trưởng không hoàn thành nhiệm vụ, hiệu trưởng có thể đề xuất Hội đồng trường xem xét, quyết định phương án thay thế.

Mục 4

HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Điều 36. Tổ chức và nhân sự của Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc

1. Mỗi Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc có từ 07 đến 11 thành viên gồm: Đại diện Hội đồng trường, Đại diện Ban Giám hiệu, Đại diện lãnh đạo đơn vị trực thuộc, lãnh đạo một số phòng chức năng và một số cá nhân có uy tín.

2. Chủ tịch Hội đồng trường đề xuất thành viên các Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc và được Hội đồng trường thông qua. Chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng quản lý do hội đồng bầu trong các thành viên của hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng đồng ý. Chủ tịch hội đồng quản lý chỉ định thư ký hội đồng trong số các thành viên của hội đồng. Căn cứ nghị quyết của Hội đồng trường, chủ tịch Hội đồng trường ban hành nghị quyết thành lập, tổ chức lại, giải thể Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc.

Điều 37. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc

1. Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc có chức năng tham mưu cho Hội đồng trường và/hoặc Ban Giám hiệu thực hiện chức năng lãnh đạo, quản lý, kiểm tra, giám sát hoạt động của đơn vị trực thuộc. Hội đồng có trách nhiệm quyết định những vấn đề quan trọng về kế hoạch chiến lược, tổ chức nhân sự, tài chính và dự án phát triển của đơn vị trực thuộc. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

2. Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc có nhiệm vụ sau đây:

a) Thông qua chiến lược, định hướng phát triển; kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn của đơn vị trực thuộc tự bảo đảm chi thường xuyên trình Hội đồng trường phê duyệt;

b) Thông qua Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế tài chính trình Hội đồng trường phê duyệt đối với đơn vị trực thuộc tự bảo đảm chi thường xuyên hoặc quy chế chi tiêu nội bộ trình hiệu trưởng phê duyệt đối với các đơn vị trực thuộc còn lại theo quy định của pháp luật và của Trường;

c) Thông qua đề án thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức thuộc đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật và quy định của Trường trình Hội đồng trường quyết định;

d) Thông qua quy định cụ thể về tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, thôi chức vụ, miễn nhiệm đối với trưởng đơn vị, phó trưởng đơn vị, kế toán trưởng (nếu có), lãnh đạo các tổ chức thuộc đơn vị đối với đơn vị trực thuộc tự bảo đảm chi thường xuyên theo quy định của pháp luật và quy chế của Trường về bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo;

e) Quyết định danh mục vị trí việc làm, cơ cấu, số lượng người làm việc; thông qua kế hoạch tuyển dụng, sử dụng, quản lý, phát triển đội ngũ viên chức, người lao động đối với đơn vị trực thuộc tự bảo đảm chi thường xuyên theo quy định của pháp luật và quy định của Trường;

f) Thông qua nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trưởng đơn vị trực thuộc trình Hội đồng trường xem xét, quyết định;

g) Thông qua nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm phó trưởng đơn vị, kế toán trưởng (nếu có) để trình hiệu trưởng xem xét, quyết định;

h) Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển đơn vị trực thuộc; chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn được phân cấp thẩm quyền theo quy định của pháp luật và của Trường;

k) Thông qua đề án về đầu tư, liên doanh, liên kết của đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật và của Trường, sau đó trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

l) Thông qua kế hoạch mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật và của Trường, sau đó trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

m) Phê duyệt báo cáo tình hình, kết quả hoạt động hằng năm của đơn vị trực thuộc; thông qua quyết toán kinh phí hoạt động trọng năm tài chính và dự toán kế

hoạch tài chính cho năm tiếp theo của đơn vị trực thuộc;

n) Giám sát hoạt động của đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật và của Trường;

o) Đánh giá, nhận xét định kỳ hoặc đột xuất về chuyên môn, kết quả và hiệu quả hoạt động của đơn vị trực thuộc để đề xuất kịp thời với Hội đồng trường và/hoặc hiệu trưởng các giải pháp thúc đẩy phát triển hoặc xử lý các vướng mắc, tồn tại của đơn vị trực thuộc. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa Hội đồng quản lý và trường đơn vị trực thuộc, chủ tịch Hội đồng quản lý báo cáo Hội đồng trường và/hoặc hiệu trưởng xem xét, quyết định;

p) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Trường.

Điều 38. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc

1. Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc hoạt động theo nguyên tắc “Tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách”. Các thành viên Hội đồng quản lý cùng chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường và/hoặc hiệu trưởng về nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản lý đối với hoạt động và phát triển của đơn vị trực thuộc cũng như chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung công tác được Hội đồng quản lý hoặc chủ tịch Hội đồng quản lý phân công.

2. Hội đồng quản lý đơn vị trực thuộc họp định kỳ ít nhất 01 lần trong một quý hoặc đột xuất khi cần thiết do chủ tịch Hội đồng quản lý triệu tập hoặc khi có đề nghị bằng văn bản của trường đơn vị trực thuộc hoặc của ít nhất 50% thành viên Hội đồng quản lý. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả thành viên Hội đồng quản lý ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp họp đột xuất). Cuộc họp được xem là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên được triệu tập tham dự. Kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có ít nhất 50% tổng số thành viên của Hội đồng quản lý tham dự họp biểu quyết đồng ý. Biên bản họp, nội dung chủ yếu, kết luận của cuộc họp phải được ghi đầy đủ thành văn bản và trình lên Hội đồng trường và/hoặc hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

Mục 5

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO

Điều 39. Hội đồng khoa học và đào tạo

1. Hội đồng khoa học và đào tạo do hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập. Nhiệm kỳ của hội đồng khoa học và đào tạo theo nhiệm kỳ của hiệu trưởng.

2. Hội đồng khoa học và đào tạo thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho hiệu trưởng về việc xây dựng:

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

b) Đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, đổi mới, phát triển, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo, thẩm định chương trình đào tạo, xem xét công nhận chuyên đổi tín chỉ; định hướng phát triển khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ;

cuộc họp hoặc tư vấn bằng văn bản.

Mục 6 **CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC, THUỘC TRƯỜNG**

Điều 41. Các phòng chức năng

1. Các phòng chức năng là đơn vị quản lý thuộc Trường có nhiệm vụ 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 hiệu trưởng giao trên cơ sở thống nhất và chỉ đạo của Hội đồng Trường về kế hoạch phát triển của Trường.

2. Việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các phòng chức năng do Hội đồng Trường quyết định trên cơ sở thống nhất với nghị quyết của Đảng ủy.

3. Số lượng cấp phó thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Nhiệm kỳ của trưởng phòng, phó trưởng phòng là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp. Tiêu chuẩn, nguyên tắc, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trưởng phòng, phó trưởng phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế của Trường về bổ nhiệm viên chức lãnh đạo. Trường hợp đặc biệt do Hội đồng trường xem xét, quyết định.

4. Các phòng chức năng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Đề xuất với hiệu trưởng quan điểm, chương trình, kế hoạch và biện pháp tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị;

b) Tham mưu, chuẩn bị nội dung các quyết định, văn bản hành chính về các vấn đề do phòng phụ trách trình hiệu trưởng xem xét ban hành; chuẩn bị tài liệu và phương tiện để hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân;

c) Triển khai thực hiện các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; theo dõi, tổng hợp, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các công việc có tính nghiệp vụ của phòng đối với các đơn vị khác trong Trường;

d) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật và của Trường;

e) Phối hợp với các đơn vị giải quyết các công việc có liên quan;

f) Thực hiện những công việc khác do hiệu trưởng giao.

5. Trưởng phòng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Trưởng phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Trưởng phòng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tham mưu cho hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, quan điểm, chương trình, kế hoạch công tác của Trường gắn với chức năng, nhiệm vụ của phòng;

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng và tổ chức thực hiện sau khi trình hiệu trưởng phê duyệt. Xây dựng các báo cáo công tác của phòng hằng

- c) Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của Trường;
- d) Kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh, tổ chức và cá nhân ở trong nước, nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, khoa học và công nghệ;
- e) Đề xuất danh sách thành viên hội đồng giáo sư cơ sở; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư trong Trường; trao tặng danh hiệu Giáo sư danh dự, Tiến sĩ danh dự của Trường cho các cá nhân;
- f) Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng cho Trường; các phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, học viên; các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và bảo đảm chất lượng giáo dục;
- g) Đánh giá giảng viên, nghiên cứu viên, đánh giá chất lượng của các tạp chí khoa học của Trường; đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

3. Hội đồng khoa học và đào tạo gồm: Chủ tịch, thư ký và các thành viên. Số lượng thành viên là số lẻ, từ 11 đến 25 thành viên gồm: Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo, nghiên cứu khoa học, một số trưởng đơn vị, đại diện giảng viên cơ hữu hoặc thỉnh giảng của Trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư có uy tín trong lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, ngành chuyên môn.

4. Chủ tịch hội đồng khoa học và đào tạo do hội đồng bầu trong các thành viên của hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng đồng ý. Chủ tịch hội đồng chỉ định thư ký hội đồng trong số các thành viên của hội đồng.

5. Hội đồng khoa học và đào tạo họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ và do chủ tịch hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày làm việc. Cuộc họp được xem là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên được triệu tập tham dự. Kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có ít nhất 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

Điều 40. Hội đồng tư vấn

1. Hiệu trưởng có thể thành lập hội đồng tư vấn để tham gia tư vấn cho Hội đồng trường và hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến việc triển khai, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

2. Hội đồng tư vấn có thể gồm từ 07 đến 15 thành viên trong và ngoài Trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, khám chữa bệnh, hợp tác quốc tế của Trường.

3. Việc thành lập, hoạt động và nhiệm vụ của hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quyết định.

4. Tùy theo yêu cầu của công việc, chủ tịch Hội đồng trường, hiệu trưởng có thể mời tất cả hoặc một số thành viên của hội đồng tư vấn để tư vấn trực tiếp tại các

tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của hiệu trưởng;

c) Thừa lệnh hiệu trưởng chủ trì độc lập hoặc phối hợp với các trường đơn vị khác trong Trường để thực hiện những nhiệm vụ có liên quan;

d) Tổ chức quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về mọi hoạt động của phòng;

e) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho phó trưởng phòng, phối hợp hoạt động và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của phó trưởng phòng; phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc viên chức, người lao động thuộc phòng thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng;

f) Thông tin đến phó trưởng phòng và viên chức, người lao động của phòng những chủ trương, quyết định của hiệu trưởng, những vấn đề có liên quan đến phòng, các chế độ, chính sách có liên quan đến viên chức, người lao động của phòng;

g) Quản lý viên chức, người lao động thuộc phòng; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động thuộc phòng; duy trì kỷ luật của phòng;

h) Ký thừa lệnh hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của hiệu trưởng về các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng giao.

7. Phó trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao; báo cáo và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ; thay mặt trưởng phòng giải quyết công việc của phòng khi được trưởng phòng ủy quyền.

8. Hằng năm, hiệu trưởng đánh giá các trưởng phòng, phó trưởng phòng về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp trưởng phòng, phó trưởng phòng không hoàn thành nhiệm vụ, hiệu trưởng có thể đề xuất phương án thay thế.

