

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÂN HIỆU GIA LAI

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

Số: 03 /QĐ-PHGL-TCHC

Gia Lai, ngày 10 tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ
của các Ban, Khối giảng viên thuộc Phân hiệu Trường Đại học Nông Lâm
Thành phố Hồ Chí Minh tại Gia Lai**

GIÁM ĐỐC

PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH TẠI GIA LAI

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Quyết định số 2539/QĐ-BGD&ĐT ngày 22 tháng 5 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Phân hiệu trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh tại Gia Lai;

Căn cứ quyết định số 189/QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 28/1/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh về việc bổ nhiệm lại Phân hiệu trưởng Phân hiệu Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Gia Lai theo nhiệm kỳ Hiệu trưởng 2012 - 2017;

Căn cứ quyết định số 318/QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 19/02/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Trường Đại học Nông Lâm Thành Phố Hồ Chí Minh tại Gia Lai;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các Ban, Khối giảng viên thuộc Phân hiệu Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Gia Lai. Bãi bỏ “Quy định chức năng, nhiệm vụ của các Ban thuộc Phân hiệu Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Gia Lai” ban hành kèm theo Quyết định số 27/QĐ-PHGL-TCHC ngày 29 tháng 04 năm 2014 của Phân hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Gia Lai.

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

Trưởng Ban Tổ chức - Hành chính, Ban Quản lý Đào tạo, Ban Công tác sinh viên, Ban Kế hoạch – Tài chính, Ban Quản lý Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế, toàn thể viên chức thuộc Phân hiệu tại Gia Lai và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU



GS.TS. Nguyễn Hay

**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ
CỦA CÁC BAN, KHỐI GIẢNG VIÊN THUỘC PHÂN HIỆU
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH TẠI GIA LAI**

*(Kèm theo Quyết định số 03 /QĐ-PHGL-TCHC ngày 10 / 3 /2016 của Giám đốc
Phân hiệu Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh tại Gia Lai)*

**Chương I.
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ của các ban, cơ cấu tổ chức, chức năng và nhiệm vụ của khối giảng viên thuộc Phân hiệu Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh tại Gia Lai (sau đây gọi tắt là Phân hiệu Gia Lai);

2. Đối tượng áp dụng của quy định gồm các ban, khối giảng viên thuộc Phân hiệu Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh tại Gia Lai.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện quy chế, quy định của viên chức, người lao động làm việc tại Phân hiệu

Viên chức, người lao động làm việc tại Phân hiệu phải nắm vững và thực hiện tốt các quy chế, quy định của Nhà trường và của Phân hiệu, cụ thể:

1. Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh tại Gia Lai do Hiệu trưởng ban hành;

2. Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức viên chức quản lý các bộ phận của các đơn vị trực thuộc trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh do Hiệu trưởng ban hành;

3. Quy định về chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại trường Đại học Nông Lâm thành phố Hồ Chí Minh do Hiệu trưởng ban hành;

4. Các Quy chế, Quy định của Nhà trường về công tác hành chính và văn thư, lưu trữ do Hiệu trưởng ban hành;

5. Nội quy lao động của Phân hiệu do Giám đốc Phân hiệu ban hành;

6. Quy định chức năng, nhiệm vụ của các Ban thuộc Phân hiệu Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Gia Lai do Giám đốc Phân hiệu ban hành;

7. Các quy chế, quy định hiện hành theo quy định của pháp luật.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC BAN

Mục 1

BAN TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

Điều 3. Chức năng

Ban Tổ chức – Hành chính có chức năng tham mưu cho Giám đốc Phân hiệu về các lĩnh vực liên quan đến nhân sự, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Phân hiệu như sau:

