

Số: 15 /TB-DHN

Hà Nội, ngày 15 tháng 01 năm 2021

THÔNG BÁO

Về việc đóng góp ý kiến hoàn thiện Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Dược Hà Nội

Thực hiện Luật số 34/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật số 34/2018/QH14; Công văn số 5937/BYT-TCCB ngày 30/10/2020 của Bộ Y tế về việc thực hiện công tác tổ chức cán bộ sau khi Hội đồng trường được công nhận; Nghị quyết số 10-NQ/ĐU ngày 05/11/2020 của Đảng ủy Trường và các văn bản quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và điều kiện thực tế của Trường, Nhà trường đã xây dựng Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Dược Hà Nội (Dự thảo 3) và gửi tới các đơn vị để lấy ý kiến đóng góp (*tài liệu đính kèm*).

Để hoàn thiện Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Dược Hà Nội trước khi trình Hội đồng trường phê duyệt và ban hành, Nhà trường xin gửi tới các đơn vị, viên chức, người lao động toàn văn bản Dự thảo 3 để lấy ý kiến đóng góp bổ sung (nếu có).

Mọi ý kiến đóng góp xin gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính (ThS. Lê Phan Tuấn - Trưởng phòng) trước ngày **22/01/2021** qua địa chỉ email tuanlp@hup.edu.vn và dinght@hup.edu.vn.

Toàn văn bản Dự thảo lần cuối được công bố trên Website Trường tại địa chỉ <http://www.hup.edu.vn>, mục Thông báo chung.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT (*để b/c*);
- Ban Giám hiệu (*để b/c*);
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: VT, TC-HC.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TP. TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH



★ Lê Phan Tuấn

DỰ THẢO 3

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Dược Hà Nội
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số ngày tháng năm 20...
của Hội đồng trường Trường Đại học Dược Hà Nội)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

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

Điều 2. Vị trí, pháp lý

1. Trường Đại học Dược Hà Nội là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Y tế, được tách ra từ Trường Đại học Y Dược khoa với tên là Trường Đại học Dược khoa theo Quyết định số 828/BYT-QĐ ngày 29 tháng 9 năm 1961 và được đổi tên thành Trường Đại học Dược Hà Nội theo Quyết định số 1004/BYT-QĐ ngày 11 tháng 9 năm 1985 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

2. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và các ngân hàng theo quy định của pháp luật, có trụ sở làm việc tại Hà Nội.

Điều 3. Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi

1. Sứ mạng

a) Đào tạo nhân lực có chất lượng cao, giỏi về nghiệp vụ và có phẩm chất đạo đức phù hợp với nhu cầu xã hội và có thể hội nhập quốc tế.

b) Tạo ra các công trình nghiên cứu và đổi mới trong lĩnh vực Dược được ứng dụng trong thực tiễn, tạo ra giá trị cho xã hội.

c) Là trung tâm dịch vụ chuyên nghiệp, hàng đầu để hỗ trợ phát triển thuốc, thực phẩm chức năng, mỹ phẩm, sản phẩm thảo dược đóng góp vào sự phát triển bền vững của ngành và quốc gia.

d) Là trung tâm đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực Dược, nuôi dưỡng, hỗ trợ khởi nghiệp theo hướng hội nhập quốc tế, trên cơ sở phát huy bản sắc văn hóa, tài nguyên, trí tuệ Việt Nam.

2. Tầm nhìn

Đến năm 2030, Trường Đại học Dược Hà Nội là đại học đa ngành, định hướng nghiên cứu kết hợp với thực hành nghề nghiệp, bước đầu là đại học đổi mới sáng tạo; là một trung tâm đào tạo, nghiên cứu và tư vấn về khoa học, nuôi dưỡng và hỗ trợ khởi nghiệp có uy tín, cung cấp cho người học môi trường giáo

dục và nghiên cứu khoa học tốt nhất, đảm bảo cho người học khi tốt nghiệp có đủ năng lực cạnh tranh và thích ứng nhanh với nền kinh tế toàn cầu. Đến năm 2045, Trường là đại học đổi mới sáng tạo.

3. Giá trị cốt lõi

a) Chất lượng - hiệu quả: Yếu tố cốt lõi làm nên thương hiệu Trường Đại học Dược Hà Nội là chất lượng cao gắn liền với hiệu quả tối ưu trong mọi hoạt động và trên mọi phương diện.

b) Tài năng cá nhân - trí tuệ tập thể: Mọi thành công đột phá đều bắt nguồn từ sáng tạo và tài năng cá nhân, nhưng chìa khóa đảm bảo thành công là sự đoàn kết, hợp tác và trí tuệ tập thể.

c) Kế thừa - sáng tạo: Động lực chính cho phát triển bền vững là đổi mới sáng tạo dựa trên tiếp thu tinh hoa tri thức của nhân loại, kế thừa những thành quả của thế hệ trước, trí tuệ dân tộc và phát huy những giá trị truyền thống tốt đẹp.

d) Chuyên nghiệp: Chuyên nghiệp trong kiến thức, kỹ năng, thời gian làm việc, thu nhập, từ đó tạo nên chất lượng và hiệu quả cao.

e) Khát vọng: Nhận thức rõ mình đang ở đâu và cùng nhau quyết tâm bằng những chương trình hành động cụ thể, phấn đấu trở thành một trong những trường đại học hàng đầu trong nước và có vị trí nhất định trong khu vực.

g) Tiên phong: Chủ động thích ứng, hội nhập và tiên phong đổi mới sáng tạo.

Điều 4. Tên và trụ sở của Trường

1. Tên giao dịch:

a) Tên tiếng Việt: Trường Đại học Dược Hà Nội;

b) Tên tiếng Anh: Hanoi University of Pharmacy;

c) Tên viết tắt:

- Tiếng Việt: DHN;

- Tiếng Anh: HUP;

2. Trụ sở làm việc:

a) Địa chỉ: Số 13-15 phố Lê Thánh Tông, phường Phan Chu Trinh, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội;

b) Số điện thoại: (84-24) 38254539;

c) Số Fax: (84-24) 39332332; (84-24) 38264464;

d) E-mail: info@hup.edu.vn;

e) Website: <http://www.hup.edu.vn>;

g) Logo của Trường:



Điều 5. Trách nhiệm quản lý

Trường Đại học Dược Hà Nội chịu sự lãnh đạo, quản lý toàn diện và trực tiếp của Bộ Y tế, sự quản lý Nhà nước về giáo dục và đào tạo của Bộ Giáo dục

và Đào tạo; chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Thành phố Hà Nội và chịu sự quản lý của các cơ quan chức năng khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Tổ chức Đảng và Đoàn thể

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường (Đảng bộ Trường Đại học Dược Hà Nội) lãnh đạo các hoạt động của Nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao trên cơ sở các chỉ thị, nghị quyết, theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, Hiến pháp, Pháp luật nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

2. Các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật hiện hành phù hợp với tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội đã được xác định.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 7. Chức năng

1. Đào tạo, bồi dưỡng: Đào tạo trình độ đại học, sau đại học và trình độ khác; bồi dưỡng nguồn nhân lực trong lĩnh vực y tế và các lĩnh vực khác về các ngành được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cho phép, đáp ứng nhu cầu xã hội, góp phần phục vụ, chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân.

2. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ: Nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực khoa học sức khỏe; nghiên cứu phát triển công nghệ mới, tư vấn và chuyển giao công nghệ (theo loại hình dịch vụ, kết quả nghiên cứu và ứng dụng).

3. Cung ứng các dịch vụ: Cung cấp các dịch vụ khoa học và công nghệ, hỗ trợ kỹ thuật cho việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong lĩnh vực dược và các lĩnh vực khác; Dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo phát triển nguồn nhân lực dược, thuốc, sản phẩm hỗ trợ sức khỏe, mỹ phẩm, thực phẩm chức năng, các sản phẩm khác liên quan đến sức khỏe và các dịch vụ khác.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển Trường;

2. Triển khai hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ (KH&CN), hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

3. Phát triển các chương trình đào tạo theo mục tiêu xác định; bảo đảm sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo;

4. Tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lý, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ viên chức quản lý, giảng viên, viên chức, người lao động;

5. Quản lý người học; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của giảng viên, viên chức, người lao động và người học; dành kinh phí để thực hiện chính sách xã hội đối với đối tượng được hưởng chính sách xã hội, đối tượng ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; bảo đảm môi trường sư phạm cho hoạt động giáo dục;

6. Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục;

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

8. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực; xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị;

9. 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;

10. 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, UBND thành phố Hà Nội và nơi Trường tổ chức hoạt động đào tạo theo quy định.

11. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của Trường

1. Trường thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm tôn trọng và bảo đảm quyền tự chủ của Trường. Nội dung quy định cụ thể sau:

a) Quyền tự chủ trong học thuật và hoạt động chuyên môn

- Quyền tự chủ trong học thuật và hoạt động chuyên môn bao gồm: Ban hành, tổ chức thực hiện tiêu chuẩn, chính sách chất lượng, mở ngành, tuyển sinh, đào tạo, hoạt động KH&CN, hợp tác trong nước và quốc tế phù hợp với quy định của pháp luật.

- Quy định quyền tự chủ trong học thuật và hoạt động chuyên môn của Trường:

+ Được quyền ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về hoạt động tuyển sinh, đào tạo, KH&CN, hợp tác trong nước và quốc tế phù hợp quy định của pháp luật;

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

+ 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, bảo đảm không gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng, không xuyên tạc lịch sử, ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục và đoàn kết các dân tộc Việt Nam, hòa bình, an ninh thế giới, không có nội dung truyền bá tôn giáo; biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học (trừ các môn học bắt buộc); tổ chức thực hiện, đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo của giáo dục đại học; thiết kế mẫu, in phôi, cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ phù hợp với quy định của pháp luật;

+ 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;

+ Quyết định hoạt động KH&CN theo quy định tại Mục 2 Chương IV Quy chế này; quyết định các hoạt động hợp tác quốc tế quy định tại Mục 3 Chương IV Quy chế này và phù hợp với quy định của pháp luật;

+ Được tự chủ mở ngành đào tạo, tự chủ liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định của pháp luật;

b) Quyền tự chủ trong tổ chức và nhân sự

- Quyền tự chủ trong tổ chức và nhân sự bao gồm: Ban hành và tổ chức thực hiện quy định nội bộ về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, danh mục, tiêu

chuẩn, chế độ của từng vị trí việc làm; tuyển dụng, sử dụng và cho thôi việc đối với giảng viên, viên chức và người lao động, quyết định nhân sự quản trị, quản lý trong Trường phù hợp với quy định của pháp luật.

- Quy định quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự của Trường:

+ Thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các quy định hiện hành về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; về số lượng người làm việc và vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; có quyền tự chủ về tổ chức, bộ máy và nhân sự để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nhưng không làm tăng số lượng người làm việc hưởng lương, mức lương (bao gồm cả lương và phụ cấp) từ quỹ lương do ngân sách Nhà nước cấp;

+ Ban hành, tổ chức thực hiện quy định nội bộ về tổ chức bộ máy và nhân sự; thực hiện các quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự khác theo quy định của Luật Giáo dục đại học và pháp luật có liên quan;

+ Việc thành lập phân hiệu của Trường (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Quyền tự chủ trong tài chính và tài sản

- Quyền tự chủ trong tài chính và tài sản bao gồm: Ban hành và tổ chức thực hiện quy định nội bộ về nguồn thu, quản lý và sử dụng nguồn tài chính, tài sản; thu hút nguồn vốn đầu tư phát triển; chính sách học phí, học bổng cho sinh viên và chính sách khác phù hợp với quy định của pháp luật.

- Quy định quyền tự chủ trong quản lý tài chính và tài sản của Trường:

+ Thực hiện quyền tự chủ trong tài chính và tài sản theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các quy định hiện hành về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

+ 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 Luật Giáo dục đại học và pháp luật khác có liên quan.

2. Trách nhiệm giải trình của Trường đối với Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, người học, xã hội, cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan được quy định như sau:

a) Giải trình về việc thực hiện tiêu chuẩn, chính sách chất lượng, về việc quy định và thực hiện quy định của Trường; chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu không thực hiện quy định, cam kết bảo đảm chất lượng hoạt động;

b) Công khai báo cáo hàng năm về các chỉ số kết quả hoạt động trên trang thông tin điện tử của Trường; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý có thẩm quyền;

c) Giải trình về mức lương, thưởng và quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý của Trường tại hội nghị viên chức, người lao động (VC, NLD); thực hiện kiểm toán đối với báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán hàng năm, kiểm toán đầu tư và mua sắm; giải trình về hoạt động của Trường trước Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý có thẩm quyền;

d) 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;

e) Thực hiện công khai trung thực báo cáo tài chính hàng năm, 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 và nội dung khác lên trang thông tin điện tử của Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (trừ những thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước);

g) 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. Thực hiện công khai đầy đủ trên trang thông tin điện tử của Trường về các nội dung: Sứ mạng, tầm nhìn; 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 hàng năm theo ngành, trình độ đào tạo, quy mô đào tạo và tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 12 tháng tốt nghiệp; mẫu văn bằng, chứng chỉ, danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học hàng năm; chi phí đào tạo, mức thu học phí, mức thu dịch vụ 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;

h) Thực hiện nội dung, hình thức giải trình khác theo quy định của pháp luật.

Chương III TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 10. 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.

1. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Trường gồm:

- 1.1. Hội đồng trường;
- 1.2. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- 1.3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo; các Hội đồng tư vấn khác;
- 1.4. Các phòng/ban chức năng:
 - a) Ban Đào tạo;
 - b) Phòng Công tác học viên, sinh viên;
 - c) Phòng Cơ sở vật chất - Vật tư trang thiết bị;
 - d) Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí;
 - e) Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển
 - g) Phòng Tài chính - Kế toán;
 - h) Phòng Tổ chức - Hành chính;
 - i) Trạm Y tế;
 - k) Trung tâm Thông tin - Thư viện.
- 1.5. Các đơn vị chuyên môn:

- a) Khoa Bào chế và Công nghệ dược phẩm;
- b) Khoa Công nghệ Hóa dược;
- c) Khoa Công nghệ Sinh học dược;
- d) Khoa Dược liệu - Dược học cổ truyền;
- e) Khoa Dược lý - Dược lâm sàng;
- g) Khoa Hóa phân tích và Kiểm nghiệm thuốc;
- h) Khoa Quản lý và Kinh tế dược;
- i) Khoa Khoa học cơ bản;
- k) Phòng Thiết bị nghiên cứu trung tâm;
- l) Phòng Thực tập chung.

1.6. Các Viện/Trung tâm:

- a) Viện Công nghệ Dược phẩm Quốc gia;
- b) Trung tâm Quốc gia về Thông tin thuốc và theo dõi phản ứng có hại của thuốc (Trung tâm DI & ADR Quốc gia);
- c) Viện Nghiên cứu và Phát triển cây thuốc;
- d) Viện Nghiên cứu Kinh tế dược và Bằng chứng Y khoa;
- e) Trung tâm Hỗ trợ khởi nghiệp và Đào tạo theo nhu cầu xã hội.

2. Thay đổi cơ cấu tổ chức:

Căn cứ tình hình thực tế, Trường có thể giải thể, sáp nhập, thành lập các khoa, phòng, ban và các tổ chức cấu thành khác (sau đây gọi chung là đơn vị) theo quy định pháp luật đảm bảo phù hợp với yêu cầu phát triển của Trường trong từng giai đoạn, phải đáp ứng các tiêu chí: công việc hoặc lĩnh vực do đơn vị thực hiện phải có từ 02 mảng công tác trở lên và có quy trình quản lý riêng theo yêu cầu của đối tượng quản lý; khối lượng công việc của đơn vị yêu cầu phải bố trí từ 07 người làm việc là viên chức trở lên; do Hội đồng trường quyết định trên cơ sở nghị quyết của Đảng ủy. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được thể chế hóa theo quy định của pháp luật, theo Quy chế này. Trường hợp đặc biệt, Hội đồng trường xem xét, quyết định.

3. Mức độ tự chủ của một số đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

1. Đơn vị tự chủ tài chính, hạch toán phụ thuộc

Một số đơn vị thuộc Trường thực hiện tự chủ tài chính chi thường xuyên, hạch toán phụ thuộc:

- a) Viện Nghiên cứu và Phát triển cây thuốc;
- b) Viện Nghiên cứu Kinh tế dược và Bằng chứng Y khoa;

Việc hạch toán độc lập sẽ theo lộ trình phát triển và được Hội đồng trường phê duyệt sau khi có đề án khả thi.

