

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Y Dược, Đại học Đà Nẵng

### GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng; Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 51/NQ-HĐĐH ngày 02/5/2024 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc thành lập Trường Y Dược thuộc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ ý kiến thống nhất của Thường trực Hội đồng Đại học Đà Nẵng và Ban Giám đốc Đại học Đà Nẵng tại Thông báo số 61/TB-HĐĐH ngày 13/6/2024;

Xét Tờ trình số 19/TTr-TYD ngày 03/6/2024 của Hiệu trưởng Trường Y Dược đề nghị ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Y Dược;

Theo đề nghị của Trường ban Ban Tổ chức Cán bộ.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Y Dược, Đại học Đà Nẵng.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng của Đại học Đà Nẵng, Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Hiệu trưởng Trường Y Dược, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Đà Nẵng căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng ĐHĐN (để b/cáo);
- Ban Giám đốc ĐHĐN (để biết);
- Lưu: VT, TCCB.



PGS.TS. Nguyễn Ngọc Vũ



## QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Trường Y Dược, Đại học Đà Nẵng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2379 /QĐ-ĐHĐN ngày 19 tháng 6 năm 2024  
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

### CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Y Dược (sau đây viết tắt là TYD hoặc Trường) thuộc Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN), bao gồm: chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn; cơ cấu tổ chức; hoạt động đào tạo, đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD), nghiên cứu khoa học, hợp tác phát triển, công tác sinh viên, tài chính và tài sản; viên chức, người lao động và người học; thanh tra pháp chế, đánh giá xếp loại, thi đua khen thưởng, kỷ luật; quan hệ công tác với các đơn vị trong và ngoài ĐHĐN.

2. Quy chế này áp dụng đối với TYD và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến tổ chức và hoạt động của TYD.

#### Điều 2. Vị trí pháp lý

1. TYD là cơ sở đào tạo thuộc ĐHĐN, được thành lập theo Nghị quyết số 51/NQ-HĐĐH ngày 02/5/2024 của Hội đồng ĐHĐN.

2. TYD có con dấu riêng để sử dụng ban hành các văn bản hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của TYD theo quy định tại Quy chế này và các văn bản có liên quan khác (nếu có).

3. Tên giao dịch:

a) Tên tiếng Việt: Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng.

b) Tên tiếng Anh: The University of Danang - School of Medicine and Pharmacy.

c) Tên viết tắt: Tiếng Việt: TYD-ĐHĐN; Tiếng Anh: UD-SMP.

4. Trụ sở chính: Khu Đô thị ĐHĐN, phường Hòa Quý, quận Ngũ Hành Sơn, thành phố Đà Nẵng.

5. Website: <http://smp.udn.vn>

Email: [smp@ac.udn.vn](mailto:smp@ac.udn.vn)

6. Điện thoại: (0236) 7 109 357

7. Logo của TYD:



8. Triết lý giáo dục, sứ mạng, tầm nhìn và giá trị cốt lõi

a) Triết lý giáo dục: “Nhân bản - Tự chủ - Chính trực”.

b) Sứ mạng: TYD có sứ mạng đào tạo nguồn nhân lực y tế trình độ đại học và sau đại học; nghiên cứu khoa học (NCKH), ứng dụng và chuyển giao công nghệ; bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; góp phần xây dựng, phát triển nguồn nhân lực y tế khu vực miền Trung - Tây Nguyên và cả nước.

c) Tầm nhìn: Đến năm 2030, phát triển TYD thành Trường Đại học Y Dược, là trường đại học thành viên của ĐHQĐN, có chức năng đào tạo trình độ đại học, sau đại học, NCKH, chuyển giao công nghệ và phục vụ cộng đồng về lĩnh vực khoa học sức khỏe vươn tầm khu vực và thế giới.

d) Giá trị cốt lõi: “Trách nhiệm - Chất lượng - Phát triển - Hội nhập”.

### **Điều 3. Nguyên tắc chung trong tổ chức và hoạt động của Trường**

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), Bộ Y tế, ĐHQĐN, các quy định hiện hành khác có liên quan và Quy chế này.

2. Xây dựng và tổ chức đào tạo các ngành/chuyên ngành của TYD theo định hướng ứng dụng, gắn kết chặt chẽ quá trình học tập của sinh viên, học viên TYD với quá trình thực hành tại các cơ sở thực hành y dược trong và ngoài nước.

3. Xây dựng môi trường làm việc nhân văn, trung thực; tạo điều kiện thuận lợi để phát huy tối đa năng lực, tính tự chủ, khả năng sáng tạo của giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người học nhằm đạt hiệu quả cao trong học tập, giảng dạy, NCKH, phục vụ cộng đồng và các công tác khác.

4. Khai thác cơ hội hợp tác với các trường đại học, cơ sở đào tạo, khám chữa bệnh trong và ngoài nước để nâng cao năng lực đào tạo, NCKH và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực khoa học sức khỏe và khoa học y sinh, hướng đến đạt chuẩn khu vực và quốc tế.

5. Thực hiện công khai, dân chủ trong các hoạt động của TYD theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm quản lý và chịu trách nhiệm về hoạt động của tập thể, cá nhân thuộc quản lý của TYD.

### **Điều 4. Trách nhiệm giải trình**

TYD có trách nhiệm giải trình với cấp có thẩm quyền và xã hội về:

*Handwritten signature*



1. Chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm.
2. Kết quả các hoạt động về đào tạo, NCKH, hợp tác quốc tế, phục vụ cộng đồng và các hoạt động liên quan.
3. Các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo.
4. Số liệu thống kê hàng năm về sinh viên tốt nghiệp có việc làm phù hợp với ngành nghề được đào tạo, sinh viên chuyển tiếp lên học sau đại học trong và ngoài nước.
5. Các hoạt động khác theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

## **CHƯƠNG II**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 5. Chức năng**

TYD là cơ sở đào tạo thuộc ĐHĐN, có các chức năng đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và tương đương (chuyên khoa), NCKH, hợp tác quốc tế, chuyển giao công nghệ và phục vụ cộng đồng; tổ chức đào tạo bồi dưỡng cho các tổ chức, cá nhân về lĩnh vực khoa học sức khỏe và khoa học y sinh.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Đào tạo, bồi dưỡng
  - a) Xây dựng và hoàn thiện các chương trình đào tạo trình độ đại học, sau đại học của TYD đảm bảo theo đúng các quy định hiện hành của Bộ GDĐT, Bộ Y tế và ĐHĐN, phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn của TYD; tổ chức biên soạn tài liệu học tập nghiên cứu và giảng dạy.
  - b) Tổ chức và quản lý các chương trình đào tạo ở trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và tương đương (chuyên khoa) trong lĩnh vực khoa học sức khỏe và một số lĩnh vực đào tạo có liên quan, đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực của cơ sở y tế, cơ sở giáo dục đại học; xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập cho từng khoá học, từng năm học, từng ngành, từng cấp; tổ chức triển khai các chương trình hợp tác đào tạo, bồi dưỡng với các tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài nước đáp ứng nhu cầu xã hội.
  - c) Chủ trì hoặc phối hợp triển khai, tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo cấp chứng chỉ (kỹ thuật chuyên môn, chuyên khoa cơ bản, ...) và chứng nhận (cập nhật kiến thức y khoa liên tục, ...) đặc thù lĩnh vực y tế: biên soạn, thẩm định, ban hành chương trình và tài liệu đào tạo; xây dựng kế hoạch đào tạo, quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu và những công việc có liên quan khác.
  - d) Tăng cường các nguồn lực, áp dụng hiệu quả các mô hình tiên tiến để nâng cao chất lượng đào tạo; công khai hóa các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo phù hợp với các quy định hiện hành.
2. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ
  - a) Tổ chức các hoạt động NCKH và chuyển giao công nghệ nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập, đẩy mạnh hợp tác quốc tế trong NCKH, chuyển

*av*



giao tri thức và công nghệ trong một số lĩnh vực liên quan (lĩnh vực y dược, y sinh, giáo dục y học,...)

b) Triển khai ứng dụng kết quả NCKH, các sản phẩm khoa học công nghệ trong hoạt động đào tạo, chăm sóc sức khỏe vào thực tiễn đời sống.