1. Công tác tổ chức và cán bộ;
2. Chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động;
3. Công tác thi đua – khen thưởng, kỷ luật;
4. Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ;
5. Công tác mua sắm trang thiết bị; quản lý và bảo trì tài sản, cơ sở vật chất của Phân hiệu.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Thực hiện công tác tổ chức và cán bộ;
 - a) Thực hiện các quy định, quy chế và nội quy cơ quan do Nhà trường và Phân hiệu ban hành;
 - b) Tham mưu cho Giám đốc Phân hiệu trong việc quy hoạch và **kiến tạo** nhân sự trong bộ máy tổ chức của Phân hiệu; xây dựng mối quan hệ công tác giữa các đơn vị thuộc Phân hiệu;
 - c) Phối hợp với các đơn vị thuộc Phân hiệu và đề xuất cho **lãnh đạo** trong việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức;
 - d) Lập định mức biên chế và nhu cầu lao động dựa trên **tình hình thực tế** về nhân sự của các ban, khối, đề xuất tuyển dụng và bố trí nhân **sự** cho các ban, khối;
 - e) Đề xuất việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn **nhiệm**, cách chức, luân chuyển công chức, viên chức trong phạm vi Phân hiệu **quản lý**;
 - f) Hướng dẫn và quản lý chung việc thực hiện **chế độ làm việc**, thời gian làm việc, chấm công, việc chấp hành quy định, quy chế, **nội quy cơ quan**;
 - g) Chủ trì hoạt động đánh giá viên chức và người **lao động** hàng năm của Phân hiệu;
 - h) Thực hiện các chế độ, chính sách cho **giảng viên, chuyên viên** và người lao động của Phân hiệu theo các quy định của pháp luật và **Nhà trường**;
 - i) Quản lý và lưu giữ hồ sơ lý lịch viên chức, người **lao động**;
 - j) Soạn thảo và lưu giữ các loại hợp đồng như: **hợp đồng làm việc**, hợp đồng lao động, hợp đồng thời vụ, hợp đồng khoán đối với người lao động, hợp đồng thỉnh giảng, ...;

- k) Kết hợp với các đơn vị liên quan trong công tác bảo vệ chính trị nội bộ;
- l) Hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trong Phân hiệu về công tác tổ chức nhân sự theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động;

a) Theo dõi và đề xuất mức tiền lương, nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn cho viên chức và người lao động;

b) Theo dõi việc thực hiện các loại phụ cấp đối với viên chức như: phụ cấp chức vụ, phụ cấp ưu đãi nhà giáo, phụ cấp tăng thêm, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp trách nhiệm,;

c) Theo dõi việc thực hiện các công tác về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và an toàn lao động đối với viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật;

d) Hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện chế độ nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng, thôi việc; chế độ ốm đau, thai sản của viên chức và người lao động; tổ chức việc khám sức khỏe định kỳ cho viên chức và người lao động.

3. Thực hiện công tác thi đua – khen thưởng, kỷ luật;

a) Hướng dẫn, kiểm tra và đề xuất Lãnh đạo khen thưởng, kỷ luật cá nhân, tổ chức trong các phong trào thi đua thường xuyên, thi đua theo đợt hoặc theo chuyên đề của Phân hiệu, của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh trong phạm vi được phân công;

b) Thực hiện quy trình, thủ tục, hồ sơ và đề nghị hình thức khen thưởng, kỷ luật viên chức và người lao động trong phạm vi được phân công.

4. Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ;

a) Tiếp nhận, phân loại, vào sổ các loại công văn, thư tín và trình Lãnh đạo xử lý công văn đến, các văn bản, thư điện tử có liên quan đến Phân hiệu và chuyển đến các đơn vị chức năng liên quan để xử lý, giải quyết;

b) Gửi công văn đi, giấy tờ của các đơn vị trong Phân hiệu cho các cơ quan ngoài;

c) Quản lý và sử dụng con dấu của Phân hiệu theo đúng các quy định của Pháp luật và của Hiệu trưởng;

d) Quản lý và tổ chức việc lưu trữ công văn, giấy tờ, tài liệu của Phân hiệu theo đúng quy định của pháp luật và của Nhà trường về công tác văn thư lưu trữ;

e) Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy xác nhận cho viên chức, người lao động;

f) Ký xác nhận giấy đi đường cho khách đến công tác tại Phân hiệu;

g) Hướng dẫn các đơn vị thể thức trình bày các loại văn bản hành chính theo quy định của Nhà nước và Nhà trường;

- h) Lập và tổng hợp các báo cáo của Phân hiệu theo tháng, quý, năm;
- i) Tổ chức tiếp đón và liên hệ công tác với các đơn vị ngoài Phân hiệu;
- j) Chủ trì và phối hợp với các Ban, Khối tổ chức các ngày lễ, tết, hội nghị, hội họp như: Hội nghị Cán bộ - Viên chức và Người lao động, Tết Nguyên đán, Tết Dương lịch, Lễ Khai giảng, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày Chiến thắng 30/4, ngày Quốc tế Lao động 01/5; các ngày kỷ niệm, hội họp khác của Phân hiệu;
- k) Thực hiện các công việc hiếu hỉ,... theo yêu cầu của Phân hiệu.

