

Số 999 /QĐ-ĐHNL-TCCB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 7 năm 2008

**QUYẾT ĐỊNH CỦA HIỆU TRƯỞNG**  
V/v Ban hành “Quy định tạm thời về Hệ thống Tổ chức và Quản lý”

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ “Điều lệ Trường Đại học” được ban hành kèm theo Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ký ngày 30 tháng 7 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 1482/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 3 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2007-2012;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

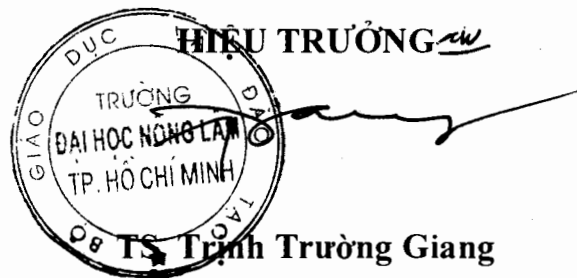
**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo quyết định này văn bản “ Quy định tạm thời về Hệ thống Tổ chức và Quản lý Trường Đại học Nông Lâm Tp.HCM. ”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 1107/QĐ-ĐHNL-TCHC của Hiệu trưởng Trường ĐHNL. TpHCM. ký ngày 27/7/2006 và các quy định trước đây trái với quyết định này không còn hiệu lực.

**Điều 3.** Các ông/ bà Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, phòng Hành chính và trưởng các đơn vị, phòng ban liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Đảng ủy;
- Lưu: TCCB, HC.



# **QUY ĐỊNH TẠM THỜI**

## **VỀ HỆ THỐNG TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ**

### **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**(Ban hành kèm theo Quyết định số 999/QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 14 tháng 7 năm 2008  
Của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh)**

Đại Học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh là một Trường Đại học đa ngành, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, toạ lạc trên khu đất rộng 118 ha, thuộc khu phố 6, phường Linh Trung, quận Thủ Đức, Thành Phố Hồ Chí Minh (phía Bắc) và xã Đông Hoà, huyện Dĩ An, Tỉnh Bình Dương.

Tiền thân là Trường Quốc gia Nông Lâm Mục Bảo Lộc (1955), Trường Cao đẳng Nông Lâm Súc Sài Gòn (1963), Trung tâm Quốc gia Nông nghiệp (1968), Học viện Quốc gia Nông Nghiệp (1972), Trường Đại học Nông nghiệp (thuộc Viện Đại học Bách khoa Thủ Đức – 1974), Trường Đại học Nông nghiệp IV (1975), Trường Đại Học Nông Lâm Nghiệp TP.HCM. (1985) trên cơ sở sát nhập lại hai trường Cao Đẳng Lâm nghiệp (Trảng Bom-Đồng Nai) và Trường Đại học Nông nghiệp IV (Thủ Đức-Tp.HCM), Trường Đại học Nông Lâm (thành viên Đại học Quốc gia Tp.HCM. 1995), Trường Đại học Nông Lâm Tp.HCM. trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo (2000).

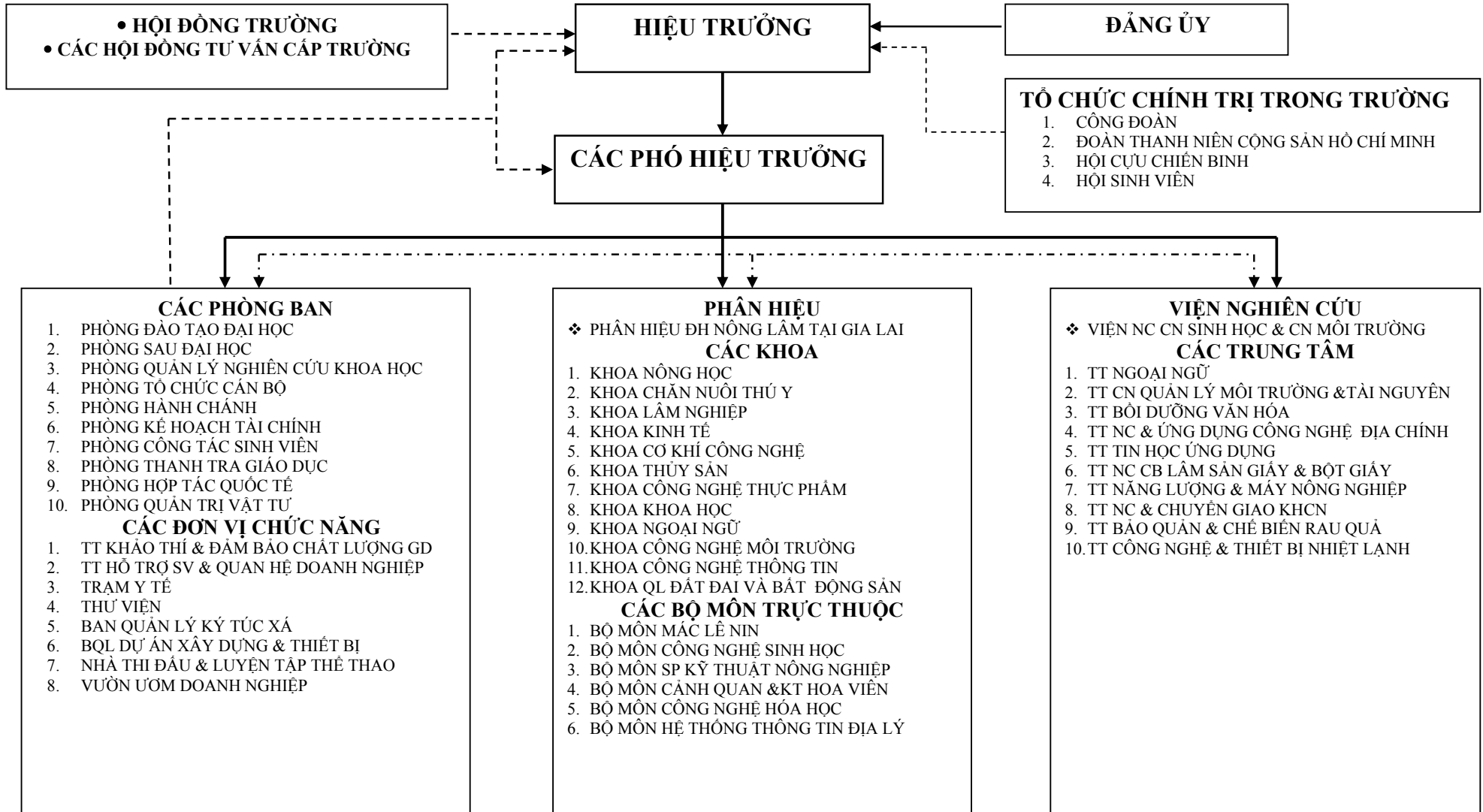
Trải qua hơn 50 năm hoạt động, Trường đã đạt nhiều thành tích xuất sắc về đào tạo; nghiên cứu và ứng dụng khoa học kỹ thuật nông lâm ngư nghiệp; chuyển giao khoa học công nghệ, quan hệ quốc tế. Từ năm 2000, Trường mở rộng đào tạo sang các lĩnh vực khác như: Công nghệ Thông tin, Công nghệ Môi trường, Công nghệ Sinh học, Ngoại ngữ, Sư phạm Kỹ thuật Nông nghiệp, Công nghệ Ô tô, Công nghệ Nhiệt lạnh, Cơ điện tử, Điều khiển tự động... với trên 45 ngành nghề đào tạo.

HỆ THỐNG TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG THEO 3 CẤP:

- Cấp Trường;
- Cấp Khoa, Bộ môn trực thuộc (Phòng ban, Viện, Trung tâm);
- Cấp Bộ môn.

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH (xem trang sau)

# SƠ ĐỒ TỔ CHỨC TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH



**Ghi chú:** —————> : Lãnh đạo      - - - - -> : Tư vấn, tham mưu      < - - - - -> : Phối hợp

## **I. HỆ THỐNG CẤP TRƯỜNG**

### **1.1 QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG**

Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật của Nhà trường; chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Nhà trường theo các quy định của pháp luật và của Điều lệ trường đại học. Hiệu trưởng được Bộ GD&ĐT bổ nhiệm và miễn nhiệm, nhiệm kỳ của Hiệu trưởng theo quy định là 5 năm và không giữ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

Hiệu trưởng là người có thẩm quyền quyết định mọi công việc của nhà trường và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Nhà nước về việc tổ chức quản lý các hoạt động của Nhà trường.

Hiệu trưởng căn cứ vào chủ trương đường lối chính sách của Đảng, Nhà nước, nhiệm vụ được giao, tình hình cụ thể của Trường, Nghị quyết của Đảng bộ Trường, ý kiến tư vấn của các Hội đồng, các Ban tư vấn, Hội nghị cán bộ viên chức,... để xây dựng chương trình kế hoạch hoạt động trong nhiệm kỳ và cụ thể cho từng năm.

Căn cứ các quy định hiện hành của Đảng, Chính phủ, Bộ GD&ĐT, tiêu chuẩn và quy trình bổ nhiệm và bãi nhiệm cán bộ, Hiệu trưởng có quyền đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định hoặc quyết định:

#### **1.1.1 Về tổ chức và nhân sự**

- + Đề nghị Bộ GD&ĐT bổ nhiệm, miễn nhiệm các Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng;
- + Sắp xếp hệ thống tổ chức và bộ máy quản lý trong Trường (thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị thuộc Trường). Quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm các chức vụ lãnh đạo khoa, phòng ban, bộ môn, tổ công tác, các trung tâm, cơ sở phục vụ nghiên cứu, đào tạo, chuyển giao công nghệ, các doanh nghiệp, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Trường. Quyết định thành lập Hội đồng khoa học và đào tạo, các Hội đồng tư vấn khác;
- + Quyết định các vấn đề liên quan đến công tác quản lý nhân sự, nâng ngạch và nâng lương từ giảng viên chính, chuyên viên chính và tương đương trở xuống theo quy định của Điều lệ trường đại học;
- + Quyết định ban hành và bãi bỏ các nội quy, quy định trong nội bộ Trường nhằm đảm bảo việc điều hành, kiểm tra và giám sát các hoạt động trong Trường theo đúng các quy định hiện hành;
- + Xây dựng quy hoạch đội ngũ giảng viên, viên chức; tổ chức việc bồi dưỡng, đào tạo lại đội ngũ giảng viên, viên chức; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần, tạo điều kiện tham gia các hoạt động đoàn thể và hoạt động xã hội cho giảng viên, cán bộ viên chức, hợp đồng lao động, người học tại Trường. Đảm bảo quyền lợi đối với cán bộ viên chức, hợp đồng lao động, người học;
- + Thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của Nhà trường;
- + Thực hiện chế độ báo cáo Bộ GD&ĐT và các cơ quan cấp trên về các hoạt động của Trường theo qui định hiện hành;
- + Thực hiện chế độ khen thưởng, kỷ luật theo các qui định hiện hành và các qui định của Nhà trường;
- + Đảm bảo an ninh, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn Trường quản lý.