Điều 42. Khoa

1. Khoa là đơn vị quản lý chuyên môn thuộc Trường trên cơ sở thống nhất chỉ đạo của Hội đồng trường.

2. Khoa có chức năng, nhiệm vụ sau đây:

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

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo theo chương trình và theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm:

- Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo;

- Tổ chức biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo trình theo định hướng phát triển các môn học và của Trường đảm bảo tuân thủ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế;



- Tổ chức nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động;

- Xây dựng các đề án, tổ chức phát triển chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy, lượng giá theo sự phát triển của khoa học chuyên ngành và khoa học giáo dục.

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào các hoạt động của khoa trình hiệu trưởng phê duyệt;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, viên chức, người lao động, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo;

e) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, viên chức, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, viên chức và người lao động thuộc khoa;

f) Tổ chức đánh giá viên chức quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức, người lao động trong khoa và tham gia đánh giá viên chức quản lý trong trường theo quy định của Trường;

g) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật và của Trường. Xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy và học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;

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

3. Khoa có Ban chủ nhiệm khoa, văn phòng khoa, đơn vị bảo đảm chất lượng giáo dục, các bộ môn và một số đơn vị thuộc khoa. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của khoa do hiệu trưởng quyết định trên cơ sở nghị quyết của Hội đồng trường. Việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể khoa do Hội đồng Trường quyết định theo quy định pháp luật trên cơ sở nghị quyết của Đảng ủy.

4. Số lượng cấp phó thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Trưởng khoa và phó trưởng khoa do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Nhiệm kỳ của trưởng khoa, phó trưởng khoa là 05 năm và có thể bổ nhiệm lại nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp. Tiêu chuẩn bổ nhiệm trưởng khoa và phó trưởng khoa được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Trưởng khoa là người đứng đầu khoa, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của khoa. Trưởng khoa phải có trình độ tiến sĩ trở lên, phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa.

6. Trưởng khoa có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa được quy định tại Khoản 2 Điều này và các công tác khác được hiệu trưởng giao;

b) Tham mưu cho hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, quan điểm phát triển và quản lý Trường;

c) Xây dựng các quy hoạch và chiến lược phát triển của khoa trình hiệu trưởng phê duyệt;

d) Phân công nhiệm vụ trong Ban chủ nhiệm khoa, phối hợp hoạt động và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của phó trưởng khoa; phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc viên chức, người lao động thuộc khoa thực hiện các công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa;

e) Thông tin đến phó trưởng khoa, trưởng bộ môn, đơn vị, viên chức và người lao động của khoa những chủ trương, quyết định của hiệu trưởng và những vấn đề có liên quan đến khoa; các chế độ, chính sách liên quan đến viên chức, người lao động thuộc khoa; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và duy trì kỷ luật trong khoa;

f) Quản lý viên chức, người lao động thuộc khoa; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động thuộc khoa;

7. Phó trưởng khoa là người giúp trưởng khoa tổ chức thực hiện một số công việc do trưởng khoa phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thay mặt trưởng khoa khi được trưởng khoa ủy quyền. Phó trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm; riêng Phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ trở lên. Đối với khoa không đảm nhận việc đào tạo chuyên môn một ngành hoặc chuyên ngành để cấp văn bằng đại học, sau đại học hoặc đối với một số trường hợp đặc biệt, hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm viên chức có trình độ thạc sĩ giữ chức vụ phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

8. Hằng năm, hiệu trưởng đánh giá các trưởng khoa, phó trưởng khoa về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp trưởng khoa, phó trưởng khoa không hoàn thành nhiệm vụ, hiệu trưởng có thể đề nghị phương án thay thế.

9. Khoa có thể thành lập các hội đồng: hội đồng khoa học và đào tạo, hội đồng tư vấn... Hội đồng thuộc khoa do hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của trưởng khoa. Hội đồng có chức năng thẩm định và tư vấn cho trưởng khoa các vấn đề phục vụ công tác quản lý, điều hành khoa theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Hội đồng thuộc khoa có thể có các thành viên không phải là viên chức cơ hữu của khoa hoặc trường (nếu cần thiết), làm theo vụ việc và được hưởng thù lao theo quy định.

Điều 43. Bộ môn

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; bộ môn chịu sự quản lý toàn diện của Ban chủ nhiệm khoa.

2. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ môn thuộc khoa do trưởng khoa quy định. Việc thành lập, sáp nhập, giải thể các bộ môn do Hội đồng Trường quyết định theo quy định pháp luật trên cơ sở nghị quyết của Đảng ủy.

3. Bộ môn có chức năng, nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức, quản lý hoạt động giảng dạy, lượng giá và đánh giá người học; chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, theo kế hoạch giảng dạy chung của khoa, của Trường;

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết, giáo trình, xây dựng danh mục tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được trường khoa, hiệu trưởng giao;

c) Nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của người học theo quy định của Trường;

d) Tổ chức, quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và của khoa; chủ động phối hợp các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường;

e) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, viên chức, người lao động của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, viên chức, người lao động thuộc lĩnh vực chuyên môn;

f) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các cá nhân trong bộ môn. Tham gia đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của Khoa và của Trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, hiệu trưởng và trưởng khoa;

g) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của bộ môn.

4. Số lượng cấp phó thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Nhiệm kỳ của trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Trưởng bộ môn phải là giảng viên, có trình độ tiến sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm. Đối với bộ môn giảng dạy kiến thức giáo dục đại cương, trưởng bộ môn phải là giảng viên, có trình độ thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm. Phó trưởng bộ môn là giảng viên, có trình độ thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm. Các tiêu chuẩn khác, nguyên tắc, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế của Trường về bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo.

5. Trưởng bộ môn là người đứng đầu bộ môn, chịu trách nhiệm trước trường khoa về mọi hoạt động của bộ môn.

6. Phó trưởng bộ môn là người giúp trưởng bộ môn tổ chức thực hiện một số công việc do trưởng bộ môn phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước trưởng bộ môn về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thay mặt trưởng bộ môn khi được trưởng bộ môn ủy quyền.

7. Hằng năm, trưởng khoa đánh giá các trưởng, phó trưởng bộ môn/ module/năm về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp trưởng, phó trưởng bộ

môn/năm không hoàn thành nhiệm vụ, trưởng khoa có thể đề xuất hiệu trưởng xem xét, quyết định phương án thay thế.

Điều 44. Văn phòng khoa

1. Văn phòng khoa là đơn vị thuộc khoa, gồm 04 tổ/ban nghiệp vụ:

a) Tổ Hành chính - Tổ chức: Phụ trách công tác hành chính, đảm bảo trao đổi thông tin, công tác tổ chức cán bộ, đảm bảo an ninh trật tự trong khoa;

b) Tổ Quản lý đào tạo: Phụ trách công tác quản lý đào tạo (đại học, sau đại học, đào tạo ngắn hạn); công tác học viên, sinh viên, giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập và khảo thí;

c) Tổ Quản trị giáo tài: Phụ trách công tác quản lý tài sản, mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư tiêu hao; an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh và cảnh quan chung;

d) Tổ Hợp tác quốc tế - Nghiên cứu khoa học: Phụ trách công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế; quản lý các đề tài, dự án, công trình nghiên cứu khoa học, chuyên giao công nghệ.

Nhiệm vụ cụ thể của các tổ nghiệp vụ do ban chủ nhiệm khoa quy định. Tuỳ hoàn cảnh cụ thể, các khoa có thể đề nghị điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của các tổ nghiệp vụ. Việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể văn phòng khoa do Hội đồng trường quyết định theo nghị quyết của Đảng ủy.

2. Văn phòng khoa có nhiệm vụ giúp lãnh đạo khoa trong quản lý, điều hành các hoạt động trong công tác quản lý của khoa, gồm các nhiệm vụ sau:

a) Quản lý hành chính, triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo quy định chung của văn phòng khoa; phối hợp với Phòng Hành chính quản trị để thực hiện các công tác hành chính, tổng hợp;

b) Quản lý nhân sự: Quản lý viên chức, người lao động trong khoa, đề xuất, lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động; phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện các thủ tục, chế độ chính sách, theo dõi, quản lý, đánh giá, thi đua, khen thưởng và các công tác khác liên quan đến nhân sự theo đúng quy trình, quy định;

c) Quản lý công tác đào tạo: Quản lý công tác đào tạo đại học, sau đại học, đào tạo ngắn hạn, đào tạo liên tục của khoa; thực hiện chế độ báo cáo; phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo đại học và Phòng Quản lý đào tạo sau đại học trong việc thực hiện đầy đủ các quy chế đào tạo, công tác tuyển sinh, tốt nghiệp;

d) Quản lý học viên, sinh viên: Theo dõi, hỗ trợ học viên, sinh viên trong học tập và sinh hoạt; đề xuất hình thức khen thưởng, kỷ luật, học bổng và hỗ trợ khó khăn cho học viên, sinh viên; thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện của học viên, sinh viên theo quy định; quản lý, đánh giá công tác giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập; phối hợp với phòng Công tác sinh viên trong quản lý và đảm bảo quyền lợi trong học tập của học viên, sinh viên;

e) Quản lý cơ sở vật chất: Quản lý hồ sơ, tài sản thuộc quyền quản lý của khoa; nhập, theo dõi, cập nhật và thanh lý tài sản theo đúng quy định; đề xuất lập kế hoạch,

hồ sơ đề nghị phát triển cơ sở vật chất, cải tạo, sửa chữa, bảo trì và mua sắm tài sản theo quy định; phối hợp với Phòng Hành chính quản trị và các đơn vị xây dựng kế hoạch mua sắm vật tư, đảm bảo hoạt động của khoa;

f) Quản lý công tác nghiên cứu khoa học: Phối hợp với phòng Nghiên cứu khoa học theo dõi, quản lý tiến độ và hỗ trợ việc thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học do khoa quản lý; quản lý, phát triển và ứng dụng khoa học và công nghệ; hỗ trợ tìm kiếm các chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, công bố các kết quả nghiên cứu;

g) Quản lý công tác đối ngoại: Phối hợp với phòng Hợp tác quốc tế theo dõi, tổ chức các hoạt động đối ngoại theo quy định; duy trì, phát triển và thiết lập mối liên hệ với các đối tác đã có và/hoặc tiềm năng cho nhà trường, khoa;

h) Đảm bảo an ninh trật tự: Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn lao động, bảo quản tài sản và vệ sinh môi trường trong đơn vị;

i) Các nhiệm vụ khác: Tùy theo tình hình hoạt động cụ thể của khoa, ban chủ nhiệm khoa có thể bổ sung thêm các chức trách, nhiệm vụ, quy tắc làm việc cho văn phòng khoa nhưng không được trái với quy định chung của Trường và các quy định của quy chế này;

k) Thực hiện chế độ báo cáo, thỉnh thị với ban chủ nhiệm khoa; thực hiện các nhiệm vụ, kế hoạch do ban chủ nhiệm khoa giao.

3. Văn phòng khoa có 01 trưởng văn phòng, không quá 02 phó trưởng văn phòng và đội ngũ viên chức, người lao động. Trưởng và phó trưởng văn phòng khoa do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Nhiệm kỳ của trưởng và phó trưởng văn phòng khoa là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Tiêu chuẩn, nguyên tắc, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trưởng và phó trưởng văn phòng khoa được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Trường.

