

Số: 520/QĐ-DHN

Hà Nội, ngày 28 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công công tác của các thành viên Ban Giám hiệu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 828/BYT-QĐ ngày 29/9/1961 của Bộ Y tế về việc tách Trường Đại học Y Dược khoa thành 2 trường Đại học Y khoa và Đại học Dược khoa trực thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ Quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐTDHN ngày 19/02/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Dược Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Dược Hà Nội;

Căn cứ Biên bản họp Ban Giám hiệu số 349/BB-DHN ngày 26/7/2021,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Những nguyên tắc chủ yếu trong phân công và thực hiện công tác của Ban Giám hiệu Trường Đại học Dược Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường):

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Y tế, trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng theo Luật Giáo dục; Luật giáo dục đại học; Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường; Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường.

2. Các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, thực hiện từng lĩnh vực công tác và theo dõi một số đơn vị được Hiệu trưởng phân công; được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng để giải quyết các công việc, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình và kết quả công việc được giao. Đối với các vấn đề đặc biệt quan trọng, phức tạp thì Phó Hiệu trưởng phải xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định.

Ngoài các nhiệm vụ, lĩnh vực công tác cụ thể được phân công, các Phó Hiệu trưởng còn thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Trong quá trình giải quyết công việc, các Phó Hiệu trưởng phối hợp, trao đổi và hỗ trợ nhau, đảm bảo mọi hoạt động của Trường được thực hiện hiệu quả, đúng kế hoạch. Trường hợp không thống nhất được ý kiến giữa các Phó Hiệu trưởng khi xử lý công việc liên quan đến nhiều Phó Hiệu trưởng thì họp Ban Giám hiệu để Hiệu trưởng xem xét quyết định.

4. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng không trực tiếp giải quyết các công việc đã phân cấp hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới.

Phó Hiệu trưởng chủ động họp giao ban chuyên đề để giải quyết các công việc cụ thể thuộc nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công.

5. Hàng tuần hoặc khi cần thiết Hiệu trưởng triệu tập họp giao ban để các thành viên Ban Giám hiệu báo cáo công việc chỉ đạo, kết quả thực hiện và các công tác khác mà Hiệu trưởng thấy cần trao đổi tập thể. Hiệu trưởng phê duyệt chương trình công tác tuần và phân công một thành viên Ban Giám hiệu làm nhiệm vụ trực Giám hiệu.

Người được giao Trực Giám hiệu ngoài việc thực hiện nhiệm vụ thường xuyên được phân công, thay mặt Hiệu trưởng điều phối hoạt động chung trong Trường theo chương trình công tác và giải quyết các công việc cần xử lý ngay thuộc thẩm quyền của các thành viên Ban Giám hiệu khi thành viên đó vắng mặt.

6. Căn cứ tình hình thực tế trong tổ chức thực hiện, Hiệu trưởng sẽ xem xét, điều chỉnh, bổ sung việc phân công công tác của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng tại Quyết định này cho phù hợp.

Điều 2. Về việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Giám hiệu:

Để tránh chồng chéo trong việc trình và ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Giám hiệu, việc trình ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Giám hiệu được quy định cụ thể như sau:

1. Thành viên Ban Giám hiệu được phân công chỉ đạo, điều hành lĩnh vực công tác nào thì tiếp nhận và ký các văn bản, kể cả các hợp đồng kinh tế và ký duyệt chỉ cho các hoạt động liên quan đến lĩnh vực công tác đó.

Hiệu trưởng ký các quyết định: xét và công nhận tốt nghiệp; tuyển sinh; phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo phân cấp của Bộ Y tế và quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu có giá trị từ 100 triệu trở lên thuộc nguồn kinh phí không thường xuyên do ngân sách nhà nước cấp và quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; công nhận giảng viên thỉnh giảng; khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động và người học; ban hành chương trình đào tạo. Trường hợp Hiệu trưởng đi vắng sẽ ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng ký thay các loại quyết định trên.

2. Trường hợp Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực đi vắng, nhưng cần ký gấp văn bản thì Lãnh đạo đơn vị soạn thảo trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng khác ký ban hành và thông báo lại việc xử lý văn bản với Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực.