#### **1.1.2 Về hoạt động đào tạo**

- + Tổ chức thực hiện, hoàn thành các nhiệm vụ đào tạo do Trường chịu trách nhiệm;
- + Chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo của Nhà trường; được mở các ngành, chuyên ngành, bậc đào tạo đã được Bộ GD&ĐT phê duyệt.

### **1.1.3 Về hoạt động khoa học và công nghệ**

- + Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học, công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
- + Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Trường báo cáo Bộ GD&ĐT và các cơ quan có thẩm quyền;
- + Tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, các đề tài hợp tác quốc tế, các dự án phát triển cấp nhà nước và cấp bộ;
- + Xét duyệt, quản lý và nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, các đề tài hợp tác quốc tế, các dự án phát triển cấp trường;
- + Xây dựng, tổ chức, quản lý các nguồn thông tin khoa học và công nghệ. Xuất bản, phát hành các tập san, tạp chí, các ấn phẩm khoa học, tài liệu, giáo trình phục vụ cho hoạt động khoa học, công nghệ và đào tạo của Trường theo Luật Xuất bản, Luật Báo chí và qui định của Bộ GD&ĐT.

### **1.1.4 Về tài chính, tài sản và đầu tư**

- + Hiệu trưởng là chủ tài khoản của Nhà trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của Trường;
- + Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy định về quản lý tài chính, tài sản theo Điều lệ trường đại học và các quy định về lao động, tiền lương, tiền công, học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, các chế độ chính sách tài chính đối với giảng viên, cán bộ viên chức và người học của Trường;
- + Quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, tùy theo nội dung và hiệu quả công việc quy định của Điều lệ trường đại học;
- + Hiệu trưởng thực hiện việc quyết định đầu tư và quản lý các dự án từ ngân sách nhà nước theo Quy chế quản lý đầu tư xây dựng do chính phủ ban hành;
- + Căn cứ vào kế hoạch phát triển Nhà trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xem xét, quyết định đầu tư và phê duyệt tất cả các dự án, thủ tục xây dựng cơ bản, mua sắm, thanh lý tài sản từ nguồn vốn sự nghiệp và các nguồn thu khác theo quy định của Điều lệ trường đại học.

### **1.1.5 Về hoạt động hợp tác quốc tế**

- + Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quan hệ quốc tế theo quy định của Điều lệ trường đại học;
- + Hiệu trưởng quyết định cử cán bộ từ Phó Hiệu trưởng trở xuống đi công tác, học tập ở nước ngoài hoặc đi nước ngoài về việc riêng trên cơ sở những quy định hiện hành của Nhà nước;
- + Quản lý đoàn ra, đoàn vào; mời chuyên gia nước ngoài về giảng dạy, nghiên cứu theo định hướng hoạt động của Trường và quy định của pháp luật. Tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế theo các quy định hiện hành của Nhà nước;

Ngoài ra, Hiệu trưởng là Chủ tịch các hội đồng cấp trường về: tuyển sinh, tuyển dụng viên chức, thi đua khen thưởng, kỷ luật, khoa học và đào tạo, nâng lương, chuyển ngạch viên chức của Trường. Hiệu trưởng tham gia Hội đồng phong danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo ưu tú;

Hiệu trưởng có trách nhiệm giám sát, tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị, đoàn thể trong Trường hoạt động theo quy định của pháp luật

## **1.2 CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HIỆU TRƯỞNG**

+ Sáng thứ hai hàng tuần, Hiệu trưởng hội ý với các Phó Hiệu trưởng để kiểm điểm, đánh giá công việc trong thời gian qua, thống nhất phân công chỉ đạo thực hiện kế hoạch công tác trong thời gian tới.

+ Hàng tháng, Hiệu trưởng có một cuộc họp với trường, phó các phòng ban chức năng và một cuộc họp với các trường, phó các đơn vị của các lĩnh vực mà Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách.

+ Định kỳ, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy họp xem xét việc thực hiện các Nghị quyết của Đảng, nhiệm vụ của nhà trường.

+ Họp giao ban với các trường, phó đơn vị, phòng ban định kỳ 2 tháng/ lần.

+ Đầu năm học, Hiệu trưởng tổ chức Hội nghị Đại biểu cán bộ viên chức trong Trường để báo cáo kết quả công tác của năm học trước, xây dựng mục tiêu, nhiệm vụ và các hoạt động chính của Trường trong năm học mới.

## **1.3 QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng đề nghị Bộ GD&ĐT bổ nhiệm, miễn nhiệm theo các quy định hiện hành. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ Hiệu trưởng.

Phó Hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng, được Hiệu trưởng phân công phụ trách chỉ đạo, điều hành trực tiếp một số lĩnh vực công tác cụ thể (Theo thông báo phân công của Hiệu trưởng). Hàng tháng, các Phó Hiệu trưởng có một cuộc họp với trường, phó các phòng ban chức năng và một cuộc họp với các trường, phó các đơn vị theo các lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công.

Trong thời gian Hiệu trưởng đi vắng, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền bằng văn bản để điều hành giải quyết một số công tác; Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền không được uỷ quyền cho người tiếp theo.

Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình trong phạm vi công việc được phân công.

## **1.4 CÁC HỘI ĐỒNG TƯ VẤN**

**- Các hội đồng tư vấn cấp Trường bao gồm:**

- + Hội đồng trường
- + Hội đồng khoa học và đào tạo
- + Hội đồng tuyển dụng viên chức và hợp đồng làm việc
- + Hội đồng chấm thi và bảo vệ luận án tốt nghiệp CĐ, ĐH, trên đại học
- + Hội đồng nâng bậc lương, thi chuyển ngạch, thi tuyển viên chức
- + Hội đồng thi đua, khen thưởng,
- + Hội đồng kỷ luật
- + Hội đồng xét phong danh hiệu NGND, NGƯT
- + Hội đồng chức danh Giáo sư cấp cơ sở
- + Hội đồng kiểm kê, thanh lý và bán tài sản
- + Ban quản lý dự án xây dựng và thiết bị
- + Ban liên lạc Cựu Cán bộ, viên chức
- + Ban liên lạc cựu Sinh viên
- + Các hội đồng tư vấn chuyên đề khác.

## **2. HỆ THỐNG PHÒNG BAN VÀ CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG**

Hệ thống phòng ban và các đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp cho Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức triển khai thực hiện một số công tác cụ thể của Nhà trường.

Nhiệm kỳ 2007 - 2012, Trường có 17 phòng ban, đơn vị chức năng như sau:

1. Phòng Đào tạo (QLĐT)
2. Phòng Quản lý nghiên cứu Khoa học (NCKH)
3. Phòng Tổ chức cán bộ (TCCB)
4. Phòng Hành chính (HCTH)
5. Phòng Kế hoạch - Tài chính (KHTC)
6. Phòng Công tác sinh viên (CTSV)
7. Phòng Sau đại học (PSĐH)
8. Phòng Thanh tra giáo dục (TTGD)
9. Phòng Hợp tác Quốc tế (HTQT)
10. Phòng Quản trị - Vật tư (QTVT)
11. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (TTKT).
12. Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp (TTSV).
13. Trạm Y tế (YTVS)
14. Thư viện (TVTT)
15. Ký túc xá (KTXS)
16. Nhà thi đấu và luyện tập thể thao (TĐTT)
17. Ban quản lý dự án xây dựng và thiết bị (XDTB)

### **2.1 Nhiệm vụ chung của các phòng ban**

+ Tham mưu về nội dung, kế hoạch công tác và các quyết định của Hiệu trưởng đối với các lĩnh vực công tác do đơn vị mình phụ trách;

+ Theo dõi, quản lý tổng hợp, giải quyết công tác nghiệp vụ theo chức năng, quyền hạn được giao;

+ Chuẩn bị các điều kiện để Hiệu trưởng làm việc với cơ quan cấp trên, cơ quan bên ngoài và các đơn vị trong Trường;

+ Đề xuất với Hiệu trưởng phương án và biện pháp thực hiện kế hoạch theo thời gian;

+ Hướng dẫn, giúp đỡ, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các công tác nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình tại các đơn vị trong Trường;

+ Chủ trì hoặc tham gia phối hợp với các phòng ban chức năng, các đơn vị trong Trường thực hiện tốt các công việc có liên quan đến các đơn vị;

+ Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất kỹ thuật (gọi tắt là tài sản) và đội ngũ lao động do Trường giao cho một cách an toàn, hiệu quả và chống lãng phí.

### **2.2 Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng, ban**

1. Lãnh đạo đơn vị theo chế độ thủ trưởng, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi mặt công tác của đơn vị theo chức năng quyền hạn đã được quy định;

2. Thừa lệnh Hiệu trưởng yêu cầu các Trưởng đơn vị, tổ chức và cá nhân trong Trường thực hiện những nhiệm vụ thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được giao;

3. Được Hiệu trưởng uỷ quyền ký công văn gửi các đơn vị trong Trường và một số loại giấy tờ gửi ra ngoài Trường thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, ký xác nhận

những công việc mà đơn vị phụ trách (có văn bản phân công cụ thể); chịu trách nhiệm trước pháp luật và Nhà trường về những công văn, giấy tờ mà mình ký;

4. Nghiên cứu, đề xuất ý kiến tham mưu cho Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng của đơn vị mình và các đơn vị khác có liên quan, giúp Hiệu trưởng hoạch định kế hoạch công tác chung của Trường;

5. Bố trí, điều động phân công công việc, đánh giá, nhận xét, đề nghị nâng bậc lương, khen thưởng, kỷ luật cán bộ viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị. Có kế hoạch sắp xếp bố trí cho cán bộ viên chức, lao động hợp đồng đi bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ.

