

Số: 02 /NQ-HĐT-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 03 tháng 11 năm 2023

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy chế sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ NHIỆM KỲ 2020-2025

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Nghị định số 120/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 3990/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2020 của Bộ Y tế về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược Cần Thơ nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 31-NQ/ĐU ngày 31 tháng 10 năm 2023 của Đảng ủy Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc thống nhất chủ trương sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Xét Tờ trình số 2483/TTr-ĐHYDCT ngày 23 tháng 10 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc đề xuất sửa đổi, bổ sung một số điều trong Nghị quyết 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27 tháng 01 năm 2021 ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ kết quả biểu quyết của Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược Cần Thơ nhiệm kỳ 2020-2025 tại phiên họp thường kỳ ngày 25 tháng 10 năm 2023,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành Quy chế sửa đổi, bổ sung một số điều, mục Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ theo Nghị quyết 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27 tháng 01 năm 2021 ban hành, cụ thể như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 10

“1. Cơ cấu tổ chức

a) Hội đồng trường;

- b) Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng;
- c) Hội đồng Khoa học và Đào tạo; Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu y sinh học; các hội đồng khác (nếu có);
- d) Đơn vị chức năng, hỗ trợ: Phòng, Trung tâm, Thư viện;
- đ) Đơn vị chuyên môn: Khoa, trung tâm, bộ môn thuộc Trường; bộ môn thuộc Khoa;
- e) Đơn vị trực thuộc: Phân hiệu; Bệnh viện; các trung tâm/đơn vị dịch vụ, đào tạo, nghiên cứu và chuyển giao khoa học công nghệ;
- g) Đơn vị/ tổ chức khác theo quy định của pháp luật.”

2. Sửa đổi, bổ sung khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 6 và khoản 7 Điều 11

“1. Mục đích

- a) Thực hiện chủ trương của Đảng về xây dựng, chỉnh đốn Đảng và hệ thống chính trị; đấu tranh phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; xây dựng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp có đủ phẩm chất, năng lực, uy tín, ngang tầm nhiệm vụ.
- b) Góp phần đánh giá uy tín và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của cán bộ; giúp viên chức "tự soi", "tự sửa", tiếp tục phấn đấu, rèn luyện trong công tác; là cơ sở quan trọng để cấp uỷ, tổ chức đảng đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, sử dụng viên chức; nâng cao hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý, giám sát cán bộ.
- c) Quá trình tổ chức lấy phiếu tín nhiệm phải thực hiện nghiêm theo quy định và các văn bản liên quan, bảo đảm thực chất, góp phần tăng cường niềm tin của viên chức, NLĐ, đảng viên đối với Đảng.

2. Nguyên tắc lấy phiếu tín nhiệm

- a) Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; nêu cao trách nhiệm của cấp uỷ, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị, người đứng đầu, nhất là người được lấy phiếu tín nhiệm, người ghi phiếu tín nhiệm.
- b) Làm tốt công tác chính trị, tư tưởng, bảo đảm dân chủ, khách quan, công tâm, công khai, minh bạch trong lấy phiếu tín nhiệm và sử dụng kết quả tín nhiệm. Nghiêm cấm và xử lý nghiêm hành vi vi phạm, làm sai lệch mức độ tín nhiệm hoặc lợi dụng lấy phiếu tín nhiệm để làm giảm uy tín của người khác, gây chia rẽ, mất đoàn kết nội bộ.
- c) Lấy phiếu tín nhiệm là nội dung quan trọng trong đánh giá viên chức, được thực hiện định kỳ; viên chức giữ nhiều chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý thì lấy phiếu tín nhiệm tối đa ở 2 nơi viên chức công tác và sinh hoạt.
- d) Kết quả lấy phiếu tín nhiệm phải báo cáo cấp có thẩm quyền quản lý viên chức và được công khai theo quy định. Những viên chức có tín nhiệm thấp phải kịp thời xem xét đưa ra khỏi quy hoạch, cho từ chức, miễn nhiệm hoặc bố trí công tác



khác thấp hơn chức vụ đang đảm nhiệm mà không chờ hết nhiệm kỳ, hết thời hạn bổ nhiệm.

