ĐẠI HỌC Y DƯỢC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA DƯỢC

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

Số: /ĐHYD-D

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

DỰ THẢO

PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG CỦA KHOA DƯỢC VÀ CÁC CÔNG TÁC TRỌNG TÂM NĂM HỌC 2019 - 2020

Dựa trên Phương hướng hoạt động chung của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh, Định hướng phát triển của Khoa Dược giai đoạn 2010 - 2020, Nghị quyết của Đảng bộ bộ phận khoa Dược nhiệm kỳ 2015-2020; Đảng ủy, Ban chủ nhiệm Khoa Dược xây dựng phương hướng hoạt động chung của Khoa Dược và các công tác trọng tâm của năm học 2019 - 2020 như sau:

I. PHƯƠNG HƯỚNG CHUNG

1. Nâng cao chất lượng công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học; phát triển Khoa Dược theo hướng trường đại học nghiên cứu hàng đầu trong cả nước, ngang tầm với các nước trong khu vực.
2. Sắp xếp lại bộ máy tổ chức, cơ cấu nhân sự của các đơn vị, đảm bảo tinh gọn bộ máy, nâng cao hiệu suất lao động của viên chức, người lao động; nâng cao chất lượng phục vụ, quản lý trong các hoạt động của Khoa; Xây dựng và chuẩn hóa các hoạt động quản lý thông qua các quy chế nội bộ, các quy trình thao tác chuẩn, hệ thống CNTT.
3. Đảm bảo chất lượng đào tạo theo 1 chuẩn đầu ra cho mỗi chương trình và cấp học, đáp ứng chuẩn năng lực hành nghề theo yêu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;
4. Chuyển đổi hệ thống đào tạo sang hình thức tín chỉ lấy người học làm trung tâm; tăng cường hợp tác trong đào tạo, trao đổi sinh viên với các cơ sở đào dược uy tín hàng trong nước, trong khu vực và quốc tế.
5. Đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ hoạt động giảng dạy; Tìm nguồn kinh phí nâng cấp và tăng cường trang thiết bị cho nghiên cứu khoa học theo hướng tập trung, chuyên sâu và hiện đại.
6. Xây dựng chiến lược phát triển khoa học-công nghệ của Khoa trên cơ sở hài hòa giữa nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ, giữa nghiên cứu chuyên sâu và nghiên cứu ứng dụng, hướng tới các nghiên cứu tiếp cận và đạt trình độ chung của quốc tế.
7. Ổn định và tăng thu nhập cho viên chức, người lao động thông qua các hoạt động dịch vụ về giảng dạy và khoa học công nghệ.
8. Xây dựng môi trường văn hóa sư phạm, văn hóa chất lượng trong các hoạt động giảng dạy-học tập và nghiên cứu khoa học.
9. Thực hiện các hoạt động kiểm định chất lượng giữa kỳ cơ sở đào tạo và chuẩn bị cho kiểm định chương trình đào tạo dược sĩ đại học để được đánh giá theo tiêu chuẩn CIDPHARMEF (12/2019) và AUN-QA (dự kiến năm 2020).

II. CÁC CÔNG TÁC TRỌNG TÂM TRONG NĂM HỌC 2019-2020

1. Giáo dục chính trị, tư tưởng, xây dựng ý thức vì cộng đồng

a. Tiếp tục triển khai thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị, Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 08 tháng 9 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về "Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh" trong ngành y tế giai đoạn 2016 - 2021.

b. Tuyên truyền, triển khai và kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của viên chức, người lao động theo Luật viên chức; Phát huy tính chủ động, tích cực và thực hiện đúng, đầy đủ chức năng nhiệm vụ của từng cá nhân, đơn vị.

c. Phát động phong trào thi đua với chủ đề "*Vì chất lượng đào tạo*". Đánh giá khách quan kết quả công việc, bình xét thi đua dựa trên các tiêu chí đăng ký cụ thể của từng cá nhân, đơn vị.

d. Kết hợp với công đoàn, đoàn thanh niên, hội sinh viên xây dựng "*Môi trường sư phạm văn minh lịch sự*", thực hiện "*Quy tắc ứng xử của HS, SV khoa Dược*" và đảm bảo an toàn, trật tự, vệ sinh trong khoa.