Phó phòng ban do Trưởng phòng, ban phân công phụ trách một số công việc cụ thể.

## **2.3 Chức năng và nhiệm vụ của các phòng ban**

### **2.3.1 Phòng Đào tạo (QLĐT)**

Phòng Đào tạo là đơn vị chức năng tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý đào tạo đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp các hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học (trong và ngoài Trường); phối hợp với các Khoa, Phòng CTSV trong công tác quản lý sinh viên.

#### **Nhiệm vụ:**

##### *a. Quản lý đào tạo:*

1. Xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm, mở ngành và chuyên ngành đào tạo mới để Hiệu trưởng trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt;

2. Lập kế hoạch biên soạn và in ấn giáo trình trình Hiệu trưởng phê duyệt. Đôn đốc các Khoa, Bộ môn, các đơn vị liên quan xây dựng đề cương, chương trình môn học, giáo trình, bài giảng theo kế hoạch. Tổ chức thực hiện kế hoạch in giáo trình, bài giảng đã được phê duyệt;

3. Tổng hợp nội dung, chương trình và mục tiêu đào tạo các ngành, chuyên ngành do các Khoa dự thảo trình Hiệu trưởng phê duyệt ban hành;

4. Quản lý thống nhất kế hoạch đào tạo về nội dung, chương trình, lịch trình giảng dạy các chuyên ngành đào tạo thuộc các bậc đại học, cao đẳng, trung cấp thuộc hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học;

5. Phối hợp với các Khoa, Phòng thanh tra giáo dục giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế về giảng dạy, học tập, thi kiểm tra nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo;

6. Quản lý và bố trí phòng học, lập thời khoá biểu học tập cho từng lớp, đồng thời tổ chức giám sát việc thực hiện thời khoá biểu và lịch trình giảng dạy;

7. Lập báo cáo học kỳ và cả năm học về tình hình thực hiện kế hoạch giảng dạy lý thuyết, thực hành của các Khoa, Bộ môn trình Hiệu trưởng. Phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Quản trị Vật tư xây dựng và theo dõi việc thực hiện định mức kinh phí đào tạo của các Khoa;

8. Chủ trì việc tính toán tiền dạy vượt giờ, dạy hệ vừa làm vừa học ở các địa phương cho CBGD. Tính toán tiền bồi dưỡng cho tác giả biên soạn giáo trình, bài giảng theo quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường;

9. Chủ trì việc tính mức học bổng cho sinh viên theo quy định của Trường;

10. Phối hợp với Phòng Hợp tác Quốc tế tổ chức hợp tác đào tạo sinh viên nước ngoài tại Trường (cần xây dựng quy chế cụ thể).

##### *b. Quản lý học tập của sinh viên:*

11. Làm hồ sơ sinh viên và các thủ tục cần thiết cho việc tiếp nhận các sinh viên trúng tuyển vào Trường hàng năm. Căn cứ vào nguyện vọng và điểm thi của sinh viên, chỉ tiêu đào



tạo các chuyên ngành hàng năm để phân bổ sinh viên cho các chuyên ngành ở các Khoa. Sắp xếp biên chế lớp, phối hợp với Phòng CTSV tổ chức học tập đầu khoá về nội quy, quy chế, giới thiệu truyền thống Nhà trường, các chế độ chính sách liên quan đến sinh viên;

12. Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ chính sách đối với sinh viên như học bổng, miễn giảm học phí, cử đi đào tạo, chuyển tiếp sinh..;

13. Quản lý hồ sơ, kết quả học tập của sinh viên, phối hợp với các khoa trong việc đánh giá, nhận xét sinh viên hàng năm và cả khoá học tập, xét công nhận tốt nghiệp của sinh viên. Quản lý việc cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ (bản chính và bản sao) do Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp. Tổ chức viết bằng, phát bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng cho sinh viên;

14. Phối hợp với Phòng CTSV, Đoàn thanh niên, chỉ đạo hoạt động của Hội sinh viên và các phong trào sinh viên;

15. Phối hợp với các Khoa, Phòng CTSV, Phòng QTVT, Đoàn thanh niên đề xuất lên Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật sinh viên của Trường các hình thức khen thưởng, kỷ luật sinh viên theo quy chế hiện hành;

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do sự phân công của Hiệu trưởng.

### **2.3.2 Phòng Quản lý nghiên cứu Khoa học (NCKH)**

Phòng Quản lý nghiên cứu khoa học là đơn vị chức năng giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý công tác nghiên cứu khoa học, chuyên giao công nghệ; kết hợp chặt chẽ giữa đào tạo, nghiên cứu khoa học và sản xuất, dịch vụ khoa học và công nghệ của Trường.

#### **Nhiệm vụ:**

1. Xây dựng các chương trình và kế hoạch hàng năm, trung hạn, dài hạn về nghiên cứu khoa học, chuyên giao công nghệ. Tham mưu cho Hiệu trưởng về phương hướng, chủ trương, quy định về quản lý nghiên cứu khoa học của Trường;

2. Hướng dẫn các Khoa, Viện, Trung tâm lập kế hoạch nghiên cứu khoa học và chuyên giao công nghệ, thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của Trường. Lập kế hoạch chỉ đạo, triển khai, giám sát tiến độ thực hiện các đề tài, dự án trong nước và quốc tế. Tổ chức nghiệm thu, tổng kết đánh giá kết quả các đề tài nghiên cứu khoa học;

3. Tổ chức hội nghị chuyên đề về nghiên cứu khoa học cấp Trường. Tổng hợp và đề nghị khen thưởng các cá nhân, nhóm tác giả đề tài có thành tích xuất sắc trong công tác NCKH;

4. Tổ chức, xây dựng, quản lý và cung cấp các nguồn thông tin khoa học và công nghệ của Trường; tham gia vào hệ thống thông tin chung của các trường đại học; giúp các giảng viên, cán bộ viên chức của Trường thực thi quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật;

5. Chịu trách nhiệm giúp Ban lãnh đạo Trường xuất bản và phát hành Tạp chí KHKT Nông lâm nghiệp; phối hợp với các đơn vị trong Trường xuất bản và phát hành các ấn phẩm khoa học và công nghệ của Trường theo quy định của pháp luật;

6. Chịu trách nhiệm tham mưu cho Ban lãnh đạo trường thực hiện chế độ an toàn và bảo hộ lao động cho giảng viên, cán bộ viên chức, lao động hợp đồng và người học theo quy định hiện hành; chủ trì xác định mức độ độc hại của các phòng thí nghiệm, xưởng và các đơn vị khác để tính mức phụ cấp đúng theo quy định của Nhà nước;

7. Phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức các Hội nghị, Hội thảo khoa học và công nghệ; tham dự các giải thưởng khoa học công nghệ trong nước và quốc tế;

8. Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế mở rộng hợp tác nghiên cứu khoa học và công nghệ với các cơ quan, tổ chức quốc tế và nước ngoài;

9. Phối hợp với Phòng kế hoạch tài chính lập phương án phân bổ, cấp phát và quyết toán kinh phí nghiên cứu khoa học, dự án thử nghiệm và chuyên giao công nghệ.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do sự phân công của Hiệu trưởng.

### **2.3.3. Phòng Tổ chức cán bộ (TCCB)**

Phòng Tổ chức cán bộ là đơn vị tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện các công tác tổ chức và cán bộ, quy hoạch đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý; xây dựng kiện toàn và nâng cao hiệu lực bộ máy quản lý của các đơn vị; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, chế độ chính sách cho người lao động; tham mưu thực hiện công tác pháp chế trong Trường và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

#### **Nhiệm vụ:**

1. Căn cứ vào nhiệm vụ, mục tiêu kế hoạch đào tạo, khoa học và công nghệ của nhà trường, nghiên cứu đề xuất các phương án xây dựng và kiện toàn bộ máy; xây dựng cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, mối quan hệ giữa các đơn vị trong Trường;

2. Phối hợp với các Khoa, Viện, các Trung tâm, Phòng ban chức năng lập kế hoạch xây dựng phát triển và đào tạo bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ viên chức có phẩm chất tốt, có trình độ chuyên môn cao đáp ứng nhu cầu phát triển của Nhà trường. Đề xuất và làm các thủ tục cho việc cử giảng viên, cán bộ viên chức đi học tập các lớp chuyên môn nghiệp vụ, chính trị, ngoại ngữ, thực tập sinh, cao học, nghiên cứu sinh ở trong và ngoài nước đúng tiêu chuẩn quy định ban hành;

3. Lập kế hoạch nhu cầu về lao động và biên chế hàng năm trình Hiệu trưởng phương án phân phối chỉ tiêu cho các đơn vị;

4. Tổ chức thực hiện quy trình thi tuyển, tuyển dụng cán bộ viên chức mới, thi chuyên ngành, thi nâng ngạch, chuẩn bị văn bản để Hiệu trưởng ký các hợp đồng lao động dài hạn. Được Hiệu trưởng uỷ quyền để ký hợp đồng lao động ngắn hạn từ một năm trở lại để phục vụ nhu cầu công tác của Trường;

5. Tham mưu về nhân sự để Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm các chức vụ. Soạn thảo các văn bản về tổ chức nhân sự do Hiệu trưởng ban hành;

6. Hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trong Trường về công tác tổ chức nhân sự theo quy định của pháp luật;

7. Tham mưu cho Hiệu trưởng về đánh giá giảng viên, cán bộ, viên chức hàng năm. Thường trực các Hội đồng: Thi đua khen thưởng, kỷ luật, xét duyệt nâng bậc lương, phụ cấp, xét đề nghị kéo dài thời gian công tác đối với cán bộ viên chức đến độ tuổi nghỉ hưu;

8. Quản lý và cập nhật hồ sơ, lý lịch giảng viên, cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng trong Trường; lập các biểu và báo cáo thống kê nhân sự định kỳ theo quy định;

9. Thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức: Chủ trì phổ biến các chế độ chính sách mới cho cán bộ viên chức; làm thủ tục nghỉ hưu, thôi việc, nghỉ không lương, trợ cấp... cho người lao động theo chế độ hiện hành;

10. Theo dõi công tác pháp chế và thực hiện nhiệm vụ tư vấn pháp luật cho Hiệu trưởng về tính pháp lý của các văn bản do Hiệu trưởng ban hành;

11. Chủ trì phối hợp với các đơn vị chức năng giúp Hiệu trưởng xây dựng và ban hành hoặc bãi bỏ các nội quy, quy chế, quy định trong nội bộ Nhà trường nhằm đảm bảo việc điều hành, kiểm tra và giám sát mọi hoạt động của Nhà trường theo đúng các quy định hiện hành;

12. Phối hợp với các đơn vị có liên quan làm công tác phục vụ cho việc xét các danh hiệu nhà giáo, các chức danh Giáo sư và Phó giáo sư;

13. Phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính đảm bảo quyền lợi cho người lao động về tiền lương và phụ cấp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn;

14. Tham gia phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính, các đơn vị và các tổ chức có liên quan xây dựng và thực hiện “Quy chế chi tiêu nội bộ” theo đúng quy định của Nhà nước.