5. Thực hiện công tác mua sắm trang thiết bị; quản lý và bảo trì tài sản, cơ sở vật chất của Phân hiệu.

- a) Lập kế hoạch mua sắm vật tư, thiết bị dựa trên yêu cầu thực tế của Phân hiệu. Tổ chức đấu thầu, lựa chọn đơn vị cung ứng theo sự phê duyệt của Lãnh đạo Phân hiệu;
- b) Kiểm tra, đề xuất mua sắm, sửa chữa do các Ban, Khối đề nghị;
- c) Tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản, thanh lý tài sản của Phân hiệu và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Nhà nước và Nhà trường;
- d) Quản lý nhà khách, phòng học, phòng làm việc, tài sản cố định của Phân hiệu. Điều phối phương tiện vận chuyển phục vụ các công tác của Phân hiệu;
- e) Quản lý chung trang web, email của Phân hiệu;
- f) Soạn thảo và lưu giữ các hợp đồng mua sắm, sửa chữa, bảo trì, ...

Mục 2 BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 5. Chức năng

Ban Quản lý Đào tạo có chức năng tham mưu cho Giám đốc Phân hiệu trong lĩnh vực đào tạo về Công tác tuyển sinh và đào tạo bậc đại học.

Điều 6. Nhiệm vụ

1. Thực hiện công tác tuyển sinh;
 - a) Phối hợp với Phòng Đào tạo của Nhà trường lập kế hoạch tuyển sinh và phương án triển khai công tác tuyển sinh định kỳ hằng năm;
 - b) Thực hiện thủ tục, hồ sơ hành chính và phối hợp với các đơn vị thuộc Phân hiệu và Nhà trường trong việc chuẩn bị vật tư, tài chính, nhân lực phục vụ công tác tuyển sinh;
 - c) Tiếp nhận và phản hồi kịp thời cho Nhà trường các thông tin liên quan đến công tác tuyển sinh của Phân hiệu.
2. Thực hiện đào tạo bậc đại học;
 - a) Phối hợp với Phòng Đào tạo của Nhà trường xây dựng một hệ thống quản lý chương trình đào tạo thống nhất trong toàn trường bảo đảm hoạt động

nhANH chóng, chính xác và kịp thời;

b) Tham mưu cho các đơn vị thuộc Nhà trường trong việc đề xuất mở các ngành học mới tại Phân hiệu;

c) Xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập trên cơ sở khung chương trình của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh;

d) Xây dựng lịch học, lịch thi toàn Phân hiệu, phối hợp với các đơn vị tổ chức các kỳ thi: kết thúc học kỳ, tốt nghiệp theo khung chương trình;

e) Quản lý kết quả học tập của sinh viên; cung cấp dữ liệu để xét ngừng học, thôi học, xét công nhận tốt nghiệp, làm thủ tục cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên;

f) Quản lý, lưu trữ bài và điểm thi, tốt nghiệp, lưu trữ điểm thi học phần của các hệ đại học;

g) Phối hợp với các Ban của phân hiệu lập kế hoạch sử dụng kinh phí thuộc ngân sách Nhà nước trong công tác đào tạo trình Giám đốc Phân hiệu;

h) Xác nhận giờ giảng, giờ coi thi cho viên chức, người lao động;

i) Sắp xếp phòng học, phòng thi cho sinh viên;

j) Đề xuất với Giám đốc Phân hiệu về việc xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác đào tạo cho Phân hiệu;

k) Tổng hợp báo cáo theo tháng, quý, năm liên quan đến công tác đào tạo của Phân hiệu.

Mục 3

BAN KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

Điều 7. Chức năng

Ban Kế hoạch – Tài chính có chức năng tham mưu cho Giám đốc Phân hiệu trong lĩnh vực kế hoạch, tài chính, kế toán bao gồm:

1. Công tác xây dựng kế hoạch, dự toán ngân sách thu chi;
2. Quản lý tài chính;
3. Thanh toán, quyết toán, giám sát thu chi.

Điều 8. Nhiệm vụ

1. Thực hiện công tác xây dựng kế hoạch, dự toán ngân sách;
 - a) Phối hợp với các đơn vị và đề xuất kế hoạch tài chính trung, dài hạn;
 - b) Xây dựng dự toán ngân sách hàng năm của Phân hiệu;
 - c) Lập phương án phân bổ ngân sách chi tiết cho từng nhiệm vụ, từng đơn vị.
2. Quản lý tài chính;
 - a) Phối hợp thực hiện với các đơn vị trong việc lập phương án chi, quyết toán các khoản chi không thường xuyên, đột xuất;

b) Tham gia các hoạt động có liên quan đến tài chính của Phân hiệu nhằm đảm bảo sử dụng nguồn ngân sách hợp lý, đúng quy định;

c) Tổ chức hệ thống sổ sách kế toán, báo cáo tài chính, lưu giữ tài liệu liên quan đến tài chính của Phân hiệu.