3. Đối tượng lấy phiếu tín nhiệm

- a) Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- b) Không lấy phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ có thông báo nghỉ công tác chờ nghỉ hưu hoặc được bổ nhiệm trong năm lấy phiếu.

6. Thành phần ghi phiếu tín nhiệm: Đảng ủy Trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Trường, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

7. Sử dụng kết quả lấy phiếu tín nhiệm:

- a) Kết quả phiếu tín nhiệm được sử dụng để làm cơ sở cho công tác quy hoạch, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức;
- b) Người được lấy phiếu tín nhiệm có trên 50% nhưng dưới 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp cần được xem xét đưa ra khỏi danh sách quy hoạch các chức vụ cao hơn khi rà soát, bổ sung quy hoạch; xem xét cho thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm, bố trí công tác khác hoặc cho từ chức, hoặc tiến hành bỏ phiếu tín nhiệm theo quy định;
- c) Những người được lấy phiếu tín nhiệm có từ 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp trở lên thì thực hiện miễn nhiệm bố trí công tác khác (thấp hơn), không chờ hết nhiệm kỳ, hết thời hạn bổ nhiệm.”

3. Sửa đổi điểm c khoản 7 Điều 12

“c) Số lượng quản lý cấp phó; thời gian tối đa giữ chức vụ của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và chức danh quản lý khác.

Trường có 03 Phó Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định;

Thời gian giữ chức vụ của Hiệu trưởng và trưởng các đơn vị trực thuộc Trường không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp, trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền quyết định. Thời gian giữ chức vụ của phó hiệu trưởng và các chức danh quản lý khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành.”

4. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 13

“2. Tiêu chuẩn: Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, trình độ tiến sĩ thuộc khối ngành khoa học sức khỏe, trình độ cao cấp lý luận chính trị, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín về 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.”

5. Sửa đổi, bổ sung Khoản 1 Điều 14

“1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, trình độ cao cấp lý luận chính trị, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín về 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. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

Đối với phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn: có trình độ tiến sĩ thuộc khối ngành khoa học sức khỏe.

Đối với phó hiệu trưởng phụ trách kinh tế: có trình độ tiến sĩ thuộc khối ngành khoa học sức khỏe và có chứng chỉ quản lý kinh tế-tài chính (từ 6 tháng trở lên) hoặc có trình độ tiến sĩ khối ngành tài chính-kế toán-kiểm toán.

6. Bổ sung tên của Điều 15 và bổ sung các khoản 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 và 13 sau khoản 1, 2, 3 như sau

“Điều 15: Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian công tác, miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

4. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm theo quy định, Trường tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức được biết.

b) Khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

c) Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

d) Trường hợp khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ của đơn vị có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ do đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

5. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

a) Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

c) Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

6. Tiêu chuẩn, điều kiện để bổ nhiệm lại

Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý;

Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định tại thời điểm bổ nhiệm lại;

Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý;

Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

7. Thủ tục bổ nhiệm lại

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

b) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

8. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

a) Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Trình tự thực hiện:

Viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

b) Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban thường vụ Đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành

viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Hội đồng trường quyết định bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng và trình Bộ Y tế ra quyết định bổ nhiệm lại Hiệu trưởng.

9. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Cấp có thẩm quyền ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

b) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

c) Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

d) Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

đ) Hội đồng trường quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng và trình Bộ Y tế ra quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng

10. Hồ sơ bổ nhiệm lại

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý.

11. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do Hiệu trưởng ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định).

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

h) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

12. Thôi giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

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

Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý;

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 viên chức.