15. Cấp giấy giới thiệu, giấy chứng nhận, giấy đi đường cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng được cử đi công tác.

16. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bảo vệ an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong khu vực Trường. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong và ngoài Trường làm tốt công tác điều tra xử lý kịp thời các vụ việc liên quan đến an ninh chính trị, trật tự an toàn trong Trường. Quản lý công tác nhân khẩu trong Trường theo quy định của pháp luật (Đội Bảo vệ).

17. Phối hợp với Phòng QTVT và HTQT đảm bảo an toàn cho lưu học sinh và khách quốc tế đến học tập và công tác tại trường, theo quy định của Nhà trường và pháp luật.

#### **2.3.4 Phòng Hành chính (HCTH).**

Phòng Hành Chính là đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu giúp việc Hiệu trưởng thuộc lĩnh vực: Hành chính, văn thư, lưu trữ, lễ tân và tổng hợp báo cáo chung trong Trường.

##### **Nhiệm vụ:**

1. Lập lịch công tác tuần, phổ biến đến các đơn vị, theo dõi đôn đốc việc thực hiện lịch công tác này. Ghi chép các cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì;

2. Cập nhật thông tin từ các đơn vị trong Trường để xử lý, tham mưu giúp Hiệu trưởng điều hành công tác chung của Trường;

3. Theo dõi, đôn đốc và báo cáo tiến độ thực hiện các công việc theo sự phân công của Lãnh đạo Trường; Tổng hợp và lập các báo cáo tổng kết công tác hàng tháng, hàng quý, năm học của Trường và nhiệm kỳ công tác của Hiệu trưởng... theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cấp trên;

4. Tiếp nhận công văn đến, các văn bản, thư điện tử có liên quan đến nhà trường, trình Ban lãnh đạo Trường xử lý và chuyển đến các đơn vị chức năng liên quan để giải quyết; Đặt báo, tạp chí cho các đơn vị; Gửi công văn đi của các đơn vị trong Trường cho các cơ quan ngoài Trường;

5. Theo dõi phát hiện và có biện pháp đề xuất với Hiệu trưởng chấn chỉnh các thủ tục hành chính trong Trường; Thường trực thực hiện áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2000;

6. Quản lý, sử dụng con dấu và các công văn giấy tờ của Trường theo đúng quy định của Nhà nước;

7. Quản lý và tổ chức công tác lưu trữ các văn bản, tài liệu theo đúng pháp lệnh về công tác lưu trữ;

8. Ký xác nhận giấy đi đường cho khách đến công tác và lưu trú tại Trường; Sao y các văn bản hành chính do Trường ban hành và văn bản của cấp trên có liên quan đến Trường theo quy định của Nhà nước;

9. Điều phối sử dụng các phòng họp trong Trường. Phục vụ các phòng họp, phòng khách, phòng làm việc của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, các cuộc họp, hội nghị của Trường theo lịch công tác tuần. Tổ chức tiếp khách, hướng dẫn khách đến làm việc với Trường. Tổ chức lễ tân đối với khách đến làm việc tại Trường. Tổ chức công tác đối ngoại của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng với các cơ quan, địa phương;

10. Photocopy các loại văn bản, tài liệu phục vụ cho công tác chung của Trường;

11. Tổ chức phục vụ và thực hiện các chế độ cho lãnh đạo Trường và các đơn vị trong Trường theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường;

12. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị tổ chức các Lễ: Khai giảng, ngày Nhà giáo 20-11, Tết Nguyên Đán....

13. Chủ trì công tác trang trí chuẩn bị hội trường phục vụ cho các hội nghị của Trường và các đơn vị trong Trường;

14. Quản lý việc sử dụng hệ thống Website, điện thoại trong Trường, đảm bảo thông tin liên lạc luôn thông suốt, hiệu quả và tiết kiệm;
15. Quản lý nhà khách, phục vụ khách đến công tác tại Trường, học viên Cao học và nghiên cứu sinh đến học tập tại Trường.
16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do sự phân công của Hiệu trưởng.

### **2.3.5 Phòng Kế hoạch - Tài chính (KHTC)**

Phòng Kế hoạch Tài chính là đơn vị nghiệp vụ, tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác kế hoạch tài chính, quản lý các nguồn kinh phí của Trường; làm việc theo hướng dẫn chỉ đạo nghiệp vụ của cơ quan tài chính cấp trên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

#### **Nhiệm vụ:**

1. Lập kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn và kế hoạch chiến lược của Trường.
2. Căn cứ vào nhu cầu phát triển Nhà trường, chế độ chính sách có liên quan, phối hợp với các đơn vị, phòng ban chức năng xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm, kế hoạch phân bổ chỉ tiêu ngân sách cho các chương trình mục tiêu của Trường, hoạt động của các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt;
3. Giúp Hiệu trưởng quản lý các nguồn kinh phí của Trường theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường;
4. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện của các đơn vị lập kế hoạch dự toán ngân sách theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng duyệt nhằm đảm bảo các quy định tài chính do Nhà nước ban hành;
5. Tổ chức hệ thống sổ sách và bộ máy kế toán thống nhất quản lý, tổng hợp tài chính theo đúng luật ngân sách, luật kế toán, thống kê của Nhà nước;
6. Tổ chức thanh toán lương, học bổng, sinh hoạt phí hàng tháng cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng và sinh viên kịp thời, đúng quy định;
7. Tổ chức hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ về công tác thanh, quyết toán các khoản thu chi ở các đơn vị;
8. Tổ chức lưu trữ các văn bản tài chính, chứng từ gốc sau khi thanh quyết toán theo đúng quy định của Nhà nước;
9. Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo sau đại học, các Khoa để thực hiện tốt chính sách thu, chi học phí, học bổng và các khoản thu chi khác phục vụ công tác đào tạo;
10. Phối hợp, kiểm tra và đôn đốc các đơn vị có nguồn thu ngoài ngân sách thực hiện đúng quy định hiện hành của Trường.
11. Hướng dẫn và thực hiện đúng quy định việc giải ngân các nguồn vốn của Trường và các dự án. Chủ trì và phối hợp cùng Phòng Quản trị - vật tư, các đơn vị sử dụng công trình tiếp nhận các công trình xây dựng mới và cải tạo nâng cấp đưa vào sử dụng;
12. Chủ trì phối hợp với Phòng Quản trị - Vật tư và các đơn vị có liên quan tổ chức thanh lý tài sản đã hư hỏng không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng để tạo ra nguồn vốn đổi mới thiết bị tài sản;
13. Chủ trì phối hợp với Phòng Quản trị - Vật tư và các đơn vị có liên quan trong việc tiếp nhận tài sản, thiết bị mới từ các nguồn khác nhau, để nhập vào sổ tài sản của Trường trước khi đưa vào sử dụng;
14. Phối hợp với các Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo sau đại học kiểm tra danh sách cán bộ, viên chức, hợp đồng thỉnh giảng và lao động hợp đồng ở các đơn vị, sinh viên của các khoa để kịp thời điều chỉnh sửa đổi cho phù hợp: điều chỉnh tăng, giảm, kiểm tra mức lương, phụ cấp, mức đóng bảo hiểm xã hội, học bổng, học phí cùng các khoản phải thu, phải trả,...

15. Chủ trì phối hợp với các Phòng TCCB, Phòng ĐT, Phòng Sau đại học, Phòng HC và các đơn vị có liên quan tham gia xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

### **2.3.6 Phòng Hợp tác quốc tế (HTQT)**

Phòng Hợp tác quốc tế là đơn vị chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác hợp tác quốc tế, quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác và quan hệ quốc tế.

#### **Nhiệm vụ:**

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng về những chủ trương và nội dung hợp tác quốc tế với các tổ chức, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài trong giảng dạy học tập và nghiên cứu khoa học. Xây dựng các kế hoạch hợp tác quốc tế ngắn hạn, dài hạn trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện các kế hoạch đó nhằm tranh thủ nguồn tài trợ về cơ sở vật chất, đào tạo cán bộ và NCKH;

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong đàm phán, ký kết các văn bản hợp tác với các đối tác về các lĩnh vực hai bên cùng quan tâm; Soạn thảo các văn bản ghi nhớ, thỏa thuận về đào tạo, khoa học và công nghệ với các trường đại học, các tổ chức giáo dục, khoa học và công nghệ nước ngoài; mời chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy và trao đổi kinh nghiệm theo các quy định của Nhà nước;

3. Chủ động quan hệ với các tổ chức, cá nhân nước ngoài để tạo điều kiện và khuyến khích giảng viên, cán bộ viên chức ra nước ngoài học tập, nghiên cứu khoa học, trao đổi kinh nghiệm học thuật theo các chương trình của Nhà nước, của Nhà trường hoặc tự túc, hoặc bằng kinh phí do tổ chức, cá nhân ở trong và nước ngoài tài trợ;

4. Chịu trách nhiệm tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường;

5. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo về hợp tác quốc tế theo quy định chung của Bộ GD&ĐT và của Trường;

6. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường mở rộng hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đào tạo, NCKH. Tổ chức triển khai thực hiện và kiểm tra giám sát các chương trình dự án quốc tế; đón tiếp và làm việc với khách quốc tế đảm bảo an ninh chính trị theo quy định của pháp luật;

7. Lập kế hoạch và làm thủ tục đoàn ra, đoàn vào kịp thời và theo quy định của pháp luật ; phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ, các đơn vị liên quan tư vấn giúp Hiệu trưởng xét cử nhân sự đi công tác ngoài nước;

8. Quản lý các công tác liên quan khách quốc tế, lưu học sinh theo quy định của pháp luật;

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do sự phân công của Hiệu trưởng.