### 3. Hợp tác quốc tế

a) Xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch hợp tác quốc tế, các biên bản ghi nhớ với các đối tác quốc tế.

b) Thực hiện các hợp tác nghiên cứu trong lĩnh vực y dược, công nghệ y sinh và giáo dục y học với các cơ sở nghiên cứu, các trường đại học nước ngoài.

c) Thực hiện các thủ tục đoàn ra, đoàn vào, các chương trình trao đổi chuyên gia, giảng viên, sinh viên; định kỳ và đột xuất báo cáo hoạt động hợp tác quốc tế cho Giám đốc ĐHĐN qua Ban Khoa học và Hợp tác Quốc tế.

d) Tuân thủ theo các quy định hiện hành về công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của ĐHĐN.

4. Xây dựng và phát huy các mô hình liên kết Trường - Viện giữa TYD và các bệnh viện, các cơ sở đào tạo và cơ sở thực hành y dược khác trong các hoạt động đào tạo thực hành, NCKH, góp phần hình thành sớm ý thức nghề nghiệp và phát triển tốt kỹ năng nghề nghiệp của người học. Liên kết, hợp tác toàn diện với các trường đại học thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHĐN, nhất là trong lĩnh vực chăm sóc sức khỏe con người theo quy định hiện hành của Nhà nước và của ĐHĐN.

5. Tư vấn chính sách và cung cấp các dịch vụ: Tham gia tư vấn chiến lược, chính sách hoạt động đào tạo, NCKH, chuyển giao KHCN thuộc lĩnh vực y dược và các lĩnh vực liên quan trong nước, nước ngoài; cung cấp các dịch vụ hỗ trợ sinh viên, vệ sinh, sức khỏe học đường, định hướng phát triển nghề nghiệp, đảm bảo thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách, quyền lợi chính đáng của người học.

### 6. Tổ chức bộ máy và nhân sự:

a) Trình Giám đốc ĐHĐN xem xét, quyết định thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể, tổ chức sắp xếp lại các đơn vị cấu thành thuộc TYD.

b) Trình Giám đốc ĐHĐN quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm viên chức quản lý của TYD theo quy định của ĐHĐN.

c) Trình Giám đốc ĐHĐN phê duyệt, điều chỉnh đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc; tổ chức tuyển dụng viên chức, người lao động theo phân cấp hoặc ủy quyền của Giám đốc ĐHĐN.

d) Xây dựng, ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức; quản lý, sử dụng, phân công nhiệm vụ, bố trí, đánh giá xếp loại chất lượng, bình xét thi đua khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách có liên quan cho viên chức, người lao động của Trường theo các quy định hiện hành và phân cấp của ĐHĐN.



đ) Xây dựng mạng lưới giảng viên thỉnh giảng từ các cơ sở giáo dục, thực hành y dược; quản lý giảng viên cơ hữu thuộc Trường.

7. Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định hiện hành của Nhà nước và của ĐHĐN. Huy động các nguồn lực để tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị cho đào tạo, NCKH và phục vụ người dạy, người học.

8. Tổ chức triển khai, thực hiện công tác sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm dụng cụ, vật tư tiêu hao, hóa chất, văn phòng phẩm phục vụ cho hoạt động thường xuyên của TYD theo kế hoạch/dự toán hàng năm được Giám đốc ĐHĐN phê duyệt theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và theo quy định tại Điều 29 Quy chế này.

9. Ký kết hợp đồng tiếp nhận tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong nước. Ký các hợp đồng đào tạo giữa Trường với các đơn vị ngoài Trường; biên bản ghi nhớ giữa Trường với các đơn vị bên trong và bên ngoài ĐHĐN; ký kết hợp đồng thỉnh giảng; ký kết hợp đồng thuê khoán dịch vụ phục vụ các hoạt động của TYD. Ký kết các hợp đồng liên quan đến nhân sự hỗ trợ, phục vụ sau khi được Giám đốc ĐHĐN phê duyệt.

10. Thực hiện giao ban định kỳ; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả triển khai các nhiệm vụ của TYD theo yêu cầu của Giám đốc ĐHĐN và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc ĐHĐN giao.

### **CHƯƠNG III CƠ CẤU TỔ CHỨC**

#### **Điều 7. Cơ cấu tổ chức của Trường Y Dược**

1. Ban Giám hiệu TYD gồm: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hội đồng ĐBCLGD và các hội đồng tư vấn khác.

3. Các phòng chức năng

Trường có các Phòng chức năng, bao gồm: Hành chính - Tổng hợp; Đào tạo và Đảm bảo chất lượng; Khoa học - Hợp tác phát triển và Công tác sinh viên và các phòng chức năng khác theo yêu cầu phát triển của Trường trong từng giai đoạn.

4. Khoa

Căn cứ nhu cầu phát triển và tình hình thực tiễn, TYD trình Giám đốc ĐHĐN thành lập các Khoa chuyên môn để quản lý, tổ chức đào tạo các ngành, gồm:

a) Khoa Y: gồm các bộ môn y học lâm sàng như Bộ môn Nội, Bộ môn Ngoại - Tạo hình thẩm mỹ, Bộ môn Phụ Sản, Bộ môn Nhi, Bộ môn Liên khoa hệ ngoại, Bộ môn Hồi sức - Nhiễm và Liên khoa hệ nội và các bộ môn khác của ngành Y khoa được thành lập theo yêu cầu phát triển của Trường.



b) Khoa Dược: gồm các Bộ môn Dược lâm sàng - Quản lý Dược, Bộ môn Dược liệu - Kiểm nghiệm, Bộ môn Hóa dược - Công nghiệp dược và các bộ môn khác của ngành Dược được thành lập theo yêu cầu phát triển của Trường.

c) Khoa Răng - Hàm - Mặt: gồm các bộ môn Nha khoa dự phòng và phát triển, Nha khoa phục hồi, Nha khoa bệnh lý và phẫu thuật và các bộ môn khác của ngành Răng - Hàm - Mặt được thành lập theo yêu cầu phát triển của Trường.

d) Khoa Điều dưỡng và Kỹ thuật Y học: gồm các Bộ môn Điều dưỡng, Bộ môn Kỹ thuật Xét nghiệm và Hình ảnh y học và các bộ môn khác của ngành Điều dưỡng và các ngành Kỹ thuật y học được thành lập theo yêu cầu phát triển của Trường.

đ) Các Khoa chuyên môn khác được thành lập khi được phân công chịu trách nhiệm chính quản lý đào tạo ít nhất một ngành đại học và có đủ điều kiện nhân lực.

## 5. Các bộ môn

a) Bộ môn thuộc Trường là các bộ môn tham gia đào tạo nhiều ngành đại học, chưa chịu trách nhiệm quản lý ngành đào tạo nào, gồm các bộ môn: Khoa học cơ bản, Y học cơ sở, Y tế công cộng và các bộ môn khác chưa được sắp xếp thuộc Khoa.

b) Bộ môn thuộc Khoa là các bộ môn chuyên ngành cùng thực hiện nhiệm vụ giảng dạy chính 01 ngành đào tạo đại học được sắp xếp thuộc Khoa nhằm thống nhất quản lý đào tạo theo các đề án thành lập các khoa của TYD.

## 6. Các trung tâm

a) Trung tâm Thí nghiệm - Tiền lâm sàng.

b) Các trung tâm khác được thành lập theo nhu cầu phát triển của Trường.

7. Căn cứ chiến lược phát triển của TYD và tình hình thực tiễn, Hiệu trưởng trình Giám đốc ĐHĐN các đề án tổ chức lại, thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể để tổ chức sắp xếp các đơn vị cấu thành thuộc TYD theo quy định. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị cấu thành thuộc TYD do Hiệu trưởng quy định.

## **Điều 8. Tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể**

Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của TYD được thực hiện theo Điều lệ Đảng, Điều lệ của các tổ chức đoàn thể, chính trị - xã hội và các quy định hiện hành của ĐHĐN.

## **Điều 9. Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu TYD, trực tiếp quản lý và điều hành mọi hoạt động của Trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc ĐHĐN về mọi hoạt động của Trường.