4. Mỗi tổ nghiệp vụ có 01 tổ trưởng do hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Khoa. Các trưởng, phó trưởng văn phòng khoa có thể phụ trách 01 tổ nghiệp vụ. Nhân sự của tổ nghiệp vụ có thể gồm viên chức, người lao động, giảng viên, nghiên cứu viên, kỹ thuật viên,... của các bộ môn, đơn vị kiêm nhiệm công tác tại văn phòng khoa. Chế độ công tác, sinh hoạt đoàn thể,... của nhân sự kiêm nhiệm thực hiện theo quyết định phân công, điều động của ban chủ nhiệm khoa.

5. Trưởng và phó trưởng văn phòng khoa, tổ trưởng tổ nghiệp vụ được hưởng trợ cấp trách nhiệm, trợ cấp quản lý theo quy chế chi tiêu nội bộ và chế độ miễn giảm giờ giảng dạy, nghiên cứu khoa học đối với giảng viên, nghiên cứu viên kiêm nhiệm theo quy định của Trường.

6. Hằng năm, trưởng khoa đánh giá trưởng văn phòng, phó trưởng văn phòng, tổ trưởng tổ nghiệp vụ về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp trưởng văn phòng, phó trưởng văn phòng, tổ trưởng tổ nghiệp vụ không hoàn thành nhiệm vụ, trưởng khoa có thể đề xuất hiệu trưởng xem xét, quyết định phương án thay thế.

Điều 45. Trung tâm, Phòng khám

1. Trung tâm, phòng khám (gọi chung là các đơn vị trực thuộc Trường) là các tổ

chức khoa học, công nghệ và dịch vụ phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và hợp tác quốc tế liên quan đến ngành nghề đào tạo của Trường. Trung tâm, phòng khám có thể thuộc, trực thuộc Trường hay thuộc khoa. Việc thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị trực thuộc Trường do Hội đồng trường quyết định theo quy định pháp luật trên cơ sở nghị quyết của Đảng ủy.

2. Các đơn vị trực thuộc Trường được thành lập theo các quy định của pháp luật và của Trường; hoạt động để phục vụ công tác đào tạo, khám chữa bệnh, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, triển khai các hoạt động có liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyên giao công nghệ, các dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng nhân lực y tế, phổ biến và ứng dụng tri thức khoa học và công nghệ vào thực tiễn.

3. Tùy theo chức năng, nhiệm vụ, các đơn vị trực thuộc Trường có thể có tài khoản, con dấu riêng và chịu sự quản lý chung của Trường.

4. Các đơn vị trực thuộc Trường có chức năng, nhiệm vụ sau đây:

a) Đề xuất với hiệu trưởng những quan điểm, định hướng liên quan tới chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường;

b) Triển khai các hoạt động đào tạo, khám chữa bệnh, khoa học và công nghệ; áp dụng các thành tựu, kết quả nghiên cứu và công nghệ tiên tiến vào quá trình đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường; ứng dụng, hợp tác hay liên kết ứng dụng kết quả, tiến bộ khoa học vào sản xuất, chuyên giao công nghệ phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng và nhu cầu phát triển của Trường;

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

5. Mỗi đơn vị trực thuộc Trường có 01 trưởng đơn vị, số lượng cấp phó thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Trưởng đơn vị do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Tiêu chuẩn, nguyên tắc, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm Trưởng đơn vị được thực hiện theo quy định pháp luật và quy chế của Trường.

6. Trưởng đơn vị có nhiệm vụ xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đúng theo quy định của pháp luật và của Trường trình hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức, điều hành, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trường. Phó trưởng đơn vị là người giúp trưởng đơn vị tổ chức thực hiện một số công việc được phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thay mặt trưởng đơn vị khi được trưởng đơn vị ủy quyền.

7. Hằng năm, hiệu trưởng đánh giá trưởng đơn vị về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp trưởng đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ, hiệu trưởng có thể đề nghị Hội đồng trường xem xét, quyết định phương án thay thế.

Điều 46. Thư viện, trang thông tin điện tử, tạp chí khoa học công nghệ

1. Thư viện là đơn vị thuộc Trường có chức năng, nhiệm vụ sau đây:

a) Cung cấp tri thức và thông tin - tư liệu về khoa học sức khỏe và các lĩnh vực

khác có liên quan trong và ngoài nước, phục vụ cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và phục vụ cộng đồng của Trường;

b) Tổ chức, quản lý, bổ sung, thu thập, bảo quản và tổ chức khai thác các tài liệu có trong thư viện;

c) Lưu trữ bản gốc các ấn phẩm xuất bản, các kết quả nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khóa luận tốt nghiệp đại học, luận văn tốt nghiệp sau đại học, luận án Tiến sĩ đã bảo vệ tại Trường, chương trình đào tạo, giáo trình và các dạng tài liệu khác của Trường.

Thư viện hoạt động theo quy chế do hiệu trưởng ban hành phù hợp với các quy định của pháp luật về thư viện, lưu trữ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Thư viện có 01 trưởng thư viện, số lượng cấp phó thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Trưởng thư viện, phó trưởng thư viện do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Tiêu chuẩn, nguyên tắc, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm trưởng và phó trưởng thư viện được thực hiện theo các quy định của pháp luật và của Trường.

2. Trang thông tin điện tử của Trường có chức năng, nhiệm vụ sau đây:

a) Tuyên truyền các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về các lĩnh vực có liên quan đến hoạt động Trường;

b) Trao đổi, phổ biến kinh nghiệm trong hoạt động khoa học về y tế trong nước và thế giới;

c) Là diễn đàn của các nhà quản lý, nhà tổ chức, nhà khoa học trong và ngoài nước về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực y tế;

d) Công bố, giới thiệu các kết quả nghiên cứu về lĩnh vực y tế ở trong nước và ngoài nước; các công trình nghiên cứu về khoa học y tế của viên chức, người lao động, sinh viên, học viên trong Trường nhằm góp phần xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ khoa học phục vụ cho mục tiêu đào tạo, nghiên cứu, giảng dạy của Trường;

e) Giới thiệu nghiên cứu của các nhà khoa học trong nước về lĩnh vực y tế ra thế giới; đẩy mạnh hội nhập quốc tế, hợp tác nghiên cứu;

3. Tạp chí Y Dược học có chức năng, nhiệm vụ đăng tải các công trình nghiên cứu khoa học nhằm phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường. Tạp chí có ban biên tập và ban trị sự do hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của ban biên tập. Bài đăng trên tạp chí phải thông qua phản biện. Quy trình phản biện và điều kiện đăng bài phải được thông báo công khai. Tạp chí có thể được xuất bản dưới dạng bản in hay bản điện tử theo quy định hiện hành về xuất bản. Trưởng ban biên tập hoặc tổng biên tập phải chịu trách nhiệm về thông tin và chất lượng khoa học của tạp chí.

Điều 47. Các công ty trực thuộc Trường

1. Các công ty trực thuộc Trường do Hội đồng trường quyết định thành lập và giải thể. Các công ty hoạt động theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Công ty có 01 giám đốc, số lượng cấp phó thực hiện theo quy định của pháp

luật hiện hành. Giám đốc, phó giám đốc công ty do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Hiệu trưởng quyết định số lượng phó giám đốc công ty tùy thuộc yêu cầu cụ thể của mỗi giai đoạn phát triển Trường. Nhiệm kỳ của giám đốc, phó giám đốc là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Tiêu chuẩn, nguyên tắc, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm giám đốc, phó giám đốc công ty được thực hiện theo các quy định của pháp luật và của Trường về bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo.

3. Giám đốc công ty chịu trách nhiệm trước pháp luật và hiệu trưởng về các mặt hoạt động của công ty.

4. Phó giám đốc công ty là người giúp việc của giám đốc trong công tác chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực theo sự phân công của giám đốc, chịu trách nhiệm trước giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

5. Hằng năm hoặc đột xuất khi cần thiết, hiệu trưởng đánh giá giám đốc, phó giám đốc về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp giám đốc, phó giám đốc không hoàn thành nhiệm vụ, hiệu trưởng có thể đề nghị Hội đồng trường xem xét, quyết định phương án thay thế.

Điều 48. Các cơ sở thuộc Trường

1. Trường có thể thành lập cơ sở khác hoặc phân hiệu để phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, ứng dụng, chuyển giao công nghệ và phục vụ cộng đồng, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của vùng/địa phương.

2. Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn,... của cơ sở khác hoặc phân hiệu thực hiện theo đề án thành lập được Hội đồng trường phê duyệt.

CHƯƠNG IV HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Điều 49. Ngành nghề đào tạo

1. Trường được mở các ngành, chuyên ngành đào tạo theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trường được điều chỉnh quy mô, cơ cấu ngành nghề, trình độ, hình thức và loại hình đào tạo theo nhu cầu nguồn nhân lực của xã hội và theo quy định của pháp luật.

Điều 50. Chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh

1. Kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm được xác định trên cơ sở khảo sát nhu cầu nhân lực, nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch phát triển nguồn nhân lực, phù hợp với các điều kiện về số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất và thiết bị của Trường theo quy định của pháp luật.

2. Trường được tự quyết định và chịu trách nhiệm về chỉ tiêu tuyển sinh, phương án và phương thức tuyển sinh trên cơ sở nghị quyết của Hội đồng trường theo quy định của pháp luật.

Điều 51. Thời gian, chương trình đào tạo, giáo trình và học liệu

1. Thời gian đào tạo

a) Thời gian đào tạo các trình độ của giáo dục đại học thực hiện theo hình thức

giáo dục chính quy, được hiệu trưởng quyết định ban hành riêng cho từng chương trình, trình độ đào tạo;

b) Thời gian đào tạo theo tín chỉ, số học phần và khối lượng tín chỉ tích lũy quy định cho từng chương trình và trình độ đào tạo được hiệu trưởng quyết định và ban hành riêng cho từng chương trình, trình độ đào tạo.

2. Chương trình đào tạo: Trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo, đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Xây dựng chương trình đào tạo đáp ứng mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra đối với từng ngành, từng trình độ đào tạo theo quy định;

b) Xây dựng, thẩm định và triển khai các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để cập nhật và nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp của người học đáp ứng yêu cầu của thực tiễn và hội nhập quốc tế;

c) Xây dựng, phát triển chương trình đào tạo theo hướng đa dạng hóa, chuẩn hóa, hiện đại hóa, tiếp thu hoặc kế thừa và phát huy có chọn lọc chương trình đào tạo của những nước phát triển, phù hợp với yêu cầu của đất nước, phục vụ thiết thực cho sự phát triển của xã hội;

d) Định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh, cập nhật các chương trình đào tạo phù hợp với thực tiễn, sự phát triển của chuyên ngành, đất nước, phục vụ thiết thực cho sự phát triển của xã hội và hội nhập quốc tế.

3. Giáo trình giáo dục đại học cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng, thái độ quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi môn học, ngành học bảo đảm mục tiêu của các trình độ đào tạo của giáo dục. Hiệu trưởng tổ chức biên soạn hoặc chọn, duyệt giáo trình giáo dục sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trong Trường theo quy định trên cơ sở thẩm định của hội đồng thẩm định giáo trình do hiệu trưởng thành lập. Trường tự quyết định và chịu trách nhiệm xây dựng hệ thống giáo trình, tài liệu, trang thiết bị dạy/học đáp ứng yêu cầu đổi mới về nội dung, phương pháp dạy/học, phát huy tính chủ động, sáng tạo, năng lực tự học, tự nghiên cứu của người học. Trường thực hiện các quy định về sở hữu trí tuệ và bản quyền trong sử dụng giáo trình, công bố công trình nghiên cứu khoa học.

