

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2276 /QĐ-ĐHNL-TCCB

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 10 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH CỦA HIỆU TRƯỞNG
Về việc phân công nhiệm vụ và thẩm quyền
của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng nhiệm kỳ 2012 - 2017

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM

Căn cứ “Điều lệ trường đại học” được ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ký ngày 22 tháng 9 năm 2010;

Căn cứ Quyết định số 2006/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 5 năm 2012 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 2012 – 2017;

Căn cứ tình hình và xét yêu cầu nhiệm vụ công tác của nhà trường;

Căn cứ kết luận phiên họp của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng ngày 15 tháng 10 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ và thẩm quyền của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2012 – 2017 (có văn bản kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các Ông, Bà Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.



PGS. TS. Nguyễn Hay

Nơi nhận:

- Đảng Ủy “để báo cáo”;
- Như điều 3 “để thực hiện”;
- Lưu: HC, TCCB.

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ THẨM QUYỀN CỦA HIỆU TRƯỞNG
VÀ CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG NHIỆM KỲ 2012 – 2017**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2276 /QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 19 tháng 10 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP.HCM)

Điều 1. Phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

1. PGS. TS. Nguyễn Hay, Hiệu trưởng:

a) Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đảng bộ và với cán bộ, viên chức của Nhà trường về sự phát triển của Nhà trường theo những định hướng, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

b) Trực tiếp chỉ đạo các mặt công tác: Chủ tài khoản; Phân hiệu trưởng Phân hiệu Gia Lai; hành chính; pháp chế, thanh tra, cải cách thủ tục hành chính; tổ chức, cán bộ, phát triển nguồn nhân lực; kế hoạch; tài chính; xây dựng cơ bản; Giám đốc Nhà xuất bản Tạp chí Khoa học kỹ thuật; mạng thông tin điện tử, trang Web; Chủ tịch Hội đồng xét tốt nghiệp cao học, nghiên cứu sinh; Chủ tịch Hội đồng mua sắm trang thiết bị; Chủ tịch các Hội đồng của Trường theo quy định.

c) Trực tiếp phụ trách các đơn vị: Phòng Hành chính, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Tổ chức – Cán bộ, Phòng Thanh tra giáo dục, Ban xây dựng cơ bản, Trung tâm Ngoại ngữ, Trung tâm Tin học, Khoa Ngoại ngữ - Sư phạm, Khoa Cơ khí công nghệ, Khoa Công nghệ thông tin, Bộ môn Công nghệ hóa học, Trung tâm Công nghệ và Thiết bị nhiệt lạnh, Trung tâm Năng lượng và Máy nông nghiệp, Trung tâm Nghiên cứu và Chuyển giao Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Nghiên cứu Chế biến Lâm sản, Giấy và Bột giấy.

2. PGS. TS. Huỳnh Thanh Hùng, Phó Hiệu trưởng Thường trực:

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Đảng bộ và với cán bộ, viên chức của Nhà trường về sự phát triển của Nhà trường theo những định hướng, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

b) Trực tiếp chỉ đạo các mặt công tác:

- Đào tạo, biên soạn giáo trình, bài giảng, đổi mới phương pháp giảng dạy, cố vấn học tập thuộc bậc đào tạo cao đẳng, đại học;
- Công tác khảo thí thuộc Trung tâm Khảo thí và đảm bảo chất lượng;
- Công tác sinh viên, giáo dục chính trị – tư tưởng trong sinh viên;
- Công tác các đoàn thể;
- Công tác văn thể, giáo dục thể chất, giáo dục quân sự, Bản tin Trường;

- Chủ tịch Hội đồng khen thưởng – kỷ luật sinh viên; Hội đồng xét tốt nghiệp đại học, cao đẳng.

c) Trực tiếp phụ trách các đơn vị: Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, Trạm Y tế, Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp, Khoa Nông học, Khoa Thủy sản, Khoa Lâm nghiệp, Bộ môn Công nghệ Sinh học, Bộ môn Lý luận chính trị, Trung tâm Công nghệ và Quản lý Môi trường và Tài nguyên, Viện Công nghệ Sinh học và Môi trường, Trung tâm Cây công nghiệp, Trung tâm Nghiên cứu và Chuyển giao kỹ thuật Lâm sinh.

d) Thay mặt Hiệu trưởng chỉ đạo và giải quyết các công việc chung của Trường khi Hiệu trưởng đi vắng và các công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản.

3. TS. Dương Duy Đồng, Phó Hiệu trưởng:

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Đảng bộ và với cán bộ, viên chức của Nhà trường về sự phát triển của Nhà trường theo những định hướng, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

b) Thay mặt Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo các mặt công tác: Nghiên cứu khoa học; chuyển giao khoa học công nghệ; Hợp tác quốc tế; Ươm tạo doanh nghiệp; Chủ tịch Hội đồng xét duyệt các đề tài nghiên cứu, chuyển giao khoa học, công nghệ; Đảm bảo chất lượng thuộc Trung tâm Khảo thí và đảm bảo chất lượng.

c) Trực tiếp phụ trách các đơn vị: Phòng Hợp tác quốc tế, Phòng Quản lý nghiên cứu khoa học, Khoa Kinh tế, Khoa Chăn nuôi Thú y, Khoa Quản lý đất đai và Thị trường bất động sản, Khoa Công nghệ thực phẩm, Trung tâm Nghiên cứu và Ứng dụng Công nghệ Địa chính, Trung tâm Nghiên cứu Biến đổi Khí hậu, Trung tâm Đào tạo Quốc tế, Trung tâm Ươm tạo doanh nghiệp công nghệ.

