

Số: 458/TB-CĐYD

Phú Thọ, ngày 25 tháng 3 năm 2026

PHÂN CÔNG

Nhiệm vụ Ban giám hiệu Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ

Căn cứ Quyết định số 451/QĐ-LĐTĐ ngày 22/4/2024 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc công nhận chức danh Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ;

Căn cứ các Quyết định số 684, 698/QĐ-CĐYD ngày 6/9/2022 và Quyết định số 546/QĐ-CĐYD ngày 28/6/2024 của Chủ tịch HĐQT về việc bổ nhiệm và bổ nhiệm lại giữ chức vụ các Phó Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ;

Căn cứ Nghị quyết họp HĐQT nhà trường ngày 17/3/2026.

Hiệu trưởng Nhà trường phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban giám hiệu Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ như sau:

I. Nguyên tắc phân công

Thực hiện theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách.

Phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền; không chồng chéo.

Thành viên Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công.

Chủ động xử lý công việc trong phạm vi được giao; trường hợp vượt thẩm quyền phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

II. Phân công cụ thể

1. ThS. Hà Thanh Hoà: Hiệu trưởng

Trách nhiệm:

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn diện mọi hoạt động của Nhà trường theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế tổ chức hoạt động của Nhà trường.

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: công tác tài chính, kế hoạch phát triển nhà trường; Công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách người lao động; Công tác Thanh tra, Thi đua - Khen thưởng; Công tác đối ngoại.

Thẩm quyền:

- Ký toàn bộ văn bản của Trường thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật; trực tiếp ký các văn bản gửi các bộ, ngành; các văn bản thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách; ký các loại văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

- Phân công, ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng ký thay theo lĩnh vực công tác được giao; giao ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh cho một số Trường đơn vị.

Phụ trách các đơn vị:

- Phòng Tổng hợp, Tài chính
- Trực tiếp sinh hoạt với Phòng Tổng hợp.

2. TS. Phạm Quốc Tuấn: Phó Hiệu trưởng kiêm Giám đốc Trung tâm Nghiên cứu và Chuyển giao công nghệ Dược.

Trách nhiệm:

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành công việc của Nhà trường khi Hiệu trưởng vắng mặt.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: thanh tra – pháp chế, xây dựng các quy chế - quy định; Công tác khoa học, công nghệ và chuyển đổi số; Công tác truyền thông, thông tin - Thư viện và Website của trường; Công tác Quốc phòng - an ninh, phòng cháy chữa cháy; công tác học sinh, sinh viên; công tác quản lý cơ sở vật chất toàn trường.

Thẩm quyền:

- Ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được giao phụ trách, các văn bản đề nghị giải quyết chế độ chính sách cho người học; xác nhận người học đã và đang học tập.

- Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Phụ trách các đơn vị:

- Trung tâm Nghiên cứu và Chuyển giao công nghệ dược; Trung tâm Thông tin - Thư viện; Phòng Quản lý sinh viên – Cơ sở vật chất.

- Trực tiếp sinh hoạt tại Trung tâm Nghiên cứu và Chuyển giao công nghệ Dược.

3. TS. Trần Thị Vân Anh: Phó Hiệu trưởng kiêm Trưởng phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế

Trách nhiệm:

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành công việc của Nhà trường khi Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng (TS. Phạm Quốc Tuấn) vắng mặt.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Công tác tuyển sinh, mở ngành, chương trình đào tạo; Kế hoạch giảng dạy, quản lý quá trình đào tạo, tổ chức đào tạo thực hành, thực tập; Công tác liên kết, hợp tác đào tạo; Công tác quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Công tác hợp tác quốc tế; Hoạt động cố vấn học tập.

Thẩm quyền:

- Ký giấy chứng nhận tốt nghiệp, bảng điểm, bản sao (từ sổ gốc) văn bằng chứng chỉ cho người học do Nhà trường đào tạo; các quyết định bảo lưu, thôi học và trở lại học tập của người học; ký xác minh tính hợp pháp của các văn bằng chứng chỉ do nhà trường cấp;

- Ký các văn bản khác thuộc lĩnh vực công tác được giao phụ trách.

- Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Phụ trách các đơn vị:

- Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế; Trung tâm Thực hành - Tiền lâm sàng Trung tâm Đào tạo Nghề; Các Khoa chuyên môn.

- Trực tiếp sinh hoạt với phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế.

4. ThS. Hà Hương Lan: Phó Hiệu trưởng kiêm Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

Trách nhiệm:

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các công việc chung của Nhà trường khi Hiệu trưởng vắng mặt có ủy quyền bằng văn bản.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo, đánh giá kết quả học tập; Công tác y tế và

chăm sóc sức khoẻ học đường; Công tác bảo vệ an ninh trật tự; Công tác Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên, Hội Cựu chiến binh.

Thẩm quyền:

- Ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được giao phụ trách.
- Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Phụ trách các đơn vị:

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; Phòng Y tế;
- Trực tiếp sinh hoạt với phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

III. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Ban Giám hiệu nghiêm túc triển khai thực hiện nhiệm vụ theo phân công.

Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm chấp hành sự chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo phụ trách.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo kịp thời về Hiệu trưởng để xem xét, điều chỉnh.

Nơi nhận:

- HĐQT;
- Các thành viên BGH;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
Ký bởi: TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y
DƯỢC PHÚ THỌ
Thời gian ký: 25/03/2026 09:24:25



ThS. Hà Thanh Hoà