2. Công tác hành chính, tổ chức

a. Hoàn thiện quy chế hoạt động và nhân sự của Văn phòng khoa theo hướng thống nhất hoạt động, tinh gọn bộ máy, chuyên nghiệp, đảm bảo và nâng cao hiệu quả công việc

b. Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng, chuẩn hóa trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý, lý luận chính trị cho viên chức quản lý, giảng viên, chuyên viên nhằm đảm bảo chất lượng, và quy hoạch cán bộ; tuyển dụng giảng viên, viên chức có chất lượng với số lượng phù hợp với quy mô đào tạo và chiến lược phát triển của khoa, trường.

c. Ban hành mới và cập nhật các quy trình thao tác chuẩn về công tác hành chính, hợp tác quốc tế, tổ chức cán bộ như tuyển dụng, đào tạo viên chức, người lao động; quản lý giảng viên thỉnh giảng; trợ giảng; Bản mô tả công việc của viên chức, người lao động để thực hiện thống nhất trong khoa.

d. Phối hợp với Trung tâm công nghệ thông tin và truyền thông, các phòng chức năng ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính, nhân sự, hoạt động đào tạo, quản lý cơ sở vật chất của Khoa; điện tử hóa hệ thống minh chứng phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục; cập nhật thông tin trên website của khoa.

e. Thực hiện kịp thời, công khai, minh bạch các công tác quy hoạch; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo QĐ số 4268/QĐ-BYT của Bộ Y tế; tuyển dụng và quản lý nhân sự, thi đua khen thưởng theo Nghị định 91/2017; đánh giá viên chức, người lao động thông qua đánh giá công việc cụ thể, dựa trên chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, nhóm vị trí việc làm.

f. Tổ chức tốt các hoạt động: lễ khai giảng, lễ tốt nghiệp, lễ kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 và các hoạt động lễ hội của sinh viên, tiếp đoàn đánh giá chất lượng đào tạo, trao đổi sinh viên, đoàn khách tham quan học tập...

3. Công tác đào tạo

a. Triển khai kế hoạch giảng dạy của năm học mới theo kết luận của Hội thảo đào tạo Khoa Dược (tháng 5 năm 2019) để công tác quản lý được đồng bộ, xuyên suốt và kịp thời: Thiết kế kế hoạch giảng dạy và tổ chức giảng dạy theo hướng tổ chức lớp nhỏ, giảm số lượng sinh viên trên 01 nhóm thực hành,

b. Rà soát và biên soạn lại chuẩn đầu ra của chương trình, đề cương chi tiết các học phần; Bổ sung các học phần mới theo nhu cầu xã hội.

c. Triển khai nâng cao chất lượng đào tạo thực tế tại cơ sở thực hành bên ngoài trường: mở rộng và nâng cao chất lượng cơ sở thực tế; công bố kế hoạch thực tế cho các hệ đào tạo từ đầu năm học; tập huấn giảng viên thỉnh giảng tham gia hướng dẫn; tập huấn sinh viên kiến thức tiền thực tế trước khi gửi đến cơ sở.

d. Tổ chức xây dựng khung chương trình đào tạo mới theo chuẩn năng lực (theo mô hình 4+2 sắp được ban hành trong năm 2019) và cập nhật, tích hợp các nội dung đào tạo.

e. Xây dựng phương án tổ chức thực hiện chương trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ phối hợp giữa các hệ đào tạo (chính qui, liên thông chính qui và văn bằng 2 chính qui); triển khai e-learning, đánh giá môn học trên máy tính.

f. Thực hiện triệt để và sử dụng có hiệu quả việc quản lý đào tạo trên phần mềm Quản lý PMT-EMS Education trong năm học 2019-2020.

g. Tiếp tục triển khai biên soạn, cập nhật giáo trình, tài liệu học tập tiến đến 100% các học phần cốt lõi có giáo trình đạt chuẩn.