2. Đơn vị tự chủ tài chính, hạch toán độc lập có tài khoản, con dấu riêng

Thực hiện tự chủ tài chính, hạch toán độc lập:

- a) Viện Công nghệ Dược phẩm Quốc gia;
- b) Trung tâm DI & ADR Quốc gia.

Việc hạch toán độc lập sẽ theo lộ trình phát triển và được Hội đồng trường phê duyệt sau khi có đề án khả thi.

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 11. Hội đồng trường

1. Chức năng

a) Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của Trường Đại học Dược Hà Nội và các bên có lợi ích liên quan.

b) Hội đồng trường chịu trách nhiệm quyết định về chính sách, phương hướng hoạt động, huy động các nguồn lực cho Trường; thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá các hoạt động của Trường; gắn Trường với xã hội, bảo đảm thực hiện các mục tiêu giáo dục và quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Trường theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường; chủ trương phát triển Trường thành đại học hoặc việc sáp nhập với trường đại học khác;

b) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở của trường đại học phù hợp với quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và quy định khác của pháp luật có liên quan;

c) Quyết định phương hướng 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 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 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 viên chức và người lao động (sau đây viết tắt là VC, NLĐ) phù hợp với quy định của pháp luật;

e) Quyết định và trình Bộ Y tế ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; việc quyết định các chức danh quản lý khác do quy chế tổ chức và hoạt động của Trường quy định; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường;

g) 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 báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường;

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

i) Giám sát việc thực hiện nghị quyết, quyết định 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; báo cáo hằng năm trước Hội nghị VC, NLD về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường;

k) Tuân thủ pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan quản lý 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; 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;

l) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác được quy định trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.

3. Nhiệm kỳ: Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm.

4. Số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng trường

a) Số lượng thành viên Hội đồng trường: 17 người.

b) Cơ cấu thành viên Hội đồng trường:

- Thành viên đương nhiên: 4 người (bao gồm: Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Đại diện Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là người học của Trường);

- Đại diện giảng viên: 5 người;

- Đại diện viên chức và người lao động: 2 người;

- Thành viên ngoài Trường:

+ Đại diện Bộ Y tế: 01 người (do Bộ Y tế cử);

+ Đại diện của cộng đồng xã hội: 05 người (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).

5. Quy trình, thủ tục thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp; miễn nhiệm, thay thế hoặc bổ sung thành viên Hội đồng trường

a) Thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp

Cuối nhiệm kỳ, Tập thể lãnh đạo Trường chỉ đạo thực hiện quy trình thành lập Hội đồng trường của nhiệm kỳ mới theo quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường theo trình tự như sau:

- Đề xuất Bộ Y tế trực tiếp cử đại diện tham gia Hội đồng trường; thống nhất về số lượng, cơ cấu thành viên và thành viên đương nhiên của Hội đồng trường với đại diện Bộ Y tế (nếu quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học chưa quy định);

- 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. Việc tổ chức giới thiệu các thành viên bầu, sử dụng hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của Trường, tỷ lệ tham gia hội nghị đại biểu (nếu có) phải được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; nếu sử dụng hội nghị đại biểu thì số đại biểu phải chiếm trên 50% so với tổng số. Trường hợp Quy chế tổ chức và hoạt động chưa quy định thì tập thể lãnh đạo thống nhất với

đại diện Bộ Y tế và các thành viên đương nhiên khác của Hội đồng trường đề chỉ đạo thực hiện; sau khi được công nhận, Hội đồng trường phải chỉ đạo sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới Quy chế tổ chức và hoạt động theo quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học, bao gồm nội dung nêu trên. Trước khi kết thúc nhiệm kỳ ít nhất 30 ngày làm việc, tập thể lãnh đạo có trách nhiệm hoàn thiện, gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đề nghị Bộ Y tế ra quyết định công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường của nhiệm kỳ mới;

- Tập thể lãnh đạo Trường quy định trong khoản này bao gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng. Tập thể lãnh đạo Trường do Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì; làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, trường hợp Tập thể lãnh đạo Trường 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;

- Trường hợp thành viên ngoài Trường trúng cử làm Chủ tịch Hội đồng trường thì Bộ Y tế thực hiện thủ tục theo quy định của pháp luật để Chủ tịch Hội đồng trường trở thành cán bộ cơ hữu của Trường.

b) Thủ tục công nhận Hội đồng trường:

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 Bộ Y tế và các tài liệu có liên quan.

c) Thủ tục bầu Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trường

- Chủ tịch Hội đồng Trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Bộ Y tế ra quyết định công nhận. Thành viên ngoài Trường trúng cử Chủ tịch Hội đồng trường thì Bộ Y tế thực hiện thủ tục theo quy định của pháp luật để Chủ tịch Hội đồng trường trở thành cán bộ cơ hữu của Trường. Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý trong Trường;

- Thư ký Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng trường và được Chủ tịch Hội đồng trường bổ nhiệm khi Hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý.

d) Việc miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường:

- Việc miễn nhiệm Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường:

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 6 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 (hoặc trường hợp khác theo quy định của Đảng, pháp luật).

Trong trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường thì Thư ký Hội đồng trường hoặc một thành viên Hội đồng trường được trên 50% thành viên Hội đồng trường đề nghị (nếu đã có đề xuất hợp pháp quá 30 ngày mà Thư ký Hội đồng trường không thực hiện) 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;

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 Bộ Y tế ra quyết định công nhận. Hồ sơ gồm có: Tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm, bãi nhiệm và các văn bản, minh chứng liên quan.

- Thủ tục thay thế Chủ tịch, thành viên Hội đồng trường:

Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định, chuyển công tác, mất) thì Thư ký tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới theo quy định và gửi hồ sơ đề nghị Bộ Y tế ra quyết định công nhận.

Trường hợp Hội đồng trường bị khuyết thành viên thì Chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào cơ cấu của các thành viên bị khuyết để chỉ đạo lựa chọn thành viên thay thế, phù hợp với quy định của pháp luật, của quy chế này cũng như của Phương án thành lập Hội đồng trường đương nhiệm; gửi hồ sơ đề nghị Bộ Y tế ra quyết định công nhận (tờ trình nêu rõ lý do thay thế thành viên Hội đồng trường kèm theo các hồ sơ, minh chứng liên quan).

6. Hình thức quyết định của Hội đồng trường

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.

7. Chủ tịch Hội đồng trường

a) 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; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường theo quy định của pháp luật;

b) Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Bộ Y tế ra quyết định công nhận; chủ tịch hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường.

c) Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng trường là 05 năm, không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp;

d) Chủ tịch Hội đồng trường là Bí thư Đảng uỷ và là người đứng đầu để bảo đảm "Hội đồng trường là cơ quan thực quyền cao nhất của trường" theo quy định tại Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ 6, Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá XII;

e) Chủ tịch Hội đồng trường có các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Chủ tịch Hội đồng trường là người triệu tập và chủ trì các cuộc họp Tập thể lãnh đạo Trường;

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn Hội đồng trường theo quy định tại Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường;

- Tổ chức xây dựng và ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Hội đồng trường;
- Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Hội đồng trường;
- Tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường;
- Ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường;
- Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường;
- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng trường;
- Tham gia hoặc cử thành viên đại diện (Thường trực Hội đồng trường) dự họp giao ban công tác định kỳ của Trường;
- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường;
- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

g) Chủ tịch Hội đồng trường có thể ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên của Hội đồng trường (trừ Hiệu trưởng, Thư ký Hội đồng trường) đảm nhận thay trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trường. Văn bản ủy quyền phải được gửi đến Bộ Y tế và thông báo công khai trước các thành viên Hội đồng trường. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại với Chủ tịch Hội đồng trường những nội dung hoạt động của Hội đồng trường trong thời gian ủy quyền. Thời gian ủy quyền không quá 6 tháng.

8. Thư ký Hội đồng trường

a) Thư ký Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên Hội đồng trường; được trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường biểu quyết đồng ý và được Bộ Y tế công nhận theo quy định của pháp luật;

b) Thư ký Hội đồng trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và Quy chế về chế độ làm việc đối với VC-NLĐ của Trường;

c) Thư ký Hội đồng trường có các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Phối hợp với các Ban chuyên trách và các đơn vị liên quan chuẩn bị chương trình, tài liệu, giấy mời cho các cuộc họp, kỳ họp Hội đồng trường hoặc Thường trực Hội đồng trường;

- Chuẩn bị các báo cáo, văn bản của Hội đồng trường và Thường trực Hội đồng trường;

- Làm thư ký, ghi biên bản tại các cuộc họp, kỳ họp của Hội đồng trường và Thường trực Hội đồng trường;

- Tổng hợp thông tin về việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường;

- Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường;

- Lưu trữ các văn bản, tài liệu của Hội đồng trường;

- Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.

9. Thường trực Hội đồng trường:

a) Thường trực Hội đồng trường có 07 thành viên, gồm: Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, 01 thành viên Hội đồng Trường (ngoài Trường), Thư ký Hội đồng trường và Trưởng các ban chuyên trách.

b) Thường trực Hội đồng trường hoạt động thường xuyên theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo cho Hội đồng trường thực hiện được các chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường.

c) Chủ tịch Hội đồng trường chỉ đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng trường. Các thành viên của Thường trực Hội đồng trường giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng trường và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng trường.

d) Thường trực Hội đồng trường thay mặt Hội đồng trường xem xét giải quyết các vấn đề đột xuất giữa các kỳ họp của Hội đồng trường để duy trì các hoạt động thường xuyên. Thư ký Hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo kết quả tại phiên họp toàn thể của Hội đồng trường.

e) Đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng trường.

g) Cho ý kiến về các kế hoạch, chương trình hành động của Trường trước khi trình Hội đồng trường xem xét quyết định.

h) Đại diện Hội đồng trường tham gia họp giao ban công tác định kỳ của Trường do Hiệu trưởng chủ trì.

10. Ban chuyên trách của Hội đồng trường:

a) Hội đồng trường có 03 Ban chuyên trách, gồm:

- Ban Chuyên môn;
- Ban Tổ chức và Nhân sự;
- Ban Tài chính và Tài sản.

Trường họp cần thiết, khi cần bổ sung thêm ban chuyên trách thì Hội đồng trường đề xuất, xem xét, quyết định.

b) Mỗi ban chuyên trách có Trưởng ban và các thành viên. Trưởng ban do Chủ tịch Hội đồng trường đề xuất, các thành viên (gồm 5-9 người, có thể là thành viên hoặc không phải thành viên Hội đồng trường) do Trưởng ban đề xuất; được trên 50% tổng số thành viên HĐT biểu quyết đồng ý. Trưởng ban không là Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

c) Chủ tịch Hội đồng trường ban hành quyết định thành lập Ban chuyên trách, cử Trưởng ban; ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các ban.

d) Trách nhiệm của các Ban chuyên trách

- Tham gia, phối hợp chuẩn bị các nội dung liên quan cho các kỳ họp của Hội đồng trường;

- Thẩm tra các chính sách, quy chế, quy định, dự án, đề án, báo cáo, tờ trình thuộc phạm vi nhiệm vụ của Ban hoặc được Hội đồng trường phân công để trình Thường trực Hội đồng trường cho ý kiến trước phiên họp toàn thể của Hội đồng trường;

- Giúp Hội đồng trường giám sát việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường;
- Kiến nghị những vấn đề thuộc phạm vi hoạt động của Ban;
- Chịu trách nhiệm và báo cáo kết quả hoạt động trước Hội đồng trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường phân công.

10. Cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của Hội đồng trường

a) Hội đồng trường được sử dụng cơ sở vật chất, con dấu và bộ máy tổ chức của Trường để triển khai các công việc của Hội đồng trường; được bố trí các phương tiện làm việc theo quy định chung của Nhà nước và của Trường để thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Kinh phí và trang thiết bị đảm bảo cho hoạt động của Hội đồng trường được tính trong kinh phí hoạt động của Trường.

c) Chủ tịch, Thư ký, các thành viên Hội đồng trường và Ban chuyên trách được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo quy định của pháp luật và quy chế, quy định của Trường. Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp cao nhất trong danh mục phụ cấp của Nhà trường.

d) Hàng năm, Hội đồng trường lập dự toán kinh phí chuyển cho Phòng Tài chính kế toán để tổng hợp chung vào dự toán kinh phí hoạt động của Trường.

Điều 12. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của cơ sở giáo dục đại học theo quy định của pháp luật và theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.

- Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định và được Bộ Y tế công nhận;
- Nhiệm kỳ hoặc thời gian bổ nhiệm của Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định trong phạm vi nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

2. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng

a) Tiêu chuẩn chung: Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có trình độ tiến sĩ, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ hiệu trưởng theo quy định của pháp luật; được quy hoạch chức danh Hiệu trưởng hoặc tương đương.

b) Tiêu chuẩn cụ thể:

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp tiến sĩ, có học hàm phó giáo sư trở lên;
- Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị;
- Kinh nghiệm trong công tác quản lý: đã tham gia quản lý cấp khoa, phòng và tương đương trở lên ở cơ sở giáo dục đại học ít nhất 05 năm;
- Tuổi bổ nhiệm lần đầu phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

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

b) Điều hành các hoạt động hằng ngày của Trường: Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường và quyết định 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; ban hành quy định khác của Trường.

d) Đề xuất Hội đồng trường xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường; thực hiện bổ nhiệm,

miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý khác của Trường, quyết định dự án đầu tư theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường;

e) 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;

g) 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.

4. Thủ tục quyết định nhân sự Hiệu trưởng

Đề xuất chủ trương bổ nhiệm: Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện của Hiệu trưởng, Hội đồng trường đề xuất chủ trương với Đảng ủy. Sau khi có Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng trường xin ý kiến của Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế về chủ trương nhân sự Hiệu trưởng từ nguồn nhân sự tại chỗ hoặc nguồn nhân sự từ nơi khác. Sau khi có ý kiến của Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế, Chủ tịch Hội đồng trường chỉ đạo Phòng Tổ chức - Hành chính triển khai thực hiện theo quy trình sau:

a) Nguồn nhân sự tại chỗ:

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo

- Thành phần: Đảng ủy; Chủ tịch Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính.

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

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn nhân sự của Trường, tập thể lãnh đạo thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự hiệu trưởng.

- Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- Thành phần: Đảng ủy; 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 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: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự Hiệu trưởng và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người trong số các nhân sự trong quy hoạch; người 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 người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở bước 3.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm Hiệu trưởng do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường (Mẫu phiếu 01). Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Bước 3: Tập thể lãnh đạo giới thiệu nhân sự

- Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.
- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường.
- Nội dung: Tập thể lãnh đạo căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người 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 (Mẫu phiếu 01). 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 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

- Thành phần: Đảng ủy; Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Trưởng/Phụ trách 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 3 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 (Mẫu phiếu 02a hoặc Mẫu phiếu 02b). Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

- Đảng ủy Trường xin ý kiến Đảng ủy Khối các trường Đại học, cao đẳng Hà Nội về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự đề nghị bổ nhiệm Hiệu trưởng.

Bước 5. Tập thể lãnh đạo và Hội đồng trường quyết định nhân sự

- Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

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

- Nội dung: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các bước 2, 3, 4; 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: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị

bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu đề nghị bổ nhiệm.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường (Mẫu phiếu 02a hoặc Mẫu phiếu 02b). Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

- Hội đồng trường họp đánh giá, xem xét, quyết định nhân sự Hiệu trưởng theo Mẫu phiếu 03.

- Hội đồng trường trình Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế đề nghị công nhận hiệu trưởng; Tờ trình nêu rõ quy trình xác định nhân sự hiệu trưởng, các minh chứng kèm theo, hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng (thành phần hồ sơ theo quy định tại Điều 48 của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ); đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Ban Cán sự đảng Bộ Y tế xem xét, quyết định.

b) Nguồn nhân sự từ nơi khác đến

Căn cứ nhu cầu bổ nhiệm và tiêu chuẩn chức danh Hiệu trưởng, Hội đồng trường xem xét quyết định về chủ trương bổ nhiệm, giới thiệu 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 Nghị quyết của Đảng ủy Trường đồng ý chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nhân sự được giới thiệu, Chủ tịch Hội đồng trường chỉ đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường thực hiện quy trình như 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 Đảng ủy; Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính) để thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (Mẫu phiếu 04). 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 đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường quyết định.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường (Mẫu phiếu 04). Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

- Hội đồng trường họp đánh giá, xem xét, quyết định nhân sự Hiệu trưởng theo Mẫu phiếu 03.- Hội đồng trường trình Bộ Y tế đề nghị công nhận hiệu trưởng; Tờ trình nêu rõ quy trình xác định nhân sự hiệu trưởng, các minh chứng kèm theo, hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng (thành phần hồ sơ theo quy định tại Điều 48 của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ);

đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế xem xét, quyết định.