Viên chức quản lý 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.

b) Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ:

Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

c) Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

d) Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

Tờ trình của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ;

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 viên chức;

Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

13. Miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

a) Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện 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 đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định, người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

c) Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý:

Tờ trình của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ;

Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

d) Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với viên chức

Viên chức quản lý sau khi có quyết định cho thôi giữ chức vụ được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm. Sau khi miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, nghỉ việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của viên chức: Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thực hiện theo quy định của Đảng, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; Trong khi chưa có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thì các đơn vị, cá nhân có liên quan phải thi hành quyết định miễn nhiệm của cấp có thẩm quyền;

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm chức vụ quản lý là sai thì cấp có thẩm quyền phải có quyết định bố trí lại chức vụ quản lý và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ cũ của viên chức.”

7. Sửa đổi khoản 7 và bổ sung khoản 8 Điều 17

“7. Thư viện

a) Thư viện cung cấp các thông tin, tư liệu khoa học và công nghệ phục vụ giảng dạy, nghiên cứu và học tập của giảng viên và sinh viên; lưu trữ bản gốc các luận văn, luận án đã bảo vệ tại Trường, các kết quả nghiên cứu khoa học, các ấn phẩm của Trường. Thư viện hoạt động theo quy định pháp luật hiện hành về thư viện, về lưu trữ và các quy định liên quan. Thư viện sẽ phát triển thành Trung tâm học liệu khi đủ điều kiện.

b) Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng và nhiệm vụ của đơn vị. Trưởng đơn vị phải có trình độ thạc sĩ trở lên và có kinh nghiệm trong công tác quản lý. Phó trưởng đơn vị là người giúp trưởng đơn vị trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện các nhiệm vụ do trưởng đơn vị phân công hoặc ủy quyền. Phó trưởng đơn vị phải có trình độ đại học trở lên.

c) Đơn vị có không quá hai cấp phó; được xem xét bố trí một cấp phó khi có từ 6 đến 9 thành viên, được xem xét bố trí hai cấp phó khi có từ 10 thành viên trở lên. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng trình Hội đồng trường xem xét, quyết định.

8. Tạp chí Y Dược học Cần Thơ

a) Tạp chí Y Dược học Cần Thơ đăng tải các công trình khoa học và công nghệ phục vụ công tác đào tạo, khoa học và công nghệ của Trường. Bài đăng trên tạp chí phải thông qua phản biện. Quy trình phản biện và điều kiện đăng bài phải được thông báo công khai. Tạp chí có thể được xuất bản theo bản in hoặc bản điện tử bằng tiếng Việt hoặc ngôn ngữ khác theo quy định hiện hành về xuất bản. Trưởng Ban biên tập, Tổng Biên tập phải chịu trách nhiệm về thông tin và chất lượng khoa học của tạp chí.

b) Tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bổ nhiệm Tổng biên tập và Phó Tổng biên tập thực hiện theo Quy định của Luật báo chí hiện hành và Quyết định số 101-QĐ/TW

ngày 28/02/2023 của Ban Bí thư ban hành Quy định về trách nhiệm, quyền hạn và việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật lãnh đạo cơ quan báo chí.

c) Đơn vị có không quá hai cấp phó; được xem xét bố trí một cấp phó khi có từ 6 đến 9 thành viên, được xem xét bố trí hai cấp phó khi có từ 10 thành viên trở lên. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng trình Hội đồng trường xem xét, quyết định.

8. Sửa đổi Điểm c, Khoản 2 Điều 19.

“c) Mỗi bộ môn có không quá hai cấp phó, được xem xét bố trí một cấp phó khi có từ 6 đến 9 thành viên, bố trí hai cấp phó khi có từ 10 thành viên trở lên. Trường hợp đặc biệt, có thể bổ nhiệm thêm 01 cấp phó kiêm nhiệm.”

9. Sửa đổi, bổ sung tên và nội dung Điều 25 như sau:

“ Điều 25. Trợ giảng và các chức danh khác

1. Trợ giảng

a) Trợ giảng (hạng III) là viên chức được tuyển dụng chính thức theo vị trí việc làm hoặc NLD được giao kết hợp đồng giao khoán công việc để thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ giảng viên (hạng III), giảng viên chính (hạng II), giảng viên cao cấp (hạng I) trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, thực tập và chấm bài; 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;

b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có bằng đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy.

c) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, thực tập và có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo;

Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước;

Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học;

Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh trợ giảng (hạng III).

d) Hiệu trưởng giao quyền cho Trưởng đơn vị đào tạo phân công nhiệm vụ và thực hiện hoạt động trợ giảng theo quy định.