### **2.3.7 Phòng Quản trị vật tư (QTVT)**

Phòng Quản trị vật tư là đơn vị tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý cơ sở hạ tầng, quy hoạch sửa chữa, nâng cấp, xây dựng các công trình theo quy hoạch tổng thể của Trường và vệ sinh môi trường; mua sắm, bảo trì và sửa chữa vật tư trang thiết bị, máy móc và những loại tài sản khác. Quản lý và điều hành đội xe của Trường.

#### **Nhiệm vụ:**

1. Quản lý toàn bộ cơ sở hạ tầng, đất đai, vườn hoa, cây xanh... thuộc phạm vi diện tích Nhà trường quản lý, đảm bảo sự an toàn về địa giới theo các quy định hiện hành;

2. Quản lý các công trình kiến trúc và vật kiến trúc của Trường (nhà cửa, sân bãi, đường giao thông nội bộ...);

3. Tổ chức và quản lý vệ sinh môi trường các khu công sở của Trường. Phối hợp với chính quyền địa phương về quản lý khu dân cư của Trường;
4. Quản lý việc sử dụng hệ thống điện nước: cung cấp có chất lượng, kịp thời phục vụ công tác đào tạo, NCKH và sinh hoạt trong Trường. Theo dõi và thông báo định kỳ hàng tháng về chi phí sử dụng điện nước cho các đơn vị;
5. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện sửa chữa các công trình kiến trúc và vật kiến trúc của Trường phục vụ công tác đào tạo, NCKH;
6. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan nghiệm thu và đưa vào sử dụng các công trình sửa chữa, cải tạo, nâng cấp và xây dựng mới;
7. Phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch sửa chữa, mua sắm trang thiết bị nội thất cần thiết phục vụ cho công tác học tập và làm việc trong Trường;
8. Tham gia quy hoạch sử dụng đất theo quy hoạch tổng thể của Trường, được sự ủy quyền của Hiệu trưởng làm việc với các cơ quan có liên quan để giải quyết các vấn đề nhà đất theo quy định hiện hành của pháp luật;
9. Chủ trì lập kế hoạch xây dựng cơ bản ngắn hạn, dài hạn và chống xuống cấp các công trình kiến trúc của Trường;
10. Kết hợp với Phòng KHTC quản lý hồ sơ về đất đai, hồ sơ về xây dựng cơ bản, chống xuống cấp các công trình trong thời gian theo quy định của pháp lệnh lưu trữ;
11. Phối hợp với các đơn vị để xây dựng kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về việc đổi mới trang thiết bị kỹ thuật nhằm đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ kịp thời cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Trường;
12. Căn cứ kế hoạch kinh phí hàng năm, có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị, vật tư cho các đơn vị trong Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện;
13. Quản lý hệ thống tài sản của Trường, chủ động phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính tiến hành kiểm kê tài sản hàng năm. Định kỳ tổ chức kiểm tra, giám sát việc sử dụng trang thiết bị, máy móc và tài sản ở các đơn vị. Lập kế hoạch sửa chữa tài sản hư hỏng, thanh lý những máy móc, thiết bị cũ hư hỏng hoặc không có nhu cầu sử dụng để đổi mới thiết bị. Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ mở lớp hoặc cử cán bộ, viên chức đi học các lớp bồi dưỡng sử dụng, bảo trì, sửa chữa thiết bị cho các đơn vị;
14. Quản lý, điều hành phương tiện giao thông vận tải của Trường phục vụ các chuyến đi công tác của lãnh đạo Trường, của các đơn vị theo quy định của Trường.
15. Chủ trì phối hợp với phòng TCCB xây dựng và tổ chức thực hiện các quy định về phòng cháy, chữa cháy, huấn luyện lực lượng phòng cháy, chữa cháy, phòng chống bão lụt;
16. Chủ trì công tác âm thanh, ánh sáng, chuẩn bị hội trường phục vụ cho các hội nghị của Trường và các đơn vị trong Trường;
17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### **2.3.8 Phòng Thanh tra giáo dục (TTGD)**

Phòng Thanh tra giáo dục là tổ chức thanh tra nội bộ, có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng nhằm đảm bảo việc thi hành pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực giáo dục, góp phần xây dựng nề nếp, kỷ cương trong quá trình đào tạo, nâng cao chất lượng đào tạo.

#### **Nhiệm vụ**

1. Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục. Cụ thể là thanh tra, giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách có liên quan đến học sinh, sinh viên, học viên ở

tất cả các hệ đào tạo trong Trường; việc thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ viên chức;

2. Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình bài giảng;

3. Thanh tra việc quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng đào tạo;

4. Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đó;

5. Thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực giáo dục trong Nhà trường theo quy định của pháp luật;

6. Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa, đấu tranh chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về chống tham nhũng;

7. Phối hợp với các đơn vị chức năng và Ban thanh tra nhân dân kiến nghị xử lý kỷ luật các đơn vị, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm; đề nghị khen thưởng các đơn vị, cá nhân có thành tích trong hoạt động thanh tra;

8. Báo cáo tổng kết kinh nghiệm thực tiễn về công tác thanh tra; kiến nghị các biện pháp đảm bảo thi hành pháp luật về giáo dục; đề nghị sửa đổi bổ sung các quy định về giáo dục;

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### **2.3.9 Phòng Sau đại học (PSDH)**

Phòng Sau đại học là đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng trong quản lý đào tạo sau đại học (bao gồm các chương trình đào tạo phối hợp với bên ngoài).

#### ***Nhiệm vụ:***

1. Triển khai các chủ trương chính sách của cấp trên trong lãnh vực đào tạo Sau Đại học (SDH) theo sự phân công của Hiệu trưởng;

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển đào tạo SDH; các quy định về giảng viên SDH, cán bộ hướng dẫn khoa học. Phối hợp với Khoa chuyên môn trong quản lý đào tạo SDH, quy định về thực hiện chuyên đề, seminar học thuật, định dạng luận văn Thạc sĩ, Tiến sĩ;

3. Phối hợp với Khoa chuyên môn xây dựng đề án mở ngành để Hiệu trưởng trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt; định kỳ 3-5 năm tổ chức đánh giá và cập nhật nội dung chương trình đào tạo, đề cương chi tiết môn học, đề cương các chuyên đề Tiến sĩ, đặc biệt chú trọng đến việc nâng cao kiến thức và phương pháp nghiên cứu;

4. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch đào tạo tổng thể hằng năm; phối hợp với các khoa chuyên môn lập kế hoạch, tổ chức dạy-học (bao gồm chuyên đề NCS) và đánh giá mức độ hài lòng của người học;

5. Tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận cán bộ hướng dẫn khoa học và tên đề tài luận văn thạc sĩ của học viên, luận án Tiến sĩ của NCS; các tiểu ban chuyên đề Tiến sĩ, Hội đồng bảo vệ luận án Tiến sĩ cấp bộ môn và cấp cơ sở; Hội đồng bảo vệ luận văn cao học;

6. Phối hợp với các đơn vị chuyên môn lập kế hoạch viết, thẩm định chuyên đề, giáo trình và in ấn tài liệu phục vụ công tác đào tạo SDH;

7. Tuyên truyền và quảng bá các chương trình đào tạo sau đại học, lập kế hoạch tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh. Tham mưu cho Hiệu Trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng, các tiểu ban của Hội đồng tuyển sinh;

8. Tổ chức xét cấp chứng chỉ chuyên đề tiến sĩ, xét công nhận hoàn thành bậc học và cấp văn bằng SDH theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo;
9. Xây dựng các định mức chi tiêu về tuyển sinh, dạy–học SDH, mức đóng góp kinh phí của người học, chế độ khen thưởng kỷ luật và mua sắm dụng cụ thiết bị dạy-học;
10. Cung cấp cho Phòng Kế hoạch Tài chính các chứng từ để thanh quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng sau đại học đúng quy định hiện hành;
11. Phối hợp các Khoa, Phòng Tổ chức Cán bộ trong việc quản lý giáo viên và học viên SDH; với Phòng thanh tra, Trung tâm bảo đảm chất lượng về việc thực hiện quy chế và đánh giá chất lượng, phân tích chất lượng;
12. Thực hiện đầy đủ chế độ theo quy định hiện hành của Nhà Nước và của Trường đối với học viên. Nghiên cứu đề xuất những biện pháp khuyến khích học viên;
13. Quản lý hồ sơ lưu trữ, hồ sơ học viên theo quy định của pháp lệnh lưu trữ. Quản lý các kết quả học tập của học viên; cấp bằng điểm (bản chính và bản sao) cho người học;
14. Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy-học do Nhà trường giao;
15. Tham gia giám sát các chương trình HTQT, NCKH liên quan trong đào tạo SDH;
16. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo đúng quy định.