4. PGS. TS. Phạm Văn Hiền, Phó Hiệu trưởng:

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Đảng bộ và với cán bộ, viên chức của Nhà trường về sự phát triển của Nhà trường theo những định hướng, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

b) Thay mặt Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo các mặt công tác: Phân hiệu trường Phân hiệu Ninh Thuận; Đào tạo sau đại học; Thư viện; Kế hoạch, quản lý, sử dụng và đầu tư phát triển trang thiết bị, đất đai, nhà xưởng phục vụ cho công tác chuyên môn và thực hiện các chương trình mục tiêu của Trường.

c) Trực tiếp phụ trách các đơn vị: Phòng Quản trị Vật tư, Phòng Sau đại học, Thư viện, Khoa Khoa học, Khoa Môi trường và Tài nguyên, Trung tâm Dịch vụ sinh viên, Ký túc xá, Nhà thi đấu và luyện tập thể thao.

Điều 2. Trách nhiệm và thẩm quyền của các Phó Hiệu trưởng

Trên cơ sở trách nhiệm được phân công, các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm:

1. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các mặt công tác và các đơn vị có liên quan.

2. Kịp thời nắm bắt tình hình hoạt động và đánh giá hiệu quả công tác của các đơn vị do mình phụ trách.

3. Trực tiếp chủ trì các cuộc họp, quyết định và giải quyết các công việc có liên quan và chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về các quyết định đó.

4. Ký các loại văn bản thuộc lĩnh vực công tác do mình phụ trách (theo Điều 3 của quyết định này) và chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về việc ký các văn bản đó. Các văn bản do các Phó hiệu trưởng có thẩm quyền ký ban hành có hiệu lực như văn bản do Hiệu trưởng ký, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

5. Khi quyết định những nội dung công việc có liên quan đến thẩm quyền của các Phó Hiệu trưởng khác, cần có sự trao đổi trực tiếp và thống nhất trước khi quyết định.

6. Khi Phó Hiệu trưởng đi vắng, phải báo cáo và bàn giao công việc cho Hiệu trưởng để Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

7. Định kỳ hàng tháng, báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng về tình hình và kết quả hoạt động của các mảng phụ trách tại buổi họp giao ban của Ban Giám hiệu vào sáng thứ hai của tuần đầu tháng.

8. Thực hiện các mặt công tác khác theo sự phân công hoặc ủy quyền bằng văn bản của Hiệu trưởng.

Điều 3. Thẩm quyền giải quyết và ký các loại văn bản của các Phó Hiệu trưởng

1. PGS. TS. Huỳnh Thanh Hùng, Phó Hiệu trưởng Thường trực:

- Xem xét và cho ý kiến giải quyết, phân phối văn bản đến thuộc thẩm quyền và lĩnh vực phụ trách đã được phân công;
- Duyệt tạm ứng kinh phí hoạt động các phong trào của các đoàn thể, sinh viên trên cơ sở kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt;
- Quyết định cử sinh viên đi thực tập giáo trình, thực tập tốt nghiệp;
- Quyết định thành lập các Hội đồng chấm thi tốt nghiệp, bảo vệ luận án tốt nghiệp của sinh viên;
- Quyết định khen thưởng, kỷ luật sinh viên;
- Phiếu dự thi, Phiếu điểm thi tuyển sinh đại học, cao đẳng;
- Các văn bản, giấy tờ khác (như: Biên bản, Thông báo, Giấy mời họp) có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

2. TS. Dương Duy Đồng, Phó Hiệu trưởng:

- Xem xét và cho ý kiến giải quyết, phân phối văn bản đến thuộc thẩm quyền và lĩnh vực phụ trách đã được phân công;
- Duyệt tạm ứng kinh phí các đề tài nghiên cứu, chuyển giao khoa học, công nghệ trên cơ sở kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Quyết định thành lập Hội đồng Xét duyệt, Hội đồng Nghiệm thu các đề tài cấp Trường;

- Ký các Hợp đồng nghiên cứu khoa học trong phạm vi nhà trường;

- Xác nhận Lý lịch khoa học của cán bộ, viên chức;

- Các văn bản, giấy tờ khác (như: Biên bản, Thông báo, Giấy mời họp) có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

3. PGS. TS. Phạm Văn Hiền, Phó Hiệu trưởng:

- Xem xét và cho ý kiến giải quyết, phân phối văn bản đến thuộc thẩm quyền và lĩnh vực phụ trách đã được phân công;

- Duyệt tạm ứng kinh phí: hoạt động của Phân hiệu Ninh Thuận trên cơ sở kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Phiếu dự thi tuyển sinh sau đại học, nghiên cứu sinh;

- Quyết định cử học viên sau đại học đi thực tập, làm luận án tốt nghiệp;

- Quyết định thành lập các Hội đồng Bảo vệ luận án tốt nghiệp cao học;

- Quyết định cử sinh viên Phân hiệu Ninh Thuận đi thực tập giáo trình, thực tập tốt nghiệp;

- Quyết định thành lập các Hội đồng chấm thi tốt nghiệp, bảo vệ luận văn tốt nghiệp của sinh viên Phân hiệu Ninh Thuận;

- Các văn bản, giấy tờ khác (như: Biên bản, Thông báo, Giấy mời họp) có liên quan đến lĩnh vực phụ trách./.



PGS. TS. Nguyễn Hay

Nơi nhận:

-Đảng Ủy “để báo cáo”;

-Như điều 3 “để thực hiện”;

-Lưu PHC, TC.