Điều 52. Tổ chức và quản lý đào tạo

1. Trường tổ chức và quản lý các ngành đào tạo theo các quy định của pháp luật.

2. Ban hành các quy định quản lý hoạt động đào tạo, quản lý và đánh giá quá trình đào tạo, kết quả học tập của người học trên cơ sở các quy chế đào tạo và theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Trường được tự quyết định về liên kết đào tạo với các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước theo quy định về liên kết đào tạo. Trường thực hiện tổ chức, quản lý, đánh giá quá trình đào tạo đối với chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định hiện hành của Việt Nam về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

4. Trường được thỏa thuận, cam kết công nhận, chuyển đổi tín chỉ, kết quả học

tập và các nội dung khác liên quan đến học tập khi thực hiện trao đổi sinh viên trong và ngoài nước trên cơ sở đảm bảo khối lượng kiến thức của chương trình đào tạo.

5. Trường quản lý nhiệm vụ, quyền lợi và chế độ phụ cấp cho những người tham gia hoạt động giảng dạy như giảng viên, giảng viên thỉnh giảng, kỹ thuật viên, trợ giảng theo quy định.

Điều 53. Hoạt động trợ giảng

1. Hoạt động trợ giảng bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, chấm bài tập,...

2. Giảng viên, giảng viên tập sự, học viên sau đại học, nghiên cứu sinh đang học tập, nghiên cứu ở bộ môn, sinh viên đáp ứng các yêu cầu và những người có kinh nghiệm thực tiễn ở trong và ngoài Trường có thể tham gia các hoạt động trợ giảng trong các lĩnh vực chuyên môn liên quan.

3. Việc giao thực hiện các hoạt động trợ giảng, nhiệm vụ và quyền lợi cho những người tham gia hoạt động trợ giảng do hiệu trưởng quyết định.

Điều 54. Đánh giá quá trình và kết quả dạy/học

1. Trường tổ chức thực hiện việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tham gia các hoạt động xã hội của người học; kiểm tra, đánh giá việc giảng dạy của giảng viên theo quy định.

2. Trường lựa chọn tiêu chuẩn, phương pháp, quy trình và xây dựng hệ thống đánh giá bảo đảm khách quan, chính xác, xác định được mức độ tích lũy kiến thức và kỹ năng của người học, hiệu quả giảng dạy và mức độ phấn đấu, nâng cao trình độ của giảng viên; đánh giá quá trình, kết quả dạy/học được thực hiện theo kế hoạch dạy/học của Trường và theo quy định của pháp luật.

Điều 55. Văn bằng, chứng chỉ

1. Trường tự chủ và chịu trách nhiệm về việc thiết kế, in phôi, cấp phát văn bằng cho các trình độ đào tạo, cấp chứng chỉ cho người học và quản lý văn bằng, chứng chỉ phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Trường thực hiện công khai các thông tin về việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học trên trang thông tin điện tử của Trường và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo, giá trị văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp theo quy định của pháp luật.

3. Văn bằng tốt nghiệp được cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Sinh viên tham gia chương trình trao đổi sinh viên với các trường đại học nước ngoài, khi giữa hai trường có thỏa thuận công nhận chương trình, chuyển đổi tín chỉ lẫn nhau thì được cấp thêm bằng tốt nghiệp trong nước sau khi đã hoàn thành chương trình đào tạo và được trường đại học nước ngoài cấp bằng tốt nghiệp.

CHƯƠNG V

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 56. Mục tiêu hoạt động khoa học công nghệ

1. Hoạt động khoa học công nghệ nhằm tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp, sản phẩm mới, góp phần hình thành và nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học cho giảng

viên, người học và nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Ứng dụng tri thức, công nghệ mới, tạo ra phương thức, giải pháp mới phục vụ, phát triển sự nghiệp bảo vệ và chăm sóc sức khỏe, giáo dục - đào tạo, kinh tế - xã hội,... và hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ.

Điều 57. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch trong hoạt động khoa học và công nghệ

Trường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của Luật Khoa học và công nghệ, các quy định của pháp luật khác có liên quan và một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Tự quyết định xây dựng, thực hiện chiến lược và kế hoạch nghiên cứu khoa học; ứng dụng và phát triển, chuyển giao công nghệ, chuyển nhượng kết quả hoạt động khoa học và công nghệ để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo, tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới, góp phần phát triển kinh tế - xã hội phù hợp với năng lực khoa học, công nghệ của Trường.

2. Tự quyết định thành lập tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

3. Xây dựng các nhóm nghiên cứu đa ngành, liên ngành; xây dựng các nhóm nghiên cứu - giảng dạy, kết hợp chặt chẽ giữa nghiên cứu khoa học với hoạt động đào tạo; đảm bảo các điều kiện cần thiết để viên chức, người lao động thực hiện nghiên cứu khoa học; tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho người học.

4. Tự chủ trong xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ, kinh phí, xét chọn tổ chức, cá nhân thực hiện, phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tham gia đề xuất, tuyển chọn, tư vấn, phản biện, triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp, các chương trình, dự án nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ được Nhà nước đặt hàng.

5. Tự quyết định ký kết hợp đồng khoa học và công nghệ; thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ về y sinh học, dược học và các khoa học liên quan; chú trọng các nghiên cứu phục vụ cho việc dự báo, dự phòng và điều trị các bệnh phổ biến, đặc thù mang tính chất vùng miền, khu vực trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước; các nghiên cứu giáo dục y học, các nội dung hoạt động khoa học và công nghệ khác theo quy định của pháp luật.

6. Tự quyết định sử dụng tiền, tài sản, giá trị tài sản trí tuệ, các nguồn thu hợp pháp để đầu tư các dự án thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ, chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các cơ sở nghiên cứu, phòng thí nghiệm trọng điểm, liên ngành và chuyên ngành.

7. Hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành.

8. Tự chủ trong thiết lập các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về khoa học và công nghệ.

9. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về kết quả nghiên cứu, các hoạt

động khoa học và công nghệ; trao đổi thông tin khoa học và công nghệ với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khác ở trong và ngoài nước.

10. Tổ chức, quản lý, duy trì, bảo đảm chất lượng và phát triển Tạp chí y dược học Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Điều 58. Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Ban hành quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường trên cơ sở các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường, các hoạt động gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo đại học, sau đại học.

3. Tổ chức huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động khoa học và công nghệ, xây dựng quỹ phát triển khoa học và công nghệ của Trường; quản lý, sử dụng nguồn tài chính theo nguyên tắc công khai, hiệu quả theo quy định của pháp luật.

4. Phối hợp, hỗ trợ và quản lý các hoạt động đăng ký, chuyên gia, khai thác quyền sở hữu trí tuệ từ kết quả hoạt động khoa học - công nghệ của Trường theo quy định của pháp luật.

5. Khen thưởng và vinh danh viên chức, người lao động, sinh viên, học viên có kết quả nghiên cứu khoa học xuất sắc.

6. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ.

CHƯƠNG VI HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 59. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch trong hoạt động hợp tác quốc tế

Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn về hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục và đào tạo.

2. Tự chủ liên kết đào tạo (có cấp bằng), nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học; tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị; bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và người học; liên kết thư viện và các hình thức hợp tác khác với các đối tác trong nước và quốc tế.

3. Tự quyết định thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của pháp luật.

4. Tự quyết định tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.

5. Tự quyết định mở văn phòng đại diện của Trường ở nước ngoài theo quy định của pháp luật.

6. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 60. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường phù hợp với quy định của pháp luật.

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

3. Phối hợp với các cơ quan hữu quan đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

CHƯƠNG VII BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 61. Chất lượng giáo dục và tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục

1. Chất lượng giáo dục của Trường đáp ứng mục tiêu do Trường đề ra, đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu giáo dục của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học; phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực y tế cho sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

2. Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục cấp chương trình đào tạo và cấp cơ sở giáo dục của Trường tuân theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục quốc gia và/hoặc quốc tế.

3. Trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường về công tác bảo đảm chất lượng giáo dục và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định và các văn bản có liên quan.

4. Trường có trách nhiệm tham gia các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục trong nước và quốc tế; tham gia giám sát hoạt động của các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; đảm bảo tính khách quan, minh bạch và công bằng trong hoạt động giáo dục và đào tạo.

Điều 62. Bảo đảm chất lượng giáo dục

1. Xây dựng và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục bên trong Trường phù hợp với sứ mệnh, mục tiêu và điều kiện thực tế của Trường.

2. Xây dựng chính sách, kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

3. Tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; định kỳ đăng ký kiểm định chương trình đào tạo và kiểm định Trường.

4. Duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, bao gồm đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên; chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập; phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, thư viện, hệ thống công nghệ thông tin, cơ sở thực hành; nguồn lực tài chính, ký túc xá và cơ sở dịch vụ khác.

5. Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng giáo dục đại học theo kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; công bố công khai điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng

đồng, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường và phương tiện thông tin đại chúng.

CHƯƠNG VIII NHIỆM VỤ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 63. Đội ngũ viên chức, người lao động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

1. Đội ngũ viên chức, người lao động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch bao gồm: Viên chức, người lao động các khối quản lý, khối giảng dạy, khối khám chữa bệnh. Việc công nhận, bổ nhiệm và xếp vào các ngạch, bậc cụ thể của từng chức danh thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Viên chức, người lao động có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thực hiện và tuân thủ đầy đủ quy chế, quy định của Trường;

b) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức theo quy định của Luật Viên chức, Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, quy chế này và các quy định khác do hội đồng trường hoặc hiệu trưởng ban hành;

c) Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và các nhiệm vụ khác được giao;

d) Tham gia đóng góp ý kiến vào việc phát triển Trường, xây dựng các quy định, quy chế và giải quyết những vấn đề quan trọng của Trường, những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;

e) Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm;

f) Tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Trường và của đơn vị nơi công tác theo quy định của pháp luật và quy chế của Trường;

g) Được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi khác của viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và của Trường; được xét tặng các danh hiệu và phần thưởng khác; được tạo điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

h) Được đào tạo và tự đào tạo.

Điều 64. Giảng viên

1. Giảng viên là người có nhân thân rõ ràng, có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, đạt trình độ theo quy định của Luật Giáo dục đại học.

2. Giảng viên bao gồm: Trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp phó giáo sư, giáo sư do Trường bổ nhiệm theo quy định của pháp luật, quy chế này, quy định về vị trí việc làm và nhu cầu sử dụng của Trường.

3. Trình độ tối thiểu của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ đại học là thạc sĩ (trừ chức danh trợ giảng); trình độ của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ, tiến sĩ là tiến sĩ.

4. Giảng viên có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

H P
-G
KH O.
HACH
HNH

a) Thực hiện nhiệm vụ đào tạo, giảng dạy, phát triển chương trình đào tạo, thực hiện đầy đủ, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo;

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

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

d) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên;

e) Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học;

f) Tham gia vào việc quản lý, quản trị và giám sát của Trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác theo quy định của pháp luật;

g) Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội; được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác ngoài Trường theo quy định của pháp luật và của Trường sau khi đã được hiệu trưởng đồng ý;

h) Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên; đăng ký xét công nhận, bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; phong tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú, các danh hiệu cao quý khác và khen thưởng theo quy định của pháp luật;

i) Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định khác của pháp luật.