### **2.3.10 Phòng Công tác sinh viên (CTSV)**

Phòng Công tác Sinh viên là đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng, Đảng ủy Trường về công tác giáo dục chính trị tư tưởng và đạo đức lối sống của sinh viên. Quản lý và đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

#### **Nhiệm vụ:**

1. Thường xuyên theo dõi, tổng hợp tình hình tư tưởng của sinh viên trong Trường, phản ánh kịp thời, đầy đủ khách quan cho Đảng ủy, Hiệu trưởng; đồng thời đề xuất những chủ trương, biện pháp giải quyết thích hợp những vấn đề liên quan đến tư tưởng và nguyện vọng chính đáng của sinh viên;
2. Tổ chức tuyên truyền quán triệt đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước, nhiệm vụ chính trị của Trường cho sinh viên. Chủ trì hoạt động tuyên truyền phục vụ các đợt sinh hoạt chính trị, ngày lễ lớn trong năm do Trường tổ chức;
3. Chủ trì tổ chức các buổi nói chuyện thời sự, ngoại khoá cho sinh viên góp phần nâng cao trình độ giác ngộ chính trị;
4. Chủ trì tổ chức học chính trị đầu và cuối khoá, tuần sinh hoạt công dân cho sinh viên;
5. Phối hợp chỉ đạo và tổ chức các buổi hội diễn, triển lãm, các hoạt động văn hoá văn nghệ và thể thao của Trường;
6. Theo dõi đánh giá quá trình rèn luyện, tu dưỡng của sinh viên;
7. Phối hợp với các Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Quản trị vật tư, Khoa và Bộ môn trực thuộc xét tốt nghiệp;
8. Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật sinh viên;
9. Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên đề ra kế hoạch và biện pháp tổ chức quản lý sinh viên nội, ngoại trú về chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, ngăn ngừa tệ nạn xã hội xâm nhập vào sinh viên;
10. Tham gia với các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn trực thuộc và Đoàn Thanh niên thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước và của Nhà trường cho sinh viên; được sự ủy nhiệm của Hiệu trưởng xác nhận vào giấy xin vay tiền để đi học của sinh viên hệ chính quy;
11. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định chung và các nhiệm vụ khác do sự phân công của Ban Lãnh đạo Trường.



### **2.3.11. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (TTKT)**

TTKT có các chức năng sau:

+ Tham mưu cho Hiệu Trường thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác thi và đánh giá chất lượng giáo dục tại các bậc: đại học (ĐH), cao đẳng (CĐ), trung cấp chuyên nghiệp (TCCN); các loại hình đào tạo: chính quy, không chính quy (vừa làm vừa học), đào tạo cử tuyển, đào tạo theo địa chỉ và đào tạo liên kết trong và ngoài nước.

+ Là đơn vị đầu mối, trong quan hệ công tác với Bộ chủ quản và các đối tác, thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về khảo thí (kể cả thực hiện các dịch vụ công về khảo thí) và đảm bảo chất lượng giáo dục.

+ Tham mưu và tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực khảo thí và đảm bảo chất lượng, theo phân công.

#### **Nhiệm vụ**

##### **- Nhiệm vụ khảo thí**

Tham mưu và thực hiện triển khai các văn bản pháp luật, các văn bản hướng dẫn tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng giáo dục, khảo thí và kiểm định chất lượng do BGD&ĐT ban hành.

##### **A. Công tác tuyển sinh**

###### **a) Hệ chính quy**

1. Phối hợp cùng Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch về công tác thi và tuyển sinh các hệ chính quy đại học, cao đẳng và dạy nghề, hệ cử tuyển, hệ đào tạo theo địa chỉ, đào tạo liên kết và phối hợp tổ chức thực hiện các văn bản của Bộ.

2. Phối hợp cùng Phòng Đào tạo triển khai toàn diện công tác tuyển sinh ĐH, CĐ:

- Nhận hồ sơ đăng ký dự thi của các Sở GD&ĐT, tiến hành kiểm tra, phân loại và sắp xếp hồ sơ, xử lý các dữ liệu liên quan đến hồ sơ dự thi.

- Tiến hành in phiếu báo thi, thẻ dự thi, danh sách thí sinh theo phòng thi, sắp xếp thẻ dự thi và điểm thi, gửi giấy báo dự thi, giấy chứng nhận kết quả thi và phiếu báo điểm, danh sách thí sinh trúng tuyển, giấy báo trúng tuyển của thí sinh cho các tỉnh.

- Tham gia vào các ban của Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) và thực hiện nhiệm vụ do HĐTS phân công như: công tác chuẩn bị cho kỳ thi, coi thi, giao nhận, in và đóng gói đề thi, nhập điểm, xây dựng điểm xét tuyển, gọi thí sinh trúng tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển, phúc khảo bài thi, kiểm tra đối chiếu chữ, bài thi của thí sinh trúng tuyển, thanh tra công tác kết quả trúng tuyển và tổng kết công tác tuyển sinh.

3. Tham mưu và phối hợp với Phòng TCCB soạn thảo các quyết định liên quan đến công tác tuyển sinh

4. Quản lý lưu trữ các kết quả tuyển sinh trên máy tính và in các văn bản về các kết quả giải quyết các đơn từ đề nghị sửa chữa của thí sinh liên quan đến tuyển sinh.

###### **b) Hệ đào tạo cử tuyển**

Nhập hồ sơ của các học sinh đăng ký xét tuyển của các địa phương vào Đại học Nông Lâm phối hợp cùng Phòng Đào tạo, xây dựng và báo cáo hội đồng tuyển sinh danh sách học sinh đủ tiêu chuẩn xét tuyển.

###### **c) Hệ đào tạo theo địa chỉ (Phân hiệu Gia Lai)**

1. Nhập dữ liệu, phối hợp cùng Phòng Đào tạo xây dựng điểm điểm xét tuyển và phương án xét tuyển trình Hiệu trưởng.

2. Phối hợp cùng các bộ phận chức năng giải quyết các thắc mắc tồn tại, những công việc phát sinh liên quan đến tuyển sinh. Lưu trữ các văn bản, tài liệu về công tác tuyển sinh.

##### **B. Công tác thi và đánh giá**

###### **a) Hệ chính quy**

1. Thực hiện công tác khảo thí đối với các môn học, ngành học, các trình độ và hình thức đào tạo. Chỉ đạo các Phòng/bộ phận khảo thí và ĐBCL của các Khoa / Bộ môn trực thuộc cùng kiểm tra công tác thi và đánh giá.

2. Chỉ đạo các bộ phận khảo thí của các đơn vị tổ chức cho các Khoa / Bộ môn đăng kí thi và đánh giá bằng phương pháp trắc nghiệm, xây dựng ngân hàng đề thi trắc nghiệm, sử dụng máy chấm điểm.

3. Chỉ đạo các đơn vị đào tạo xây dựng quy trình và công cụ đánh giá cho phù hợp với từng ngành học, môn học. Hỗ trợ việc cải tiến phương pháp kiểm tra đánh giá học tập của sinh viên. Thường xuyên đề xuất với Hiệu Trường những giải pháp nhằm nâng cao chất lượng quản lý đào tạo.

4. Phối hợp cùng Phòng Thanh tra Giáo dục, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác HSSV và các Khoa/BM chỉ đạo các kỳ thi (hết học kỳ, thi tốt nghiệp, thi Olympic ...) nhằm đảm bảo tính khoa học, chính xác, nghiêm túc và công bằng.

5. Thường xuyên bồi dưỡng đội ngũ cán bộ làm công tác khảo thí, từng bước trang bị công nghệ và công cụ cho công tác khảo thí (máy tính, máy chấm điểm, các phương tiện multimedia, các phần mềm). Tổ chức các lớp tập huấn về đổi mới công tác thi và kiểm tra cho giáo viên tham gia quản lý từ cấp bộ môn trở lên (1-2 lớp/năm).

6. Tổ chức rút kinh nghiệm về công tác thi kiểm tra hệ đào tạo chính quy, mỗi học kỳ một lần.

#### b) Hệ không chính quy

1. Phối hợp cùng các đơn vị chức năng, chỉ đạo và kiểm tra việc thi và kiểm tra trong đào tạo không chính quy, đặc biệt là việc thi tuyển sinh và thi tốt nghiệp cho hệ tại chức ở các địa phương.

2. Hàng năm TT xây dựng và báo cáo kế hoạch kiểm tra thi và các yếu tố nhằm đảm bảo chất lượng của hệ không chính quy trong toàn Trường.

3. Cùng các phòng/bộ phận khảo thí và kiểm định chất lượng của các Trường, đơn vị thành viên kiểm định các tiêu chí mở lớp: đội ngũ giáo viên, hồ sơ sinh viên, cơ sở vật chất, chương trình đào tạo ở các đơn vị đào tạo và liên kết đào tạo.

4. Tổ chức rút kinh nghiệm về công tác thi kiểm tra hệ đào tạo không chính quy trong toàn trường, mỗi năm một lần.

#### - **Nhiệm vụ kiểm định và Đảm bảo chất lượng**

1. Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, các văn bản pháp quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đảm bảo quản lý chất lượng giáo dục trong toàn Trường, xây dựng và phát triển hệ thống quản lý chất lượng đào tạo thông qua việc thành lập và chỉ đạo hoạt động đảm bảo chất lượng ở các Khoa/Bộ môn.

2. Tham mưu trong xây dựng kế hoạch chiến lược của Trường và đề ra lộ trình cho công tác đảm bảo chất lượng, xây dựng và phát triển văn hoá chất lượng trong toàn Trường. Tổ chức hội thảo tổng kết những kinh nghiệm trên thế giới về đảm bảo chất lượng trong giáo dục đại học.

3. Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị đào tạo xây dựng kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục đại học theo Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng do Bộ GD&ĐT quy định. Tiến tới áp dụng các tiêu chí kiểm định của nước ngoài, chuẩn bị các điều kiện hội nhập quốc tế trong công tác kiểm định và đánh giá.

4. Lập kế hoạch, hướng dẫn các bộ phận kiểm định chất lượng các đơn vị thực hiện công tác tự đánh giá hàng năm theo mẫu và xây dựng kế hoạch công tác cho năm học mới theo bộ tiêu chí về kiểm định chất lượng đại học. Triển khai việc đánh giá cán bộ giảng dạy, chương trình giảng dạy và các môn học. Trên cơ sở báo cáo của các Trường, Trung tâm viết báo cáo và

nộp cho Hiệu trưởng vào tháng 10 hàng năm về kế hoạch chiến lược, về đổi mới công tác thi và kiểm tra, nhằm đảm bảo công bằng, khách quan phù hợp với các hệ và loại hình đào tạo khác nhau.

5. Chỉ đạo các bộ phận chức năng ở các đơn vị xây dựng quy trình, chu trình đánh giá khác nhau phù hợp với từng mục đích (ví dụ thẩm định nội dung kế hoạch chiến lược, kế hoạch xây dựng các ngành đào tạo, mở các ngành nghề mới, đổi mới phương pháp dạy học và tài chính; tư vấn chỉ đạo xây dựng các dự án đào tạo, các chương trình mục tiêu...). Tổ chức kiểm tra, đánh giá rút kinh nghiệm về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục trong toàn trường (6 tháng 1 lần).