3. Thực hiện thanh toán, quyết toán, giám sát thu chi;

a) Thực hiện thanh toán tiền lương, phụ cấp, thù lao, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và các chế độ khác của viên chức, người lao động;

b) Hướng dẫn thanh toán các khoản tiền chi cho hoạt động giảng dạy, nghiên cứu của viên chức, người lao động;

c) Hướng dẫn thanh toán các khoản tiền chi cho hoạt động phục vụ học tập, nghiên cứu của sinh viên;

d) Hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi công tác thu - chi, quyết toán kinh phí hoạt động của các đơn vị theo đúng quy định Nhà nước.

Mục 4

BAN CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 9. Chức năng

Ban Công tác sinh viên có chức năng tham mưu cho Giám đốc Phân hiệu về lĩnh vực liên quan đến sinh viên như:

1. Công tác tổ chức hành chính;
2. Công tác tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của sinh viên;
3. Công tác y tế, thể thao;
4. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên;
5. Thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự, an toàn, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

Điều 10. Nhiệm vụ

1. Công tác tổ chức hành chính;
 - a) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học tại Phân hiệu sau kỳ thi tuyển sinh hàng năm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường; phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo sắp xếp, bố trí sinh viên vào các tổ, lớp học tập; chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời (lớp trưởng, lớp phó) trong thời gian đầu khóa học; làm thẻ cho sinh viên theo quy định của Nhà trường;
 - b) Phân loại, thống kê và tổng hợp dữ liệu hồ sơ sinh viên mới vào Phân hiệu; xác minh và bổ sung kịp thời những hồ sơ chưa rõ ràng và chưa đầy đủ trước khi gọi sinh viên vào nhập học; lưu trữ hồ sơ nhập học của sinh viên;
 - c) Thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý hồ sơ của sinh viên đã và đang theo học tại Phân hiệu;

- d) Giải quyết các công việc hành chính có liên quan cho sinh viên;
2. Công tác tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của sinh viên;
- a) Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ và năm học, khóa học; tổ chức thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; đề xuất Nhà trường xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy chế, nội quy;
- b) Nội dung đánh giá rèn luyện của sinh viên thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà trường;
- c) Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” vào đầu khóa, đầu năm và cuối khóa học;
- d) Tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi và các hoạt động khuyến khích học tập khác;
- e) đ) Tổ chức triển khai công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ và các hoạt động ngoài giờ lên lớp khác; tổ chức đối thoại định kỳ giữa Hiệu trưởng Nhà trường với sinh viên;
- f) Theo dõi công tác phát triển Đoàn, Đảng trong sinh viên; tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên tham gia tổ chức Đảng, các đoàn thể trong Phân hiệu; phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên và các tổ chức chính trị – xã hội khác có liên quan trong các hoạt động phong trào của sinh viên, tạo điều kiện cho sinh viên có môi trường rèn luyện, phấn đấu;
- g) Tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho sinh viên;
3. Công tác y tế, thể thao;
- a) Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học; tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên khi vào nhập học; chăm sóc, phòng chống dịch, bệnh và khám sức khỏe định kỳ cho sinh viên trong thời gian học tập theo quy định; xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để học tập;
- b) Tạo điều kiện cơ sở vật chất cho sinh viên luyện tập thể dục, thể thao; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động thể dục, thể thao;
4. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên;
- a) Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với sinh viên về học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ khác có liên quan đến sinh viên;
- b) Tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên tàn tật, khuyết tật, sinh viên diện chính sách, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn;

5. Thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự, an toàn, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội;

a) Phối hợp với các ngành, các cấp chính quyền địa phương trên địa bàn nơi Phân hiệu đóng để xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho sinh viên, giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên;

b) Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, ma túy, mại dâm, HIV/AIDS và các hoạt động khác có liên quan đến sinh viên, hướng dẫn sinh viên chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của Nhà trường có liên quan đến sinh viên.

c) Tư vấn pháp lý, tâm lý, xã hội cho sinh viên.