5. Chính sách đối với giảng viên

Khi Trường có nhu cầu và nếu có đủ sức khỏe, tự nguyện kéo dài thời gian làm việc, giảng viên có trình độ tiến sĩ khoa học, tiến sĩ, giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư có thể kéo dài thời gian làm việc theo quy định, kể từ khi đủ tuổi nghỉ hưu để giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

6. Các hành vi giảng viên không được làm

a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể người học và người khác;

b) Gian lận trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học;

c) Lợi dụng danh hiệu nhà giáo và hoạt động giáo dục để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

CHƯƠNG IX NGƯỜI HỌC

Điều 65. Nhiệm vụ và quyền hạn của người học

Nhiệm vụ, quyền và nghĩa vụ của người học được thực hiện theo quy định. Ngoài ra, người học còn có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Thực hiện các quy chế về đào tạo trình độ đại học, sau đại học của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

2. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trường; tôn trọng các giá trị văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc.

3. Thực hiện nghĩa vụ nộp học phí và lệ phí theo quy định.

4. Tuân thủ quy định về các hành vi người học không được làm, bao gồm:

a) Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, viên chức, người lao động, người học của Trường và người khác;

b) Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh;

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

5. Được đảm bảo điều kiện học tập, hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với Nhà nước Việt Nam mà không chấp hành sự điều động của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thì phải bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

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

7. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt đối xử về giới, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân; được định hướng nghề nghiệp và cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.

8. Được tham gia các hoạt động đoàn thể, Hội sinh viên và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

9. Được đại diện tham gia Hội đồng trường theo quy định của pháp luật, đóng góp ý kiến, tham gia quản lý, giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.

Điều 66. Chính sách đối với người học

Người học được hưởng các chính sách theo quy định.

CHƯƠNG X TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 67. Tài sản, quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của Trường bao gồm: Đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các kết quả hoạt động khoa học và công nghệ, các tài nguyên đào tạo, các tài nguyên trí tuệ khác thuộc sở hữu của Trường, các trang thiết bị và tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng hoặc do Trường đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng để đảm bảo các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và các hoạt động khác.

2. Trường chủ động cân đối nguồn thu và huy động các nguồn thu hợp pháp khác để phát triển tổng thể cơ sở vật chất của Trường theo mô hình trường đại học hiện đại trên thế giới.



3. Trường quản lý, sử dụng tài sản được hình thành từ ngân sách Nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công; tự chủ, tự chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản hình thành từ các nguồn ngoài ngân sách Nhà nước. Tài sản của Trường được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm. Nhà trường được sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật nhằm mục đích phát triển giáo dục đại học, theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường giáo dục.

4. Ngoài việc bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hằng năm, Trường có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu để lại để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học theo các chế độ, tiêu chuẩn, định mức, quy định của Nhà nước.

5. Hằng năm, Trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy định.

Điều 68. Nguồn tài chính của Trường

1. Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp (nếu có), bao gồm:

a) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các chương trình đào tạo, bồi dưỡng viên chức, các chương trình mục tiêu quốc gia, các nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đặt hàng;

b) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

c) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hằng năm;

d) Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

e) Nguồn kinh phí không thường xuyên cho miễn giảm học phí;

f) Chi phí quản lý dự án của chủ đầu tư;

g) Kinh phí khác (nếu có).

2. Nguồn thu sự nghiệp, bao gồm:

a) Học phí của người học thuộc các loại hình đào tạo chính quy và không chính quy (hệ cấp bằng) trong phạm vi mức thu do Nhà nước quy định do Hội đồng trường quyết định;

b) Phí dịch vụ đào tạo (hệ cấp chứng chỉ): Mức thu do hiệu trưởng quyết định phù hợp với khả năng của người hưởng dịch vụ;

c) Lệ phí tuyển sinh: Theo quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước.

3. Các khoản thu gắn với hoạt động của Trường

a) Thu từ các dự án liên kết đào tạo với các tổ chức trong và ngoài nước;

b) Thu từ các hoạt động sản xuất, từ các hoạt động cung ứng dịch vụ, khai thác cơ sở vật chất;

c) Thu từ các hợp đồng khoa học và công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

d) Thu do viên chức, người lao động tham gia hoạt động dịch vụ với bên ngoài hoặc theo cơ chế khoán nộp về Trường;

e) Nguồn thu viện phí

f) Các khoản thu hợp pháp khác được để lại sử dụng theo quy định của Nhà nước.

4. Thu từ các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường để hỗ trợ hoạt động chung: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có thể trích một phần từ nguồn thu sự nghiệp, thu dịch vụ để hỗ trợ hoạt động chung, tỷ lệ trích do Hội đồng trường quyết định trên cơ sở nghị quyết của Đảng ủy.

5. Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho theo quy định của pháp luật.

6. Nguồn khác, bao gồm:

a) Nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng, vốn huy động của viên chức, người lao động;

b) Nguồn vốn liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;

c) Các khoản thu khác theo quy định như: Lãi thu được từ các hoạt động đầu tư, lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng có kỳ hạn và không kỳ hạn theo quy định của pháp luật;

d) Các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 69. Sử dụng nguồn tài chính

1. Các khoản chi, bao gồm:

a) Chi thường xuyên: Trường được chủ động sử dụng các nguồn tài chính giao tự chủ từ các nguồn để chi hoạt động thường xuyên. Cụ thể như sau:

- Chi tiền lương: Chi trả lương theo lương ngạch, bậc, chức vụ, hiệu quả công việc và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập. Khi Nhà nước điều chỉnh tăng mức lương cơ bản, đơn vị tự đảm bảo tiền lương tăng thêm từ các nguồn theo quy định;

- Chi lương hợp đồng thuê khoán của các hoạt động dịch vụ;

- Chi hoạt động chuyên môn, quản lý: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, chi cho công tác tổ chức và triển khai hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học cũng như các hoạt động dịch vụ.

- Chi phí khác: Các chi phí vận hành, tiêu hao nhằm phục vụ cho hoạt động của Trường trong mọi hoạt động.

- Các mức chi sẽ được cụ thể hóa trong quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm của Trường

nhưng tối đa không vượt quá mức quy định của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

- Chi trích lập và sử dụng các quỹ của đơn vị theo đúng quy định.

b) Chi nhiệm vụ không thường xuyên: Chi theo dự toán được giao và theo các quy định hiện hành;

c) Chứng từ chi tiêu và quyết toán theo đúng các quy định về quản lý tài chính hiện hành.

2. Phân phối kết quả tài chính trong năm: Hằng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách Nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có), Trường được sử dụng trích lập các quỹ: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ bổ sung thu nhập, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và các quỹ khác theo quy định của pháp luật. Hội đồng trường quyết định mức trích và sử dụng các quỹ cụ thể theo Quy chế chi tiêu nội bộ, quy định của pháp luật và công khai trong Trường.

3. Lập dự toán: Căn cứ vào kế hoạch năm, Trường lập kế hoạch về số lượng, khối lượng dịch vụ sự nghiệp công và dự toán thu, chi ngân sách báo cáo cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

Điều 70. Quản lý tài chính

1. Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên theo quy định pháp luật.

2. Trường có trách nhiệm quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính của Trường; quản lý, sử dụng nguồn ngân sách Nhà nước (nếu có) và thực hiện chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, định giá tài sản, công khai tài chính và chế độ tự kiểm tra tài chính theo quy định của pháp luật.

3. Trường xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch áp dụng chế độ quản lý tài chính theo quy định pháp luật hiện hành, Quy chế tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Chương XI MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 71. Quan hệ giữa Trường và Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

1. Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch chịu sự lãnh đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Thành ủy, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Chủ tịch Hội đồng trường, hiệu trưởng báo cáo, phản ánh kịp thời với Thành ủy, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Thành ủy, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; đề xuất quan điểm và biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện khi được giao.

3. Bí thư Đảng ủy chịu trách nhiệm báo cáo, phản ánh với Đảng ủy Khối Đại học

- Cao đẳng Thành phố Hồ Chí Minh về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Đảng ủy Khối; đề xuất quan điểm, các biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện khi được giao.

4. Trường chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Thành ủy và Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; góp phần tích cực vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của Thành phố.

Điều 72. Quan hệ giữa Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch chịu sự quản lý Nhà nước về hoạt động giáo dục và đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quan hệ của Trường với Bộ được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Quy chế làm việc của lãnh đạo Bộ, các quy định khác của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Chủ tịch Hội đồng trường, hiệu trưởng báo cáo, phản ánh kịp thời với Bộ trưởng, Thứ trưởng hoặc Vụ trưởng các vụ chức năng theo sự phân cấp của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ; đề xuất quan điểm và biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện khi được giao.

3. Trường chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, góp phần tích cực vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của Bộ và của ngành.

Điều 73. Quan hệ giữa Trường với Bộ Y tế

1. Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch chịu sự quản lý Nhà nước về hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực chăm sóc sức khỏe của Bộ Y tế. Quan hệ của Trường với Bộ được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, các quy định khác của Nhà nước và Bộ Y tế.

2. Chủ tịch Hội đồng trường, hiệu trưởng báo cáo, phản ánh kịp thời với Bộ trưởng, Thứ trưởng hoặc Vụ trưởng các Vụ chức năng theo sự phân cấp của Bộ về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ; đề xuất quan điểm và biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện khi được giao.

3. Trường chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ Y tế thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; góp phần tích cực vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của Bộ và của ngành.

Điều 74. Quan hệ giữa Trường với chính quyền địa phương

Trường chủ động phối hợp với chính quyền địa phương nơi Trường đặt các cơ sở trong việc đảm bảo an ninh, trật tự, đảm bảo môi trường học tập, cảnh quan, ngăn chặn các tệ nạn xã hội xâm nhập vào Trường; tham gia và góp phần thực hiện các nhiệm vụ kinh tế - xã hội của địa phương.

Điều 75. Quan hệ giữa Đảng ủy với Hội đồng trường

1. Hội đồng trường phối hợp với Đảng ủy trong việc ban hành nghị quyết, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển của Trường.

2. Chủ tịch Hội đồng trường trao đổi với Đảng ủy về tình hình thực hiện nhiệm

vụ và những chủ trương của Đảng ủy, chính sách của Hội đồng trường, kế hoạch của Trường để cùng thảo luận, ra nghị quyết lãnh đạo của Đảng ủy và nghị quyết của Hội đồng trường. Đảng ủy thông báo với Hội đồng trường ý kiến của đảng viên, quần chúng trong Trường về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường để thống nhất biện pháp phối hợp công tác.

3. Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghị quyết của Đảng ủy trong phạm vi thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường, thảo luận với Đảng ủy về các dự thảo nghị quyết biểu quyết tại các cuộc họp của Hội đồng trường. Nếu phát hiện nội dung nghị quyết của Đảng ủy ảnh hưởng đến hoạt động chung của Trường, chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo với Đảng ủy xem xét quyết định.

Điều 76. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Đảng ủy

1. Đảng ủy thực hiện vai trò lãnh đạo của Đảng đối với Trường.

2. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu và Đảng ủy là mối quan hệ về trách nhiệm, tôn trọng, đoàn kết và phát huy vai trò của mỗi thành viên để hoàn thành nhiệm vụ. Bí thư Đảng ủy thực hiện nhiệm vụ theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo chế độ thủ trưởng.