h. Mở rộng nội dung các học phần học kỳ hè, triển khai thí điểm một số học phần tự chọn cho đối tượng sinh viên của khoa dược và sinh viên ngoài trường (trong khuôn khổ các trường đã ký hợp tác trao đổi đào tạo).`

i. Tổ chức các lớp đào tạo liên tục, cập nhật những kiến thức mới trong lĩnh vực dược theo nhu cầu xã hội theo quy định của luật Dược.

j. Tăng cường công tác quản lý sinh viên, cố vấn học tập, đảm bảo hỗ trợ tốt nhất cho sinh viên đặc biệt sinh viên mới nhập học lập kế hoạch học tập phù hợp cho từng cá nhân hội nhập tốt môi trường học tập mới.

k. Triển khai biên soạn ngân hàng câu hỏi đánh giá kết thúc học phần/môn học và thi tốt nghiệp.

4. Công tác Đảm bảo chất lượng giáo dục

a. Từ tháng 09/2019 đến tháng 07/2020, phối hợp với Văn phòng Khoa tiếp tục triển khai các giải pháp để khắc phục những hạn chế và tồn tại theo kết luận của đoàn đánh giá ngoài về kiểm định Đại học Y Dược TP. HCM.

b. Từ tháng 09/2019 đến tháng 11/2019, hoàn thành báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo dược sĩ đại học theo Bộ tiêu chuẩn của CIDPHARMEF 2017 để chuẩn bị đánh giá ngoài từ 9-13/12/2019.

c. Từ tháng 09/2019 đến tháng 03/2020, hoàn thành thu thập minh chứng, xây dựng cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng tính đến ngày 31/12/2019.

d. Từ tháng 10/2019 đến tháng 03/2020, tập huấn SOP xử lý các tình huống khẩn cấp; đánh giá việc thực hiện, rà soát và chỉnh sửa các SOP đã ban hành về công tác đào tạo, quản trị giáo tài.

e. Từ tháng 12/2019 đến tháng 07/2020, tiến hành các khảo sát: ý kiến sinh viên về môn học/học phần, hoạt động giảng dạy của giảng viên; sinh viên năm cuối về hoạt động đào tạo; cựu sinh viên về chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, tình hình việc làm; nhà tuyển dụng về chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, tình hình sử dụng dược sĩ tốt nghiệp tại Khoa Dược; cán bộ viên chức về môi trường làm việc.

f. Từ tháng 11/2019 đến tháng 05/2020, tiếp tục tổ chức rà soát và kiểm tra các công tác đảm bảo chất lượng bên trong tại các bộ môn, trung tâm và các đơn vị/tổ chức năng.

5. Công tác quản trị giáo tài

a. Tiếp tục gói sửa chữa chống thấm dột khu nhà mặt đường Lê Duẩn, các giảng đường 9, 10, 11 và 12.
b. Lên kế hoạch triển khai sửa chữa lớn các giảng đường 1, 3, 5 đã được duyệt bằng nguồn kinh phí Trường.
c. Cải tạo giảng đường 7 thành văn phòng làm việc của Bộ môn CNTT dược kết nối chung phòng máy vi tính trung tâm.
d. Chống thấm tòa nhà hành chính; giảng đường 6, các phòng làm việc khu vực hành chánh.
e. Sửa chữa bộ môn Bào chế cải tạo kho lưu trữ hồ sơ;
f. Xây dựng mới hệ thống internet khoa Dược;
g. Khảo sát, bảo trì hệ thống thiết bị PCCC và tập huấn an toàn PCCC cho các viên chức trong toàn Khoa.
h. Rà soát, hoàn chỉnh cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm kê - dự trù cho nhóm bộ môn hóa (hóa hữu cơ, hóa dược, hóa phân tích - kiểm nghiệm, hóa lý).
i. Rà soát, hoàn chỉnh cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm kê - dự trù cho nhóm bộ môn Bào chế - Công nghiệp dược.
j. Lĩnh vực dự trù, cấp phát: xây dựng qui trình phù hợp, đảm bảo thời gian ngắn nhất, không để ứ trệ công việc tại tổ. Đảm bảo tránh sai sót về giấy tờ thủ tục. Cấp phát hoá chất dụng cụ kịp thời, kiểm tra dự trù sát hợp với nhu cầu thực tế của các bộ môn
k. Lĩnh vực sửa chữa: xây dựng qui trình xử lý phù hợp đảm bảo thời gian ngắn nhất cho các đơn vị. Sắp sếp ưu tiên giải quyết đối với các sửa chữa nhỏ. Đối với thiết bị hiện đại, kết hợp cùng bộ môn theo dõi đốc thúc các chuyên gia từ công ty bên ngoài sửa chữa trong thời gian sớm nhất.