2. Hiệu trưởng do Giám đốc ĐHĐN bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm theo quy định hiện hành của ĐHĐN. Hiệu trưởng có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại theo quy định của pháp luật và của ĐHĐN.



3. Tiêu chuẩn: Có trình độ tiến sĩ (trường hợp đặc biệt do Đảng ủy ĐHĐN xem xét, quyết định); có bằng cao cấp lý luận chính trị; là giảng viên giảng dạy trình độ đại học; có uy tín khoa học; có kinh nghiệm quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên ít nhất 05 năm. Hệ số phụ cấp chức vụ (PCCV) của Hiệu trưởng thực hiện theo quy định hiện hành của ĐHĐN.

#### 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Hiệu trưởng được ký và đóng dấu các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ của TYD quy định tại Quy chế này (đóng dấu TYD) hoặc ký các văn bản do Giám đốc ĐHĐN ủy quyền hoặc phân cấp bằng văn bản (đóng dấu ĐHĐN).

b) Tổ chức xây dựng, điều chỉnh bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của TYD trình Giám đốc ĐHĐN xem xét, quyết định.

c) Trình Giám đốc ĐHĐN xem xét, quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, tổ chức lại các đơn vị cấu thành thuộc TYD; đề nghị Giám đốc ĐHĐN bổ nhiệm, miễn nhiệm viên chức quản lý của TYD.

d) Xây dựng và trình Giám đốc ĐHĐN ban hành Chiến lược phát triển TYD. Trên cơ sở Chiến lược phát triển TYD, Hiệu trưởng ban hành kế hoạch phát triển đào tạo, đảm bảo chất lượng, NCKH, hợp tác quốc tế, phát triển nguồn nhân lực của TYD.

đ) Chủ trì xây dựng đề án vị trí việc làm, kế hoạch tuyển dụng trình Giám đốc ĐHĐN phê duyệt; trực tiếp quản lý, sử dụng, bố trí sắp xếp, phân công nhiệm vụ, đánh giá xếp loại, tổ chức xét thi đua khen thưởng, kỷ luật và giải quyết chế độ chính sách khác có liên quan cho các đơn vị cấu thành, viên chức và người lao động của TYD theo quy định của ĐHĐN.

e) Tổ chức thực hiện các 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 và của ĐHĐN.

g) Hằng năm, báo cáo Giám đốc ĐHĐN về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng; 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.

h) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác do Giám đốc ĐHĐN giao.

#### **Điều 10. Phó Hiệu trưởng**

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý và điều hành các hoạt động theo phân công của Hiệu trưởng; trực tiếp giải quyết và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về các nội dung được phân công. TYD có tối đa 03 (ba) Phó Hiệu trưởng cơ hữu và 05 (năm) Phó Hiệu trưởng kiêm nhiệm từ các cơ sở thực hành chính của TYD.

2. Phó Hiệu trưởng do Giám đốc ĐHĐN bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm theo đề nghị của Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại theo quy định của pháp luật và của ĐHĐN.

*Qu*



### 3. Tiêu chuẩn

a) Đối với Phó Hiệu trưởng cơ hữu: Có trình độ thạc sĩ trở lên; có bằng trung cấp lý luận chính trị; có uy tín và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học. Hệ số PCCV của Phó Hiệu trưởng cơ hữu thực hiện theo quy định hiện hành của ĐHĐN.

b) Đối với Phó Hiệu trưởng kiêm nhiệm: là thành viên Ban Giám đốc đương nhiệm của các cơ sở thực hành chính cho sinh viên, học viên TYD, có trình độ tiến sĩ hoặc chuyên khoa cấp II, có kinh nghiệm quản lý cơ sở khám chữa bệnh và đào tạo nhân lực y tế.

### 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

a) Trực tiếp chỉ đạo tổ chức thực hiện, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công; thường xuyên báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng về những khó khăn, vướng mắc trong quá trình điều hành, giải quyết công việc.

b) Ký thay Hiệu trưởng các văn bản, giấy tờ có liên quan trong phạm vi được giao phụ trách theo chức năng, nhiệm vụ của Trường.

c) Chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung công việc được giao phụ trách.

d) Báo cáo với Hiệu trưởng và các cấp quản lý có thẩm quyền về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề khác có liên quan khi có yêu cầu.

5. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo văn bản ủy quyền của Hiệu trưởng trong thời gian Hiệu trưởng vắng mặt (trừ các nội dung do Giám đốc ĐHĐN ủy quyền trực tiếp cho Hiệu trưởng); báo cáo Hiệu trưởng về tình hình, kết quả thực hiện việc ủy quyền.

### **Điều 11. Hội đồng Khoa học và Đào tạo**

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT) của TYD do Giám đốc ĐHĐN quyết định thành lập, điều chỉnh, bổ sung hoặc thay thế thành viên trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hội đồng KH&ĐT theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

2. Hội đồng KH&ĐT có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về các vấn đề sau:

a) Quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN).

b) Kế hoạch phát triển đội ngũ nhân lực và cơ sở vật chất phục vụ công tác đào tạo và KH&CN.

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

d) Một số nhiệm vụ khác theo quy định của ĐHĐN.

3. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng KH&ĐT của TYD



a) Số lượng thành viên của Hội đồng KH&ĐT TYD là số lẻ, có tối thiểu 11 người, gồm: Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng (nếu có), các ủy viên và ủy viên Thư ký, trong đó: Chủ tịch Hội đồng do Hiệu trưởng TYD kiêm nhiệm; thành viên Hội đồng là các Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, NCKH; lãnh đạo các đơn vị phụ trách đào tạo, NCKH, khoa chuyên môn và một số đơn vị khác có liên quan thuộc TYD; giảng viên có uy tín và năng lực, kinh nghiệm trong công tác đào tạo và NCKH của Trường; nhà khoa học, các cán bộ y tế có uy tín đại diện cho các lĩnh vực, ngành chuyên môn trong hoặc ngoài TYD.

b) Hội đồng KH&ĐT làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp ý kiến biểu quyết bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng. Cuộc họp Hội đồng được tiến hành khi có triệu tập của Chủ tịch Hội đồng và có tối thiểu 2/3 thành viên Hội đồng có mặt.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng KH&ĐT do Chủ tịch Hội đồng phân công.

5. Nguyên tắc hoạt động và phương thức họp của Hội đồng KH&ĐT

a) Họp định kỳ 6 (sáu) tháng một lần và họp bất thường do Chủ tịch Hội đồng triệu tập; nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày.

b) Kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng biểu quyết tán thành; biên bản của cuộc họp được gửi các thành viên Hội đồng, các tổ chức và cá nhân có liên quan chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày họp Hội đồng để thực hiện.

6. Kinh phí hoạt động của Hội đồng thực hiện theo quy định hiện hành tại Quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHQĐ và Phụ lục quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

## **Điều 12. Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục**

1. Hội đồng ĐBCLGD của TYD do Giám đốc ĐHQĐ quyết định thành lập, điều chỉnh, bổ sung hoặc thay thế thành viên trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hội đồng ĐBCLGD theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

2. Hội đồng ĐBCLGD có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về những công việc sau đây:

a) Tư vấn về đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định.

b) Tư vấn về đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục cấp cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo theo các tiêu chuẩn trong nước, quốc tế.

c) Tư vấn xây dựng, sửa đổi, bổ sung và điều chỉnh các quy định trong công tác ĐBCLGD.

d) Tư vấn xây dựng chiến lược và kế hoạch ĐBCLGD hàng năm của Trường; giám sát, đánh giá việc thực hiện chiến lược và kế hoạch này.

đ) Tư vấn xây dựng các kế hoạch cải thiện và nâng cao chất lượng giáo dục.

e) Tư vấn các vấn đề khác liên quan đến ĐBCLGD của Trường.