3. Đảng ủy lãnh đạo bằng chủ trương, nghị quyết; chỉ đạo Ban Giám hiệu thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được Thành ủy và Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế giao.

4. Đảng ủy kịp thời thông báo với Ban Giám hiệu về chủ trương, nghị quyết về công việc cần triển khai của Đảng bộ để Ban Giám hiệu tổ chức thực hiện. Ban Giám hiệu định kỳ báo cáo với Đảng ủy về tình hình thực hiện các mặt công tác, về những chủ trương, nhiệm vụ thời gian tới của Trường, đặc biệt là công tác cán bộ.

5. Ban Giám hiệu đảm bảo và tạo điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện, tài chính, cán bộ,... để Đảng ủy thực hiện sự lãnh đạo của Đảng bộ đối với mọi hoạt động của Trường.

6. Khi có công việc đột xuất, quan trọng, Ban Giám hiệu trao đổi, thống nhất với Đảng ủy để tổ chức thực hiện và phải báo cáo với Ban thường vụ và Đảng ủy trong phiên họp gần nhất.

Điều 77. Quan hệ giữa hiệu trưởng và Hội đồng trường

1. Quan hệ giữa chủ tịch Hội đồng trường và hiệu trưởng được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các quy định khác có liên quan.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ, báo cáo tình hình và kế hoạch hoạt động của Trường tại các cuộc họp của Hội đồng trường, chỉ đạo các đơn vị thông tin đầy đủ khi có yêu cầu công tác; đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để Hội đồng trường hoạt động.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường; trao đổi với chủ tịch Hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy

định của pháp luật. Nếu phát hiện nghị quyết của Hội đồng trường ảnh hưởng đến hoạt động chung của Trường, hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét quyết định.

Điều 78. Quan hệ giữa các tổ chức chính trị - xã hội của Trường trong hệ thống y tế của Bộ và Thành phố Hồ Chí Minh

1. Công đoàn Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (Công đoàn Trường) là tổ chức công đoàn cơ sở, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Liên đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh và sự chỉ đạo của Đảng ủy Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch. Công đoàn Trường hoạt động theo Luật Công đoàn và Điều lệ Công đoàn Việt Nam. Chủ tịch Công đoàn Trường báo cáo, phản ánh với Liên đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh, với Đảng ủy Trường về tình hình hoạt động và thực hiện nhiệm vụ của công đoàn, về những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của công đoàn trường; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

2. Đoàn Thanh niên Cộng sản (TNCS) Hồ Chí Minh Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (Đoàn Trường) là tổ chức cơ sở của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Thành phố Hồ Chí Minh (Thành đoàn), chịu sự chỉ đạo của Thành đoàn và của Đảng ủy Trường. Bí thư Đoàn trường có trách nhiệm báo cáo, phản ánh với Đảng ủy Trường và Ban Chấp hành Thành đoàn tình hình thực hiện nhiệm vụ của Đoàn trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Chấp hành Thành đoàn; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

3. Hội Sinh viên Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (Hội Sinh viên Trường) là tổ chức cơ sở của Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh, chịu sự chỉ đạo của Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh. Chủ tịch Hội Sinh viên Trường báo cáo, phản ánh với Ban Chấp hành Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Hội Sinh viên Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

Điều 79. Quan hệ giữa Trường với các sở - ngành Thành phố Hồ Chí Minh

1. Trường có mối quan hệ chặt chẽ với Sở Y tế trong công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe của nhân dân Thành phố, đặc biệt là việc xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và tuyển dụng người học sau khi tốt nghiệp, cung cấp nguồn nhân lực y tế cho ngành y tế Thành phố.

2. Mối quan hệ giữa Trường với các sở - ngành, địa phương, trường đại học, bệnh viện, viện nghiên cứu là mối quan hệ phối hợp công tác, nhằm đảm bảo thực hiện nhiệm vụ chính trị và chỉ đạo điều hành của Đảng bộ và Chính quyền Thành phố, đồng thời tạo điều kiện để Trường thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

3. Khi giải quyết vấn đề thuộc thẩm quyền của Trường có liên quan đến các sở - ngành khác thì Trường có trách nhiệm chủ động bàn bạc, lấy ý kiến Thủ trưởng các sở - ngành đó để thống nhất khi triển khai thực hiện. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền của Trường hoặc những vấn đề đang được bàn bạc với sở - ngành khác

mà chưa có được sự nhất trí thì tùy theo tính chất và phạm vi vấn đề, Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố để xem xét, quyết định.

Điều 80. Quan hệ giữa hiệu trưởng với các trường đại học, các tổ chức nghiên cứu và đào tạo trong nước và nước ngoài

1. Hiệu trưởng được quyền ký các văn bản hợp tác với các trường đại học, tổ chức nghiên cứu và đào tạo trong nước, nước ngoài theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo việc thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế của Trường theo các quy định hiện hành; báo cáo việc thực hiện công tác hợp tác quốc tế của Trường với các cấp có thẩm quyền theo quy định.

CHƯƠNG XII TRÁCH NHIỆM THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 81. Trách nhiệm thông tin, báo cáo của Trường

1. Trường thực hiện đầy đủ các quy định, yêu cầu về chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền;

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ban hành các quy định nội bộ của Trường, Trường phải gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo để phục vụ công tác quản lý nhà nước, gồm: Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế tài chính, Quy chế dân chủ ở cơ sở) và các quy định, quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường; chủ trương phát triển trường đại học thành đại học hoặc việc sáp nhập với trường đại học khác; về chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường; về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị của Trường; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động.

2. Trường chịu trách nhiệm trước người học, chủ sở hữu, cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền và các bên liên quan về việc bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật, quy định nội bộ và cam kết của Trường.

3. Thực hiện công khai đầy đủ trên trang thông tin điện tử của Trường về các nội dung: Sứ mệnh, tầm nhìn của Trường; các quy chế, quy định nội bộ; danh sách giảng viên theo ngành, trình độ, chức danh và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo khác; kết quả kiểm định chương trình đào tạo, kiểm định Trường; chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, hình thức đào tạo, kế hoạch tổ chức đào tạo; đề án tuyển sinh và kế hoạch tuyển sinh, danh sách nhập học và tốt nghiệp hằng năm theo ngành, trình độ đào tạo, quy mô đào tạo và tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 12 tháng tốt nghiệp; việc cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học hằng năm; chi phí đào tạo, mức thu học phí, mức thu lệ phí tuyển sinh và các khoản thu khác của người học cho từng năm học và dự kiến cả khóa học; chế độ, chính sách miễn, giảm học phí, học bổng;

các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

4. Công khai thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, quyết định mở ngành, quyết định liên kết đào tạo cùng với hồ sơ chứng minh đủ điều kiện theo quy định lên trang thông tin điện tử của Trường trước khi thực hiện ít nhất 30 ngày làm việc; gửi thông báo, quyết định đến Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 30 ngày, tính từ ngày thông báo hoặc ra quyết định.

5. Thường xuyên cập nhật cơ sở dữ liệu của Trường lên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chịu trách nhiệm trước pháp luật về các văn bản đã ban hành, các quyết định, các hoạt động tự chủ thực hiện.

6. Thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định và công khai trên trang thông tin điện tử của Trường, trừ thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Điều 82. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng được hiệu trưởng ủy quyền có trách nhiệm phổ biến và quán triệt đến cán bộ chủ chốt về những vấn đề có liên quan đến Trường; các chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng; nội dung các quan điểm, chủ trương và quyết định của Đảng ủy, Hội đồng trường và Ban Giám hiệu có liên quan đến các đơn vị và cá nhân viên chức, người lao động.

2. Các trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến và quán triệt đến viên chức, người lao động trong đơn vị về những vấn đề có liên quan đến đơn vị; các chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Trường và của đơn vị; các quan điểm, chủ trương và quyết định của Đảng ủy, Hội đồng trường và Ban Giám hiệu có liên quan đến đơn vị, cá nhân viên chức, người lao động của đơn vị mình.

3. Định kỳ mỗi tháng, trưởng đơn vị, người đứng đầu tổ chức phải báo cáo với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách về tình hình công tác trong tháng của đơn vị, tổ chức và kế hoạch công tác tháng tiếp theo. Báo cáo phải làm bằng văn bản gửi về Phòng Hành chính - Quản trị trước ngày 25 hằng tháng.

4. Trong trường hợp cần thiết, các trưởng đơn vị phải báo cáo đột xuất về những vấn đề theo yêu cầu của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách.

5. Trưởng bộ môn, trưởng văn phòng khoa, đơn vị thuộc khoa có trách nhiệm báo cáo trưởng khoa về kế hoạch, tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo quy định.

6. Viên chức, người lao động của đơn vị có trách nhiệm chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất theo quy định của trưởng đơn vị.

CHƯƠNG XIII

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 83. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường tổ chức việc thanh tra, kiểm tra nội bộ theo quy định.

2. Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ

Y tế và các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 84. Khen thưởng

Cá nhân và tập thể trong Trường thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ của Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học và công nghệ được khen thưởng theo quy định.

Điều 85. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể thuộc Trường làm trái với các quy định của Quy chế này và các quy định của Đảng, Nhà nước thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG XI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 86. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và toàn thể viên chức, người lao động, người học trong Trường nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường căn cứ quy định trong Quy chế này cụ thể hóa thành kế hoạch, chương trình hành động, công việc cụ thể cho từng đơn vị, cá nhân phù hợp với tình hình và đặc điểm của đơn vị.

Điều 87. Hiệu lực thi hành

Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 88. Điều chỉnh, bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện, Hội đồng trường có thể xem xét điều chỉnh, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



[Handwritten signature]

PGS. TS. BS. Ngô Minh Xuân

PHỤ LỤC

Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 45/NQ -HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 04 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

Phụ lục 1

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG

	TÊN ĐƠN VỊ
A	KHÔI HÀNH CHÍNH
1	Hội Đồng Trường
2	Ban Giám Hiệu
3	Phòng Tổ chức Cán bộ
4	Phòng Thiết bị - Dự án
5	Phòng Hành chính Quản trị
6	Phòng Quản lý Đào tạo Đại học
7	Phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học
8	Phòng Quản lý Thực hành Lâm sàng
9	Phòng Khảo thí
10	Phòng Bảo đảm Chất lượng
11	Phòng Công tác Sinh viên
12	Phòng Hợp tác Quốc tế
13	Phòng Thanh tra - Pháp chế
14	Phòng Nghiên cứu Khoa học
15	Phòng Tài chính Kế toán
16	Phòng Công nghệ thông tin
17	Văn phòng Hội đồng Trường
18	Thư viện
19	Văn phòng Đảng ủy
20	Văn phòng Công đoàn
21	Văn phòng Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên
B	TRẠM Y TẾ
C	TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU Y SINH
1	Đơn vị Phân tử
2	Đơn vị Dịch vụ
3	Đơn vị Thụ tinh trong ống nghiệm - Chẩn đoán tiền sanh
4	Đơn vị Cơ xương khớp - Chuyên hóa
5	Đơn vị Vi sinh - Ký sinh
D	PHÒNG KHÁM ĐA KHOA
1	Phòng Tổ chức Hành chính