2. Các chức danh khác

a) Chức danh Kế toán trưởng, Giám đốc Quản lý dự án: áp dụng việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật, Bộ chuyên ngành và của Trường.

b) Các chức danh nghề nghiệp như chuyên viên, kế toán viên, thư viện viên, lưu trữ viên, kỹ thuật viên,... được áp dụng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của Bộ Nội vụ, Bộ chuyên ngành.

c) Quyền, nghĩa vụ và các chế độ chính sách thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và quy định của Trường.”

10. Sửa đổi, bổ sung Danh mục các đơn vị như sau:

- “1. Các đơn vị chức năng, hỗ trợ: phòng, trung tâm, đơn vị thuộc Trường
- 1.1. Phòng Công tác sinh viên
 - 1.2. Phòng Đào tạo đại học
 - 1.3. Phòng Đào tạo sau đại học
 - 1.4. Phòng Đảm bảo chất lượng
 - 1.5. Phòng Đối ngoại và Truyền thông
 - 1.6. Phòng Hành chính tổng hợp
 - 1.7. Phòng Khảo thí
 - 1.8. Phòng Khoa học và Công nghệ
 - 1.9. Phòng Quản trị thiết bị
 - 1.10. Phòng Tài chính kế toán
 - 1.11. Phòng Thanh tra - Pháp chế
 - 1.12. Phòng Tổ chức cán bộ
 - 1.13. Tạp chí Y Dược học Cần Thơ
 - 1.14. Thư viện
 - 1.15. Văn phòng Đảng – Đoàn
2. Các đơn vị chuyên môn: khoa và bộ môn thuộc khoa; trung tâm, đơn vị thuộc Trường
- 2.1. Khoa Y

Văn phòng Khoa

 - 2.1.1. Bộ môn Chẩn đoán hình ảnh
 - 2.1.2. Bộ môn Giải phẫu
 - 2.1.3. Bộ môn Giải phẫu bệnh-Pháp Y
 - 2.1.4. Bộ môn Huyết học
 - 2.1.5. Bộ môn Ký sinh trùng
 - 2.1.6. Bộ môn Mô phôi
 - 2.1.7. Bộ môn Sinh hóa
 - 2.1.8. Bộ môn Sinh lý
 - 2.1.9. Bộ môn Sinh lý bệnh-Miễn dịch
 - 2.1.10. Bộ môn Vi sinh
 - 2.1.11. Bộ môn Y học gia đình

- 2.1.12. Bộ môn Nội
 - 2.1.13. Bộ môn Ngoại
 - 2.1.14. Bộ môn Phụ sản
 - 2.1.15. Bộ môn Nhi
 - 2.1.16. Bộ môn Chấn thương chỉnh hình
 - 2.1.17. Bộ môn Da liễu
 - 2.1.18. Bộ môn Gây mê hồi sức
 - 2.1.19. Bộ môn Lao
 - 2.1.20. Bộ môn Mắt
 - 2.1.21. Bộ môn Phục hồi chức năng
 - 2.1.22. Bộ môn Tai mũi họng
 - 2.1.23. Bộ môn Tâm thần
 - 2.1.24. Bộ môn Thần kinh
 - 2.1.25. Bộ môn Truyền nhiễm
 - 2.1.26. Bộ môn Ung bướu
 - 2.1.27. Bộ môn Phẫu thuật tạo hình và Thẩm mỹ.
- 2.2. Khoa Răng Hàm Mặt

Văn phòng Khoa

- 2.2.1. Bộ môn Bệnh học miệng-Nha chu
- 2.2.2. Bộ môn Chữa răng-Nội nha
- 2.2.3. Bộ môn Nha cơ sở-Nha công cộng
- 2.2.4. Bộ môn Phẫu thuật miệng – Hàm mặt
- 2.2.5. Bộ môn Răng trẻ em-Chỉnh hình