### 3. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng ĐBCLGD của TYD

a) Hội đồng ĐBCLGD của TYD là số lẻ, có tối thiểu 09 người, gồm: Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng (nếu có), các ủy viên và ủy viên Thư ký, trong đó: Chủ tịch Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách ĐBCLGD kiêm nhiệm; Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng phụ trách ĐBCLGD hoặc lãnh đạo bộ phận ĐBCLGD, thành viên hội đồng là lãnh đạo các đơn vị phụ trách ĐBCLGD, đào tạo, NCKH, khoa chuyên môn và các đơn vị khác có liên quan thuộc TYD.

b) Hội đồng ĐBCLGD làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp ý kiến biểu quyết bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng. Cuộc họp Hội đồng được tiến hành khi có triệu tập của Chủ tịch Hội đồng và có tối thiểu 2/3 thành viên Hội đồng có mặt.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng ĐBCLGD do Chủ tịch Hội đồng phân công.

### 5. Nguyên tắc hoạt động và phương thức họp của Hội đồng

a) Họp định kỳ 6 (sáu) tháng một lần và họp bất thường do Chủ tịch Hội đồng triệu tập; nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày.

b) Kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng biểu quyết tán thành; biên bản của cuộc họp được gửi các thành viên Hội đồng, các tổ chức và cá nhân có liên quan chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày họp Hội đồng để thực hiện.

c) Giữa 02 kỳ họp của Hội đồng, các thành viên có thể đóng góp ý kiến cho các hoạt động của Hội đồng bằng thư góp ý hoặc phản ánh trực tiếp đến Hội đồng qua ủy viên Thư ký Hội đồng.

6. Kinh phí hoạt động của Hội đồng ĐBCLGD thực hiện theo quy định hiện hành tại Quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHQĐN và Phụ lục quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

### **Điều 13. Hội đồng ngành**

1. Hội đồng ngành là Hội đồng tư vấn cho Hiệu trưởng hoặc Trưởng khoa chuyên môn trong tổ chức quản lý vận hành công tác đào tạo một ngành đào tạo đại học.

2. Hội đồng ngành do Hiệu trưởng quyết định thành lập, giải thể, điều chỉnh, bổ sung hoặc thay thế thành viên trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực đào tạo hoặc ĐBCLGD. Số lượng và tên gọi các Hội đồng ngành có thể được điều chỉnh trong quá trình phát triển của TYD.

### 3. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng ngành

a) Hội đồng ngành gồm: Chủ tịch Hội đồng ngành, các Ủy viên, Thư ký. Chủ tịch Hội đồng ngành do Trưởng khoa hoặc Trưởng Bộ môn hoặc giảng viên có uy tín, có nhiều kinh nghiệm về đào tạo, NCKH kiêm nhiệm.



b) Số lượng thành viên của Hội đồng ngành do Hiệu trưởng quy định.

#### 4. Nhiệm vụ của Hội đồng ngành

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng với những ngành đào tạo chưa thành lập khoa chuyên môn hoặc cho Trưởng khoa với những ngành đào tạo đã thành lập khoa chuyên môn trong chỉ đạo và hướng dẫn các khoa, bộ môn thực hiện nhiệm vụ đào tạo theo kế hoạch chung của TYD, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được TYD giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học (học phần) liên quan đảm bảo tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học 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 TYD/Khoa và quy định của Bộ GDĐT; 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.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng hoặc Trưởng khoa giao.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng ngành do Chủ tịch Hội đồng ngành phân công.

6. Các thành viên Hội đồng ngành làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, không hưởng lương, được hưởng chế độ chính sách khác (nếu có) theo quy định.

#### **Điều 14. Các Hội đồng tư vấn khác**

1. Các Hội đồng tư vấn khác do Hiệu trưởng thành lập theo đề xuất của trưởng các đơn vị cấu thành thuộc TYD hoặc Hiệu trưởng đề xuất Giám đốc ĐHĐN thành lập theo quy định.

Thành viên của các Hội đồng tư vấn làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và không hưởng lương.

2. Hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong TYD, thành viên ngoài TYD đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động của TYD.

3. Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng TYD. Nhiệm vụ của Hội đồng tư vấn được quy định trong Quyết định thành lập Hội đồng.

#### **Điều 15. Các Phòng chức năng**

1. Các phòng chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp Ban Giám hiệu TYD trong việc quản lý, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng do Hiệu trưởng quy định. Số lượng và tên gọi của các phòng chức năng do Giám đốc ĐHĐN xem xét, quyết định thành lập, tổ chức lại, điều chỉnh trong quá trình phát triển TYD theo đề nghị của Hiệu trưởng.

2. Đứng đầu các phòng chức năng là Trưởng phòng. Trưởng phòng phụ trách chung, quản lý và điều hành mọi hoạt động của phòng chức năng. Trưởng phòng có trình độ thạc sĩ trở lên; có uy tín và năng lực quản lý.



3. Mỗi phòng chức năng có không quá 02 Phó Trưởng phòng. Trường hợp khác, Hiệu trưởng trình Giám đốc ĐHĐN xem xét, quyết định. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo phân công của Trưởng phòng. Phó Trưởng phòng có trình độ đại học trở lên, có uy tín và năng lực quản lý.

4. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Giám đốc ĐHĐN bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm theo đề xuất của Hiệu trưởng; có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại theo quy định của pháp luật và của ĐHĐN. Hệ số PCCV của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định hiện hành của ĐHĐN.

5. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng được thực hiện theo quy định hiện hành của ĐHĐN.

### **Điều 16. Khoa**

1. Khoa là đơn vị chuyên môn thuộc TYD, do Giám đốc ĐHĐN quyết định thành lập, chia tách, giải thể, tổ chức sắp xếp theo đề nghị của Hiệu trưởng; thực hiện quản lý ít nhất 01 ngành đào tạo đại học. Khoa có các nhiệm vụ sau đây:

a) Quản lý tất cả các bộ môn thuộc khoa (nếu có) và quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của TYD, 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 liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của nhà 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 sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động. Việc phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của Bộ GDĐT.

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động KH&CN, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức KH&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 NCKH, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo.

đ) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, 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.



e) 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 TYD.

## 2. Trường khoa, Phó Trường khoa

a) Trường khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Khoa theo quy định tại Khoản 1 Điều này. Trường khoa do Giám đốc ĐHĐN bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng. Trường khoa có trình độ thạc sĩ trở lên, là giảng viên đại học (trừ Trường khoa kiêm nhiệm), có kinh nghiệm giảng dạy, NCKH, có uy tín và năng lực quản lý. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Trường khoa theo quy định hiện hành của ĐHĐN.

b) Phó Trường khoa giúp Trường khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Mỗi Khoa có tối đa 02 Phó Trường khoa cơ hữu và có các Phó Trường khoa là lãnh đạo cơ sở đào tạo thực hành chính kiêm nhiệm (trường hợp đặc biệt, do Giám đốc ĐHĐN xem xét, quyết định). Phó Trường khoa do Giám đốc ĐHĐN bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng. Phó Trường khoa có trình độ thạc sĩ trở lên, là giảng viên đại học, có kinh nghiệm giảng dạy (trừ Phó Trường khoa kiêm nhiệm), NCKH, có uy tín và năng lực quản lý. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Phó Trường khoa theo quy định hiện hành của ĐHĐN.

c) Trường khoa, Phó Trường khoa có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại theo quy định của pháp luật và của ĐHĐN. Hệ số PCCV của Trường khoa, Phó Trường khoa thực hiện theo quy định hiện hành của ĐHĐN.

3. Giáo vụ khoa: Mỗi khoa có 01 giáo vụ khoa. Giáo vụ khoa do trợ giảng/giảng viên của Khoa kiêm nhiệm và được Hiệu trưởng quyết định phân công theo đề nghị của Trường khoa. Giáo vụ khoa được hưởng các chế độ theo quy định của TYD do Giám đốc ĐHĐN ban hành.

## **Điều 17. Các bộ môn và trung tâm thuộc Trường**

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc TYD chịu sự quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng do Giám đốc ĐHĐN quyết định thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể, tổ chức sắp xếp theo đề nghị của Hiệu trưởng. Bộ môn thuộc Khoa chuyên môn của TYD chịu sự quản lý trực tiếp của Trường khoa do Hiệu trưởng quyết định thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể, tổ chức sắp xếp lại sau khi có ý kiến bằng văn bản của Giám đốc ĐHĐN. Bộ môn là nơi tổ chức sinh hoạt thường xuyên về chuyên môn của trợ giảng, giảng viên, nghiên cứu viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học có cùng ngành hoặc ngành gần.