Mục 5

BAN QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 11. Chức năng

Ban Quản lý Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế có chức năng tham mưu cho Giám đốc Phân hiệu thực hiện quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; và quản lý hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 12. Nhiệm vụ

1. Ban chịu sự tư vấn về quản lý chuyên môn nghiệp vụ của Phòng **Quản lý** khoa học Nhà trường trong công tác quản lý hoạt động nghiên cứu **khoa học và công nghệ** của Phân hiệu, cụ thể:

a) Tư vấn cho Giám đốc Phân hiệu xây dựng các kế hoạch **ngắn hạn**, kế hoạch dài hạn, kế hoạch hàng năm về nghiên cứu khoa học và **chuyển giao công nghệ**;

b) Hướng dẫn các Tổ chuyên môn lập kế hoạch nghiên cứu **khoa học**, chuyển giao công nghệ theo Quy chế của Nhà trường và theo Luật Khoa học và Công nghệ;

c) Xây dựng quy trình, thủ tục phục vụ cho công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ theo quy trình, thủ tục của Nhà trường để áp dụng tại Phân hiệu;

d) Tổ chức đăng ký và bảo vệ các đề tài nghiên cứu **khoa học và chuyển giao công nghệ** hàng năm tại Phân hiệu, Nhà trường và địa phương liên quan;

e) Hướng dẫn, kiểm tra, giúp đỡ, tạo điều kiện để giảng viên tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ tại Phân hiệu hoàn thành các đề tài đã đăng ký;

f) Liên hệ với các đơn vị, tổ chức tại địa phương trong việc tuyển chọn, đầu thầu, nhận và thực hiện các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ;

g) Phối hợp với Phòng Quản lý Nghiên cứu khoa học của Nhà trường tổ

chức hội thảo, hội nghị, tập huấn về công tác nghiên cứu khoa học và công nghệ cho giảng viên và sinh viên của Phân hiệu;

h) Phối hợp với Phòng Quản lý Nghiên cứu khoa học của Nhà trường lập Hội đồng thẩm định, duyệt các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ;

i) Tổ chức ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ vào sản xuất và đời sống; xây dựng các dự án sản xuất thử ở trường và địa phương;

j) Phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo và Ban Công tác sinh viên tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học gắn với đào tạo; tổ chức phong trào nghiên cứu khoa học trong giảng viên trẻ và trong sinh viên.

2. Ban thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế dưới sự chỉ đạo chuyên môn của Phòng Hợp tác quốc tế của Nhà trường theo hàng dọc và chịu sự chỉ đạo của Giám đốc Phân hiệu theo hàng ngang, cụ thể:

a) Bước đầu tham gia các chương trình, dự án quốc tế được thực hiện tại Phân hiệu dưới sự cố vấn và trợ giúp của Phòng Hợp tác quốc tế của Nhà trường.

b) Theo dõi tiến trình triển khai, thực hiện các chương trình, dự án quốc tế; báo cáo tình hình và kết quả thực hiện dự án theo yêu cầu của các cơ quan hữu quan có thẩm quyền.

c) Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế của Nhà trường tổ chức các khóa tập huấn ngắn hạn, các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Phân hiệu;

d) Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế, Phòng Tổ chức Cán bộ của Nhà trường và Ban Tổ chức Hành chính của Phân hiệu trong việc quản lý khách nước ngoài và lưu học sinh nước ngoài tại Phân hiệu theo quy định của pháp luật và theo Quy chế của Nhà trường.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ KHỐI GIẢNG VIÊN

Điều 13. Cơ cấu tổ chức

1. Khối giảng viên chia làm 03 tổ chuyên môn. Tổ chuyên môn của Phân hiệu chịu sự quản lý về chuyên môn của các Trưởng bộ môn liên quan của nhà trường theo hàng dọc, và chịu sự quản lý của Trưởng khối theo hàng ngang:

a) Tổ Nông Lâm, gồm: Nông học, Lâm nghiệp, Chăn nuôi Thú y;

b) Tổ Kinh tế - Môi trường, gồm: Kinh tế; Môi trường - Tài nguyên, Quản lý đất đai - Bất động sản;

c) Tổ Ngoại ngữ - Khoa học, gồm: Anh văn và các môn học còn lại.

2. Đứng đầu khối giảng viên là Trưởng khối. Trưởng khối chịu sự điều hành trực tiếp của Giám đốc Phân hiệu và do Giám đốc Phân hiệu bổ nhiệm. Trưởng khối điều hành chung cả khối trong sinh hoạt thường kỳ của Phân hiệu.