2.3. Khoa Dược

Văn phòng Khoa

- 2.3.1. Bộ môn Bào chế-Công nghiệp dược
- 2.3.2. Bộ môn Dược lý-Dược lâm sàng
- 2.3.3. Bộ môn Dược liệu
- 2.3.4. Bộ môn Hóa phân tích-Kiểm nghiệm

2.4. Khoa Y tế công cộng

Văn phòng Khoa

- 2.4.1. Bộ môn Dinh dưỡng và Vệ sinh an toàn thực phẩm
 - 2.4.2. Bộ môn Dịch tễ học
 - 2.4.3. Bộ môn Sức khỏe-Môi trường
 - 2.4.4. Bộ môn Thống kê và Dân số học
 - 2.4.5. Bộ môn Tổ chức và Quản lý y tế.
- 2.5. Khoa Điều dưỡng và Kỹ thuật y học

Văn phòng Khoa

- 2.5.1. Bộ môn Điều dưỡng cộng đồng
 - 2.5.2. Bộ môn Điều dưỡng cơ bản
 - 2.5.3. Bộ môn Điều dưỡng đa khoa hệ nội
 - 2.5.4. Bộ môn Điều dưỡng đa khoa hệ ngoại
 - 2.5.5. Bộ môn Kỹ thuật xét nghiệm.
- 2.6. Khoa KHCB

Văn phòng Khoa

- 2.6.1. Bộ môn Y sinh học thể dục thể thao
 - 2.6.2. Bộ môn Hoá học
 - 2.6.3. Bộ môn Khoa học Mác-Lênin và Tư tưởng Hồ Chí Minh
 - 2.6.4. Bộ môn Kỹ thuật y sinh
 - 2.6.5. Bộ môn Ngoại ngữ
 - 2.6.6. Bộ môn Sinh học-Di truyền
 - 2.6.7. Bộ môn Tin học
 - 2.6.8. Bộ môn Toán
 - 2.6.9. Bộ môn Vật lý-Lý sinh.
- 2.7. Khoa Y học cổ truyền

Văn phòng Khoa

- 2.7.1. Bộ môn Bệnh học cổ truyền
 - 2.7.2. Bộ môn Châm cứu-Xoa bóp-Dưỡng sinh
 - 2.7.3. Bộ môn Dược học cổ truyền
 - 2.7.4. Bộ môn Y lý cổ truyền
- 2.8. Bộ môn, trung tâm, đơn vị thuộc Trường
- 2.8.1. Bộ môn quản lý Bệnh viện
 - 2.8.2. Trung tâm Giáo dục y học và Huấn luyện kỹ năng y khoa
 - 2.8.3. Cơ sở II

3. Đơn vị trực thuộc Trường

- 3.1. Bệnh viện Trường Đại học Y Dược Cần Thơ
- 3.2. Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội
- 3.3. Doanh nghiệp Khoa học và công nghệ
- 3.4. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học
- 3.5. Phân hiệu Trường Đại học Y Dược Cần Thơ tại tỉnh Kiên Giang”
- 3.6 Trung tâm kiểm chuẩn chất lượng xét nghiệm y học
- 3.7 Trung tâm đánh giá năng lực



Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Quy chế sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Một số điều, mục của Nghị quyết 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27 tháng 01 năm 2021 ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ được thay thế bởi quy chế này.

3. Các đơn vị, tổ chức, viên chức, người lao động, người học có liên quan căn cứ Quy chế này để tổ chức thực hiện và các đơn vị, tổ chức cụ thể hóa Quy chế này thành các quy định nội bộ phù hợp với pháp luật và tình hình thực tế của Trường.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Hiệu trưởng báo cáo Hội đồng Trường xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế này. /.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường;
- Ban Giám Hiệu;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;
- Lưu: VT, VP HĐT.



Nguyễn Minh Phương