Trường duy trì một số Bộ môn thuộc Trường trên cơ sở các bộ môn của Khoa Y - Dược, ĐHĐN. Đến khi đủ điều kiện về nhân lực và phù hợp với nhu cầu phát triển của Trường, Hiệu trưởng sẽ đề xuất phương án sắp xếp các bộ môn cùng ngành để thành lập các khoa chuyên môn, trình Giám đốc ĐHĐN xem xét, quyết định.

## 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của bộ môn



a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những học phần được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của TYD, của bộ môn; phân công cán bộ giảng dạy các học phần theo kế hoạch đào tạo từng học kỳ gửi về đơn vị phụ trách đào tạo của TYD.

b) Xây dựng và hoàn thiện đề cương chi tiết học phần; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung học phần được giao.

c) Thực hiện NCKH, phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ về NCKH và chuyển giao công nghệ; chủ động phối hợp với các bệnh viện, các khoa có cùng chuyên môn trong các bệnh viện có ký kết hợp tác; các tổ chức khoa học công nghệ để nghiên cứu, ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào việc đổi mới và cải tiến cách thức chăm sóc sức khỏe; tham gia tích cực các hoạt động hợp tác quốc tế theo sự phân công của Hiệu trưởng.

d) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của TYD; tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy các học phần được phân công.

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

e) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động NCKH của cá nhân, của bộ môn theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

g) Bộ môn hợp định kỳ hàng tháng và họp đột xuất khi cần thiết. Nội dung họp phải được lập thành biên bản, được thông báo bằng hình thức phù hợp đến các giảng viên trong bộ môn, được lưu trữ và báo cáo Hiệu trưởng khi có yêu cầu.

### 3. Trưởng Bộ môn, Phó Trưởng Bộ môn, giáo vụ bộ môn

a) Trưởng bộ môn là người đứng đầu bộ môn, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng hoặc Trưởng khoa (đối với các Bộ môn thuộc Khoa chuyên môn) về kết quả hoạt động theo các công việc chuyên môn của bộ môn. Trưởng Bộ môn thuộc TYD do Giám đốc ĐHĐN bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm theo đề nghị của Hiệu trưởng; Trưởng Bộ môn thuộc Khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng khoa. Trưởng Bộ môn có trình độ thạc sĩ trở lên, là giảng viên đại học (trừ Trưởng Bộ môn kiêm nhiệm), có uy tín và năng lực quản lý. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Trưởng bộ môn theo quy định hiện hành của ĐHĐN.

b) Phó Trưởng bộ môn là người giúp việc cho Trưởng bộ môn, chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn, trước Hiệu trưởng về công việc được phân công phụ trách. Phó trưởng bộ môn thuộc TYD do Giám đốc ĐHĐN bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm theo đề nghị của Hiệu trưởng; Phó trưởng bộ môn thuộc Khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng khoa. Phó Trưởng Bộ môn có trình độ thạc sĩ trở lên, là giảng viên đại học (trừ Phó Trưởng Bộ môn kiêm nhiệm), có uy tín và năng lực quản lý. Quy trình, thủ tục bổ



nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Phó Trưởng bộ môn theo quy định hiện hành của ĐHĐN.

c) Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại theo quy định của pháp luật và của ĐHĐN. Hệ số PCCV của Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn thực hiện theo quy định hiện hành của ĐHĐN.

d) Giáo vụ bộ môn: Các bộ môn có số giảng viên, trợ giảng cơ hữu từ 05 người trở lên hoặc có đào tạo sau đại học cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc phụ trách nhiều hơn một học phần không do giảng viên cơ hữu đảm nhận có 01 Giáo vụ bộ môn. Giáo vụ bộ môn do trợ giảng/giảng viên của bộ môn kiêm nhiệm và được Hiệu trưởng quyết định bố trí, phân công theo đề nghị của Trưởng bộ môn. Giáo vụ bộ môn được hưởng các chế độ theo quy định của TYD do Giám đốc ĐHĐN ban hành.

4. Trung tâm là các đơn vị huấn luyện về nghiệp vụ, chuyên môn hoặc chịu trách nhiệm thực hiện một nhiệm vụ đặc thù thuộc TYD do Giám đốc ĐHĐN thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể, tổ chức sắp xếp theo đề nghị của Hiệu trưởng. Chức năng, nhiệm vụ và quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm do Hiệu trưởng quy định.

a) Trưởng hoặc Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu trung tâm, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả hoạt động theo các nhiệm vụ được giao. Trưởng hoặc Giám đốc Trung tâm do Giám đốc ĐHĐN bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng. Tiêu chuẩn, nhiệm kỳ, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, hệ số PCCV của Trưởng hoặc Giám đốc trung tâm thực hiện như quy định đối với Trưởng bộ môn thuộc TYD.

b) Phó Trưởng hoặc Phó Giám đốc trung tâm là người giúp việc cho Trưởng hoặc Giám đốc Trung tâm do Giám đốc ĐHĐN bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng. Tiêu chuẩn, nhiệm kỳ, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, hệ số PCCV của Phó Trưởng hoặc Phó Giám đốc trung tâm thực hiện như quy định đối với Phó Trưởng bộ môn thuộc TYD.

## **CHƯƠNG IV**

### **CÁC LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG**

#### **MỤC 1. ĐÀO TẠO VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

##### **Điều 18. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng**

1. Tổ chức đào tạo trình độ đại học, sau đại học trong lĩnh vực khoa học sức khỏe theo các quy định hiện hành; tham gia tổ chức các chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho các tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài nước do Giám đốc ĐHĐN giao.

2. Thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức cho các tổ chức, đơn vị, cá nhân có nhu cầu theo các quy định hiện hành; đào tạo cấp các chứng chỉ kỹ thuật chuyên môn cho nhân viên y tế theo quy định của Bộ Y tế.



### **Điều 19. Mở ngành đào tạo**

TYD được xây dựng đề án đăng ký mở các ngành, chuyên ngành đào tạo mới phù hợp với chiến lược phát triển của Trường đúng theo quy định của Bộ GDĐT, Bộ Y tế và ĐHĐN.

### **Điều 20. Tuyển sinh**

1. TYD xây dựng đề án tuyển sinh phù hợp với yêu cầu, đặc thù của TYD trình Giám đốc ĐHĐN phê duyệt.

2. Trên cơ sở Kế hoạch tuyển sinh của ĐHĐN, TYD ban hành thông báo tuyển sinh đại học, sau đại học; ban hành thông báo tuyển sinh sau đại học ngành đặc thù khoa học sức khỏe; ban hành thông báo tuyển sinh các khóa ngắn hạn cấp chứng chỉ, đào tạo cập nhật kiến thức y khoa liên tục, đào tạo bồi dưỡng khác.

3. Đối với các chương trình liên kết đào tạo với các đối tác nước ngoài, TYD xây dựng đề án cho từng chương trình, trình Giám đốc ĐHĐN phê duyệt và báo cáo Bộ GDĐT.

### **Điều 21. Tổ chức, quản lý đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo, bồi dưỡng**

1. TYD tổ chức và quản lý đào tạo theo quy định tại Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và phân công của ĐHĐN; 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 hiện hành.

2. TYD tổ chức, quản lý, đánh giá quá trình đào tạo đối với chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định hiện hành của Nhà nước về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục và theo quy định của ĐHĐN.

3. TYD được thỏa thuận, cam kết, công nhận, chuyển đổi tín chỉ, chứng nhận kết quả học tập của sinh viên, học viên và các nội dung khác liên quan đến quá trình đào tạo 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 và phù hợp với các quy định của Bộ GDĐT.

4. TYD xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm nội bộ phục vụ cho công tác quản lý đào tạo theo thẩm quyền hoặc được ủy quyền trong các quy định của ĐHĐN.