Trưởng khối có trách nhiệm quán triệt đến toàn thể giảng viên của Phân hiệu

về việc thực hiện “Quy định chế độ làm việc, nghĩa vụ và quyền lợi của giảng viên Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh” do Hiệu trưởng Nhà trường ban hành;

3. Đứng đầu mỗi tổ là Tổ trưởng. Tổ trưởng do các thành viên trong tổ bầu ra và do Giám đốc Phân hiệu bổ nhiệm. Tùy tình hình phát triển của Phân hiệu, khối giảng viên có thể được tổ chức lại cho phù hợp.

Điều 14. Chức năng

Khối giảng viên Phân hiệu Gia Lai là bộ phận tham mưu giúp Giám đốc Phân hiệu thực hiện chức năng giảng dạy của Phân hiệu. Khối giảng viên chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Phân hiệu. Cụ thể như sau:

1. Tổ chức và điều hành công tác giảng dạy của các giảng viên thuộc Phân hiệu Gia Lai;
2. Quản lý đội ngũ viên chức làm nhiệm vụ cố vấn học tập tại Phân hiệu;
3. Phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo xây dựng và thực hiện kế hoạch **năm** học tại Phân hiệu Gia Lai;
4. Phối hợp với các Khoa thuộc Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM về **kế** hoạch giảng dạy và công tác trợ giảng cho giảng viên Phân hiệu Gia Lai;
5. Tham mưu cho Ban giám đốc về công tác tuyển dụng giảng viên, **công tác** trợ giảng và đề cử giảng viên đi học sau đại học, nâng cao trình độ **chuyên môn**, nhằm xây dựng lực lượng giảng viên cho Phân hiệu Gia Lai;

Điều 15. Nhiệm vụ

1. Quản lý về mặt giảng dạy chuyên môn của các chuyên ngành **đang** đào tạo tại Phân hiệu Gia Lai:
 - a) Phân công và sắp xếp công tác chuyên môn cho các **giảng** viên thuộc Phân hiệu;
 - b) Phối hợp với các Khoa thuộc Trường Đại học Nông **Lâm** TP.HCM trong việc phân công giảng dạy và lịch giảng dạy;
 - c) Quản lý các cố vấn học tập cho các lớp học của **Phân hiệu**;
2. Giám sát và kiểm tra lịch/giờ giảng của giảng viên **giảng dạy** tại Phân hiệu. Phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo đánh giá công tác **giảng dạy** của giảng viên Phân hiệu;
3. Kiểm tra và lưu trữ giáo án/bài giảng của các giảng viên **Phân hiệu**;
4. Phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo và đề xuất với **Giám đốc** Phân hiệu về công tác mời giảng viên thỉnh giảng cho Phân hiệu;

5. Phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo, Ban Tổ chức – Hành chính và đề xuất với Giám đốc Phân hiệu về việc triển khai kế hoạch thực hành – thực tập cho sinh viên Phân hiệu;

6. Thống kê giờ giảng cho các giảng viên giảng dạy tại Phân hiệu Gia Lai và phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo và Ban Kế hoạch – Tài chính để việc thanh toán giờ giảng cho các giảng viên được chính xác;

7. Phối hợp với Ban Tổ chức – Hành chính, Ban Quản lý Đào tạo và Ban Quản lý Nghiên cứu khoa học – Hợp tác quốc tế về việc đánh giá giảng viên hàng năm (thi đua khen thưởng, kỷ luật);

8. Phối hợp với các Ban Tổ chức – Hành chính, Ban Quản lý Đào tạo của Phân hiệu, nghiên cứu đề xuất lên Giám đốc Phân hiệu về việc:

a) Cử giảng viên đi học tập các lớp chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, thực tập sinh, cao học, nghiên cứu sinh;

b) Lập kế hoạch phát triển và bồi dưỡng nâng cao trình độ đội ngũ giảng viên, kỹ sư của Phân hiệu;

9. Tham mưu cho Giám đốc Phân hiệu về công tác tuyển dụng giảng viên;

10. Phối hợp với các Ban có liên quan để đề xuất với Giám đốc Phân hiệu trong việc đào tạo nguồn lực có trình độ Thạc sĩ, Tiến sĩ cho Phân hiệu Gia Lai.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện

1. Các ban, khối giảng viên và viên chức, người lao động thuộc Phân hiệu có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này;

2. Căn cứ theo quy định này, các ban, Các ban, khối giảng viên và viên chức, người lao động 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.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày kí quyết định ban hành.

Quy định này gồm 4 Chương, 17 Điều khoản./.