Điều 3. Phân công công tác cụ thể của các thành viên Ban Giám hiệu:

1. GS.TS. Nguyễn Hải Nam, Hiệu trưởng:

a) Lãnh đạo, quản lý mọi mặt hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; là chủ tài khoản của Trường; là Trưởng ban quản lý các dự án của Trường (trừ những dự án có ủy quyền bằng văn bản cụ thể); đối với Dự án Xây dựng Trường Đại học Dược Hà Nội ngang tầm khu vực (viết tắt là Dự án VNM 44) thực hiện theo Quyết định số 3485/QĐ-BYT ngày 01/8/2017 của Bộ Y tế.

b) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác sau:

- Công tác tuyển sinh;
- Chính trị tư tưởng, bảo vệ chính trị nội bộ, phòng chống tham nhũng;
- Tổ chức bộ máy và công tác cán bộ;
- Quy hoạch và chiến lược phát triển Trường;
- Kế hoạch, tài chính, kế toán;
- Thi đua, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động;
- Đối ngoại và hợp tác quốc tế;
- Quân sự địa phương;
- Cảnh giác Dục và theo dõi phản ứng có hại của thuốc;
- Đào tạo sau đại học;
- Đào tạo liên tục; đào tạo theo nhu cầu xã hội;
- Quản lý chuyên môn về khoa học, công nghệ;
- Dự án VNM 44: Chịu trách nhiệm của Chủ đầu tư Dự án.

c) Theo dõi và chỉ đạo các đơn vị:

- Phòng Tổ chức – Hành chính;
- Phòng Sau đại học;
- Phòng Tài chính kế toán;
- Phòng Hợp tác quốc tế;
- Phòng Quản lý khoa học;
- Trung tâm DI&ADR Quốc gia;
- Viện Công nghệ Dược phẩm Quốc gia.

2. PGS.TS. Đinh Thị Thanh Hải, Phó Hiệu trưởng:

Giúp Hiệu trưởng theo dõi và chỉ đạo các nội dung cụ thể sau:

a) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác:

- Đào tạo đại học;
- Đảm bảo chất lượng và Khảo thí;
- Quản lý sinh viên;
- Công tác thư viện, giáo trình và tài liệu học tập cho các bậc đào tạo;
- Triển khai các nhiệm vụ đổi mới, sáng tạo, khởi nghiệp, hướng nghiệp

cho sinh viên.

- Triển khai và phối hợp triển khai các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.

- Dự án VNM 44: giúp Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết một số vấn đề cụ thể trong quá trình triển khai Dự án.

b) Theo dõi và chỉ đạo các đơn vị:

- Phòng Đào tạo;
- Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí;
- Phòng Quản lý sinh viên;
- Thư viện;
- Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;
- Hội Sinh viên;
- Phụ trách công tác phối hợp giữa chính quyền với tổ chức Công đoàn.

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

3. ThS. Phạm Văn Quyến, Phó Hiệu trưởng:

Giúp Hiệu trưởng theo dõi và chỉ đạo các nội dung cụ thể sau:

a) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác:

- Hậu cần, đời sống;
- Quản lý Khu nội trú;
- Công tác vệ sinh, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ;
- Công nghệ thông tin;
- Dự án VNM 44: giúp Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết một số vấn đề cụ thể trong quá trình triển khai Dự án.

b) Theo dõi và chỉ đạo các đơn vị:

- Phòng Vật tư và Trang thiết bị;
- Phòng Quản lý cơ sở vật chất;
- Trạm Y tế;
- Ban quản lý Khu nội trú;
- Phụ trách công tác phối hợp giữa chính quyền với Hội Dược học, Hội Cựu giáo chức.

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

Điều 4. Quyết định này thay thế các quyết định về phân công công tác của các thành viên Ban Giám hiệu trước đây và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Các thành viên Ban Giám hiệu, các ông (bà) Trưởng/Phụ trách đơn vị, viên chức, người lao động và người học trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ trưởng, các Thứ trưởng-Bộ Y tế (để B/cáo);
- Vụ TCCB-Bộ Y tế;
- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong Trường;
- VPĐU; CD; Đoàn TN; Hội SV;
- Lưu: VT, TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hải Nam