6. Hai năm một lần tiến hành chỉ đạo các đơn vị lấy ý kiến của cán bộ, sinh viên hoặc thị trường lao động về chất lượng đào tạo và các yếu tố đảm bảo chất lượng đào tạo.

7. Thực hiện các đề tài nghiên cứu về đảm bảo chất lượng của Trường và liên kết hoạt động đảm bảo chất lượng đào tạo.

8. Thực hiện các nhiệm vụ phục vụ công tác kiểm định chất lượng của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

#### **- Các nhiệm vụ khác**

1. Thực hiện các dịch vụ công về khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục: tiến hành các hợp đồng, tư vấn điều tra, khảo sát đánh giá; tổ chức các hoạt động đào tạo về khảo thí và kiểm định đối với các tổ chức xã hội, giáo dục, kinh tế.

2. Thực hiện quản lý hành chính, quản lý tài sản và tài chính của Trung tâm theo chế độ hiện hành.

#### **2.3.12. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp (TTSV)**

TTSV là đơn vị sự nghiệp, thuộc lĩnh vực hoạt động xã hội, có chức năng thực hiện các hoạt động hỗ trợ sinh viên, tạo mối quan hệ với các doanh nghiệp, nguồn kinh phí hoạt động được sự hỗ trợ từ phía Trường. Về lâu dài, Trung tâm sẽ hướng đến các hoạt động dịch vụ có thu và bù đắp một phần chi phí, hỗ trợ cho sự phát triển của Trường.

#### **Nhiệm vụ:**

a) Các hoạt động hỗ trợ sinh viên:

1. Tổ chức, tham gia các cuộc hội thảo, hội nghị, hội chợ về đào tạo và giải quyết việc làm.

2. Phối hợp tổ chức, thực hiện các dịch vụ nhằm tạo điều kiện thực tập, thực hành cho sinh viên, học viên.

3. Là cầu nối giữa các thế hệ sinh viên của Trường, nhằm tận dụng được nguồn lực hỗ trợ cho các hoạt động của Trường.

4. Liên kết, phối hợp với một số đơn vị nhằm tạo điều kiện cho sinh viên tham gia vào các chương trình vui chơi, học thuật bổ ích.

5. Tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên, học sinh trong phạm vi trong phạm vi trong và ngoài Trường.

6. Chân dung sinh viên Nông Lâm: Những bài viết về các hoạt động mà Trung tâm phối hợp với Trường và các đơn vị tổ chức, những vấn đề nổi bật của Nhà trường, về giảng viên, sinh viên, cựu sinh viên ... Nhằm giới thiệu hình ảnh Đại Học Nông Lâm đang phát triển đa ngành, sinh viên năng động thành công trên nhiều lĩnh vực.

7. Cẩm nang sinh viên: Cung cấp thông tin về chỗ ở cho sinh viên, giới thiệu các Trung tâm ngoại ngữ, tin học, kinh nghiệm du học ...

b) Các hoạt động hợp tác, quan hệ Doanh nghiệp

8. Tổ chức tư vấn và liên kết với các tổ chức, đoàn thể các trường đại học trong và ngoài nước về du học.

9. Tổ chức đào tạo ngắn hạn, đào tạo và ứng dụng, giải quyết việc làm cho người lao động theo quy định của pháp luật.

10. Phối hợp tổ chức, kết hợp đào tạo và ứng dụng, giải quyết việc làm cho người lao động theo quy định của pháp luật.

11. Thu phí, lệ phí, học phí theo quy định và hướng dẫn của các cơ quan chủ quản.

12. Tuyên dụng & Ứng dụng trực tuyến: Bên cạnh việc dán các thông báo tuyển dụng, TT còn mở rộng công tác giới thiệu việc làm thông qua website, giúp cho việc liên hệ thuận lợi và nhanh chóng. Kênh thông tin giúp nhà Trường nắm bắt những ngành nghề mà xã hội đang cần, cũng như giúp cho công tác giảng dạy sát với nhu cầu tuyển dụng.

13. Diễn đàn sinh viên Nông Lâm: Nơi giao lưu, chia sẻ, kết nối giữa sinh viên – Nhà trường, Giảng viên - Cựu sinh viên. Diễn đàn là cầu nối để sinh viên các thế hệ chia sẻ để tăng cơ hội thành công trong học tập, nghề nghiệp, cuộc sống, tạo nguồn lực bên ngoài cho Trường...

14. Học bổng – Du học: Cung cấp thông tin về các chương trình hỗ trợ học bổng, du học, tư vấn, kinh nghiệm du học ...

15. Huấn luyện, đào tạo: Giới thiệu, thông báo các khoá, các lớp huấn luyện, đào tạo do TT liên kết với các đơn vị tổ chức.

### **2.3.13. Trạm Y tế (YTVS)**

Trạm Y tế là đơn vị y tế cấp cơ sở, giúp Hiệu trưởng về công tác chăm lo sức khỏe, khám chữa bệnh cho cán bộ viên chức và sinh viên của Trường; công tác y tế dự phòng trong Trường; chủ trì quản lý về vấn đề vệ sinh môi trường và an toàn thực phẩm của Trường.

#### **Nhiệm vụ:**

1. Tổ chức chăm sóc sức khỏe ban đầu, khám, chữa bệnh, mua và cấp thuốc kịp thời, thuận tiện cho cán bộ viên chức, lao động hợp đồng và sinh viên của Trường theo quy định của bảo hiểm y tế và bảo hiểm tai nạn. Thực hiện sơ, cấp cứu và giới thiệu chuyên viện theo quy định của ngành Y tế. Làm các thủ tục cần thiết cho cán bộ, viên chức và người lao động, sinh viên đi giám định y khoa;

2. Quản lý hồ sơ sức khỏe, thực hiện các quy định về bảo hiểm y tế cho cán bộ viên chức, người lao động, sinh viên của Trường. Tổ chức khám và lập hồ sơ theo dõi sức khỏe tuyển sinh và tốt nghiệp ra trường cho sinh viên;

3. Trực cấp cứu 24/24 giờ hàng ngày, giải quyết kịp thời các ca cấp cứu đột xuất, lập hồ sơ, bệnh án theo các quy định của pháp luật;

4. Phối hợp với Công đoàn, Đoàn thanh niên, các đơn vị trong Trường làm tốt công tác dân số kế hoạch hoá gia đình; công tác bảo vệ bà mẹ và trẻ em;

5. Thực hiện tốt công tác y tế dự phòng; chủ động đề xuất và tổ chức thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường;

6. Chủ trì phối hợp với các đơn vị kiểm tra và giám sát việc thực hiện vấn đề an toàn thực phẩm trong Trường;

7. Tham gia tuyên truyền phòng chống dịch bệnh và các tệ nạn xã hội trong khu vực Trường;

8. Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, thuốc men, tài sản của phòng Y tế an toàn và hiệu quả;

9. Thực hiện quản lý thu chi tài chính theo đúng quy định.

### **2.3.14. Thư viện (TVTT)**

Thư viện là trung tâm thông tin khoa học, văn hoá, giáo dục của Nhà trường; thu thập, tổ chức, lưu trữ theo hệ thống khoa học, phổ biến và cung cấp thông tin khoa học về các chuyên ngành khoa học Trường đang tổ chức giảng dạy; Hỗ trợ khai thác hiệu quả các nguồn lực thông tin phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, ứng dụng sản xuất của cán bộ, giảng viên, sinh viên trong Trường cũng như các bạn đọc bên ngoài có quan tâm.

#### **Nhiệm vụ**

1. Nghiên cứu đề xuất phương hướng, kế hoạch phát triển nguồn lực thông tin phù hợp với nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và ứng dụng sản xuất của cán bộ và sinh viên trong Trường.

2. Suu tầm, bổ sung, trao đổi nguồn tài liệu đa dạng về hình thức cũng như nội dung được chọn lọc phù hợp với nhu cầu thông tin phục vụ công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và ứng dụng sản xuất trong Trường.

3. Chủ động phối hợp với các Khoa và Trung tâm trong Nhà trường xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ nghiên cứu và đào tạo (CSDL NC&ĐT), bộ sưu tập số hoá kho tài nguyên chất xám của Trường từ vốn tài liệu luận án, luận văn tốt nghiệp, kỷ yếu hội thảo, hội nghị khoa học, báo cáo khoa học, đề tài nghiên cứu khoa học của cán bộ giảng dạy, nghiên cứu sinh và sinh viên đang học tập tại Trường cũng như đang tu nghiệp ở nước ngoài.

4. Thu thập các tài liệu, giáo trình do cán bộ trong Trường biên soạn và xuất bản.

5. Phân tích, và tiến hành xử lý kỹ thuật nội dung cũng như hình thức tài liệu theo các tiêu chuẩn biên mục của Việt nam và quốc tế, đảm bảo cho bạn đọc dễ dàng tra cứu được thông tin về các tài liệu này.

Tổ chức, sắp xếp, bảo quản kho tài liệu đảm bảo vệ sinh, ngăn nắp, dễ dàng tìm kiếm tài liệu. Tiến hành kiểm tra định kỳ các kho tài liệu cũng như bảo trì CSDL NC&ĐT trên hệ thống thư viện điện tử.

6. Xây dựng, hoàn thiện các CSDL NC&ĐT thư mục tạo thành hệ thống mục lục tra cứu, tìm kiếm phù hợp.

7. Hướng dẫn bạn đọc cách truy cập, khai thác do tư liệu và các nguồn thông tin khác từ bên ngoài một cách hiệu quả.

8. Cung cấp dịch vụ thư viện tiện ích cho đọc giả, cụ thể như sau:

- Dịch vụ đọc tại chỗ.
- Dịch vụ lưu hành mượn trả tài liệu
- Dịch vụ mượn liên thư viện
- Dịch vụ tham khảo, hỗ trợ tra cứu trực tuyến,
- Cung cấp thông tin theo yêu cầu
- Dịch vụ photocopy, số hoá chuyển dạng tài liệu, ...

9. Đảm bảo hệ thống máy tính và mạng quản trị CSDL NC&ĐT Thư viện điện tử và mạng kết nối Internet thông suốt để bạn đọc truy cập được các nguồn thông tin đa dạng.

