

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

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

Số: 2612/QĐ-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động
của phòng Bảo đảm Chất lượng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

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

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 2560/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Quyết định số 2682/QĐ-TĐHYKPNT ngày 07 tháng 7 năm 2021 về việc tách phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng đào tạo, thành lập phòng Khảo thí và phòng Bảo đảm Chất lượng thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

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

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của phòng Bảo đảm Chất lượng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (đính kèm).



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

Điều 3. Trưởng các phòng chức năng; Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; viên chức, người lao động và người học tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để biết)
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.TCCB, NH (04) 



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS.BS Nguyễn Thanh Hiệp

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 4 năm 2022

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của phòng Bảo đảm Chất lượng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2612/QĐ-TĐHYKPNT ngày 19 tháng 4 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Bảo đảm Chất lượng (sau đây gọi tắt là Phòng) là đơn vị tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng trong chỉ đạo, điều hành tổ chức thực hiện các công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng nhằm phục vụ hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi tắt là Trường).

Phòng Bảo đảm Chất lượng có chức năng tham mưu Hiệu trưởng trong công tác:

- (1) Bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường, xây dựng văn hóa chất lượng trong toàn Trường theo mô hình bảo đảm chất lượng bên trong; thực hiện công tác tự đánh giá, xây dựng báo cáo tự đánh giá, đánh giá trong và hỗ trợ Trường đánh giá ngoài; thực hiện công tác kiểm định theo yêu cầu.
- (2) Tổ chức quản lý, xây dựng kế hoạch, phương hướng công tác và thực hiện nhiệm vụ được giao để góp phần thực hiện mục tiêu phát triển của Trường.
- (3) Cung cấp thông tin phục vụ quản lý, hoạt động của Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (nếu có) theo chương trình, kế hoạch công tác.
- (4) Hỗ trợ công tác truyền thông của Trường và thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến yếu tố nước ngoài của Trường (nếu có).

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

- Đề xuất với Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch và biện pháp tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng; xây dựng các quy chế, quy định, quy trình chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý;



- Tham mưu, chuẩn bị nội dung các quyết định, văn bản hành chính về các vấn đề do Phòng phụ trách trình Hiệu trưởng xem xét ban hành; chuẩn bị tài liệu, phương tiện và các công việc khác để Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong các lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Phòng;

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

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

- Quản lý tài chính của Phòng; quản lý và sử dụng các nguồn viện trợ, đầu tư của nước ngoài và các tổ chức khác theo quy định của pháp luật và quy định của Trường (nếu có);

- Thực hiện cải cách hành chính, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, sử dụng hiệu quả trang thiết bị công nghệ thông tin và hệ thống phần mềm trong các hoạt động của Phòng để thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao;

- Triển khai công tác đảm bảo chất lượng theo quy định;

- Chủ động phối hợp với các cơ quan chức năng và các đơn vị có liên quan trong và ngoài Trường để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Xây dựng kế hoạch công tác hàng năm của Phòng trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Thực hiện những công việc khác do Hiệu trưởng giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác chuyên môn

- Xây dựng các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và các kế hoạch chiến lược về công tác bảo đảm chất lượng;

- Tham mưu Hiệu trưởng ban hành các kế hoạch đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục hằng năm;

- Tham mưu Hiệu trưởng ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác bảo đảm chất lượng của Trường;

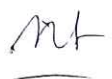
- Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc hợp tác, liên kết với các tổ chức trong nước và quốc tế để phối hợp thực hiện công tác bảo đảm chất lượng của Trường;

- Tham mưu triển khai ứng dụng các phương pháp quản lý chất lượng hiện đại phù hợp với điều kiện của Việt Nam và của Trường;

- Hướng dẫn và hỗ trợ công tác xây dựng các báo cáo tự đánh giá theo quy định;

- Xây dựng, hoàn thiện, giám sát, đề xuất cải tiến cơ chế hoạt động của hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong (IQA), sổ tay đảm bảo chất lượng;

- Xây dựng hệ thống thu thập thông tin liên quan đến công tác bảo đảm chất lượng;

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản về công tác bảo đảm chất lượng sau khi được ban hành;
- Tổng hợp, rà soát, kiểm tra kết quả đánh giá, các hoạt động cải tiến chất lượng tại Trường sau các đợt tự đánh giá, đánh giá ngoài;
- Xây dựng và triển khai các hoạt động khảo sát phục vụ cho công tác bảo đảm chất lượng của Trường;
- Tổ chức, phối hợp tổ chức, giới thiệu nhân sự tham gia các lớp đào tạo, tự đào tạo, tập huấn về công tác bảo đảm chất lượng tại Trường;
- Thực hiện các báo cáo liên quan về công tác bảo đảm chất lượng tại Trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Bảo đảm Chất lượng gồm 01 Trưởng phòng và không quá 02 Phó trưởng phòng (*Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định*).

a) Trưởng phòng: Phụ trách điều hành các hoạt động chung của Phòng, có trách nhiệm và quyền hạn sau đây:

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng;
- Tham mưu Hiệu trưởng trong việc xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của Trường gắn với chức năng, nhiệm vụ của Phòng; đưa ra các giải pháp, phương án/phương thức thực hiện nhiệm vụ của phòng được giao;
- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, dự trù kinh phí hoạt động hằng năm của Phòng và tổ chức thực hiện sau khi trình Hiệu trưởng phê duyệt; xây dựng các báo cáo công tác của Phòng hàng tuần, hàng tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng;
- Thừa lệnh Hiệu trưởng chủ trì thực hiện hoặc phối hợp với các trưởng đơn vị khác trong Trường để thực hiện những nhiệm vụ có liên quan;
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó trưởng phòng, viên chức, người lao động của Phòng; phối hợp hoạt động và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó trưởng phòng và viên chức, người lao động của Phòng;
- Thông tin đến Phó trưởng phòng, viên chức, người lao động của Phòng về những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng, các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động và những vấn đề có liên quan đến hoạt động của Phòng;