6. Thủ tục đề xuất miễn nhiệm hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng được đề xuất miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

- Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

- Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;

- Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;

- Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

b) Quy trình xem xét miễn nhiệm hiệu trưởng

- Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với hiệu trưởng quy định tại điểm a khoản này, Hội đồng trường có văn bản đề xuất Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế xem xét, quyết định;

- Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm hiệu trưởng của Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế, tập thể lãnh đạo Trường và Hội đồng trường (gồm Đảng ủy; Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính) 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;

- Hội đồng trường gửi tờ trình đề nghị Bộ Y tế ban hành quyết định miễn nhiệm đối với hiệu trưởng;

c) 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.

7. Thôi giữ chức vụ đối với hiệu trưởng

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

- Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ hiệu trưởng;

- 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;

- Vì các lý do chính đáng khác của hiệu trưởng.

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

- 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;

- 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.

c) Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ hiệu trưởng:

- 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- Hành chính xem xét, đề xuất với Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường;

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Phòng Tổ chức- Hành chính có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo Trường và Hội đồng trường (gồm Đảng ủy; Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; Trường phòng Tổ chức- Hành chính) 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 đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường quyết định;

- Hội đồng trường đề nghị Bộ Y tế xem xét, quyết định thôi giữ chức vụ đối với hiệu trưởng.

d) Hiệu trưởng xin thôi giữ chức vụ nhưng chưa được Bộ Y tế ra quyết định thôi giữ chức vụ thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

8. Hồ sơ xem xét thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm hiệu trưởng.

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 13. Phó Hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Trường. Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng đề xuất Hội đồng trường xem xét quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật.

1. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Trường, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác và một số đơn vị theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao;

b) Khi giải quyết các công việc được Hiệu trưởng giao, Phó Hiệu trưởng được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về kết quả công việc được giao;

c) Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình, kết quả công việc được giao;

d) Tổ chức thực hiện các nội dung công việc trong lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách; phối hợp với các Phó Hiệu trưởng khác để giải quyết các công việc có liên quan;

e) Nhân danh Hiệu trưởng quan hệ và 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.

2. Tiêu chuẩn:

a) Tiêu chuẩn chung: Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học;

độ tuổi đảm nhiệm chức vụ phó hiệu trưởng theo quy định của pháp luật; được quy hoạch chức danh Phó Hiệu trưởng hoặc tương đương.

b) Tiêu chuẩn cụ thể

- Trình độ chuyên môn:

+ Phụ trách chuyên môn: Tốt nghiệp tiến sĩ, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

+ Phụ trách kinh tế: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành kinh tế; nếu tốt nghiệp đại học thuộc khối ngành khác phải có chứng chỉ quản lý kinh tế - tài chính (thời gian học từ 6 tháng trở lên).

- Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị.

- Kinh nghiệm trong công tác quản lý: Đã tham gia quản lý cấp khoa, phòng hoặc tương đương trở lên ở cơ sở giáo dục đại học ít nhất 05 năm;

- Tuổi bổ nhiệm lần đầu phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;.

3. Thời gian tối đa giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng: không quá 2 nhiệm kỳ liên tiếp.

4. Số lượng Phó Hiệu trưởng: không quá 3 người.

5. Thủ tục quyết định nhân sự Phó Hiệu trưởng

Căn cứ nhu cầu kiện toàn nhân sự phó hiệu trưởng và tiêu chuẩn, điều kiện của phó hiệu trưởng, hiệu trưởng trình Hội đồng trường bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự tại chỗ hoặc nguồn nhân sự từ nơi khác đến, dự kiến phân công công tác đối với các vị trí nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Hội đồng trường xin chủ trương từ Đảng ủy. Sau khi có nghị quyết của Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường chỉ đạo Phòng Tổ chức - Hành chính triển khai thực hiện quy trình quyết định nhân sự phó hiệu trưởng.

a) Nguồn nhân sự tại chỗ

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo

- Thành phần: Đảng ủy; Chủ tịch Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

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

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn nhân sự của Trường, tập thể lãnh đạo thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự phó hiệu trưởng.

- Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- Thành phần: Đảng ủy; 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 Trường.

- 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 và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ. Đối với từng chức vụ, người 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 người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở bước 3.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm phó hiệu trưởng do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường (Mẫu phiếu 01). Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Bước 3: Tập thể lãnh đạo giới thiệu nhân sự

- Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

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

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

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Đối với từng chức vụ, mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên 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 phó hiệu trưởng do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường (Mẫu phiếu 01). 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 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 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

- Thành phần: Đảng ủy; Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; Chủ tịch công đoàn; Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Trưởng/Phụ trách 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 3 bằng phiếu kín theo trình tự lấy ý kiến sau:

+ 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 (Mẫu phiếu 02a hoặc Mẫu phiếu 02b). Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

- Đảng ủy Trường xin ý kiến Đảng ủy Khối các Trường Đại học, cao đẳng Hà Nội về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự đề nghị bổ nhiệm Hiệu trưởng.

Bước 5. Tập thể lãnh đạo và Hội đồng trường quyết định nhân sự

- Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.
- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường.
- Nội dung: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các bước 2, 3, 4; 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: Đối với từng chức vụ, người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; đồng thời ghi nhận đầy đủ các ý kiến khác nhau trong hồ sơ bổ nhiệm.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm phó hiệu trưởng do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường (Mẫu phiếu 02a hoặc Mẫu phiếu 02b). Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

- Hội đồng trường họp đánh giá, xem xét, quyết định nhân sự Phó Hiệu trưởng theo Mẫu phiếu 03.

- Hội đồng trường ban hành nghị quyết về nhân sự Phó Hiệu trưởng. Căn cứ nghị quyết của Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường ban hành nghị quyết bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng, báo cáo Bộ Y tế.

b) Nguồn nhân sự từ nơi khác đến

Căn cứ nhu cầu bổ nhiệm và tiêu chuẩn chức danh Phó Hiệu trưởng, Hiệu trưởng có văn bản đề xuất với Hội đồng trường về chủ trương bổ nhiệm, giới thiệu nhân sự từ nơi khác đến. Nhân sự từ nơi khác đến phải có trong quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý của Trường hoặc được quy hoạch cán bộ cấp tương đương trở lên và có đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định.

Sau khi Hội đồng trường có Nghị quyết đồng ý chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nhân sự được giới thiệu, Chủ tịch Hội đồng trường chỉ đạo Phòng Tổ chức- Hành chính của Trường thực hiện quy trình bổ nhiệm như 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 Đảng ủy; Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; trưởng phòng Tổ chức- Hành chính) để thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (Mẫu phiếu 04). 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 đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường quyết định; đồng thời ghi nhận đầy đủ các ý kiến khác nhau trong hồ sơ bổ nhiệm.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường (Mẫu phiếu 04). Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

- Hội đồng trường họp đánh giá, xem xét, quyết định nhân sự Phó Hiệu trưởng theo Mẫu phiếu 03.

- Hội đồng trường ban hành nghị quyết về nhân sự phó hiệu trưởng. Căn cứ nghị quyết của Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường ban hành nghị quyết bổ nhiệm phó hiệu trưởng, báo cáo Bộ Y tế.

6. Hàng 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.

Điều 14. Các chức danh quản lý khác

1. Tiêu chuẩn, nguyên tắc, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ đối với các chức danh quản lý đơn vị của Trường được thực hiện theo các quy định của Đảng, pháp luật và của Trường.

2. Thời gian tối đa giữ chức vụ: Thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Số lượng cấp phó của các đơn vị trong Trường:

a) Đơn vị có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức: Bổ trí 01 cấp phó;

b) Đơn vị có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên: Bổ trí không quá 02 cấp phó;

4. Hiệu trưởng đề xuất Hội đồng trường xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường và thực hiện bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý khác.

5. Kế toán trưởng: Thẩm quyền bổ nhiệm Kế toán trưởng thực hiện theo Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

Điều 15. Hội đồng khoa học và đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và đào tạo theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Chủ tịch Hội đồng Khoa học và đào tạo do các uỷ viên Hội đồng bầu theo nguyên tắc đa số phiếu. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định theo phía có phiếu của Hiệu trưởng. Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng Khoa học và đào tạo.

2. Hội đồng Khoa học và đào tạo có số lượng thành viên là số lẻ, tối thiểu 15 người, tối đa 21 người; gồm: Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng; Trưởng/Phụ trách các phòng/ban: Đào tạo, Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển; một số Trưởng/Phụ trách đơn vị; các nhà khoa học có uy tín đại diện cho các lĩnh vực, ngành chuyên môn.

3. Hội đồng Khoa học và đào tạo thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về:

a) Quy chế, quy định về đào tạo và hoạt động KH và CN; Mục tiêu, chương trình đào tạo; kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm phát triển giáo

dục - đào tạo, KH và CN của Trường; kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của Trường;

b) Đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo; định hướng phát triển KH và CN, kế hoạch hoạt động KH và CN; phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, KH và CN;

c) Bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư trong Trường;

d) Các nhiệm vụ khác theo quy định hiện hành.

4. Hội đồng Khoa học và đào tạo họp ít nhất 6 tháng một lần và do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% số thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo biểu quyết tán thành.

Điều 16. Hội đồng tư vấn

Hội đồng tư vấn được Hiệu trưởng quyết định thành lập khi có nhu cầu.

1. Hội đồng tư vấn có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về các vấn đề cần thiết có liên quan đến việc triển khai, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường như đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, hợp tác quốc tế, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học và thực tiễn sản xuất, kinh doanh, cung ứng dịch vụ

2. Hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong Trường, thành viên ngoài Trường có chuyên môn phù hợp.

3. Tùy theo yêu cầu công việc, Hiệu trưởng có thể mời tất cả hoặc một số thành viên của Hội đồng tư vấn để tư vấn trực tiếp tại các cuộc họp hoặc tư vấn bằng văn bản.

Điều 17. Phòng/ban chức năng

1. Chức năng, 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 do Hiệu trưởng phân công. Nhiệm vụ cụ thể của các phòng/ban được Trường quy định bằng văn bản do Hiệu trưởng ban hành.

2. Tổ chức

Phòng/ban có Trưởng phòng/ban, Phó Trưởng phòng/ban. Số lượng Phó Trưởng phòng/ban thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 14 của Quy chế này.

Điều 18. Trung tâm Thông tin - Thư viện

1. Chức năng, nhiệm vụ

a) Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin trong và ngoài nước đáp ứng nhu cầu giảng dạy, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Nhà trường; thu nhận các tài liệu do nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khóa luận, luận văn, luận án, giáo trình, tập bài giảng và các tài liệu khác của Nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện;

b) Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý nguồn tài nguyên của thư viện của Trường; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hóa; xây dựng các cơ sở dữ liệu; biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức phục vụ, hướng dẫn, tư vấn và cung cấp các sản phẩm dịch vụ thông tin thư viện cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin - thư viện theo quy định của pháp luật;

d) Xây dựng mối quan hệ trực tuyến giữa Trường với các tổ chức, cá nhân có liên quan; công khai, minh bạch thông tin của Trường theo quy định của Bộ Giáo dục - Đào tạo; cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin chính thống của Trường trên môi trường mạng qua trang thông tin điện tử của Trường;

e) Tổ chức và quản trị hệ thống công nghệ thông tin phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu KH của Trường;

g) Đăng tải, công bố, giới thiệu các công trình nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực dược và thông tin thuốc; thông tin các kết quả nghiên cứu khoa học ở trong và ngoài nước nhằm phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học trên Tạp chí Nghiên cứu dược và Thông tin thuốc của Trường.

h) Truyền thông và Quảng bá thương hiệu: tổ chức sự kiện, quản lý các hoạt động liên quan đến website, truyền thông quảng bá hình ảnh của Trường.

2. Tổ chức

a) Trung tâm Thông tin - Thư viện bao gồm thư viện, hệ thống quản trị công nghệ thông tin, trang thông tin điện tử của Trường, Truyền thông, Tạp chí Nghiên cứu dược và Thông tin thuốc.

b) Trung tâm có Giám đốc trung tâm, Phó Giám đốc trung tâm. Số lượng các Phó Giám đốc trung tâm thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 14 của Quy chế này.

Điều 19. Khoa

1. Chức năng, nhiệm vụ

Khoa là đơn vị chuyên môn thuộc Trường, có các chức năng, nhiệm vụ như sau:

a) Quản lý viên chức, người lao động và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng; đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa;

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

- Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ;

- Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học/học phần (gọi chung là học phần) liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các học phần của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo;

- Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Trường;

- 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 người học, 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.

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

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;

e) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho 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 và người lao động khác thuộc khoa;

g) Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của Bộ Y tế và của Trường;

h) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị; đề xuất bổ sung trang thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học của khoa.

2. Tổ chức

a) Khoa là đơn vị chuyên môn trực tiếp thực hiện nhiệm vụ quản lý, đào tạo của Trường và tư vấn cho Hiệu trưởng các vấn đề chuyên môn khi được yêu cầu.

b) Cơ cấu tổ chức khoa có Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa (trong đó có 01 Phó Trưởng khoa phụ trách về công tác Đảm bảo chất lượng), Hội đồng khoa, các bộ môn thuộc khoa. Số lượng Phó Trưởng khoa thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 14 của Quy chế này.

3. Hội đồng khoa

a) Khoa được tổ chức Hội đồng khoa để tư vấn cho Trưởng khoa thực hiện các nhiệm vụ nêu tại Khoản 1 Điều này; tư vấn cho Trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa.

b) Hội đồng khoa có Chủ tịch Hội đồng khoa và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa.

Hội đồng khoa có số thành viên là số lẻ và có từ 7 - 9 thành viên, gồm: Trưởng khoa; các Phó Trưởng khoa; một số Trưởng bộ môn, giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ và một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài Trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của khoa (nếu cần thiết).

c) Chủ tịch Hội đồng khoa do Hội đồng khoa bầu trong số các thành viên Hội đồng khoa theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng khoa đồng ý; Chủ tịch Hội đồng điều hành Hội đồng thực hiện việc tư vấn và thông qua các nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều này.

d) Hội đồng khoa họp ít nhất 1 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập; nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên Hội đồng; cuộc họp được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% số thành viên theo danh sách của Hội đồng khoa biểu quyết đồng ý; biên bản của các cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng. Biên bản cuộc họp của Hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của Trưởng khoa khi trình Hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, KH và CN của khoa.

4. Hội đồng tư vấn khoa

Khoa có thể đề nghị Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng tư vấn đề tư vấn cho Trưởng khoa trong trường hợp cần thiết phục vụ cho công tác quản lý, điều hành khoa theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Hội đồng tư vấn có thể có các thành viên ngoài khoa hoặc ngoài Trường (nếu cần thiết).

5. Giáo vụ khoa

a) Giáo vụ khoa là cầu nối giữa Nhà trường, Khoa với người học trong công tác quản lý đào tạo. Giáo vụ khoa do Trưởng khoa đề nghị và Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Giáo vụ khoa có những nhiệm vụ chính sau đây:

- Tham mưu cho Trưởng khoa triển khai kế hoạch dạy - học theo sự phân công của Nhà trường; lập thời khóa biểu chi tiết; nhận và thông báo lịch dạy - học cho người học và giảng viên; theo dõi tình hình thực hiện nề nếp, kế hoạch dạy và học, tiến độ giảng dạy, kế hoạch thực hành, thực tập, thực tế trong năm học cho người học;

- Giúp Trưởng khoa quản lý thống kê giờ giảng và các công việc liên quan đến thanh quyết toán các hoạt động dạy - học của khoa;

- Phối hợp với các phòng/ban chức năng để thực hiện các quy trình: ra đề thi, chấm thi, quản lý điểm thi; quản lý và đánh giá khóa luận, luận văn, luận án, ...; quản lý kết quả học tập, rèn luyện;

- Thực hiện công tác lưu trữ, bảo quản hồ sơ liên quan đến chương trình giáo dục, đề cương chi tiết, ngân hàng câu hỏi, đề thi, bài thi, điểm của người học... thuộc khoa quản lý.