### **Điều 22. Văn bằng, chứng chỉ**

1. Giám đốc ĐHĐN ký các văn bằng giáo dục đại học đối với các chương trình đào tạo do TYD tổ chức đào tạo.

2. Hiệu trưởng TYD:

a) Ký giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người học đã được xét công nhận tốt nghiệp trong thời gian chờ cấp bằng.

b) Ký phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học cho người học.

c) Ký chứng chỉ kỹ thuật chuyên môn và các chứng chỉ đào tạo ngắn hạn, dài hạn đặc thù lĩnh vực y tế; các chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa liên tục cho



người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh tuân thủ quy định và hướng dẫn của Bộ Y tế.

d) Ban hành quy định bảo quản, lưu trữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện quy định về quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ; phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra; bảo quản, lưu trữ lâu dài hồ sơ, sổ sách, tài liệu liên quan đến văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp.

### **Điều 23. Đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục**

1. TYD xây dựng và triển khai chính sách chất lượng, kế hoạch đảm bảo chất lượng dài hạn, ngắn hạn, hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong và thực hiện kiểm định chất lượng các chương trình đào tạo.

2. TYD thực hiện lựa chọn các cơ quan kiểm định hoặc các tổ chức quốc tế có uy tín để kiểm định và công nhận chất lượng các chương trình đào tạo của TYD theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Hàng năm, TYD tổ chức đánh giá và báo cáo công khai kết quả hoạt động quản lý, giảng dạy, NCKH và chuyển giao công nghệ nhằm cải tiến chất lượng và tiếp cận các tiêu chí xếp hạng chương trình đào tạo đại học, sau đại học trong nước và trên thế giới.

## **MỤC 2. NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, HỢP TÁC PHÁT TRIỂN VÀ CÔNG TÁC SINH VIÊN**

### **Điều 24. Hoạt động nghiên cứu khoa học**

1. TYD đẩy mạnh NCKH và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực y dược, tham gia giải quyết các yêu cầu của thực tiễn, thúc đẩy sự tiến bộ của TYD trong lĩnh vực y dược và các lĩnh vực liên quan, góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập và phục vụ cộng đồng.

2. TYD được giao quản lý đề tài nghiên cứu cấp cơ sở (cấp trường), bao gồm: thông báo đề xuất đề tài, thành lập các Hội đồng tuyển chọn danh mục đề xuất, tuyển chọn đề tài, chủ nhiệm, phê duyệt thuyết minh đề tài, nghiệm thu đề tài, thanh toán, thanh lý đề tài theo quy định của ĐHĐN; phối hợp quản lý đề tài cấp trên cơ sở do viên chức của TYD là chủ nhiệm đề tài.

3. TYD thành lập Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh học để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Bộ Y tế.

4. TYD triển khai chuyển giao công nghệ các sản phẩm ứng dụng, các kết quả NCKH từ hoạt động đào tạo, NCKH của TYD vào thực tiễn đời sống theo quy định.

5. TYD tổ chức các cuộc thi sinh viên, giảng viên NCKH cấp trường.

6. TYD quy đổi và tính giờ NCKH của cán bộ giảng viên theo quy định chung và quy định đặc thù của TYD do ĐHĐN ban hành.



7. Hiệu trưởng khen thưởng KH&CN thường niên cho cá nhân và nhóm nghiên cứu của trường.

### **Điều 25. Hợp tác phát triển**

1. TYD tăng cường các hoạt động liên kết, hợp tác quốc tế và trong nước, xây dựng chiến lược ngắn hạn và dài hạn về hợp tác trong nước và quốc tế nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và NCKH trong lĩnh vực chăm sóc sức khỏe.

2. TYD được ký các biên bản ghi nhớ hợp tác, thoả thuận hợp tác, hợp đồng hợp tác và hợp đồng tài trợ với đối tác nước ngoài (sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Giám Đốc ĐHĐN); ký các thư mời đối tác quốc tế.

3. TYD được ký kết các biên bản ghi nhớ, biên bản hợp tác và hợp đồng tài trợ với các đối tác, doanh nghiệp trong nước.

4. TYD được ký kết liên kết và hợp tác với các doanh nghiệp trong nước trong lĩnh vực y dược và công nghệ y sinh, giáo dục y học để thực hiện các dự án nghiên cứu và phát triển sản phẩm mới; kết nối và thiết lập các chương trình thực tập và tạo cơ hội việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp; tìm kiếm các nhà tài trợ cơ sở vật chất thiết bị cho nhà trường và học bổng cho sinh viên.

5. TYD thực hiện các thủ tục đoàn ra và đoàn vào theo quy định; tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế, chương trình trao đổi chuyên gia, giảng viên và sinh viên quốc tế, thúc đẩy sự học hỏi và trao đổi kiến thức chuyên môn.

6. TYD thực hiện nghiêm túc chính sách đối ngoại của Đảng, tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước và của ĐHĐN, đảm bảo hoạt động hợp tác quốc tế diễn ra một cách đúng đắn và hiệu quả.

7. TYD xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm nội bộ phục vụ cho công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế theo thẩm quyền hoặc được phân quyền trong các quy định của ĐHĐN.

### **Điều 26. Công tác sinh viên**

1. TYD tăng cường hợp tác các cơ sở tuyển dụng, nắm bắt nhu cầu các nhà tuyển dụng nhằm hỗ trợ người học tích lũy kiến thức, kỹ năng, nâng cao tỷ lệ người học có việc làm, đáp ứng yêu cầu của cơ sở tuyển dụng.

2. TYD xây dựng môi trường học tập, nghiên cứu thuận lợi, kịp thời nắm bắt tư tưởng, tổ chức giáo dục chính trị, tư vấn tâm lý cho người học; tăng cường tìm kiếm các nhà tài trợ đồng hành cùng hoạt động hỗ trợ người học; thực hiện các chế độ chính sách, đảm bảo quyền lợi của người học theo quy định.

3. TYD được ban hành các văn bản và quyết định liên quan đến công tác sinh viên, bao gồm: giấy giới thiệu cho sinh viên (liên hệ với các cơ sở y tế phục vụ cho việc học tập); quy trình tổ chức hoạt động liên quan đến việc xét, cấp học bổng; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; đánh giá kết quả rèn luyện; đình chỉ học tập có thời hạn; tham gia hoạt động cộng đồng; xác nhận thông tin sinh viên; quyết

*ĐHĐN*



định cử ban cán sự lớp; quyết định các hoạt động thực tập tốt nghiệp, tham quan thực tế theo kế hoạch đào tạo đã được ĐHĐN ban hành; quyết định điều động sinh viên của Trường tham gia các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể thao, sinh viên tình nguyện và một số hoạt động cộng đồng khác; quyết định xây dựng và phát triển mạng lưới cựu sinh viên, sinh viên của Trường để phát triển liên kết, hợp tác với doanh nghiệp.

4. TYD ban hành các văn bản quy định về tư vấn, hỗ trợ và quản lý người học.

5. TYD chủ động phối hợp với các cơ quan chức năng trong việc đảm bảo an ninh trật tự cho người học trên địa bàn.

### **MỤC 3. TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN**

#### **Điều 27. Các nguồn tài chính**

1. Ngân sách Nhà nước cấp, gồm:

a) Kinh phí cho các hoạt động thường xuyên của TYD theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Kinh phí thực hiện các hoạt động đào tạo, NCKH, chuyên giao công nghệ và các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao.

c) Kinh phí cho các hoạt động không thường xuyên (nếu có).

2. Các nguồn thu sự nghiệp của TYD

a) Thu học phí, lệ phí từ sinh viên, học viên theo quy định của pháp luật và của ĐHĐN.

b) Thu từ các hoạt động hợp tác, liên kết đào tạo và NCKH.

c) Thu từ dịch vụ các khóa đào tạo ngắn hạn, dài hạn khác.

3. Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho của các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế theo quy định của pháp luật.

4. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 28. Chế độ quản lý và sử dụng tài chính**

1. TYD thực hiện chế độ quản lý và sử dụng tài chính với tư cách là đơn vị thuộc ĐHĐN: Việc quản lý và sử dụng các nguồn tài chính của TYD được thực hiện theo quy định của Nhà nước, Quy chế tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHĐN, Phụ lục Quy chế chi tiêu nội bộ của TYD.