10. Tạo môi trường thư viện tiện lợi, có đủ trang thiết bị, tiện nghi để phục vụ bạn đọc học tập, nghiên cứu.

11. Tham gia các liên hiệp, hiệp hội thư viện, để trao đổi kinh nghiệm, nguồn lực thông tin, hợp tác chuyên môn nghiệp vụ thông tin- điện tử.

12. Mở rộng quan hệ với các Trung tâm thông tin thư viện trong nước, tìm kiếm cơ hội phát triển hợp tác quốc tế để mở rộng trao đổi nguồn lực thông tin bổ sung vốn tài liệu, phát triển cơ sở vật chất, vận động nguồn tài trợ bổ sung cho hoạt động của Thư viện.

13. Thường xuyên tổng kết kinh nghiệm, nghiên cứu các vấn đề lý luận và ứng dụng trên thực tiễn hoạt động của Thư viện để đảm bảo nắm bắt kịp thời các xu hướng phát triển, thay đổi trong nghiệp vụ thư viện-thông tin.

14. Phối hợp với các Khoa, Bộ môn, Trung tâm, Phòng ban trong Trường để làm tốt các nhiệm vụ được giao.

### **2.3.15. Ký túc xá (KTXS)**

Ký túc xá sinh viên là đơn vị có nhiệm vụ quản lý, sắp xếp chỗ ở cho sinh viên, học viên các lớp nội trú tại ký túc xá; Xây dựng và hướng dẫn thực hiện đúng nội quy của ký túc xá;

#### **Nhiệm vụ**

1. Phối hợp với các Khoa, Phòng ban chức năng trong Trường có liên quan để: tổ chức việc quản lý sinh viên nội, ngoại trú; tổ chức các hoạt động phục vụ sinh viên, đặc biệt là các đối tượng chính sách và sinh viên có hoàn cảnh khó khăn;

2. Thường xuyên kiểm tra nhằm duy trì nếp sống, sinh hoạt, vệ sinh môi trường, đảm bảo an ninh chính trị trật tự an toàn xã hội trong khu nội trú nói riêng và trong Trường nói chung;

3. Phối hợp với Đoàn thanh niên thành lập, duy trì hoạt động của đội thanh niên xung kích trong khu nội trú;

4. Chủ động đề xuất và phối hợp với các đội Bảo vệ, Quản trị nhằm bảo vệ tài sản, cung cấp điện nước đầy đủ, kịp thời trong ký túc xá;

5. Tuyên truyền, giáo dục sinh viên có ý thức trách nhiệm bảo vệ tài sản chung trong khu nội trú nói riêng và Nhà trường nói chung, có biện pháp hữu hiệu nhằm sử dụng tiết kiệm điện và nước;

6. Lập kế hoạch thu chi phí ký túc xá theo đúng quy định hiện hành trình Hiệu trưởng phê duyệt;

7. Lập kế hoạch tu sửa, bảo dưỡng, nâng cấp cơ sở hạ tầng, trang thiết bị nhằm đảm bảo hoạt động, sinh hoạt an toàn trong khu nội trú.

## **3. HỆ THỐNG CÁC KHOA, BỘ MÔN.**

### **3.1. CÁC KHOA VÀ BỘ MÔN TRỰC THUỘC TRƯỜNG**

Khoa và Bộ môn trực thuộc là đơn vị quản lý hành chính cơ sở của Trường và là đơn vị chuyên môn đào tạo và nghiên cứu khoa học trực thuộc Hiệu trưởng. Khoa quản lý cán bộ viên chức, hợp đồng làm việc, sinh viên, quản lý cơ sở vật chất được giao.

Hiện tại, Trường có 12 Khoa và 6 Bộ môn trực thuộc:

- |   |   |
|---|---|
| 1. Khoa Nông học                        | 1. Bộ môn Mác – Lênin                     |
| 2. Khoa Chăn nuôi Thú y                 | 2. Bộ môn Công nghệ sinh học              |
| 3. Khoa Lâm nghiệp                      | 3. Bộ môn Cảnh quan và Kỹ thuật hoa viên  |
| 4. Khoa Cơ khí Công nghệ                | 4. Bộ môn. Sư phạm kỹ thuật Nông nghiệp   |
| 5. Khoa Kinh tế                         | 5. Bộ môn Công nghệ Hóa học               |
| 6. Khoa Thủy sản                        | 6. Bộ môn Thông tin địa lý ứng dụng (GIS) |
| 7. Khoa Công nghệ Thực phẩm             |   |
| 8. Khoa Quản lý đất đai và Bất động sản |   |
| 9. Khoa Công nghệ Môi trường            |   |
| 10. Khoa Công nghệ Thông tin            |   |
| 11. Khoa Khoa học                       |   |
| 12. Khoa Ngoại ngữ                      |   |

#### **3.1.1. Cơ cấu tổ chức các khoa**

Cơ cấu tổ chức khoa gồm:

- Văn phòng Khoa;
- Các bộ môn;
- Các phòng thí nghiệm;
- Xưởng, Bệnh xá Thú y, Trại, Nhà lưới;
- Các lớp sinh viên.

Văn phòng khoa có một nhân viên thư ký, một trợ lý kiêm nhiệm về giáo vụ và một trợ lý kiêm nhiệm về sinh viên.

Phòng thí nghiệm, xưởng thực nghiệm, Bệnh xá Thú y, Trại, Nhà lưới thuộc khoa (nếu có) phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao tiên bộ kỹ thuật hoạt động theo quy chế của Trường và Khoa, không trái với quy định của pháp luật

Khoa có số lượng cán bộ viên chức, hợp đồng giảng dạy, phục vụ và số lượng sinh viên tùy theo quy mô đào tạo.

Trưởng khoa là người đứng đầu khoa, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm theo nhiệm kỳ Hiệu trưởng. Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng quản lý, điều hành mọi hoạt động của khoa. Trưởng khoa có quyền đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm các Phó Trưởng khoa, các Trưởng, phó bộ môn thuộc Khoa, thành viên hội đồng khoa học và Đào tạo khoa, các trợ lý để giúp việc cho Trưởng khoa theo quy định hiện hành.

Phó Trưởng khoa là người giúp việc cho Trưởng khoa, do Hiệu trưởng bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo nhiệm kỳ Hiệu trưởng; số lượng Phó Trưởng khoa có từ 1 đến 2 người tùy theo quy mô và nhiệm vụ đơn vị.

### **3.1.2. Nhiệm vụ của Khoa và Bộ môn trực thuộc**

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo đại học và sau đại học một hoặc một số ngành/chuyên ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường;

2. Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội;

3. Quản lý giảng viên, cán bộ, nhân viên và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu Trưởng. Chịu trách nhiệm đánh giá cán bộ viên chức thuộc khoa hàng năm;

4. Quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo, kiểm tra, đánh giá và nghiên cứu khoa học;

5. Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;

6. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho đội ngũ giảng viên, cán bộ, nhân viên và người học, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa;

7. Khoa có nhiệm vụ quản lý người học các ngành/ chuyên ngành do khoa đào tạo, gồm: quản lý về nhân sự, học tập, nghiên cứu khoa học, chế độ chính sách, học phí, học bổng, xử lý kết quả học tập, khen thưởng, kỷ luật, nhận xét người học hàng năm, cả khóa học;

8. Quản lý sử dụng tài sản, thiết bị, cơ sở vật chất Trường giao cho Khoa hoặc Bộ môn trực thuộc.

### **3.2 CÁC BỘ MÔN THUỘC KHOA**

Bộ môn thuộc Khoa là cơ sở về hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của trường đại học, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

Trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa, đề nghị của Trưởng khoa, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, giải thể và quy định nhiệm vụ cụ thể của Bộ môn. Bộ môn hoạt động theo quy chế do Hiệu trưởng quy định.

Đứng đầu bộ môn là Trưởng Bộ môn. Trưởng Bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng Khoa sau khi thăm khảo ý kiến của các giảng viên trong bộ môn. Giúp việc Trưởng Bộ môn có các Phó Trưởng Bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng Bộ môn và Trưởng khoa.

#### **Nhiệm vụ của Bộ môn:**

1. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập một số môn học trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa;

2. Xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến chuyên ngành đào tạo và môn học được Khoa và Trường giao;

3. Lập kế hoạch, phân công cán bộ giảng dạy, mời thỉnh giảng thực hiện chương trình giảng dạy các môn học thuộc bộ môn phụ trách theo sự phân công của Khoa, Trường cho các bậc học. Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa, Hiệu trưởng về nội dung chương trình, giáo trình, bài giảng, bài thực tập, nội dung và hình thức thi, kiểm tra hết môn các bậc học, về hướng dẫn sinh viên thực tập tốt nghiệp, quản lý học viên cao học và nghiên cứu sinh làm đề tài luận văn, luận án tại bộ môn;

4. Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

5. Tiến hành nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và cung ứng các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và Khoa giao; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường;

6. Xây dựng và đào tạo đội ngũ cán bộ khoa học của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ thuộc chuyên ngành;

7. Chủ trì việc đào tạo chuyên ngành cho một hoặc một số chuyên ngành; chủ trì việc đào tạo các chuyên ngành trình độ Thạc sĩ, trình độ Tiến sĩ;

8. Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn.

#### **HIỆU LỰC THI HÀNH**

1. Quy định tạm thời về Hệ thống tổ chức và quản lý của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh có hiệu lực thi hành trong nội bộ Trường kể từ ngày ký quyết định ban hành. Các đơn vị, phòng ban, cán bộ viên chức, hợp đồng lao động Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định này.

2. Các đơn vị trong Trường căn cứ quy định này, đề ra những quy định cụ thể phù hợp với thực tiễn nhiệm vụ của đơn vị, đảm bảo tính hợp pháp và hợp lý của quy định để thực hiện hiệu quả trong nội bộ đơn vị nâng cao hiệu lực quản lý Nhà trường.



3. Trong quá trình thực hiện, quy định có thể được sửa đổi, bổ sung hoàn chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế theo Quyết định của Hiệu trưởng.

TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC NÔNG LÂM  
TP. HỒ CHÍ MINH

GIẢNG VIÊN VÀ  
CÁN BỘ

TS. Trịnh Trường Giang

Hiệu Trưởng *th*