6. Hành chính khoa

a) Hành chính khoa có trách nhiệm giúp Trưởng khoa trong công tác quản lý và lên kế hoạch các hoạt động của Khoa; tiếp nhận và xử lý các thông tin trong nội bộ khoa và các thông tin chung của Nhà trường theo yêu cầu của Trưởng khoa.

b) Hành chính khoa có nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Giúp lãnh đạo khoa điều hành, quản lý công tác hành chính, cơ sở vật chất của khoa;

- Giúp lãnh đạo khoa soạn thảo các văn bản về hoạt động của khoa; thông tin về hoạt động khoa;

- Tổ chức thực hiện các công việc hành chính, trao đổi thông tin giữa các đơn vị trong Trường, trong khoa; tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ văn bản hành chính của Khoa; làm báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của Trường;

- Giúp lãnh đạo khoa theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác và quy chế làm việc của viên chức, người lao động trong khoa;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa phân công.

Điều 20. Bộ môn thuộc khoa

1. Chức năng, nhiệm vụ

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học/học phần (gọi chung là học phần) được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của khoa;

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung học phần; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung học phần 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 Nhà trường;

d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo học thuật của bộ môn, thực hiện các dịch vụ KH và CN theo kế hoạch của Trường và khoa;

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

g) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động KH và CN của cá nhân, của bộ môn, của khoa và Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Trường khoa;

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

2. Tổ chức

a) Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, KH và CN. Bộ môn chịu sự quản lý về hành chính của khoa. Số lượng, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, việc thành lập, sáp nhập, giải thể các bộ môn do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở ý kiến đề nghị của Trường khoa và tư vấn của Hội đồng Khoa học và đào tạo Trường.

b) Bộ môn có Trường bộ môn, không có Phó Trường bộ môn.

Điều 21. Phòng Thiết bị nghiên cứu trung tâm

1. Chức năng, nhiệm vụ

Tổ chức, quản lý, khai thác các trang thiết bị kỹ thuật cao, chuyên sâu phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyên gia khoa học, công nghệ của Trường (Nhiệm vụ cụ thể được quy định trong quyết định thành lập).

2. Tổ chức

Phòng có Trường phòng, Phó Trường phòng. Số lượng Phó Trường phòng thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 14 của Quy chế này.

Điều 22. Phòng Thực tập chung

1. Chức năng, nhiệm vụ

Tổ chức triển khai các bài thực tập, thực hành theo kế hoạch đào tạo của Trường; quản lý, điều hành đội ngũ kỹ thuật viên phục vụ công tác thực tập, thực hành (Nhiệm vụ cụ thể được quy định trong quyết định thành lập).

2. Tổ chức

Phòng có Trường phòng, Phó Trường phòng. Số lượng Phó Trường phòng thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 14 của Quy chế này.

Điều 23. Viện Công nghệ Dược phẩm Quốc gia

1. Chức năng, nhiệm vụ

a) Nghiên cứu và phát triển: Công nghệ sản xuất nguyên liệu làm thuốc, mỹ phẩm và thực phẩm chức năng; công nghệ bào chế các dạng thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm chức năng; công nghệ sản xuất vắc xin, sinh phẩm y tế; phương pháp kiểm định vắc xin, sinh phẩm y tế; bao bì dùng trong công nghệ dược phẩm; trang thiết bị phục vụ ngành dược (công nghệ dược, kiểm định, kiểm nghiệm, xét nghiệm sinh hóa);

b) Phối hợp sản xuất, kinh doanh các sản phẩm từ hoạt động NCKH của Viện và theo nhu cầu của các đơn vị;

c) Thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp Nhà nước theo quy định;

d) Phân tích, kiểm tra chất lượng và thử tương đương sinh học;

e) Đào tạo và cấp chứng chỉ, chứng nhận theo quy định của pháp luật;

g) Hợp tác quốc tế, thông tin và tư vấn khoa học công nghệ.

(Nhiệm vụ cụ thể theo Quyết định số 1043/QĐ-BYT ngày 08/4/2011 của Bộ Y tế về việc thành lập Viện Công nghệ Dược phẩm Quốc gia trực thuộc Trường Đại học Dược Hà Nội).

2. Tổ chức

Viện có Viện trưởng và các Phó Viện trưởng. Số lượng Phó Viện trưởng thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 14 của Quy chế này.

Điều 24. Trung tâm Quốc gia về thông tin thuốc và theo dõi phản ứng có hại của thuốc (Trung tâm DI&ADR Quốc gia)

1. Chức năng, nhiệm vụ

a) Xây dựng và khai thác cơ sở dữ liệu về Thông tin thuốc và Cảnh giác Dược;

b) Tham gia công tác đào tạo của Trường và nhu cầu xã hội trong lĩnh vực Thông tin thuốc và Cảnh giác Dược;

c) Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học liên quan đến Thông tin thuốc, Cảnh giác Dược và sử dụng thuốc hợp lý, an toàn;

d) Thực hiện công tác chỉ đạo tuyến và hướng dẫn về chuyên môn cho các đơn vị Thông tin thuốc và Theo dõi phản ứng thuốc;

e) Hợp tác với các cơ quan, đơn vị trong nước và các tổ chức nước ngoài về lĩnh vực Thông tin thuốc và Cảnh giác Dược;

g) Cung ứng dịch vụ, thẩm định, đánh giá, cung cấp thông tin và tư vấn trong các lĩnh vực nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng về Thông tin thuốc và Cảnh giác Dược và sử dụng thuốc hợp lý an toàn theo yêu cầu và đặt hàng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo đúng quy định của pháp luật.

(Nhiệm vụ cụ thể thực hiện theo Quyết định số 991/QĐ-BYT ngày 24/3/2009 của Bộ Y tế về việc thành lập Trung tâm quốc gia về Thông tin thuốc và Theo dõi phản ứng có hại của thuốc).

2. Tổ chức

Trung tâm có Giám đốc và các Phó Giám đốc. Số lượng Phó Giám đốc thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 14 của Quy chế này.

Điều 25. Viện Nghiên cứu và Phát triển cây thuốc

1. Chức năng, nhiệm vụ

a) Điều tra tài nguyên cây thuốc; nghiên cứu bảo tồn, chọn tạo giống, trồng trọt và phát triển cây thuốc; nghiên cứu ứng dụng cây thuốc và các sản phẩm từ cây thuốc trong chăm sóc sức khỏe, chữa bệnh và phát triển kinh tế;

b) Cung ứng dịch vụ và tư vấn về giống cây thuốc và sản phẩm từ cây thuốc; xây dựng các mô hình phát triển cây thuốc trên cơ sở khai thác lợi thế so sánh của Việt Nam;

c) Phối hợp sản xuất, kinh doanh các sản phẩm từ hoạt động NCKH của Viện và theo nhu cầu của các đơn vị;

d) Thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp Nhà nước theo quy định;

e) Tham gia công tác đào tạo của Trường và theo nhu cầu xã hội trong lĩnh vực nghiên cứu và phát triển cây thuốc.

2. Tổ chức

Viện có Viện trưởng, Phó Viện trưởng. Số lượng Phó Viện trưởng thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 14 của Quy chế này.

Điều 26. Viện Nghiên cứu kinh tế dược và bằng chứng Y khoa

1. Chức năng, nhiệm vụ

a) Nghiên cứu về chi phí, hiệu quả và kinh tế của các thuốc lưu hành trong nước và thế giới, làm bằng chứng để đề xuất các chiến lược lựa chọn sử dụng thuốc hợp lý, an toàn và kinh tế;

b) Cung ứng dịch vụ, tư vấn trong các lĩnh vực nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ về kinh tế dược;

c) Tham gia công tác đào tạo của Trường và nhu cầu xã hội trong lĩnh vực kinh tế dược.

2. Tổ chức

Viện có Viện trưởng, Phó Viện trưởng. Số lượng Phó Viện trưởng thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 14 của Quy chế này.

Điều 27. Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội và Hỗ trợ khởi nghiệp

1. Chức năng, nhiệm vụ

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động hỗ trợ khởi nghiệp cho sinh viên, học viên và giảng viên;

b) Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện và quản lý các chương trình đào tạo liên tục theo nhu cầu xã hội: Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp, cập nhật kiến thức chuyên môn nghiệp vụ...;

c) Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện và quản lý các chương trình đào tạo không chính quy của Trường;

d) Đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan xác định nhu cầu và khả năng cung cấp các dịch vụ đào tạo, tuyển sinh, các hoạt động dịch vụ khác có liên quan dựa trên kết quả đánh giá nhu cầu xã hội;

e) Đối với các loại hình dịch vụ đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ: Trung tâm là đầu mối quảng bá, tiếp thị, khai thác và tổ chức các dịch vụ đào tạo ngắn hạn theo nhu cầu xã hội và chịu trách nhiệm cấp chứng chỉ cho các khóa dịch vụ đào tạo ngắn hạn theo quy định của pháp luật và quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường.

g) Đầu mối đàm phán ký kết các hợp đồng về quản lý và đào tạo với các đơn vị.

h) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. Tổ chức

Trung tâm có Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm. Số lượng Phó Giám đốc trung tâm thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 14 của Quy chế này.

Chương IV **HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG**

Mục 1 **HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

Điều 28. Ngành nghề và trình độ đào tạo

1. Trường thực hiện mở các ngành, chuyên ngành đào tạo ở trình độ đại học, sau đại học và theo nhu cầu xã hội có trong danh mục ngành đào tạo của Nhà nước khi có đủ điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế.

2. Trường đề nghị với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế mở các ngành, chuyên ngành đào tạo mới khi xã hội có nhu cầu. Việc mở thêm các ngành, chuyên ngành mới được thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Trường thường xuyên điều tra, dự báo nhu cầu nhân lực của xã hội đối với từng ngành, chuyên ngành thuộc phạm vi đào tạo của Trường, trên cơ sở đó điều chỉnh quy mô, cơ cấu ngành nghề, trình độ và hình thức đào tạo, loại hình đào tạo. Tổ chức đào tạo thường xuyên, đào tạo liên tục để cập nhật thông tin, kiến thức theo ngành, chuyên ngành trong lĩnh vực đào tạo được giao.

Điều 29. Thời gian, chương trình đào tạo và giáo trình

1. Thời gian đào tạo

Thời gian đào tạo được xác định trên cơ sở số lượng tín chỉ phải tích lũy cho từng chương trình và trình độ đào tạo. Số lượng tín chỉ cần tích lũy đối với mỗi trình độ được quy định trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam. Hiệu trưởng quyết định số lượng tín chỉ phải tích lũy cho từng chương trình và trình độ đào tạo phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Chương trình đào tạo

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 và kỹ năng nghề nghiệp của người học đáp ứng yêu cầu 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 tổ chức rà soát, đánh giá các chương trình đào tạo của Trường trên cơ sở đó điều chỉnh chương trình đào tạo phù hợp với sự phát triển của đất nước, phục vụ thiết thực cho sự phát triển của xã hội và hội nhập quốc tế.

3. Giáo trình

a) Giáo trình giáo dục cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng 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;

a) Hiệu trưởng tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, duyệt giáo trình giáo dục để 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;

b) 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 và công bố công trình khoa học và công nghệ.

Điều 30. Tổ chức, quản lý đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo

1. Trường có trách nhiệm tổ chức và quản lý đào tạo theo tín chỉ.
2. Trường tự chủ, có trách nhiệm giải trình trong tổ chức và quản lý đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ, thực hiện quy chế và chương trình đào tạo đối với mỗi trình độ đào tạo, hình thức đào tạo.
3. Trường tổ chức đào tạo các ngành, chuyên ngành tại nơi đủ điều kiện và đã được cơ quan có thẩm quyền cho phép; thực hiện đánh giá quá trình đào tạo và kết quả học tập của người học theo quy định tại các quy chế đào tạo.
4. Việc tổ chức, quản lý, đánh giá quá trình đào tạo đối với chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành của Việt Nam về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.
5. Trường 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.

Điều 31. Văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng
Người học hoàn thành chương trình đào tạo, đủ điều kiện được xét công nhận tốt nghiệp theo quy định đào tạo hệ thống tín chỉ của Trường và đáp ứng chuẩn đầu ra của Trường thì được Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp theo quy định.
2. Chứng chỉ
Người học hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp và đủ điều kiện thì được Hiệu trưởng cấp chứng chỉ theo quy định.
3. Trường tự chủ trong công tác in, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định hiện hành; công bố công khai các thông tin liên quan về văn bằng, chứng chỉ cho người học trên trang thông tin điện tử của Trường.
4. Văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ được cấp kèm theo với bảng điểm của chương trình đào tạo (nếu có).
5. Những sinh viên tham gia chương trình trao đổi sinh viên giữa Trường với 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 đã được trường đại học nước ngoài cấp bằng tốt nghiệp.

Điều 33. Chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh

1. Chỉ tiêu tuyển sinh được quy định như sau:
 - a) Trường xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm trên cơ sở nhu cầu lao động của thị trường, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và 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; tỷ lệ có việc làm của sinh viên

tốt nghiệp của Trường và các điều kiện bảo đảm chất lượng khác; đề xuất với Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo về điều chỉnh cơ cấu ngành nghề đào tạo và phát triển quy mô của Trường.

b) Trường tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh; công bố công khai chỉ tiêu tuyển sinh, chất lượng đào tạo và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, tỷ lệ có việc làm của sinh viên tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử của Trường; bảo đảm chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo đã công bố.

2. Tổ chức tuyển sinh:

Hàng năm, Trường xây dựng đề án và tổ chức tuyển sinh theo quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế.

Mục 2

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 34. Mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nâng cao chất lượng đào tạo, năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng KH và CN của giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, viên chức.

2. Hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học cho người học. phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao.

3. Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới để phát triển khoa học và giáo dục, góp phần phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của đất nước.

4. Góp phần tạo nguồn thu cho Trường.

Điều 35. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nghiên cứu khoa học - công nghệ để tạo ra tri thức và sản phẩm mới.

2. Ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất và đời sống.

3. Thiết lập các phòng thí nghiệm, các cơ sở nghiên cứu phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học, gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới.

4. Tham gia tuyển chọn, tư vấn, phản biện, thực hiện các nhiệm vụ, hợp đồng KH và CN, các nhiệm vụ theo đơn đặt hàng. Quản lý tài sản trí tuệ trong Nhà trường; hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành.

Điều 36. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động khoa học và công nghệ

1. Xây dựng, thực hiện chiến lược và kế hoạch phát triển KH và CN; ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về hoạt động KH, CN và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo trên cơ sở các quy định của pháp luật;

2. Nghiên cứu KH và CN để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo.

3. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ nhằm 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.

4. Tự chủ, có trách nhiệm giải trình trong việc ký kết hợp đồng KH và CN; thực hiện các nhiệm vụ KH và CN; đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ KH và CN.

5. Sử dụng tiền, tài sản, giá trị tài sản trí tuệ, các nguồn thu hợp pháp để thực hiện các nhiệm vụ KH và CN, sản xuất kinh doanh.

6. Thành lập hoặc góp vốn thành lập tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ KH và CN, doanh nghiệp theo quy định của pháp luật và quyết định của Hội đồng trường với mục đích ứng dụng, triển khai, thương mại hoá các kết quả nghiên cứu và cung ứng dịch vụ sự nghiệp công.

7. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động KH và CN; công bố kết quả hoạt động KH và CN.

8. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội; quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong Trường về hoạt động KH và CN; giữ bí mật KH và CN theo quy định của pháp luật.

9. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Mục 3

HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG cô Hải chịu trách nhiệm

Điều 37. Chất lượng giáo dục và tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục đại học

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 đại học 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 đảm bảo chất lượng giáo dục và kiểm định chất lượng giáo dục được quy định tại Luật Giáo dục, Luật Giáo dục Đại học 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 38. Đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

1. Đảm bảo chất lượng về mặt chiến lược

a) Triết lý giáo dục, tầm nhìn, sứ mạng và giá trị cốt lõi của Trường đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan. Các giá trị cốt lõi của Trường phù hợp với triết lý giáo dục, tầm nhìn và sứ mạng. Tầm nhìn, sứ mạng và giá trị cốt lõi của Trường được phổ biến, quán triệt, được tổ chức triển khai thực hiện, rà soát, cải tiến;

b) Hệ thống quản trị của Trường thiết lập định hướng chiến lược phù hợp với tình hình cụ thể của Trường, đảm bảo trách nhiệm giải trình, tính bền vững, sự minh bạch; giảm thiểu các rủi ro tiềm tàng trong quá trình quản trị. Hệ thống quản trị của Trường được rà soát, cải tiến thường xuyên. Quyết định của hệ thống quản trị được chuyển tải thành các kế hoạch hành động, chính sách, hướng dẫn triển khai thực hiện;

c) Cơ cấu quản lý của Trường phân định rõ vai trò, trách nhiệm, quá trình ra quyết định, chế độ thông tin, báo cáo của các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan. Lãnh đạo Trường thông tin, kết nối với các bên liên quan để định hướng tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi và các mục tiêu chiến lược của Trường. Cơ

cầu lãnh đạo và quản lý của Trường được rà soát thường xuyên và cải tiến nhằm tăng hiệu quả quản lý đạt được các mục tiêu, hoàn thành nhiệm vụ của Trường;

d) Kế hoạch chiến lược được thiết lập nhằm đạt được tầm nhìn, sứ mạng và giá trị cốt lõi cũng như các mục tiêu chiến lược trong đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ, phục vụ cộng đồng. Kế hoạch chiến lược được quán triệt và chuyển tải thành các kế hoạch ngắn hạn và dài hạn để triển khai thực hiện. Các chỉ số thực hiện chính, các chỉ tiêu phấn đấu chính được thiết lập để đo lường mức độ thực hiện các mục tiêu chiến lược của Trường. Kế hoạch chiến lược và các chỉ số thực hiện chính sách, các chỉ tiêu phấn đấu chính được cải tiến để đạt được các mục tiêu chiến lược đã xác định;

đ) Trường xây dựng, thực hiện, rà soát, đánh giá và cải tiến thường xuyên hệ thống các chính sách về đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ, phục vụ cộng đồng nhằm tăng hiệu quả hoạt động, đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan. Quy trình giám sát sự tuân thủ các chính sách được cụ thể hoá bằng văn bản để triển khai thực hiện.

2. Nguồn nhân lực đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

a) Quy hoạch nguồn nhân lực đáp ứng đầy đủ nhu cầu của hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ, khám chữa bệnh và phục vụ cộng đồng;

b) Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn trong công tác sắp xếp nhân sự, bổ nhiệm viên chức quản lý được xác định và được phổ biến;

c) Xây dựng tiêu chuẩn năng lực của các nhóm viên chức quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức, người lao động khác nhau;

d) Xác định nhu cầu, xây dựng kế hoạch, triển khai công tác đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ viên chức quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức, người lao động;

đ) Triển khai hệ thống quản lý việc thực hiện nhiệm vụ để thúc đẩy và hỗ trợ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ, phục vụ cộng đồng;

e) Xây dựng, thực hiện, rà soát, đánh giá và cải tiến thường xuyên các chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch nguồn nhân lực đảm bảo thực hiện nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ, phục vụ cộng đồng của Trường.

3. Nguồn tài chính và cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

a) Triển khai hệ thống lập kế hoạch, triển khai, kiểm toán, tăng cường các nguồn lực tài chính để thực hiện tầm nhìn, sứ mạng, các mục tiêu chiến lược trong đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ, phục vụ cộng đồng;

b) Triển khai hệ thống lập kế hoạch, bảo trì, đánh giá, nâng cấp cơ sở vật chất và cơ sở hạ tầng bao gồm hệ thống công nghệ thông tin (máy tính, hệ thống mạng, hệ thống dự phòng, bảo mật và quyền truy cập..), các nguồn lực học tập (nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, cơ sở dữ liệu trực tuyến..), các phương tiện dạy học, các phòng thí nghiệm, trang thiết bị, để đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ, phục vụ cộng đồng;

c) Triển khai hệ thống lập kế hoạch, thực hiện, đánh giá và cải tiến môi trường, sức khỏe, sự an toàn và khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt.

4. Các mạng lưới và quan hệ hợp tác quốc tế

a) Có kế hoạch phát triển, rà soát và cải thiện quan hệ hợp tác quốc tế với

các đối tác, mạng lưới để đạt được tầm nhìn, sứ mạng và mục tiêu chiến lược của Trường;

b) Triển khai thực hiện các chính sách, quy trình và thoả thuận để thúc đẩy các đối tác, mạng lưới và quan hệ hợp tác quốc tế.

5. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong

a) Thiết lập cơ cấu, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm giải trình của hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong để đáp ứng mục tiêu chiến lược, tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi và đảm bảo chất lượng trong hoạt động của Trường;

b) Xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược, kế hoạch ngắn hạn và dài hạn về đảm bảo chất lượng (chiến lược, chính sách, sự tham gia của các bên liên quan, các hoạt động thúc đẩy công tác đảm bảo chất lượng);

c) Triển khai hệ thống lưu trữ văn bản, rà soát, phổ biến các chính sách, hệ thống, quy trình và thủ tục đảm bảo chất lượng;

d) Ban hành, triển khai thực hiện, rà soát, đánh giá, cải tiến thường xuyên các chỉ số thực hiện chính sách và các chỉ tiêu phân đầu chính để đo lường kết quả công tác đảm bảo chất lượng;

đ) Ban hành, triển khai thực hiện, rà soát, đánh giá, cải tiến thường xuyên kế hoạch quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong bao gồm việc thu thập, nhận và chuyển thông tin từ các bên liên quan, xử lý, phân tích và báo cáo dữ liệu đảm bảo tính thống nhất, bảo mật, an toàn, phù hợp về số lượng và chất lượng, chính xác và sẵn có để cung cấp kịp thời cho các bên liên quan nhằm hỗ trợ cho việc ra quyết định.

6. Tự đánh giá và đánh giá ngoài

a) Ban hành kế hoạch tự đánh giá và chuẩn bị cho việc đánh giá ngoài định kỳ, tổ chức triển khai thực hiện bởi các viên chức và/hoặc các chuyên gia độc lập đã được đào tạo;

b) Triển khai, rà soát, cải tiến thường xuyên quy trình tự đánh giá, quy trình chuẩn bị cho việc đánh giá ngoài, quy trình cải tiến chất lượng dựa trên cơ sở kết quả của việc tự đánh giá và đánh giá ngoài để đáp ứng các mục tiêu chiến lược của Trường.

7. Nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ, phục vụ cộng đồng.

a) Xây dựng kế hoạch liên tục nâng cao chất lượng của Trường bao gồm các chính sách, hệ thống, quy trình, thủ tục và nguồn lực để thực hiện tốt nhất hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ, phục vụ cộng đồng;

b) Thiết lập các tiêu chí lựa chọn đối tác, các thông tin so chuẩn và đối sánh để nâng cao chất lượng hoạt động;

c) Thực hiện việc so chuẩn và đối sánh nhằm tăng cường các hoạt động đảm bảo chất lượng và khuyến khích đổi mới, sáng tạo;

d) Ban hành, triển khai thực hiện, rà soát, cải tiến quy trình lựa chọn, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh được rà soát.

8. Chương trình đào tạo được thiết kế và rà soát nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

a) Ban hành, triển khai thực hiện, rà soát, cải tiến thường xuyên hệ thống, quy trình thiết kế, phát triển, thẩm định, phê duyệt, ban hành, giám sát, rà soát

và cải tiến các chương trình đào tạo, các môn học/học phần, các chuẩn đầu ra tương ứng trên cơ sở các ý kiến đóng góp và phản hồi của các bên liên quan đảm bảo sự phù hợp và cập nhật nhằm đáp ứng nhu cầu luôn thay đổi của các bên liên quan;

b) Các đề cương môn học/học phần, kế hoạch, giảng dạy của chương trình đào tạo và các môn học/học phần được văn bản hoá, phổ biến và thực hiện dựa trên chuẩn đầu ra.

9. Hoạt động đào tạo đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

a) Thiết lập hệ thống lựa chọn, tổ chức thực hiện, giám sát và đánh giá, cải tiến thường xuyên các hoạt động dạy và học phù hợp với triết lý giáo dục, đạt được chuẩn đầu ra, đảm bảo dạy và học có chất lượng, học tập suốt đời;

b) Thiết lập được hệ thống lập kế hoạch và lựa chọn các loại hình đánh giá người học phù hợp trong quá trình học tập. Các hoạt động đánh giá người học được thiết kế phù hợp với việc đạt được chuẩn đầu ra. Các phương pháp đánh giá và kết quả đánh giá người học được rà soát; được cải tiến để đảm bảo độ chính xác, tin cậy hướng tới đạt được chuẩn đầu ra.

10. Hoạt động tuyển sinh đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo

a) Thực hiện chiến lược, kế hoạch, chính sách và truyền thông để tuyển sinh cho các chương trình đào tạo của Trường, xây dựng tiêu chí chọn người học có chất lượng cho mỗi chương trình đào tạo;

b) Triển khai quy trình, biện pháp giám sát, rà soát, cải tiến công tác tuyển sinh và nhập học đảm bảo tính phù hợp và hiệu quả.

11. Xây dựng kế hoạch, triển khai, rà soát, cải tiến các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát người học nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục đại học, đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

12. Các hoạt động NCKH nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

a) Thiết lập hệ thống chỉ đạo, điều hành, thực hiện, giám sát và rà soát các hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ, chất lượng đội ngũ nghiên cứu, các nguồn lực và các hoạt động liên quan đến nghiên cứu khoa học công nghệ. Chiến lược tìm kiếm nguồn kinh phí phục vụ nghiên cứu, thúc đẩy nghiên cứu, phát kiến khoa học công nghệ để đạt tầm nhìn và sứ mạng của Trường. Các chỉ số thực hiện chính được sử dụng để đánh giá số lượng và chất lượng nghiên cứu. Công tác quản lý NCKH được cải tiến để nâng cao chất lượng nghiên cứu và các lợi ích cộng đồng;

c) Thiết lập các mối quan hệ hợp tác và đối tác trong nghiên cứu khoa học công nghệ. Triển khai, rà soát, đánh giá và cải tiến thường xuyên các chính sách, quy trình thúc đẩy hợp tác và đối tác NCKH có hiệu quả.

13. Các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

a) Xây dựng kế hoạch phục vụ cộng đồng để thực hiện tầm nhìn và sứ mạng của Trường;

b) Triển khai các chính sách, quy định cho hoạt động phục vụ cộng đồng được thực hiện;

c) Triển khai hệ thống đo lường, giám sát, đánh giá, cải tiến thường xuyên chất lượng công tác phục vụ cộng đồng để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của

các bên liên quan.

Điều 39. Kiểm định chất lượng giáo dục

1. Trường xây dựng kế hoạch để đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục cho từng giai đoạn.

2. Trường thường xuyên triển khai các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, cụ thể gồm:

a) Đánh giá chương trình đào tạo định kỳ và thực hiện cải tiến chất lượng dựa trên kết quả đánh giá;

b) Đánh giá và theo dõi chất lượng giáo dục thông qua hoạt động khảo sát về tình trạng việc làm và học tiếp của sinh viên sau khi tốt nghiệp, về mức độ hài lòng của các nhà tuyển dụng đối với khả năng làm việc thực tế của sinh viên;

c) Đánh giá và giám sát chất lượng giảng dạy của giảng viên thông qua việc lấy ý kiến đánh giá của người học về hoạt động giảng dạy, hoạt động khoa học của bộ môn và thông qua kết quả học tập của sinh viên;

d) Đánh giá định kỳ hằng năm chất lượng, hiệu quả hoạt động của công tác nghiên cứu khoa học; quan hệ đối ngoại, phục vụ cộng đồng cũng như hoạt động của các tổ chức Đảng, tổ chức đoàn thể của Trường;

đ) Đánh giá chất lượng công tác hành chính và dịch vụ của Trường;

e) Triển khai các giải pháp nâng cao chất lượng như đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, đổi mới phương pháp kiểm tra, đánh giá;

g) Tiến hành tự đánh giá hoạt động định kỳ của Trường và /hoặc của các chương trình đào tạo, đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục;

h) Xây dựng cơ sở dữ liệu về hoạt động định kỳ và đột xuất với các cấp có thẩm quyền theo yêu cầu và theo quy định của pháp luật.

3. Trường được chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định; thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và khiếu kiện với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về các quyết định, kết luận, hành vi của tổ chức, cá nhân thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nếu cần thiết.

4. Trường có trách nhiệm thực hiện quy trình kiểm định chất lượng đào tạo và công khai kết quả kiểm định chất lượng theo quy định của pháp luật.

Mục 4

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 40. Mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế

1. Nâng cao chất lượng giáo dục đại học theo hướng hiện đại, tiếp cận nền giáo dục đại học tiên tiến trong khu vực và trên thế giới.

2. Tạo điều kiện để Trường phát triển bền vững, đào tạo nguồn nhân lực có trình độ và chất lượng cao, phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

Điều 41. Các hình thức hợp tác quốc tế của Trường

1. Liên kết đào tạo.

2. Thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài tại Trường.

3. Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

4. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị.
5. Bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và người học.
6. Liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, KH và CN; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, KH và CN.
7. Tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.
8. Các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

Điều 42. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hợp tác quốc tế

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế quy định tại Điều 41 Quy chế này.
2. Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa (XHCN) Việt Nam là thành viên.
3. Được bảo hộ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Nhà nước Cộng hòa XHCN Việt Nam là thành viên.
4. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế của Trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế được quy định tại Điều 38 của Quy chế này và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục, đào tạo và Chiến lược phát triển của Trường.
5. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.
6. Thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của pháp luật.
7. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 43. Nội dung 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 các quy định hiện hành.
2. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế một cách thiết thực và hiệu quả; hàng năm, thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà 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 V

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 44. Quyền hạn, trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện nhiệm vụ của CC,VC, NLD theo quy định của pháp luật; các Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và các quy chế, nội quy, quy định của Trường.
2. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công tác khác được Trường, đơn vị giao.
3. Tham gia 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 thực hiện dân chủ ở cơ sở.

4. Tham gia công tác quản lý Trường, đơn vị; tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tin nhiệm; 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 Tổ chức và hoạt động của Trường.

5. Được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi khác của VC, NLD theo quy định của pháp luật và của Trường; được tạo điều kiện cần thiết để học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

6. Được đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình; được xét tặng các danh hiệu thi đua khen thưởng, phần thưởng cao quý khác theo quy định của Nhà nước.

Điều 45. Giảng viên

1. Tiêu chuẩn giảng viên được thực hiện theo các quy định hiện hành.

2. Nhiệm vụ của giảng viên

a) 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) Kết nối cộng đồng, địa phương và doanh nghiệp.

d) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

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

g) 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;

h) Tham gia quản lý và giám sát hoạt động của Trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác;

i) Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của Trường;

k) Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

l) Tham gia quản lý người học và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Quyền hạn của giảng viên

a) Được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

b) Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;

c) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch và điều kiện của Trường; được tham gia vào việc quản lý và quản trị Nhà trường; được tham gia các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật;

d) Giảng viên tham gia hoạt động KH và CN được hưởng quyền theo quy định tại Luật KH và CN;

e) Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khóa 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 các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác theo quy định của pháp luật và của Trường;

g) Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú hoặc các danh hiệu khác và được khen thưởng theo quy định của pháp luật;

h) Được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

4. Tuyển chọn giảng viên

a) Trường tuyển chọn giảng viên bằng hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định tuyển dụng viên chức hiện hành.

b) Trường ưu tiên tuyển chọn người có trình độ tiến sĩ, có phẩm chất tốt, có kinh nghiệm hoạt động thực tiễn tốt bổ sung vào đội ngũ giảng viên theo tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp Nhà nước quy định.

5. Tập sự đối với giảng viên: Người trúng tuyển để làm giảng viên phải thực hiện chế độ tập sự theo quy định hiện hành.

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 VI NGƯỜI HỌC

Điều 46. Đối tượng được dự tuyển vào học tại Trường

Đối tượng được dự tuyển vào học tại Trường: Công dân Việt Nam, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, người nước ngoài có đủ điều kiện theo Quy chế tuyển sinh và các quy định về tuyển sinh khác của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và của Trường đều được đăng ký dự thi tuyển hoặc xét tuyển vào học tại Trường.

Điều 47. Nhiệm vụ của người học

1. Học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo quy định.

2. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trong Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.

3. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

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

5. Nộp học phí và lệ phí theo quy định.

6. Người học được 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.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 48. Quyền của người học

1. 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.

2. Được đảm bảo điều kiện học tập, tham gia hoạt động KHCN và khởi nghiệp, hoạt động rèn luyện kỹ năng hoàn thiện bản thân, tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động vì cộng đồng và hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.