2. Một số khoản chi theo tính chất đặc thù đối với hoạt động của TYD trong lĩnh vực đào tạo, NCKH, thực hiện chế độ chính sách cho viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định và Phụ lục Quy chế chi tiêu nội bộ của TYD do Giám đốc ĐHĐN ban hành trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.



3. Hằng năm, TYD lập kế hoạch dự toán thu, dự toán chi, trình ĐHĐN thẩm định, phê duyệt và tổ chức thực hiện theo phân công, ủy quyền của Giám đốc ĐHĐN dưới sự giám sát của Ban Kế hoạch - Tài chính, ĐHĐN.

4. Theo nhu cầu phát triển, TYD có thể đề xuất cơ chế đặc thù về tài chính trình Giám đốc ĐHĐN xem xét, phê duyệt.

### **Điều 29. Công tác quản lý và sử dụng tài sản**

1. Cơ sở vật chất, tài sản của TYD gồm: quyền sử dụng đất, nhà cửa, công trình xây dựng, tài sản có được từ hoạt động đào tạo, NCKH, tư vấn, cung cấp dịch vụ, chuyên giao công nghệ, các khoản đóng góp, tặng, cho, tài trợ khác của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ĐHĐN, các trang thiết bị và những tài sản khác được ĐHĐN giao cho TYD sử dụng. TYD có trách nhiệm quản lý và sử dụng hiệu quả các tài sản được giao theo quy định hiện hành của Nhà nước và của ĐHĐN.

2. Các tài sản được hình thành từ ngân sách Nhà nước và các nguồn khác nhau phải được quản lý và sử dụng hiệu quả, đúng mục đích theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và quy định của ĐHĐN; các tài sản do TYD quản lý và sử dụng khi thanh lý, điều chuyển, chuyển nhượng, hiến tặng, cho thuê, thế chấp, bảo lãnh, góp vốn, tiêu hủy phải được sự đồng ý của ĐHĐN bằng văn bản.

3. Tổ chức triển khai, thực hiện và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ của chủ đầu tư đối với các công việc liên quan đến đầu tư, mua sắm tài sản, sửa chữa thường xuyên các hạng mục công trình xây dựng nhằm duy trì hoạt động thường xuyên hàng năm bằng nguồn kinh phí của Trường sau khi được Giám đốc ĐHĐN phê duyệt chủ trương đầu tư, báo cáo kinh tế kỹ thuật (dự toán, thiết kế) và kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Thực hiện công tác mua sắm văn phòng phẩm, vật tư tiêu hao, để phục vụ cho hoạt động của trường theo đúng quy định hiện hành theo văn bản ủy quyền của Giám đốc ĐHĐN.

4. Theo nhu cầu phát triển, TYD xây dựng các đề án sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên danh, liên kết trình ĐHĐN tổng hợp báo cáo Bộ GDĐT phê duyệt theo thẩm quyền, theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường đào tạo ngành khoa học sức khỏe; thực hiện xã hội hóa hoạt động xây dựng và phát triển cơ sở vật chất phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của TYD để đáp ứng nhu cầu về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.

5. Hằng năm, TYD tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của TYD và thực hiện chế độ báo cáo cho ĐHĐN theo quy định; chịu sự kiểm tra, thanh tra về việc quản lý và sử dụng tài sản của ĐHĐN.



## CHƯƠNG V

### VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC

#### **Điều 30. Viên chức, người lao động**

1. Viên chức, người lao động của TYD, bao gồm: viên chức gắn với công việc lãnh đạo, quản lý; viên chức gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp; viên chức gắn với công việc hoạt động chuyên môn dùng chung; người lao động gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ.

2. Việc tuyển dụng, bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm của viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan và theo quy định của ĐHĐN đảm bảo theo đề án vị trí việc làm, kế hoạch phát triển đội ngũ viên chức của TYD.

3. Trên cơ sở chiến lược phát triển của TYD theo từng giai đoạn, chức năng, nhiệm vụ được giao, cơ cấu tổ chức, TYD xây dựng đề án vị trí việc làm trình Giám đốc ĐHĐN phê duyệt. Trên cơ sở đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt, hằng năm TYD đề xuất số lượng viên chức, người lao động cần tuyển dụng hoặc ký kết hợp đồng trình Giám đốc ĐHĐN phê duyệt và tổ chức tuyển dụng theo quy định hoặc theo phân cấp, ủy quyền của Giám đốc ĐHĐN.

4. Việc đánh giá xếp loại, bình xét thi đua khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động thực hiện theo quy định của pháp luật, hướng dẫn của Bộ GDĐT, của ĐHĐN và quy định của TYD.

5. Tiêu chuẩn của viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật. Đối với trợ giảng, giảng viên TYD phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của ĐHĐN, có năng lực học tập liên tục, có đạo đức, nghiêm túc chấp hành các quy định của pháp luật, quy định chế độ làm việc đối với giảng viên của ĐHĐN và của TYD.

6. Viên chức và người lao động của TYD có trách nhiệm, quyền lợi, nhiệm vụ, hưởng chế độ chính sách theo quy định hiện hành của pháp luật, của ĐHĐN và của TYD; chấp hành nghiêm sự phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng hoặc thủ trưởng đơn vị đang công tác

#### **Điều 31. Người học**

1. Người học, bao gồm: sinh viên của các chương trình đào tạo đại học; học viên của chương trình đào tạo sau đại học; học viên của chương trình đào tạo bồi dưỡng dài hạn, ngắn hạn, cập nhật kiến thức y khoa liên tục.

#### **2. Nhiệm vụ của người học**

a) Thực hiện nhiệm vụ của công dân theo quy định của pháp luật. Người học là người nước ngoài phải tuân thủ pháp luật, phong tục và tập quán của Việt Nam và địa phương.

b) Thực hiện các quy chế về đào tạo, về công tác học sinh - sinh viên và các quy định của pháp luật liên quan đến người học; thực hiện quy chế, nội quy, quy định của TYD và ĐHĐN.





c) Tôn trọng giảng viên, viên chức, người lao động của TYD; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện.

d) Tham gia hoạt động xã hội, bảo vệ môi trường, phòng chống các tệ nạn xã hội.

đ) Bảo đảm an ninh trật tự, văn minh, lịch sự, giữ gìn và bảo vệ tài sản trong TYD và các cơ sở thực hành, thực tập.

e) Xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của TYD theo sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi của TYD, góp phần xây dựng và phát triển TYD; tham gia mạng lưới cựu sinh viên, học viên của TYD.

g) Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

### 3. Quyền của người học

a) Được tôn trọng, đối xử công bằng và bình đẳng; được cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin về chương trình, kế hoạch học tập và rèn luyện.

b) Được hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật; được bảo đảm điều kiện học tập, tham gia hoạt động khoa học, công nghệ và khởi nghiệp, hoạt động rèn luyện kỹ năng hoàn thiện bản thân; được tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động chung tay vì cộng đồng, các hoạt động văn hóa, thể thao; được chăm sóc sức khỏe, tư vấn tâm lý học đường; được tư vấn, định hướng nghề nghiệp và việc làm.

c) Được hưởng các chế độ chính sách học bổng, trợ cấp, miễn giảm học phí, các chính sách ưu đãi từ tín dụng giáo dục, quỹ khuyến học và quỹ bảo trợ giáo dục theo quy định của pháp luật và của ĐHĐN.

d) Được hưởng các điều kiện ưu tiên trong học tập và NCKH theo quy định hiện hành đối với người học đạt thành tích xuất sắc và có đạo đức tốt.

đ) Được cấp văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ sau khi tốt nghiệp hoặc hoàn thành khóa học.

e) Được tham gia các hoạt động của các đoàn thể, tổ chức chính trị, tổ chức xã hội trong TYD theo quy định của Bộ GDĐT, của ĐHĐN và của TYD.

g) Được sử dụng tài khoản người học trên hệ thống quản lý học tập, hệ thống thông tin tích hợp quản lý đào tạo, hộp thư điện tử và các trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động của TYD trong thời gian học tập, thực tập, thực hành, sinh hoạt ngoại khóa và các hoạt động khác tại TYD theo quy định.

h) Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với TYD các giải pháp góp phần xây dựng TYD, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người học.

i) Thực hiện quyền hạn khác theo quy định của pháp luật có liên quan.