- Quản lý viên chức, người lao động thuộc Phòng; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động thuộc Phòng;

- Ký thừa lệnh Hiệu trưởng các văn bản nhằm thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao:

+ Các thông báo gửi đơn vị liên quan trong Trường nhằm phục vụ các công tác bảo đảm chất lượng (khảo sát các nội dung như: quy trình, quy định,...; thu thập dữ liệu cơ sở giáo dục);

+ Thư mời tham gia/tham dự các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch đã được phê duyệt;

+ Các thông tin đăng tải trên trang tin điện tử nội bộ của đơn vị.

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

b) Các Phó trưởng phòng: Thực hiện một số lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách; trực tiếp điều hành các hoạt động của Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.

c) Viên chức, người lao động của Phòng làm công tác về chuyên môn, nghiệp vụ được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, đặc điểm tình hình cụ thể của Phòng và trình độ, năng lực của viên chức, người lao động, Lãnh đạo Phòng có thể phân công viên chức, người lao động đảm nhận từng công việc cụ thể hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực công tác trên cơ sở tinh gọn và hiệu quả.

Điều 4. Nhân sự

1. Nhân sự của Phòng được xác định căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và theo vị trí việc làm. Số lượng nhân sự do Hiệu trưởng quyết định phân bổ trong tổng số nhân sự của Trường hàng năm sao cho phù hợp.

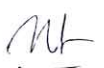
2. Nhân sự của Phòng được bố trí đảm nhận nhiệm vụ, công việc phù hợp với trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và vị trí việc làm, bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Phòng Bảo đảm Chất lượng hoạt động theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Trưởng phòng phụ trách điều hành các hoạt động của Phòng và phụ trách các công tác trọng tâm. Các Phó trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

3. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó trưởng phòng khác, Phó trưởng phòng phụ trách chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

4. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các viên chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng viên chức đó phải báo cáo cho Phó trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

5. Trưởng phòng chỉ đạo xây dựng và phê duyệt lịch công tác tuần/tháng của Phòng. Mỗi thành viên của Phòng có trách nhiệm xây dựng lịch công tác chi tiết tuần và trình Trưởng phòng phê duyệt.

6. Viên chức, người lao động của Phòng có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, công việc theo sự phân công, chỉ đạo của Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng phụ trách, báo cáo cho Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng phụ trách về tiến độ, kết quả thực hiện công việc được giao.

7. Tất cả viên chức, người lao động của Phòng phải nghiêm túc chấp hành thời gian làm việc theo quy định của Trường. Trưởng phòng chịu trách nhiệm về việc thực hiện thời gian làm việc của viên chức, người lao động do mình quản lý.

Điều 6. Chế độ hội họp

1. Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng có trách nhiệm tham dự cuộc họp giao ban cán bộ quản lý định kỳ hàng tuần, họp giao ban chuyên môn định kỳ hàng tháng do Trường tổ chức và các cuộc họp khác khi Hiệu trưởng phân công hoặc khi có giấy mời.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức cuộc họp toàn thể nhân viên của Phòng định kỳ hàng tuần để triển khai công tác trong tuần hoặc triệu tập cuộc họp đột xuất để triển khai các công việc đột xuất do hiệu trưởng giao; nội dung cuộc họp được lập biên bản theo quy định.

3. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan được thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, hàng tháng của Phòng.

Điều 7. Môi quan hệ công tác

1. Đối với các đơn vị khác thuộc, trực thuộc Trường (nếu có):

- Phòng phối hợp với các đơn vị khác thuộc, trực thuộc Trường trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng; phối hợp, hỗ trợ và tạo điều kiện để các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường thực hiện các nội dung công tác liên

quan đến chức năng, nhiệm vụ chung của Trường, đặc biệt là các hoạt động nhằm bảo đảm chất lượng của Trường.

- Trong trường hợp Phòng Bảo đảm Chất lượng chủ trì, phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với Trường các đơn vị khác thì Trường phòng Bảo đảm Chất lượng tổng hợp ý kiến và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Đối với các đơn vị ngoài Trường:

- Phối hợp với các chuyên gia, các Trung tâm kiểm định chất lượng giáo dục trong và ngoài nước để hỗ trợ, tư vấn về công tác bảo đảm chất lượng cho Phòng;

- Phối hợp với các tổ chức kiểm định trong nước và quốc tế để đăng ký và đánh giá ngoài chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo;

- Phối hợp với các tổ chức bảo đảm chất lượng của các trường đại học trong nước và quốc tế để trao đổi, học tập kinh nghiệm, liên kết các hoạt động đào tạo, tập huấn về công tác bảo đảm chất lượng.

Ngoài ra, Phòng phối hợp với các đơn vị khác bên ngoài Trường có liên quan đến lĩnh vực công tác của Phòng để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Trường phòng Bảo đảm Chất lượng tổ chức sắp xếp nhân sự của Phòng theo hướng tinh gọn, hiệu quả. Đồng thời, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Phòng nhằm bảo đảm hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu xét thấy cần thiết, Trường phòng Bảo đảm Chất lượng và Trường phòng Tổ chức Cán bộ kiến nghị Hiệu trưởng điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu thực tiễn của Trường.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS.BS Nguyễn Thanh Hiệp