3. Được đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.

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

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

6. Được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 49. Các hành vi người học không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, viên chức, người lao động, người học trong Trường và người khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.

3. 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.

4. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật.

Chương VII TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 50. Chế độ tài chính

1. Trường là đơn vị sự nghiệp đào tạo công lập trực thuộc Bộ Y tế; được giao quyền tự chịu trách nhiệm về hoạt động chuyên môn, về tài chính, về tổ chức bộ máy, biên chế theo quy định;

2. Trường là đơn vị dự toán trực thuộc Bộ Y tế, được mở tài khoản theo quy định của pháp luật. Trường có tổ chức bộ máy kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ công.

Điều 51. Kế hoạch tài chính

1. Căn cứ vào định hướng chiến lược, quy hoạch phát triển đã được Hội đồng trường phê duyệt, phòng Tài chính Kế toán Nhà trường xây dựng kế hoạch hoạt động, kế hoạch tài chính dài hạn và hàng năm phù hợp với định hướng đã được phê duyệt.

Đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch tài chính dài hạn, kế hoạch hoạt động và kế hoạch thực hiện dự toán được giao hàng năm của đơn vị phù hợp với định hướng và chức năng, nhiệm vụ Trường giao.

2. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch hoạt động, kế hoạch tài chính dài hạn, căn cứ vào năng lực của đơn vị và nhu cầu thị trường, Trường xây dựng kế hoạch tài chính năm tiếp theo trình Hội đồng trường phê duyệt.

Điều 52. Lập kế hoạch dự toán

Căn cứ vào Kế hoạch tài chính năm, Trường và các đơn vị trực thuộc lập kế hoạch về số lượng, khối lượng dịch vụ sự nghiệp công và lập kế hoạch dự toán thu, chi. Trường thẩm định và giao kế hoạch dự toán cho các đơn vị trực thuộc.

Yêu cầu đối với công tác lập kế hoạch dự toán hàng năm:

1. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và kế hoạch dự toán năm trước, gồm: nhiệm vụ chi thường xuyên, không thường xuyên; các nhiệm vụ chi thuộc các chương trình mục tiêu quốc gia; các dự án tài trợ quốc tế; thực hiện các chương trình đầu tư phát triển và kết quả thực hiện chế độ cải cách tiền lương và các mục tiêu khác của Nhà nước.

2. Xây dựng kế hoạch dự toán năm sau phải phản ánh đầy đủ các khoản thu, chi (bao gồm cả các khoản thu, chi từ nguồn viện trợ, nguồn vốn vay) đảm bảo chi cho hoạt động thường xuyên và không thường xuyên theo chức năng của Trường Đại học Dược Hà Nội và các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm được cấp có thẩm quyền giao.

3. Kế hoạch dự toán của các đơn vị phải đảm bảo tính khả thi cao và sát thực tế; phù hợp với tiêu chuẩn, chế độ, định mức, đơn giá do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành; thực hiện tốt chính sách thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng và chống tham nhũng.

4. Kế hoạch dự toán phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán, lập dự toán.

Điều 53. Căn cứ lập kế hoạch dự toán hàng năm

1. Các luật, các chỉ tiêu pháp lệnh, chế độ thu; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do cấp có thẩm quyền quy định;

2. Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính về việc lập kế hoạch dự toán và các văn bản hướng dẫn của Bộ Y tế;

3. Kế hoạch phát triển tổng thể và nhiệm vụ cụ thể của năm kế hoạch;

4. Tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ, kế hoạch dự toán năm trước và một số năm gần kề;

5. Nguồn lực khả thi trong việc thực hiện kế hoạch dự toán;

6. Các quy định, quy trình, quy phạm, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn giá hiện hành theo từng ngành, lĩnh vực được cấp có thẩm quyền ban hành.

Điều 54. Nội dung lập kế hoạch dự toán hàng năm

1. Dự toán thu được xây dựng trên cơ sở tính đúng, tính đủ các khoản thu theo qui định của pháp luật về dịch vụ sự nghiệp công, thuế, phí, lệ phí, các khoản thu từ hoạt động dịch vụ và các khoản thu khác theo chế độ hiện hành.

2. Dự toán chi phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi từ nguồn ngân sách nhà nước và các khoản thu được để lại chi tại đơn vị, bao gồm cả các khoản chi từ các nguồn thu dịch vụ sự nghiệp công, phí, lệ phí và thu khác được để lại đơn vị theo chế độ.

Điều 55. Nguồn tài chính của Trường Đại học Dược Hà Nội

1. Nguồn NSNN cấp hoạt động thường xuyên.

2. Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công.

3. Nguồn thu học phí và phí, lệ phí được để lại chi theo quy định.

4. Nguồn ngân sách Nhà nước hỗ trợ phần chi phí hoạt động sự nghiệp công.
5. Nguồn thu từ các hoạt động khoa học công nghệ, các hoạt động dịch vụ tư vấn.
6. Nguồn thu từ lợi nhuận do góp vốn vào các doanh nghiệp và các tổ chức kinh tế khác phù hợp với quy định của pháp luật.
7. Ngân sách Nhà nước cấp kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên theo quy định gồm: Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; kinh phí đối ứng thực hiện các dự án theo quyết định của cấp có thẩm quyền; Vốn đầu tư phát triển; Kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao.
8. Nguồn vốn huy động, nguồn vốn vay, liên doanh, liên kết, nhận vốn góp đầu tư tài chính, nhận viện trợ, tài trợ theo quy định.
9. Nguồn vốn hỗ trợ từ ngân sách Nhà nước, của địa phương (Hà Nội, Bắc Ninh,...) cho trụ sở và các cơ sở của Trường đóng trên địa bàn hoặc hỗ trợ trực tiếp cho Trường; Nguồn hỗ trợ từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước cho các hoạt động của Trường.
10. Nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 56. Sử dụng nguồn tài chính của Trường Đại học Dược Hà Nội

1. Chi thường xuyên: Đơn vị được chủ động sử dụng các nguồn tài chính giao tự chủ từ các nguồn: thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công; Nguồn thu phí, lệ phí được để lại theo quy định; Nguồn thu từ các hoạt động từ dịch vụ KH&CN tư vấn và chăm sóc sức khỏe nhân dân; Nguồn ngân sách Nhà nước hỗ trợ phần chi phí hoạt động sự nghiệp công; Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật để chi hoạt động thường xuyên. Một số nội dung cụ thể như sau:

a) Chi tiền lương: Đơn vị trả lương theo ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công, chi thu nhập tăng thêm. Khi Nhà nước điều chỉnh tăng mức lương cơ sở, đơn vị tự đảm bảo tiền lương tăng thêm từ các nguồn theo quy định; trường hợp còn thiếu, ngân sách Nhà nước cấp bổ sung.

b) Chi lương hợp đồng thuê khoán của các hoạt động dịch vụ.

c) Chi hoạt động chuyên môn, quản lý: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng tài chính, Trường được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi cho công tác tổ chức và triển khai hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, chi đào tạo bồi dưỡng viên chức và người lao động, chi quản lý, chi mua sắm vật tư công cụ dụng cụ, chi thuê tài sản, chi sửa chữa tài sản, chi cho các hoạt động chăm sóc sức khỏe nhân dân, và chi hoạt động dịch vụ khác.

d) Chi phí khác: Các chi phí vận hành bảo dưỡng thiết bị, vật tư tiêu hao và các chi phí liên quan khác phục vụ cho hoạt động của Trường.

đ) Các mục chi được cụ thể hóa trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

e) Chi trích lập và sử dụng các quỹ của Trường theo đúng quy định.

2. Chi đầu tư nâng cấp sửa chữa, mua sắm tài sản cố định.

3. Chi nhiệm vụ không thường xuyên: Đơn vị được chi theo dự toán được giao và theo các quy định hiện hành;

4. Chi đầu tư, liên doanh, liên kết, đầu tư tài chính, góp vốn thành lập doanh nghiệp theo quy định của pháp luật;

5. Chi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 57. Cơ chế điều hòa nguồn lực tài chính

1. Chênh lệch thu - chi, điều tiết doanh thu và chi phí từ đơn vị trực thuộc nộp về Trường được Nhà trường căn cứ vào thực tế hoạt động của Trường và các đơn vị trực thuộc trong từng giai đoạn để quyết định bổ sung nguồn kinh phí hoạt động, trích lập các Quỹ nhằm phục vụ sự phát triển Nhà trường.

2. Tiền khấu hao TSCĐ của các Đơn vị trực thuộc nộp về Trường được hạch toán vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để tái đầu tư cơ sở vật chất và phục vụ hoạt động của Trường.

3. Lãi tiền gửi ngân hàng các Đơn vị trực thuộc nộp về Trường được hạch toán vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và bổ sung nguồn kinh phí hoạt động của Nhà trường.

4. Trường đầu tư kinh phí cho các Đơn vị trực thuộc giúp các đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao đảm bảo Trường phát triển toàn diện và đồng bộ.

Điều 58. Sử dụng các quỹ

1. Sử dụng Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp:

a) Đầu tư xây dựng nâng cấp cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho viên chức, người lao động trong Nhà trường và các khoản chi khác.

b) Đầu tư cơ sở vật chất cho các Đơn vị trực thuộc.

c) Đầu tư các nhiệm vụ khác.

d) Góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ theo mô hình doanh nghiệp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và khả năng của đơn vị, theo quy định của pháp luật.

2. Sử dụng Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

3. Quỹ khen thưởng: Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Trường theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Trường.

4. Quỹ phúc lợi: Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế.

Điều 59. Tài sản của Trường

Tài sản của Trường được hình thành từ vốn Nhà nước đầu tư tại Trường, vốn vay và các nguồn vốn hợp pháp khác do Trường trực tiếp quản lý và sử dụng. Tài sản của Trường bao gồm các tài sản ngắn hạn (tiền và các khoản tương đương tiền, đầu tư tài chính ngắn hạn, các khoản phải thu ngắn hạn, hàng tồn kho, tài sản ngắn hạn khác) và các tài sản dài hạn (các khoản phải thu dài hạn, tài sản cố định, tài sản dở dang dài hạn, đầu tư tài chính dài hạn, tài sản dài hạn).

hạn khác).

Điều 60. Đầu tư, xây dựng, mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản của Trường

1. Việc đầu tư, xây dựng, mua sắm tài sản của Trường phải tuân theo kế hoạch được Hội đồng trường hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trình tự, thủ tục đầu tư, xây dựng, mua sắm tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật. Trong đó:

a) Đối với đầu tư, mua sắm tài sản có hoạt động xây dựng, quá trình đầu tư xây dựng phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về xây dựng, pháp luật về đấu thầu và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

b) Đối với đầu tư, mua sắm tài sản về sử dụng hoặc lắp đặt, sử dụng, Trường phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Người quyết định dự án đầu tư, xây dựng, mua sắm tài sản phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật nếu quyết định không đúng thẩm quyền hoặc tài sản được đầu tư, xây dựng, mua sắm không sử dụng được, sử dụng không hiệu quả.

4. Trường quản lý và sử dụng tài sản theo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản của Trường và theo các quy định của pháp luật

Điều 61. Thuê tài sản hoạt động

Trường và các đơn vị trực thuộc được thuê tài sản để phục vụ hoạt động phù hợp quy định hiện hành, theo nguyên tắc hiệu quả.

Điều 62. Khấu hao, hao mòn tài sản cố định

1. Việc quản lý, sử dụng và trích khấu hao, hao mòn tài sản cố định, thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và hướng dẫn của Bộ Y tế.

2. Tài sản của Trường bàn giao cho các đơn vị trực thuộc sử dụng trong công tác đào tạo, NCKH và các dịch vụ khác: Thực hiện tính khấu hao và hao mòn theo quy định.

3. Trường thống nhất quản lý tập trung nguồn khấu hao TSCĐ để phục vụ công tác tái đầu tư.

Điều 63. Thanh lý, nhượng bán tài sản cố định

Tài sản cố định đã hư hỏng, lạc hậu kỹ thuật, không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng được đề nghị thanh lý để thu hồi vốn trên nguyên tắc công khai, minh bạch, bảo toàn vốn theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 64. Quản lý hàng hóa tồn kho

1. Hàng hóa tồn kho là hàng hóa mua về để phục vụ hoạt động chuyên môn, để bán còn tồn lại, nguyên liệu, vật liệu, vật tư tiêu hao, công cụ, dụng cụ tồn kho hoặc đã mua đang đi trên đường.

2. Thẩm quyền thanh lý, nhượng bán hàng hóa tồn kho; trình tự, thủ tục thực hiện thanh lý, nhượng bán hàng tồn kho thực hiện như quy định về thanh lý, nhượng bán tài sản cố định.

Điều 65. Quản lý, xử lý các khoản nợ phải thu

Trách nhiệm của Trường

1. Xây dựng, ban hành, thực hiện quy chế quản lý các khoản nợ phải thu. Quy chế quản lý nợ phải thu phải quy định trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong việc theo dõi, thu hồi nợ;

2. Trường, các đơn vị trực thuộc phải mở sổ theo dõi các khoản nợ theo từng đối tượng nợ; thường xuyên phân loại các khoản nợ (nợ luân chuyển, nợ khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi), đơn đốc thu hồi nợ, định kỳ đối chiếu công nợ.

3. Trường đơn vị có trách nhiệm xử lý kịp thời các khoản nợ phải thu khó đòi, nợ không thu hồi được.

Điều 66. Đánh giá lại tài sản

1. Trường thực hiện đánh giá lại tài sản trong các trường hợp sau:

- a) Theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- b) Thực hiện chuyển đổi sở hữu: cổ phần hóa, bán hoặc chuyển đổi sở hữu doanh nghiệp theo các hình thức khác;
- c) Dùng tài sản để đầu tư ra ngoài Trường.
- d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc đánh giá lại tài sản phải theo đúng các quy định của Nhà nước. Các khoản chênh lệch tăng hoặc giảm giá trị do đánh giá lại tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 67. Nguyên tắc thu chi tài chính

1. Tất cả các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường phải tuân thủ theo chế độ tài chính kế toán hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng mẫu hoá đơn, phiếu thu tiền do Trường phát hành theo quy định của Nhà nước. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm thông báo công khai nội dung và mức thu trên cơ sở các quyết định áp dụng nội dung và mức thu cụ thể của Trường.

2. Tất cả các khoản thu, chi phải được quản lý thống nhất và phải được thể hiện trên hệ thống sổ kế toán theo quy định của pháp luật; phải tuân thủ quy trình, thủ tục và phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo thu đúng, chi đúng và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật tài chính kế toán, thuế, pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu, chi hoặc cố tình để ngoài sổ kế toán và ngoài sự quản lý của Trường.

3. Tất cả các khoản chi thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; các nội dung chi chưa được cụ thể hoá trong Quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước và phê duyệt của Ban Giám hiệu.

4. Các khoản chi phải có trong dự toán và chủ trương được Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền phê duyệt; không cho phép chi đối với các trường hợp tự ý thực hiện khi chưa có chủ trương được người có thẩm quyền phê duyệt.

5. Chứng từ chi và thanh quyết toán thực hiện theo đúng các quy định về quản lý tài chính kế toán hiện hành.

6. Kết thúc nhiệm vụ, các khoản chi đã đủ điều kiện phải làm thủ tục chi; kết thúc năm tài chính, các khoản chi phát sinh trước đó phải làm thủ tục thanh toán, nếu không có lý do chính đáng được Ban Giám hiệu hoặc người uỷ quyền cho phép thì không có giá trị đưa vào quyết toán.

7. Đảm bảo công khai, dân chủ theo quy định của pháp luật.

Điều 68. Nguyên tắc ban hành nội dung, định mức các khoản thu

1. Các khoản thu dịch vụ sự nghiệp công, học phí, lệ phí thực hiện theo

quy định về nội dung và mức thu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành; trường hợp văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn khung mức thu thì áp dụng mức thu phù hợp cơ chế thị trường và không vượt mức cao nhất của khung; trường hợp khác do Ban Giám hiệu quyết định theo nguyên tắc đảm bảo cân đối thu - chi.

2. Các nội dung và khoản thu dịch vụ thực hiện theo thoả thuận hoặc hợp đồng trong phạm vi pháp luật cho phép đối với đơn vị sự nghiệp có thu thực hiện trên cơ sở đảm bảo bù đắp chi phí, thực hiện chế độ khấu hao tài sản, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tạo điều kiện thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động trực tiếp tham gia hoạt động, đóng góp phúc lợi chung của Trường và có tích lũy.