2	Phòng Kế Hoạch Nghiệp vụ
3	Phòng Điều dưỡng
4	Phòng Tài chính Kế toán
5	Đơn vị Cấp cứu
6	Đơn vị Nội
7	Đơn vị Nội thần kinh
8	Đơn vị Bác sĩ Gia đình
9	Đơn vị Nội soi Tiêu hóa
10	Đơn vị Ngoại
11	Đơn vị Sản phụ khoa
12	Đơn vị Nhi
13	Đơn vị Tai Mũi Họng
14	Đơn vị Răng Hàm Mặt
15	Đơn vị Mắt
16	Đơn vị Da liễu
17	Đơn vị Cơ xương khớp - Y học Thể dục Thể thao
18	Đơn vị Chẩn đoán Hình ảnh
19	Đơn vị Chẩn đoán Y học Cổ truyền
20	Đơn vị Xét nghiệm
21	Đơn vị Đo Khúc xạ - Kính thuốc
22	Đơn vị Tư vấn Tâm lý
23	Đơn vị Âm ngữ Trị liệu
24	Đơn vị Dược - Vật tư Y tế
25	Đơn vị Truyền thông Marketing
26	Đơn vị Đào tạo - Nghiên cứu Khoa học
27	Đơn vị Thăm dò chức năng
E	KHOA Y TẾ CÔNG CỘNG
1	Văn phòng Khoa Y tế Công cộng
2	Bộ môn Sức khỏe và Môi trường Lao động
3	Bộ môn Tổ chức - Quản lý Y tế
4	Bộ môn Dịch tễ học
5	Bộ môn Y đức - Pháp Luật và Khoa học Hành vi
6	Bộ môn Tâm lý Y học
7	Bộ môn Tin học - Thống kê Y học
8	Bộ môn Dinh dưỡng - An toàn Thực phẩm

9	Bộ môn Quản lý Bệnh viện
10	Bộ môn Kinh tế Y tế
F	KHOA DƯỢC
1	Văn phòng Khoa Dược
2	Bộ môn Bào chế - Sinh dược học
3	Bộ môn Dược lý - Dược lâm sàng
4	Bộ môn Hóa chuyên ngành
5	Bộ môn Quản lý - Kinh tế Dược
6	Bộ môn Thực Vật - Dược liệu
G	KHOA ĐIỀU DƯỠNG - KỸ THUẬT Y HỌC
1	Văn phòng Khoa Điều dưỡng - Kỹ thuật Y học
2	Bộ môn Điều dưỡng Lâm sàng
3	Bộ môn Điều dưỡng Cơ bản
4	Bộ môn Điều dưỡng Cộng đồng
5	Bộ môn Hộ sinh
6	Bộ môn Phục hồi Chức năng
7	Bộ môn Kỹ thuật Hình ảnh
8	Bộ môn Xét nghiệm
9	Bộ môn Quản lý Điều dưỡng và Nghiên cứu Khoa học
10	Bộ môn Điều dưỡng Cấp cứu Ngoại viện
11	Bộ môn Bệnh học Lâm sàng
12	Bộ môn Điều dưỡng Gây mê Hồi sức
13	Bộ môn Khúc xạ Nhãn khoa
H	TRUNG TÂM KỸ NĂNG VÀ SÁNG TẠO MÔ PHỎNG LÂM SÀNG
I	TRUNG TÂM ĐÀO TẠO NHÂN LỰC Y TẾ
J	KHOA KHOA HỌC CƠ BẢN - Y HỌC CƠ SỞ
1	Văn Phòng Khoa Khoa học Cơ bản - Y học Cơ sở
2	Bộ môn Lý luận Chính trị
3	Bộ môn Ngoại ngữ
4	Bộ môn Giáo dục Thể chất
5	Bộ môn Vật lý Y sinh
6	Bộ môn Giải phẫu
7	Bộ môn Giải phẫu bệnh - Pháp y
8	Bộ môn Hóa - Sinh hóa Đại cương
9	Bộ môn Hóa sinh - Sinh học Phân tử Y học

10	Bộ môn Ký sinh Y học
11	Bộ môn Mô phôi
12	Bộ môn Sinh lý - Sinh lý bệnh - Miễn dịch học
13	Bộ môn Vi sinh Y học
K	KHOA Y
1	Văn Phòng Khoa Y
2	Bộ môn Mắt
3	Bộ môn Chẩn đoán Hình ảnh
4	Bộ môn Tai Mũi Họng
5	Bộ môn Huyết học
6	Bộ môn Y học Cổ truyền
7	Bộ môn Da liễu
8	Bộ môn Y học Gia đình
9	Bộ môn Tâm thần
	Phân môn Tâm thần Nhi chu sinh
10	Bộ môn Thần kinh
11	Bộ môn Ngoại thần kinh
12	Bộ môn Phẫu thuật Tạo hình Thẩm mỹ
13	Bộ môn Chấn thương Chính hình
14	Bộ môn Lao và Bệnh phổi
15	Bộ môn Y học Thể dục Thể thao
16	Bộ môn Cấp cứu Hồi sức Chống độc
17	Bộ môn Gây mê Hồi sức
18	Bộ môn Lão khoa
19	Bộ môn Nội tổng quát
20	Bộ môn Ngoại khoa
21	Bộ môn Sản phụ khoa
22	Bộ môn Nhi khoa
23	Bộ môn Nhiễm
24	Bộ môn Ngoại nhi
25	Bộ môn Kiểm soát Nhiễm khuẩn-Dịch tễ học Bệnh viện
26	Bộ môn Ung bướu
27	Bộ môn Phẫu thuật Lồng ngực - Tim - Mạch máu
28	Bộ môn Thận niệu - Nam khoa
L	KHOA RĂNG HÀM MẶT

1	Văn Phòng Khoa Răng Hàm Mặt
2	Bộ môn Bệnh học và Phẫu thuật Hàm mặt
3	Bộ môn Phẫu thuật Miệng
4	Bộ môn Phục hình và Cấn khớp
5	Bộ môn Nha chu và Cây ghép
6	Bộ môn Nha khoa Cơ sở
7	Bộ môn Chữa răng và Nội nha
M	KHOA Y VIỆT ĐỨC
1	Văn Phòng Khoa Y Việt Đức
N	TRUNG TÂM ĐÀO TẠO - TRỊ LIỆU KỸ THUẬT CAO
1	Văn phòng Trung tâm Đào tạo - Trị liệu Kỹ thuật cao
2	Phòng Khám chuyên Khoa Răng Hàm Mặt
3	Phòng Khám chuyên Khoa Mắt
4	Phòng Khám chuyên Khoa Y học Giác ngủ
5	Phòng Khám chuyên Khoa Y học Phục hồi Chức năng

Phụ lục 2

QUY TRÌNH QUY HOẠCH NHÂN SỰ BAN GIÁM HIỆU (CHỨC DANH HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG)

1. Thông qua chủ trương quy hoạch

- Quý I hàng năm, căn cứ vào các quy định về tổ chức và quản lý cán bộ và nhu cầu thực tiễn về nguồn cán bộ, Đảng ủy ban hành nghị quyết về chủ trương thực hiện rà soát, bổ sung nguồn quy hoạch chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo quy định.

- Căn cứ vào nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét thông qua chủ trương, số lượng, kế hoạch, quy trình quy hoạch nhân sự chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; giao Ban Giám hiệu chỉ đạo Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Hội đồng trường thực hiện quy trình quy hoạch nhân sự theo quy định.

2. Thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự quy hoạch: (quy trình 04 bước căn cứ theo các văn bản quy định và hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương, Ban Thường vụ, Ban tổ chức Thành ủy hiện hành)

Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (sau đây gọi tắt là Tập thể lãnh đạo). Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Căn cứ vào đánh giá cán bộ 2 năm trước liền kề, Tập thể lãnh đạo thẩm định, rà soát, đề xuất đưa ra khỏi quy hoạch đối với những đồng chí không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; thảo luận phương án, tiêu chuẩn, điều kiện nhân sự bổ sung vào nguồn quy hoạch.

Tập thể lãnh đạo xem xét, viết phiếu giới thiệu nhân sự bổ sung quy hoạch trước khi lấy ý kiến tại các hội nghị.

Cử ban kiểm phiếu là thành viên dự Hội nghị. Kết quả hội nghị được ghi thành biên bản và công bố kết quả kiểm phiếu tại Hội nghị.

- Nguyên tắc lựa chọn:

Những đồng chí có trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo được triệu tập đồng ý đưa ra khỏi quy hoạch, thì đưa ra khỏi danh sách quy hoạch phê duyệt theo quy định.

Những đồng chí có trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo đồng ý giới thiệu bổ sung thì đưa ra lấy ý kiến tại hội nghị tiếp theo.

Bước 2: Hội nghị cán bộ chủ chốt

- Thành phần: Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Công đoàn, Bí thư và Phó Bí thư Đoàn

Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Trưởng và Phó trưởng đơn vị thuộc-trực thuộc Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Căn cứ vào danh sách giới thiệu của Tập thể lãnh đạo Bước 1; căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện; Hội nghị cán bộ chủ chốt cho ý kiến tín nhiệm về danh sách nhân sự đề nghị quy hoạch bằng phiếu kín. Thành viên dự hội nghị có thể giới thiệu nhân sự ngoài danh sách do Tập thể lãnh đạo giới thiệu nhưng phải đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Cử ban kiểm phiếu là thành viên dự Hội nghị. Kết quả kiểm phiếu **không** công bố tại Hội nghị. Kết quả hội nghị được ghi thành biên bản.

- Nguyên tắc lựa chọn: Những đồng chí có trên 50% tổng số thành viên tham dự Hội nghị đồng ý giới thiệu bổ sung thì đưa ra lấy ý kiến tại hội nghị tiếp theo.

Bước 3: Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ và Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- Thành phần: Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Trưởng các đơn vị thuộc-trực thuộc. Cuộc họp phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Trên cơ sở ý kiến của Hội nghị Cán bộ chủ chốt, Tập thể Lãnh đạo mở rộng cho ý kiến tín nhiệm về danh sách nhân sự đề nghị quy hoạch bằng phiếu kín. Thành viên dự hội nghị có thể giới thiệu nhân sự ngoài danh sách do Hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu nhưng phải đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Cử ban kiểm phiếu là thành viên dự Hội nghị. Kết quả kiểm phiếu **không** công bố tại các Hội nghị trên. Kết quả hội nghị được ghi thành biên bản.

- Nguyên tắc lựa chọn: Những đồng chí có trên 50% tổng số thành viên tham dự Hội nghị Tập thể Lãnh đạo mở rộng đồng ý giới thiệu bổ sung thì đưa ra lấy ý kiến tại hội nghị tiếp theo.

Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ

- Thành phần: Đảng ủy viên.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.

- Nội dung: Trên cơ sở ý kiến của Hội nghị Cán bộ lãnh đạo mở rộng, Đảng ủy cho ý kiến tín nhiệm về danh sách nhân sự đề nghị quy hoạch bằng phiếu kín. Thành viên dự hội nghị có thể giới thiệu nhân sự ngoài danh sách do Hội nghị cán bộ lãnh đạo mở rộng giới thiệu nhưng phải đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Cử ban kiểm phiếu là thành viên dự Hội nghị. Kết quả hội nghị được ghi thành biên bản và công bố kết quả kiểm phiếu tại Hội nghị.