6. Công tác nghiên cứu khoa học - thư viện

a. Tổ chức sinh hoạt khoa học định kỳ hàng tháng; tham gia tổ chức Hội nghị KHKT Dược lần 37, xuất bản "Kỷ yếu công trình nghiên cứu khoa học" khoa Dược năm 2019 vào tháng 4/2020; tham gia hỗ trợ Hội nghị Khoa học công nghệ trẻ lần thứ 26.

b. Hỗ trợ theo dõi, đôn đốc việc đăng ký, thực hiện và nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học các cấp.

c. Xuất bản định kì Tạp chí Y học TP. HCM – B – Các khoa học Dược định kỳ 1 năm 3 số chính thức.

d. Từng bước hoàn thiện dữ liệu nghiên cứu khoa học khoa Dược kèm minh chứng.

e. Kết hợp với Thư viện Trung tâm của nhà trường, các thư viện và cơ quan thông tin khác để trao đổi kinh nghiệm, thu thập thêm thông tin nhằm nâng cao chất lượng

hoạt động; nâng cao trình độ chuyên môn, từng bước hiện đại hoá công tác thông tin, quản lý tư liệu.

e. Bổ sung tài liệu chuyên ngành (sách giáo trình, tài liệu chuyên khảo/tham khảo), báo, tạp chí theo quý trong năm; tiếp nhận, thực hiện xử lý và cập nhật tài liệu, thông tin mới vào phần mềm tra cứu.

7. Công tác hợp tác trong nước và quốc tế

a. Tiếp tục mở rộng quan hệ hợp tác với các đối tác trong nước và quốc tế, đàm phán ký lại và ký mới các Bản ghi nhớ về thoả thuận hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước (một số trường đại học của Hàn quốc, Pháp; Công ty Pierre Fabre tại Việt Nam, Quỹ Pierre Fabre của Pháp, v.v…) nhằm phát triển các chương trình hợp tác về đào tạo, nghiên cứu khoa học, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, học viên, sinh viên.

b. Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế, các phòng chức năng của trường, giữa các đơn vị của Khoa trong việc thực hiện công tác hợp tác quốc tế.

c. Thường xuyên cập nhật bản tin hợp tác quốc tế.

d. Soạn thảo và hoàn thiện các SOP về hợp tác quốc tế.

e. Đề xuất thiết kế tặng phẩm lưu niệm của khoa Dược.

f. Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; đặc biệt chú trọng năng lực viết, nộp hồ sơ xét tuyển và triển khai các dự án quốc tế, đăng ký bảo hộ sở hữu trí tuệ.

8. Công tác tài chính

a. Kết hợp chặt chẽ với Phòng Kế hoạch tài chính trong phân chia, lập kế hoạch và sử dụng các nguồn tài chính đúng và kịp thời.

b. Cùng với tổ chức Công đoàn và Đoàn thanh triển khai một số biện pháp nhằm duy trì sự ổn định phúc lợi và tăng thu nhập cho viên chức, người lao động.

c. Lập kế hoạch chi tiêu hợp lý, kịp thời trong các hoạt động hàng ngày của khoa.

Nơi nhận:
- Ban Giám Hiệu;
- Phòng HCTH;
- BCN Khoa;
- Bộ môn/VPK/Trung tâm;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG KHOA