3. Các nội dung và khoản thu theo nhu cầu được căn cứ theo giá thị trường để xây dựng giá dịch vụ đảm bảo thực hiện được nhiệm vụ và có tích lũy.

4. Đơn vị trực thuộc Trường được ban hành mức thu hoạt động dịch vụ theo quy định.

5. Hàng năm, nếu nội dung và mức thu có sự thay đổi, Trường thông báo cho các đối tượng liên quan để thực hiện và giám sát quá trình thực hiện.

Điều 69. Trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát các khoản chi

Đơn vị, Chủ Dự án được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung, mức chi và số tiền đã chi; chịu trách nhiệm về tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ, hoá đơn chứng từ thanh toán và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về các sai phạm có liên quan.

Điều 70. Chi mua sắm, đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa

1. Tất cả các khoản chi về mua sắm, sửa chữa lớn, các dịch vụ thuộc diện phải đấu thầu thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và quyết định của cấp có thẩm quyền; trường hợp cần thiết, Trường mời đơn vị có chức năng hoặc thành lập các tổ tư vấn để thực hiện pháp luật về đấu thầu.

2. Nhiệm vụ cụ thể của các tổ tư vấn quy định tại các quyết định của Ban Giám hiệu. Các tổ chuyên gia chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ban Giám hiệu và pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 71. Phân phối kết quả tài chính trong năm

Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên được trích lập các quỹ: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi và các quỹ khác. Tỷ lệ trích quỹ theo quy định.

Điều 72. Tổ chức quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước

1. Trên cơ sở dự toán chi cả năm được giao và yêu cầu của nhiệm vụ chi thực tế, Trường chủ động làm việc với Kho bạc nhà nước nơi giao dịch để rút dự toán thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Các khoản chi thường xuyên được giao khoán hoặc theo cơ chế tự chủ đảm bảo phục vụ hoạt động thường xuyên của đơn vị theo chức năng được giao và quản lý chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Các khoản chi không thường xuyên phải đảm bảo chi tiêu theo tiến độ thực hiện và quản lý chi theo chế độ tài chính hiện hành.

4. Các khoản chi mua sắm, sửa chữa lớn, đầu tư cải tạo mở rộng, nâng cấp tài sản:

a) Đơn vị phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản do cơ quan có thẩm quyền quy định và hiện trạng tài sản (gồm nguyên giá tài sản cố định, giá trị đã trích hao mòn, giá trị còn lại, số năm đã sử dụng, số lần duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa trong quá trình sử dụng) để xây dựng Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Danh mục mua sắm/Đề cương Dự toán trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc Trường trình cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục tài sản cần mua sắm hoặc sửa chữa lớn trước khi thực hiện.

b) Việc triển khai công tác mua sắm hoặc sửa chữa lớn tài sản được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của Nhà nước.

c) Đối với việc sửa chữa, nâng cấp mua sắm tài sản có yêu cầu đấu thầu; tài sản có yêu cầu trang bị đồng bộ, số lượng mua sắm nhiều, giá trị dự toán lớn do Trường Đại học Dược Hà Nội trực tiếp tổ chức thực hiện theo trình tự, thủ tục pháp luật hiện hành.

5. Đối với các đề tài, dự án, nhiệm vụ chuyên môn (sau đây gọi là dự án), thực hiện theo quy định về lập, thẩm định, phê duyệt, quản lý và thực hiện các dự án, đề án chuyên môn do cấp có thẩm quyền phê duyệt và các cam kết với nhà tài trợ.

Điều 73. Tổ chức và quản lý tài chính của các dự án chuyên môn

1. Tài chính của các dự án tài trợ về đào tạo, nghiên cứu, y tế của các Chính phủ; tổ chức phi Chính phủ, của các cá nhân trong và ngoài nước (sau đây viết tắt là các dự án chuyên môn) được quản lý theo nguyên tắc tuân thủ các cam kết với nhà tài trợ và pháp luật của Việt Nam. Các dự án phải có Ban quản lý điều hành và phân công trách nhiệm cụ thể cho mỗi thành viên. Việc tiếp nhận, thực hiện, quyết toán theo cam kết với nhà tài trợ và pháp luật Việt Nam, được quản lý tập trung, thống nhất trong hệ thống quản lý tài chính của Trường. Khi kết thúc dự án thực hiện thủ tục đóng dự án, tổng quyết toán, bàn giao tài sản cố định cho Nhà trường hoặc các bên có liên quan theo cam kết trong văn bản và pháp luật hiện hành.

Điều 74. Quản lý tài chính của dự án đầu tư xây dựng cơ bản

1. Việc quản lý tài chính đối với dự án đầu tư, cải tạo mở rộng tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về đầu tư, xây dựng và mua sắm tài sản. Các đơn vị Quản lý dự án chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và pháp luật Nhà nước về khối lượng, chất lượng, chi phí, hiệu quả đầu tư, mua sắm tài sản.

2. Khi kết thúc từng hạng mục công trình, từng hợp đồng mua sắm tài sản hoặc kết thúc giai đoạn đầu tư, kết thúc dự án, Đơn vị Quản lý dự án có trách nhiệm làm thủ tục bàn giao tài sản và các hồ sơ pháp lý có liên quan theo quy định hiện hành.

3. Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo quyết toán và các báo cáo khác có liên quan về tài chính theo quy định của Nhà nước và cấp có thẩm quyền về quản lý đầu tư và xây dựng.

Điều 75. Tổ chức quản lý các hợp đồng kinh tế

1. Việc soạn thảo, đàm phán các hợp đồng kinh tế (gồm: hợp đồng xây

dụng, cải tạo, hợp đồng mua bán, hợp đồng dịch vụ, đào tạo, liên kết, nghiên cứu khoa học...) do đơn vị được giao nhiệm vụ thu, chi thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và pháp luật về nội dung hợp đồng. Trước khi trình Ban Giám hiệu, dự thảo hợp đồng được Phòng Tài chính - Kế toán rà soát về nội dung, giá trị, nguồn kinh phí, phương thức thanh toán; trừ trường hợp được Ban Giám hiệu uỷ quyền thực hiện thì trước khi ký hợp đồng, đơn vị được giao thực hiện phải thống nhất nội dung thu, chi với Phòng Tài chính - Kế toán và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Hợp đồng kinh tế do đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện và phải chịu sự kiểm tra thường xuyên, đột xuất của Ban Giám hiệu hoặc đơn vị, cá nhân được Ban Giám hiệu giao; đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ là đầu mối chịu trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ của Trường; nếu để xảy ra khiếu nại, khiếu kiện thì phải chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu và pháp luật hiện hành.

3. Khi thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản thu, chi theo nghĩa vụ của hợp đồng, hồ sơ trình người có thẩm quyền duyệt thu, chi, gồm: chủ trương hoặc kế hoạch được duyệt; các văn bản pháp lý có liên quan; hợp đồng kinh tế; biên bản nghiệm thu hoặc biên bản bàn giao; báo cáo kết quả thực hiện hợp đồng và tình hình thu, chi tạm ứng; dự thảo biên bản thanh lý hợp đồng và hồ sơ liên quan khác.

4. Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng và các văn bản liên quan đến việc thực hiện các hợp đồng kinh tế phải được lưu tại đơn vị đầu mối và gửi về Phòng Tài chính Kế toán 01 bản để giúp Ban Giám hiệu theo dõi, quản lý.

Điều 76. Chế độ kế toán

1. Trường Đại học Dược Hà Nội và các đơn vị trực thuộc thực hiện hạch toán, báo cáo tài chính theo chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

2. Trường hợp Trường thành lập các đơn vị trực thuộc để đảm nhận các hoạt động dịch vụ, Trường tổ chức hạch toán đối với các đơn vị trực thuộc theo quy định hiện hành.

Điều 77. Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán, Báo cáo tài chính tổng hợp

Trường Đại học Dược Hà Nội thực hiện lập Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán, Báo cáo tài chính tổng hợp theo quy định hiện hành.

Điều 78. Công khai tài chính

Trường Đại học Dược Hà Nội thực hiện công khai tài chính theo quy định hiện hành.

Điều 79. Chế độ kiểm tra, kiểm toán

1. Tự kiểm tra tài chính kế toán: Đơn vị trực thuộc và Phòng Tài chính - Kế toán của Trường Đại học Dược Hà Nội, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ tự kiểm tra tài chính kế toán thường xuyên, định kỳ đối với các đơn vị, cá nhân có nghĩa vụ thu, chi ngân sách thuộc phạm vi do đơn vị mình quản lý; trong quá trình tự kiểm tra, nếu phát hiện các khoản thu, khoản chi không đúng chế độ thì phải kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Kiểm tra tài chính kế toán: Khi cần thiết, theo chức năng và thẩm quyền, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu Trường Đại học Dược Hà Nội ban hành quyết định kiểm tra tài chính kế toán và công tác quản lý tài chính đối với đơn

vị thuộc và trực thuộc. Việc kiểm tra tuân thủ theo trình tự và thủ tục quy định.

3. Ngoài các cuộc kiểm toán, thanh tra theo kế hoạch của cơ quan có thẩm quyền, hàng năm Trường có thể thuê các tổ chức kiểm toán độc lập để kiểm toán báo cáo tài chính của Trường và các đơn vị trực thuộc Trường.

4. Các đơn vị trực thuộc Trường thực hiện kiểm toán theo hình thức, nội dung kiểm toán mà Trường quy định. Đối với các đơn vị có sử dụng nguồn kinh phí của các dự án, vốn vay của các tổ chức nước ngoài cần có thêm sự đồng ý của tổ chức cho vay vốn đối với tổ chức kiểm toán được lựa chọn.

5. Trường thực hiện kiểm toán nội bộ theo quy định hiện hành.

Điều 80. Quan hệ tài chính giữa Trường với đơn vị trực thuộc

Các đơn vị trực thuộc Trường thực hiện tự chủ tài chính theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và quy định của Trường

Trường quản lý tập trung nguồn lực tài chính để thực hiện mục tiêu chung của Trường, đồng thời phân cấp về tài chính tạo sự chủ động cho đơn vị trực thuộc hoàn thành nhiệm vụ được giao:

1. Trường thẩm định, phê duyệt chấp thuận Quy chế quản lý tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị trực thuộc.

2. Đối với nguồn kinh phí NSNN cấp: Nhà trường thực hiện phân bổ cho đơn vị theo đúng nguyên tắc Cấp có thẩm quyền đã phân bổ về cho Trường.

3. Đối với nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ: Để thực hiện tập trung nguồn lực nhằm mục đích tái đầu tư cơ sở vật chất, nâng cao chất lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động dịch vụ, đơn vị trực thuộc Trường có nghĩa vụ nộp về Nhà trường chênh lệch thu chi sau thuế của các hoạt động dịch vụ theo quy định.

4. Đối với nguồn khấu hao tài sản cố định: Tiền khấu hao tài sản cố định từ nguồn vốn của Nhà trường đầu tư cho đơn vị trực thuộc dùng cho hoạt động kinh doanh dịch vụ được nộp lại Nhà trường theo quy định.

5. Đối với hoạt động liên doanh, liên kết, chuyển giao công nghệ, sáng kiến, đề tài: Đơn vị trực thuộc lập Đề án phân tích rõ hiệu quả kinh tế báo cáo Trường và được Hội đồng trường hoặc cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 81. Quan hệ tài chính giữa các đơn vị trực thuộc

1. Các đơn vị trực thuộc quan hệ kinh tế dựa trên hợp đồng kinh tế hoặc thỏa thuận hợp tác trên cơ sở phát huy điểm mạnh của các đơn vị, tăng cường sử dụng dịch vụ do đơn vị thuộc Trường có khả năng cung cấp.

2. Các đơn vị trực thuộc hoạt động có tính độc lập tương đối dưới sự quản lý tổng thể của Trường vì mục tiêu phát triển chung của Trường Đại học Dược Hà Nội.

Điều 82. Phân công trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng trường, Hiệu trưởng trong quản lý tài chính

1. Hội đồng trường Quyết nghị, quyết định các nội dung sau:

a) Về tài chính:

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

- Chủ trương về huy động, sử dụng tài chính dài hạn; Chiến lược tài chính trung hạn

- Kế hoạch tài chính hàng năm với các nội dung thu, nội dung chi, kế hoạch trích và sử dụng các quỹ đơn vị;

- Thẩm định, phê duyệt báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính các nguồn kinh phí (ngân sách, ngoài ngân sách, nguồn học phí, dịch vụ, nguồn vốn hợp pháp khác) và các nguồn vốn ODA, NGO hoặc báo cáo cấp thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Phê duyệt chủ trương huy động, quản lý sử dụng nguồn vốn ODA, NGO hoặc báo cáo cấp thẩm quyền theo quy định;

- 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 vấn đề khác.

b) Về tài sản

- Phê duyệt đề án hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê đối với tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp; tài sản khác có giá trị lớn theo quy định;

- Phê duyệt đề án sử dụng tài sản vào mục đích liên doanh, liên kết theo quy định.

c) Về đầu tư, mua sắm

- Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường và các đơn vị trực thuộc;

- Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói mua sắm vật tư trang thiết bị, công cụ dụng cụ, thuốc, vật tư tiêu hao, theo phân cấp hiện hành của Bộ Y tế và theo quy định;

- Phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, quyết toán dự án hoàn thành theo phân cấp hiện hành của Bộ Y tế và theo quy định;

- Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền Hội đồng trường trong lĩnh vực quản lý tài sản, tài chính và đầu tư mua sắm khi thực tế phát sinh theo qui định của luật pháp.

2. Hiệu trưởng quyết định các nội dung sau:

a) Về tài chính

- Phê duyệt, ban hành và chịu trách nhiệm về các nguồn thu, các nội dung chi và việc sử dụng các quỹ theo Kế hoạch tài chính năm, Quy chế chi tiêu nội bộ theo chủ trương của Hội đồng trường và theo quy định hiện hành;

- Thực hiện thanh, quyết toán, kiểm toán và lập báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính hàng năm các nguồn kinh phí thuộc vốn NSNN, vốn ngoài ngân sách, nguồn học phí, dịch vụ và các nguồn vốn hợp pháp khác, các nguồn vốn ODA, NGO trình Hội đồng trường phê duyệt;

b) Về tài sản

- Triển khai thực hiện việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê đối với tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp; tài sản khác có giá trị lớn theo quy định của pháp luật trên cơ sở Đề án đã được Hội đồng trường phê duyệt.

- Triển khai thực hiện sử dụng tài sản vào mục đích liên doanh, liên kết trên cơ sở Đề án đã được Hội đồng trường phê duyệt.

- Tổ chức thực hiện, quản lý, sử dụng tài sản theo các quy định hiện hành. Hàng năm, báo cáo với Hội đồng trường việc sử dụng, quản lý tài sản tại đơn vị, các tài sản cho thuê, kinh doanh, liên doanh, liên kết.

c) Về đầu tư, mua sắm

- Quyết định mua sắm, phê duyệt dự toán mua sắm với các trường hợp được phân cấp theo quy định và đã được Hội đồng trường thông qua về chủ trương,

- Triển khai thực hiện các hoạt động mua sắm thường xuyên theo kế hoạch tài chính đã được Hội đồng trường thông qua;

- Triển khai thực hiện lựa chọn các nhà thầu, nhà cung cấp. Triển khai, ký kết hợp đồng, theo dõi, quản lý các hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định hiện hành;

- Thực hiện quyết toán các dự án xây dựng cơ bản hoàn thành theo quy định hiện hành và trình Hội đồng trường phê duyệt;

- Ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản, máy móc, thiết bị, vật tư tiêu hao, thuộc tại Trường và các đơn vị trực thuộc theo quy định;

- Các vấn đề khác trong lĩnh vực đầu tư, mua sắm thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

Điều 83. Ủy quyền và phân cấp quản lý tài chính

1. Hội đồng trường quyết định, Hiệu trưởng là người triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài chính của Trường, để đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, Hiệu trưởng ủy quyền:

a) Phó Hiệu trưởng phụ trách kinh tế ký phê duyệt chủ trương, thủ tục cụ thể để thực hiện nhiệm vụ và duyệt chi các chứng từ, thủ tục liên quan đến tài chính, kế toán trong các nội dung chi nằm trong dự toán hoặc chủ trương đã được Hiệu trưởng thông qua và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng.

Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản phân cấp quản lý cho Trường đơn vị trực thuộc được ban hành các khoản thu dịch vụ theo quy định, được phê duyệt chủ trương thực hiện nhiệm vụ, phê duyệt các khoản chi nằm trong dự toán năm trong kế hoạch dự toán được duyệt và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình

3. Đối với các đơn vị thuộc Trường không có con dấu và tài khoản riêng nhưng được thành lập theo hình thức hoạt động khoán thu, khoán chi phải đảm bảo đầy đủ chứng từ kế toán, theo mức thu, mức chi và thực hiện nghĩa vụ thuế và đóng góp theo quy định. Đơn vị được sử dụng con dấu và tài khoản của Nhà trường để tổ chức hoạt động dịch vụ và chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và pháp luật về những quyết định của mình. Tổ chức kế toán tại đơn vị thuộc đối tượng này sử dụng mẫu biên lai, hóa đơn do Trường phát hành; chênh lệnh thu, chi trong tháng phải nộp cùng với chứng từ thu, chi phát sinh trong tháng (phải tập hợp thành báo cáo thu, chi) tại Phòng Tài chính Kế toán.

Chương VIII

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC, TRÁCH NHIỆM THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 84. Quan hệ giữa Trường và các bộ, ngành, ủy ban nhân dân các cấp, tổ chức, doanh nghiệp

1. Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện thống nhất quản lý Nhà nước đối với Trường. Các bộ, cơ quan ngang bộ phối hợp với Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện quản lý Nhà nước đối với Trường theo thẩm quyền.

Ủy ban nhân dân các cấp trong phạm vi nhiệm vụ quyền hạn của mình thực hiện quản lý Nhà nước đối với Trường và cơ sở của Trường đóng trên địa bàn theo phân cấp của Chính phủ.

2. Các bộ, ngành, các địa phương, các tổ chức KH và CN, các cơ sở sản xuất kinh doanh, các viện/bệnh viện, các tổ chức sự nghiệp phối hợp với Trường tạo điều kiện thuận lợi cho người học tham quan, thực hành, thực tập và rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp.

3. Trường có trách nhiệm chủ động phối hợp với các bộ, ngành, địa phương, các viện/bệnh viện, trường đại học, các tổ chức KH và CN, cơ sở sản xuất kinh doanh tạo điều kiện cho người học tham quan, thực hành, thực tập và rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp, gắn giảng dạy với môi trường xã hội.

Trường phối hợp với các cơ sở thực hành trong xây dựng chương trình, kế hoạch, hợp đồng, tổ chức đào tạo thực hành, lượng giá và đánh giá kết quả thực hành.

4. Trường phối hợp với các bộ, ngành, địa phương, các viện/bệnh viện, trường đại học, các tổ chức KH và CN, cơ sở sản xuất kinh doanh trong việc xác định nhu cầu đào tạo, gắn liền đào tạo với việc làm và việc tuyển dụng người học đã tốt nghiệp; xác định nhu cầu nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, triển khai ứng dụng những thành tựu KH và CN mới vào thực tiễn sản xuất và đời sống xã hội.

5. Trường chủ động phối hợp với chính quyền địa phương nơi Trường đặt trụ sở trong việc đưa tiến bộ KH và CN về lĩnh vực dược học, y sinh học, hoá học... vào việc chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân; đào tạo nhân lực cho địa phương; bảo đảm trật tự an ninh, cảnh quan môi trường học tập và an toàn của người học; ngăn chặn việc sử dụng ma túy và các tệ nạn xã hội xâm nhập vào Trường.

6. Trường chủ động phối hợp với các cơ sở văn hoá, nghệ thuật, thể dục thể thao, cơ quan thông tin đại chúng trong các hoạt động văn hoá, nghệ thuật, thể dục thể thao tạo môi trường giáo dục lành mạnh, phát hiện và bồi dưỡng những người học có năng khiếu về hoạt động nghệ thuật, thể dục thể thao, tạo điều kiện về cơ sở vật chất, tài chính phục vụ hoạt động giao lưu văn hoá, nghệ thuật, thể dục thể thao cho người học.

7. Trường tạo điều kiện để các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong Trường quan hệ với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức nghề

nghiệp, viện/bệnh viện, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp nhằm phối hợp để thực hiện tốt các nội dung:

a) Tổ chức các hoạt động đào tạo, KH và CN; chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ứng dụng tiên bộ KH và CN vào chăm sóc và bảo vệ sức khoẻ nhân dân, vào sản xuất và đời sống;

b) Xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, tích cực; bảo đảm trật tự, an ninh và an toàn của người học; ngăn chặn việc sử dụng ma túy và các tệ nạn xã hội xâm nhập vào Trường;

c) Hỗ trợ theo khả năng về tài lực, vật lực cho sự nghiệp phát triển giáo dục, y tế, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần, điều kiện học tập, công tác của VC, NLD và người học trong Trường.

Điều 85. Quan hệ của Trường đối với gia đình người học và xã hội

1. Trường chủ động phối hợp với gia đình người học và các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp để thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện cho người học, kết hợp chặt chẽ giữa giáo dục nhà trường, gia đình và xã hội. Thực hiện Quy chế dân chủ ở trong Trường, xây dựng Trường thực sự trở thành trung tâm văn hoá, khoa học.

2. Trường thực hiện chủ trương xã hội hoá sự nghiệp giáo dục, tạo điều kiện để xã hội có thể tham gia đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, góp ý kiến cho Trường về quy hoạch phát triển, cơ cấu hành nghề, cơ cấu trình độ đào tạo; hỗ trợ kinh phí cho người học và tiếp nhận người tốt nghiệp; giám sát các hoạt động giáo dục và tạo lập môi trường giáo dục lành mạnh.

3. Trường có trách nhiệm phổ biến trong cộng đồng các tri thức khoa học, chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

4. Trường thực hiện công khai các nội dung:

a) Chiến lược phát triển, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Trường;

b) Cam kết về chất lượng đào tạo, các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, đội ngũ giảng viên, điều kiện phục vụ học tập, nghiên cứu và sinh hoạt của người học tại Trường;

c) Các kết quả đào tạo, KH và CN;

d) Chỉ tiêu, điều kiện, kế hoạch và phương thức tuyển sinh mới hàng năm, tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi, công nhận tốt nghiệp và các quy định riêng của Trường liên quan đến học tập, quyền và nghĩa vụ của người học;

e) Điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, điều kiện phục vụ học tập, nghiên cứu và sinh hoạt của người học tại Trường;

g) Số liệu thống kê hàng năm về người tốt nghiệp, thông tin về cấp phát văn bằng chứng chỉ, những thông tin về cơ hội việc làm sau tốt nghiệp.

5. Trường thực hiện giải trình về các cam kết và các hoạt động của Trường với các bên liên quan khi được yêu cầu.

6. Trường có trang thông tin điện tử riêng, thường xuyên cập nhật các thông tin nêu ở Khoản 4 Điều này và các thông tin khác về tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 86. Quan hệ giữa Hội đồng trường với Bộ Y tế

1. Hội đồng trường chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Y tế và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo các hoạt động của Trường đối với Bộ Y tế và cơ quan chức năng theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Bộ Y tế quyết định công nhận Hội đồng trường và phê chuẩn Chủ tịch Hội đồng trường; thông qua hoặc có ý kiến đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường.

Điều 87. Mối quan hệ trong nội bộ Trường

1. Quan hệ giữa Đảng ủy Trường và Hội đồng trường

a) Trên cơ sở nghị quyết của Đảng ủy Trường, Hội đồng trường thảo luận và quyết nghị về mục tiêu, phương hướng, kế hoạch phát triển Trường; quy chế tổ chức và hoạt động; các vấn đề về tổ chức, nhân sự, tài chính và tài sản... đồng thời thực hiện giám sát các hoạt động của Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường.

b) Trường hợp Nghị quyết của Đảng ủy Trường không phù hợp với tình hình của Trường hoặc không phù hợp với công tác quản trị của Hội đồng trường thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo Đảng ủy Trường xem xét; nếu vẫn chưa thống nhất Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo Bộ Y tế để xem xét, quyết định.

2. Quan hệ giữa Hội đồng trường và Hiệu trưởng

a) Hội đồng trường chỉ đạo Hiệu trưởng bằng các nghị quyết của Hội đồng trường.

b) Hiệu trưởng có trách nhiệm đáp ứng và tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo cho Hội đồng trường thực hiện các chức năng và nhiệm vụ của mình; chỉ đạo các bộ phận chức năng cung cấp đầy đủ thông tin khi có yêu cầu; đảm bảo các điều kiện về kinh phí, bộ máy tổ chức và cơ sở vật chất để Hội đồng trường hoạt động.

c) Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường, báo cáo tình hình và kế hoạch hoạt động của Nhà trường tại các phiên họp của Hội đồng trường. Nếu phát hiện những nội dung nghị quyết Hội đồng trường không phù hợp với thực tế thì Hiệu trưởng báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường để thống nhất cách giải quyết và báo cáo Hội đồng trường trong phiên họp gần nhất để Hội đồng trường cho ý kiến và ra nghị quyết mới. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng thống nhất nội dung, báo cáo với Bộ Y tế xem xét, quyết định.

d) Hiệu trưởng báo cáo định kỳ với Hội đồng trường về kết quả thực hiện các mục tiêu, kế hoạch của Nhà trường, các nghị quyết của Hội đồng trường và giải trình trước Hội đồng trường khi có yêu cầu.

e) Trong trường hợp Hiệu trưởng không thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường hoặc thực hiện các hoạt động vượt quá thẩm quyền, trái với nghị quyết của Hội đồng trường thì Hiệu trưởng có trách nhiệm phải giải trình trước Hội đồng trường để Hội đồng trường xem xét giải quyết.

3. Quan hệ giữa Hội đồng trường với các đơn vị, tổ chức đoàn thể trong Trường

Hội đồng trường thông qua Ban Giám hiệu và Lãnh đạo các tổ chức đoàn thể, đơn vị của Trường để chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, tổ chức đoàn

thể của Trường thực hiện những nội dung nghị quyết đã được Hội đồng trường thông qua.

4. Quan hệ giữa Đảng uỷ với Ban Giám hiệu

a) Quan hệ giữa Đảng uỷ với Ban Giám hiệu 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 uỷ 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.

b) Đảng uỷ lãnh đạo bằng chủ trương, nghị quyết; Chỉ đạo Ban Giám hiệu thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế giao.

c) Đảng uỷ kịp thời thông báo với Ban Giám hiệu các 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 uỷ 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.

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

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

Điều 88. Quan hệ giữa các tổ chức chính trị - xã hội của Trường trong hệ thống Y tế của Bộ và Thành phố Hà Nội

1. Công đoàn Trường Đại học Dược Hà Nội là tổ chức công đoàn cơ sở, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Công đoàn Y tế Việt Nam và sự chỉ đạo của Đảng uỷ Trường Đại học Dược Hà Nội. Công đoàn Trường hoạt động theo Luật Công đoàn và Điều lệ Công đoàn Việt Nam. Chủ tịch Công đoàn trường có trách nhiệm báo cáo, phản ánh với Đảng uỷ Trường Đại học Dược Hà Nội và Công đoàn Y tế Việt Nam tình hình hoạt động và thực hiện nhiệm vụ của công đoàn, về những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của công đoàn cấp trên; Đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

2. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường Đại học Dược Hà Nội (Đoàn trường) là tổ chức cơ sở của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Thành phố Hà Nội (Thành đoàn), chịu sự chỉ đạo của Thành đoàn và của Đảng uỷ Trường Đại học Dược Hà Nội. Bí thư Đoàn trường có trách nhiệm báo cáo, phản ánh với Đảng uỷ Trường Đại học Dược Hà Nội 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 Dược Hà Nội (Hội Sinh viên trường) là tổ chức cơ sở của Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố Hà Nội, chịu sự chỉ đạo của Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố Hà Nội. Chủ tịch Hội Sinh viên trường báo cáo, phản ánh với Ban Chấp hành Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố Hà Nội 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 Hà Nội;

Đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

Điều 89. 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 và nước ngoài theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo việc thực hiện công tác 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 Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Điều 90. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trường thực hiện đầy đủ các quy định, yêu cầu về chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất của Bộ Y tế và cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền; gửi các quy định nội bộ (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 hàng 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 đại học; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hàng 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 đại học; 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 phù hợp với quy định của pháp luật về Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành để phục vụ công tác quản lý nhà nước.

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 mạng, 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 cơ sở giáo dục đại học; 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 hàng năm theo ngành, trình độ đào tạo, quy mô đào tạo và tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 12 tháng tốt nghiệp; mẫu văn bằng, chứng chỉ, danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học hàng năm; chi phí đào tạo, mức thu học phí, mức thu dịch vụ 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 nhà trường trước khi thực hiện ít nhất 30 ngày làm việc; gửi thông báo, quyết định tới Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế trong thời hạn 30 ngày, tính từ ngày thông báo hoặc ra quyết định;

5. Thường xuyên cập nhật cơ sở dữ liệu của Nhà 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 những thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Chương IX

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

Điều 91. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra nội bộ theo quy định của pháp luật.

2. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra, kiểm toán của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 92. Khen thưởng

Cá nhân và tập thể trong Trường thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục, y tế, KH và CN được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 93. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân và tập thể làm trái với quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà 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.

2. Bộ Y tế xử lý kỷ luật khi Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng làm trái với các quy định của Quy chế này.

3. Khi Trường làm trái với các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm xử lý theo các quy định hiện hành.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 94. Hướng dẫn thi hành

Hiệu trưởng quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành các quy định trong Quy chế này để đáp ứng yêu cầu của Nhà trường và phù hợp với các quy định của Nhà nước;

Điều 95. Điều khoản tham chiếu

Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định được viện dẫn trong Quy chế này có thay đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật mới.

Điều 96. Hiệu lực thi hành

Quy chế này gồm 10 Chương, 96 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu cần điều chỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, Hiệu trưởng báo cáo Hội đồng trường xem xét quyết định./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong Trường;
- Bộ Y tế (để b/c);
- Lưu: VT, HĐT, TC-HC.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Bình

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng/

Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội

(Phiếu dành cho Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng/

Tập thể lãnh đạo giới thiệu nhân sự)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh theo quy định của Bộ Y tế và Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Dược Hà Nội; Tập thể lãnh đạo và Hội đồng trường Trường Đại học Dược Hà Nội đề nghị đồng chí giới thiệu 01 nhân sự có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội:

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay
01

(Không phải ký tên)

Mẫu phiếu 02a

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

**Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng/
Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội**
(Phiếu dành cho Hội nghị cán bộ chủ chốt)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh theo quy định của Bộ Y tế và Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Dược Hà Nội; Tập thể lãnh đạo và Hội đồng trường Trường Đại học Dược Hà Nội đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội đối với đồng chí có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	Trưởng khoa A		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý giới thiệu thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

(Không phải ký tên)

Mẫu phiếu 02b

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

**Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng/
Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội**
(Phiếu dành cho Hội nghị cán bộ chủ chốt)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh theo quy định của Bộ Y tế và Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Dược Hà Nội; Tập thể lãnh đạo và Hội đồng trường Trường Đại học Dược Hà Nội đề nghị đồng chí lựa chọn, giới thiệu 01 trong 02 đồng chí có tên sau đây để bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội:

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	Trưởng khoa A		
02	Nguyễn Văn B	20/5/1970	Trưởng khoa C		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý giới thiệu thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

(Không phải ký tên)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

**Về việc bổ nhiệm/bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng/
Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội**

(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo và Hội đồng trường quyết định nhân sự)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh theo quy định của Bộ Y tế và Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Dược Hà Nội; Tập thể lãnh đạo và Hội đồng trường Trường Đại học Dược Hà Nội đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm/bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội đối với đồng chí có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	Trưởng khoa A		

** Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý bổ nhiệm/bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ thì đánh dấu X vào ô tương ứng.*

(Không phải ký tên)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

**Về việc điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng/
Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội**

(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo và Hội đồng trường quyết định nhân sự)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh theo quy định của Bộ Y tế và Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Dược Hà Nội; Tập thể lãnh đạo và Hội đồng trường Trường Đại học Dược Hà Nội đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm đồng chí có tên sau giữ chức vụ Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội:

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	Trưởng khoa A, Bệnh viện B		

** Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý giới thiệu thì đánh dấu X vào ô tương ứng.
(Không phải ký tên)*