- Nguyên tắc lựa chọn: Những đồng chí có trên 50% tổng số thành viên tham dự

Hội nghị Tập thể Lãnh đạo mở rộng đồng ý giới thiệu bổ sung thì đưa ra lấy ý kiến tại hội nghị tiếp theo.

Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo biểu quyết giới thiệu nhân sự.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Ban giám hiệu. Cuộc họp phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Căn cứ trên kết quả lấy ý kiến tại các hội nghị nêu trên, đồng thời căn cứ vào cơ cấu, số lượng theo quy định, tập thể lãnh đạo thảo luận và bỏ phiếu kín giới thiệu nhân sự đưa vào danh sách quy hoạch.

Cử ban kiểm phiếu là thành viên dự Hội nghị. Kết quả hội nghị được ghi thành biên bản và công bố kết quả kiểm phiếu tại Hội nghị.

- Nguyên tắc lựa chọn: Những đồng chí có trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo đồng ý giới thiệu nhưng phải đảm bảo cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn theo quy định (lấy từ cao xuống) thì được đưa vào danh sách đề nghị phê duyệt, xác nhận quy hoạch.

3. Hội nghị Hội đồng Trường thông qua kết quả quy hoạch nhân sự (Theo Luật 34 và ND 99/2019/ND-CP)

- Thành phần: Thành viên Hội đồng trường. Cuộc họp phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Thư ký Hội đồng trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy ý kiến ở các hội nghị. Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín:

+ Biểu quyết thông qua danh sách nhân sự được rà soát đưa ra khỏi quy hoạch (nếu có).

+ Biểu quyết thông qua nhân sự được giới thiệu bổ sung vào danh sách đề nghị phê duyệt, xác nhận quy hoạch.

Cử ban kiểm phiếu là thành viên dự Hội nghị. Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả hội nghị được ghi thành biên bản và công bố kết quả kiểm phiếu tại Hội nghị.

- Nguyên tắc lựa chọn: Những đồng chí có trên 50% tổng số thành viên triệu tập Hội nghị đồng ý giới thiệu nhưng phải đảm bảo cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn theo quy định (lấy từ cao xuống) thì được đưa vào danh sách đề nghị phê duyệt, xác nhận quy hoạch.

Hội đồng trường ra Nghị quyết về kết quả quy hoạch nhân sự Ban Giám hiệu và gửi báo cáo đến các cơ quan có thẩm quyền để phê duyệt, xác nhận quy hoạch.

Phụ lục 3

QUY TRÌNH QUYẾT ĐỊNH NHÂN SỰ HIỆU TRƯỞNG

1. Thông qua chủ trương bổ nhiệm

- Căn cứ vào kết quả phê duyệt quy hoạch nhân sự Hiệu trưởng của cấp có thẩm quyền và nhu cầu thực tế, Đảng ủy xin ý kiến cấp có thẩm quyền về bổ nhiệm nhân sự Hiệu trưởng.

- Khi có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, Bí thư Đảng Ủy/Chủ tịch Hội đồng trường trình Hội đồng trường thông qua chủ trương, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu, nguồn nhân sự đối với nhân sự Hiệu trưởng. Giao Ban giám Hiệu chỉ đạo Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Hội đồng trường thực hiện quy trình lựa chọn nhân sự Hiệu trưởng theo quy định (có biên bản hội nghị).

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ : (quy trình 5 bước theo hướng dẫn của ND 115/2020/NĐ-CP)

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường, Ban giám hiệu. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự Hiệu trưởng và các vấn đề có liên quan. Kết quả hội nghị được ghi thành biên bản

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- Thành phần: Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường, Ban giám hiệu, Trưởng các đơn vị thuộc- trực thuộc. Cuộc họp phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự. Tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín, mỗi thành viên giới thiệu 1 nhân sự.

- Nguyên tắc lựa chọn: nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở bước tiếp theo.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường, Ban giám hiệu. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 nhân sự trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 3 hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt ở bước 4.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Có biên bản hội nghị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

- Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo ở bước 3 khác với kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo với Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt và Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ

*** Hội nghị cán bộ chủ chốt**

- Thành phần: Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường, Ban giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn, trưởng và phó trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm của cán bộ chủ chốt về nhân sự được giới thiệu ở bước 4 bằng phiếu kín theo trình tự lấy ý kiến sau đây:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Có biên bản hội nghị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

*** Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ:**

- Thành phần: Đảng ủy.

- Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm của Đảng ủy về nhân sự được giới thiệu ở bước 4 bằng phiếu kín theo trình tự lấy ý kiến sau đây:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

+ Thông báo kết quả lấy phiếu tín nhiệm của Hội nghị cán bộ chủ chốt.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Có biên bản hội nghị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị này.

Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Thành phần: Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Ban giám hiệu. Cuộc họp phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: nhân sự đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên được triệu tập tham gia biểu quyết thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 nhân sự có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để Hội đồng trường xem xét quyết định.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Có biên bản hội nghị, kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị.

3. Hội nghị Hội đồng Trường bổ nhiệm nhân sự (Theo Luật 34 và ND 99/2019/NĐ-CP)

- Thành phần: Hội đồng trường. Cuộc họp phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy ý kiến ở các hội nghị. Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: nhân sự đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên được triệu tập tham gia biểu quyết thì được lựa chọn bổ nhiệm. Trường hợp có 02 nhân sự có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân

sự do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu đề bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu dưới 50% số phiếu đồng ý thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Có biên bản hội nghị, kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị.

- Chủ tịch Hội đồng trường ra Quyết nghị bổ nhiệm Hiệu trưởng và gửi Hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền công nhận Hiệu trưởng được bổ nhiệm.

***Trường hợp nhân sự từ nơi khác đến**

Nhân sự từ nơi khác đến phải có trong quy hoạch lãnh đạo, quản lý của Trường hoặc được quy hoạch cấp tương đương trở lên và có đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định.

Sau khi có công văn đồng ý chủ trương của cấp có thẩm quyền thì tập thể lãnh đạo Trường (gồm Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường, Ban giám hiệu) thảo luận, thống nhất chủ trương và chỉ đạo tiến hành quy trình sau:

Bước 1: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng để trao đổi ý kiến về yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

Bước 2: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường trao đổi với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi nhân sự được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Bước 3: Tổ chức cuộc làm việc giữa nhân sự được đề nghị bổ nhiệm với tập thể lãnh đạo Trường và Hội đồng trường (gồm Ban thường vụ Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban giám hiệu) để thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Cuộc họp phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên được triệu tập tham gia biểu quyết đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường quyết định.

- Chủ tịch Hội đồng trường ra Quyết nghị bổ nhiệm Hiệu trưởng và gửi Hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền công nhận Hiệu trưởng được bổ nhiệm.

Phụ lục 4

QUY TRÌNH QUYẾT ĐỊNH NHÂN SỰ PHÓ HIỆU TRƯỞNG

1. Thông qua chủ trương bổ nhiệm

- Căn cứ vào kết quả phê duyệt quy hoạch nhân sự Phó hiệu trưởng của cấp có thẩm quyền và nhu cầu thực tế, Đảng ủy xin ý kiến cấp có thẩm quyền về bổ nhiệm nhân sự Phó hiệu trưởng.

- Khi có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, Bí thư Đảng Ủy/Chủ tịch Hội đồng trường trình Hội đồng trường thông qua chủ trương, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu, nguồn nhân sự đối với nhân sự Phó hiệu trưởng. Giao Ban giám hiệu chỉ đạo Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Hội đồng trường thực hiện quy trình lựa chọn nhân sự Phó hiệu trưởng theo quy định (có biên bản hội nghị).

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ: (quy trình 5 bước theo hướng dẫn của ND 115/2020/NĐ-CP)

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường, Ban giám hiệu. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự Phó hiệu trưởng và các vấn đề có liên quan. Kết quả hội nghị được ghi thành biên bản

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- Thành phần: Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường, Ban giám hiệu, Trưởng các đơn vị thuộc- trực thuộc. Cuộc họp phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự. Tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín, mỗi thành viên giới thiệu 1 nhân sự cho một chức vụ.

- Nguyên tắc lựa chọn: nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở bước tiếp theo.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường, Ban giám hiệu. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 nhân sự cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 3 hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt ở bước 4.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Có biên bản hội nghị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

- Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo ở bước 3 khác với kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo với Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt và Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ

*** Hội nghị cán bộ chủ chốt**

- Thành phần: Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường, Ban giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn, trưởng và phó trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm của cán bộ chủ chốt về nhân sự được giới thiệu ở bước 4 bằng phiếu kín theo trình tự lấy ý kiến sau đây:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Có biên bản hội nghị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

*** Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ:**

- Thành phần: Đảng ủy.



- Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm của Đảng ủy về nhân sự được giới thiệu ở bước 4 bằng phiếu kín theo trình tự lấy ý kiến sau đây:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

+ Thông báo kết quả lấy phiếu tín nhiệm của Hội nghị cán bộ chủ chốt.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Có biên bản hội nghị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị này.

Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Ban giám hiệu. Cuộc họp phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: nhân sự đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên được triệu tập tham gia biểu quyết thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 nhân sự có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu đề nghị bổ nhiệm đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để Hội đồng trường xem xét quyết định.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Có biên bản hội nghị, kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị.

Ban giám hiệu gửi báo cáo kết quả thực hiện quy trình 5 bước quyết định nhân sự đến cấp có thẩm quyền để xin ý kiến trước khi thực hiện giai đoạn bổ nhiệm nhân sự tiếp theo.

3. Hội nghị Hội đồng Trường bổ nhiệm nhân sự (Theo Luật 34 và ND 99/2019/NĐ-CP)

- Thành phần: Hội đồng trường. Cuộc họp phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Hiệu trưởng báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy ý kiến ở các hội nghị. Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: nhân sự đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên được triệu tập tham gia biểu quyết thì được lựa chọn bổ nhiệm. Trường hợp có 02 nhân sự có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu để bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu dưới 50% số phiếu đồng ý thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Có biên bản hội nghị, kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị.

- Chủ tịch Hội đồng trường ra Quyết nghị bổ nhiệm Phó hiệu trưởng và gửi báo cáo đến các cơ quan chức năng kết quả và quá trình bổ nhiệm nhân sự.

***Trường hợp nhân sự từ nơi khác đến**

Nhân sự từ nơi khác đến phải có trong quy hoạch lãnh đạo, quản lý của Trường hoặc được quy hoạch cấp tương đương trở lên và có đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định.

Sau khi có công văn đồng ý chủ trương của cấp có thẩm quyền thì tập thể lãnh đạo Trường (gồm Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường, Ban giám hiệu) thảo luận, thống nhất chủ trương và chỉ đạo tiến hành quy trình sau:

Bước 1: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm chức vụ Phó hiệu trưởng để trao đổi ý kiến về yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

Bước 2: Bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường trao đổi với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi nhân sự được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Bước 3: Tổ chức cuộc làm việc giữa nhân sự được đề nghị bổ nhiệm với tập thể lãnh đạo Trường và Hội đồng trường (gồm Ban thường vụ Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban giám hiệu) để thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Cuộc họp phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên được triệu tập tham gia biểu quyết đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do bí thư Đảng ủy/chủ tịch Hội đồng trường quyết định.

- Chủ tịch Hội đồng trường ra Quyết nghị bổ nhiệm Phó hiệu trưởng và gửi báo cáo đến các cơ quan chức năng kết quả và quá trình bổ nhiệm nhân sự.