**CHƯƠNG VI**  
**CÔNG TÁC THANH TRA, PHÁP CHẾ,**  
**ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI, THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

**Điều 32. Công tác pháp chế**

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác pháp chế theo chủ trương của ĐHĐN.
2. Tổ chức thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trong Trường.
3. Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn áp dụng các văn bản quy phạm pháp luật, quy phạm nội bộ của ĐHĐN, quy chế, quy định trong đội ngũ viên chức, người lao động, sinh viên của Trường và tổ chức thực hiện; kiến nghị, phòng ngừa, xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế.
4. Quản lý, tổ chức công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát và hệ thống hoá văn bản quy phạm nội bộ của Trường.
5. Tư vấn về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của Trường.
6. Tham gia góp ý đối với dự thảo các văn bản của Bộ GDĐT và của ĐHĐN; góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị (nếu có).

**Điều 33. Công tác thanh tra, kiểm tra**

1. Chấp hành sự kiểm tra, thanh tra thường xuyên và đột xuất theo quyết định của cấp có thẩm quyền trong việc thực hiện quy chế này và quy định của pháp luật.
2. Ban hành văn bản quy phạm nội bộ về công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của đơn vị.
3. Xây dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch tự thanh tra, kiểm tra hằng năm theo quy định và báo cáo Giám đốc ĐHĐN.
4. Tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật, báo cáo Giám đốc ĐHĐN về kết quả thực hiện.
5. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng, báo cáo Giám đốc ĐHĐN.
6. Tổ chức thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra, kết luận nội dung tố cáo do các cấp, Giám đốc ĐHĐN ban hành.
7. Tổng kết kinh nghiệm về công tác thanh tra của Trường, kiến nghị việc sửa đổi, bổ sung các quy định của Nhà nước và quy định nội bộ trong ĐHĐN.

**Điều 34. Đánh giá xếp loại, thi đua, khen thưởng**

1. Hiệu trưởng TYD quyết định mức xếp loại cho các đơn vị cấu thành, viên chức và người lao động của TYD theo đề xuất của Trưởng đơn vị cấu thành.





2. Các tập thể, cá nhân, người học thuộc TYD hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao hoặc có thành tích xuất sắc đột xuất được xem xét, khen thưởng theo các quy định của Nhà nước, của ĐHĐN và của TYD.

3. Hiệu trưởng TYD quyết định khen thưởng cấp trường cho tập thể, cá nhân và người học thuộc TYD theo quy định về thi đua, khen thưởng do Hiệu trưởng ban hành.

**Điều 35. Xử lý vi phạm, kỷ luật**

Tập thể, cá nhân, người học của TYD vi phạm các quy định của pháp luật thì tùy theo hành vi, tính chất, mức độ vi phạm, TYD sẽ tiến hành xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kỷ luật theo quy định.

**CHƯƠNG VII**

**QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA TRƯỜNG VỚI CÁC ĐƠN VỊ  
TRONG VÀ NGOÀI ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

**Điều 36. Quan hệ với các trường đại học thành viên và đơn vị trong ĐHĐN**

1. Quan hệ giữa TYD và ĐHĐN thực hiện theo Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên, Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHĐN ban hành kèm theo Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng ĐHĐN và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021 của Hội đồng ĐHĐN về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHĐN và các văn bản khác có liên quan.

2. TYD và các trường đại học thành viên, các đơn vị thuộc, trực thuộc ĐHĐN có quan hệ phối hợp, hợp tác trong các lĩnh vực đào tạo, KHCN, hợp tác quốc tế và các hoạt động khác theo chức năng, nhiệm vụ của TYD nhằm phát huy tiềm năng, chia sẻ, sử dụng hiệu quả các nguồn lực dùng chung của ĐHĐN. Các trường đại học thành viên, các đơn vị thuộc, trực thuộc ĐHĐN có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, hợp tác với TYD để thực hiện các nhiệm vụ của ĐHĐN, đảm bảo sự hợp tác lâu dài và bền vững trong thực hiện nhiệm vụ chung của ĐHĐN.

3. Hàng năm, TYD xây dựng kế hoạch đào tạo và nhu cầu hỗ trợ giảng viên, gửi về các trường đại học thành viên, các đơn vị thuộc, trực thuộc ĐHĐN để phối hợp sắp xếp, bố trí kế hoạch giảng dạy phù hợp. TYD trực tiếp theo dõi, đánh giá các giảng viên tham gia giảng dạy theo kế hoạch và phản hồi trực tiếp với trường, đơn vị nơi giảng viên mời giảng đang công tác.

4. TYD và các trường đại học thành viên, các đơn vị đào tạo thuộc, trực thuộc khác của ĐHĐN có trách nhiệm hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau trong việc xây dựng chương trình, phân công giảng dạy các học phần không thuộc lĩnh vực chuyên môn của TYD và ngược lại, tổ chức thực hiện tốt các chương trình như cam kết.

**Điều 37. Quan hệ công tác giữa Trường Y Dược và Trung tâm Y khoa, ĐHĐN**

TYD và Trung tâm Y khoa là hai đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHĐN, chịu sự quản lý và chỉ đạo toàn diện của Giám đốc ĐHĐN, có chức năng, nhiệm vụ liên



quan mật thiết với nhau, có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau theo các nguyên tắc sau:

1. Sự phối hợp TYD - Trung tâm Y khoa là sự lồng ghép trách nhiệm, nghĩa vụ, quyền lợi của cơ sở đào tạo và cơ sở khám chữa bệnh và đào tạo thực hành thuộc ĐHĐN trong đào tạo thực hành cho người học của TYD nhằm hoàn thành mục tiêu và nâng cao chất lượng đào tạo, NCKH, phục vụ cộng đồng, góp phần bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân.

2. Sự phối hợp TYD - Trung tâm Y khoa nhằm phát huy tối đa các nguồn lực của mỗi bên, bằng cách phối hợp, chia sẻ nguồn lực để phục vụ công tác đào tạo, NCKH và chăm sóc sức khỏe cho sinh viên, cán bộ, viên chức thuộc ĐHĐN và người dân.

3. Sự phối hợp TYD - Trung tâm Y khoa đảm bảo sự bình đẳng về trách nhiệm, lợi ích giữa TYD và Trung tâm Y khoa, cũng như giữa cán bộ, viên chức, người lao động của hai đơn vị.

4. TYD và Trung tâm Y khoa có trách nhiệm phối hợp xây dựng, trình Giám đốc ĐHĐN phê duyệt Quy chế phối hợp giữa TYD và Trung tâm Y khoa trong các lĩnh vực công tác: tổ chức cán bộ, đào tạo, NCKH, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị, cung cấp các dịch vụ y tế và các chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động.

5. TYD phối hợp với Trung tâm Y khoa xây dựng Đề án phát triển Trung tâm Y khoa thành Bệnh viện thực hành của TYD theo Chiến lược của ĐHĐN.

### **Điều 38. Quan hệ công tác giữa Trường Y Dược và các đơn vị bên ngoài ĐHĐN**

TYD được trực tiếp thiết lập mối quan hệ, ký kết các biên bản ghi nhớ, văn bản hợp tác với các cơ sở đào tạo và nghiên cứu, các cơ sở y tế và các tổ chức khác trong nước và quốc tế trong khuôn khổ của pháp luật và các quy định của Nhà nước, của Bộ GDĐT và của ĐHĐN để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của TYD.

## **CHƯƠNG VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 39. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Hiệu trưởng TYD có trách nhiệm tổ chức thực hiện các hoạt động của TYD đảm bảo theo đúng Quy chế này, quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị cấu thành thuộc TYD để triển khai thực hiện nhiệm vụ của TYD.
3. Trong quá trình triển khai thực hiện, Quy chế này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tiễn. Hiệu trưởng TYD trình Giám đốc ĐHĐN (qua Ban Tổ chức Cán bộ) các nội dung sửa đổi, bổ sung để xem xét, quyết định./

