

Số: 2486 /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 10 tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý đào tạo

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ về việc quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam được ban hành kèm theo Quyết định số 1403/QĐ-BNN-TCCB ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Trưởng ban Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Ban Quản lý đào tạo là một đơn vị trực thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi chung là Học viện) có chức năng tham mưu và giúp Giám đốc Học viện trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, quá trình đào tạo, khảo thí theo quy định của luật pháp và của Học viện.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

I. Công tác đào tạo

1. Xây dựng và trình Giám đốc Học viện phê duyệt quy hoạch, chương trình, kế hoạch phát triển đồng bộ các hệ đào tạo, bậc đào tạo theo yêu cầu của trường trọng điểm quốc gia.

2. Tổ chức nghiên cứu đổi mới, hoàn thiện mục tiêu, chương trình, cơ cấu kiến thức đào tạo phù hợp với yêu cầu của ngành nghề đào tạo và theo hướng liên thông, hội nhập quốc tế. Tổ chức nghiên cứu chương trình đào tạo mới cùng với các khoa/viện, bộ môn xây dựng các chuyên ngành đào tạo mới, các chương trình tiên tiến, chương trình chất lượng cao.

3. Tham gia công tác xây dựng và phát triển học liệu của Học viện.

4. Phát triển loại hình liên kết, hợp tác đào tạo và bồi dưỡng.

5. Tổ chức nghiên cứu xác định nhu cầu đào tạo, xúc tiến, giới thiệu và tổ chức quảng bá các chuyên ngành đào tạo.

6. Tham gia đánh giá tính phù hợp của sản phẩm đào tạo với yêu cầu của người sử dụng lao động làm cơ sở cho đổi mới chương trình, giáo trình, phương pháp đào tạo.

7. Đề xuất với Giám đốc Học viện ban hành những quy định, quyết định về quản lý đào tạo.

8. Chủ trì, phối hợp với trợ lý các khoa tư vấn cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (người học) cách thức xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khoá học, hướng dẫn người học đăng ký học phần ở từng kỳ để hoàn thành kế hoạch học tập.

9. Tham gia tổ chức khai giảng, bế giảng, trao bằng tốt nghiệp cho người học.

10. Xây dựng, trình Giám đốc Học viện phê duyệt và thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập theo học kỳ và năm học. Lập thời khoá biểu giảng dạy, học tập, lịch thi học phần và thông báo đến các khoa/bộ môn. Xây dựng kế hoạch và điều phối sử dụng giảng đường.

11. Phối hợp với Ban Thanh tra, Trung tâm Đảm bảo chất lượng tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động giáo dục, thực hiện chế độ công tác của giảng viên, chấp hành quy định đào tạo của người học.

12. Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng cùng với các đơn vị có liên quan xây dựng hệ thống đánh giá và quản lý chất lượng đào tạo của Học viện. Điều phối và tổ chức thực hiện các hoạt động tăng cường chất lượng để hội nhập quốc tế.

13. Lập kế hoạch và tham gia tổ chức: thực tập tốt nghiệp/thi tốt nghiệp cho sinh viên, bảo vệ luận văn thạc sỹ cho học viên cao học, bảo vệ chuyên đề/luận án tiến sỹ cho nghiên cứu sinh.



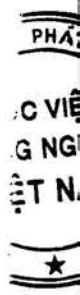
14. Hướng dẫn về nghiệp vụ đào tạo đối với các khoa.
15. Quản lý, lưu trữ bài và điểm thi tuyển sinh, tốt nghiệp (nếu có). Thực hiện công tác văn thư lưu trữ và thống kê phục vụ công tác quản lý.
16. Quản lý và lưu trữ điểm thi học phần.
17. Thẩm định và xác nhận số giờ giảng của giảng viên.
18. Tổ chức học lại, thi lại cho người học.
19. Đầu mối đề xuất trình Giám đốc Học viện xét: chuyển đi, chuyển đến, xét dừng học, tiếp tục học, thôi học.
20. Phối hợp với các khoa quản lý chương trình tiên tiến và chương trình chất lượng cao.
21. Quản lý phôi bằng và làm thủ tục cấp bằng tốt nghiệp, bằng điểm cho người học đã tốt nghiệp. Xác minh tính hợp pháp về văn bằng của người học.
22. Tham gia hoạt động của các đề án, dự án, chương trình có liên quan đến công tác đào tạo.
23. Thực hiện các báo cáo thống kê liên quan đến công tác đào tạo theo qui định của cơ quan quản lý cấp trên và của Giám đốc Học viện.

II. Công tác khảo thi

1. Thường trực Hội đồng và các Ban giúp việc Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng thi và xét tốt nghiệp.
2. Đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh, theo dõi đề xuất Giám đốc Học viện chỉ đạo thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Chủ trì tổ chức tiếp nhận, bố trí sắp xếp người học trúng tuyển vào các lớp theo quy định của Học viện. Bàn giao danh sách, hồ sơ người học cho các đơn vị liên quan.
4. Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện quy trình thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp.
5. Phối hợp các khoa chuyên môn xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi, nhân sao đề thi, tổ chức các môn thi TOEIC, B1. Cải tiến và phát triển các hình thức thi phù hợp với yêu cầu đào tạo các ngành, các hệ bậc đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá cũng như chất lượng đào tạo.
6. Lưu trữ bài thi theo quy định.

III. Nhiệm vụ khác

1. Là đầu mối đối với các cơ quan, tổ chức có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
2. Cấp cơ sở quản lý toàn diện về nhân sự, đề xuất nhu cầu và phối hợp với các đơn vị chức năng tham gia vào quá trình tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và lao động hợp đồng của Ban theo đúng quy định hiện hành.



3. Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Ban có Trưởng Ban và các Phó trưởng Ban do Giám đốc Học viện quyết định bổ nhiệm theo quy định.

2. Trưởng Ban điều hành hoạt động của Ban, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và trước pháp luật về hoạt động của Ban; bố trí tổ công tác/viên chức phù hợp với nhiệm vụ được giao và đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Phó trưởng Ban giúp Trưởng Ban theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác theo sự phân công của Trưởng Ban và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

4. Các Tổ công tác chuyên môn/ngành vụ

a) Tổ Quản lý chương trình đào tạo và kế hoạch đào tạo;

b) Tổ Quản lý học tập;

c) Tổ Quản lý Nghiên cứu sinh;

d) Tổ Khảo thí.

5. Viên chức trong Ban thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do Trưởng Ban phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 5. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng Ban Quản lý đào tạo, Trưởng Ban Tài chính và Kế toán, Trưởng các đơn vị, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ NN và PTNT (để b/c);
- Lưu: VT,TC,LT(7).



Trần Đức Viên

