

Số: 5027 /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên**

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

*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 Nghị quyết số 42/HĐHV-QN ngày 12 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng Học viện Nông nghiệp Việt Nam;*

*Theo đề nghị của Trưởng ban Tổ chức cán bộ,*

## QUYẾT ĐỊNH:

### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên là đơn vị 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 công tác chính trị và công tác sinh viên trong Học viện.

### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Xây dựng và đề xuất các chương trình kế hoạch hành động về công tác chính trị tư tưởng của viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là viên chức) và sinh viên; công tác quản lý sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là người học).

2. Tổ chức các hoạt động tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ chính trị và truyền thống của Học viện cho viên chức và người học.



3. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các lớp học tập Nghị quyết Đảng, học tập chính trị đầu khoá, tuần sinh hoạt công dân - sinh viên, ngoại khoá cho toàn Học viện. Phục vụ các đại hội, hội nghị, lễ hội trong Học viện.

4. Tổ chức quản lý, sử dụng có hiệu quả hệ thống truyền thông nội bộ: phát thanh, panô, áp phích, sản phẩm giới thiệu Học viện. Quản lý các ấn phẩm liên quan đến công tác chính trị tư tưởng, đạo đức của viên chức và các ấn phẩm liên quan đến người học.

5. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị quản lý nhà truyền thống, sưu tầm và bảo quản các tặng phẩm, vật kỷ niệm, lưu niệm, hiện vật có liên quan đến quá trình xây dựng và phát triển của Học viện.

6. Quản lý và chủ trì phục vụ các hội nghị, hội thảo, các hoạt động tại Hội trường A, Hội trường B, Hội trường C, Sân Văn hoá sinh viên.

7. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan quản lý và tổ chức triển khai hoạt động khởi nghiệp cho người học trong Học viện; Quản lý câu lạc bộ tư vấn - tham vấn và câu lạc bộ Khởi nghiệp VNUA; nhà ăn và ký túc xá sau đại học phục vụ nhu cầu của người học.

8. Phối hợp với các tổ chức chính trị, đoàn thể quản lý nhân sự và công việc của các chuyên viên Văn phòng Đảng uỷ, Văn phòng Công đoàn, Văn phòng Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Học viện.

9. Là đầu mối quan hệ với phóng viên báo, đài và phương tiện thông tin đại chúng; theo dõi, thống kê, đánh giá, báo cáo và lưu trữ dữ liệu về công tác sinh viên và các hoạt động phục vụ người học của Học viện; làm thẻ, làm lại thẻ cho người học; liên lạc với các cựu sinh viên của Học viện.

10. Phối hợp với Văn phòng Học viện (Tổ Ký túc xá) xây dựng môi trường, cảnh quan trong khu nội trú xanh, sạch, đẹp và tổ chức các hoạt động của người học.

11. Phối hợp với Văn phòng Học viện và các tổ chức, đơn vị có liên quan tổ chức tốt công tác an ninh trật tự, giáo dục an toàn giao thông, phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội.

12. Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên triển khai công tác Đoàn, Hội, phong trào thi đua trong sinh viên.

13. Thực hiện công tác cấp, phát thẻ bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho người học, phối hợp với Trạm Y tế thực hiện tốt công tác y tế học đường.

14. Là đầu mối tổ chức đánh giá quá trình rèn luyện, tu dưỡng, xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên và phối hợp với các đơn vị liên quan xét ngừng học, thôi học... công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

15. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý và sử dụng công lao động của người học.

16. Thực hiện các thủ tục về chế độ chính sách liên quan đến học bổng, học phí, trợ cấp đối với sinh viên.

17. Quản lý hồ sơ và xác nhận các giấy tờ cho người học.

18. Phối hợp với Trung tâm Quan hệ công chúng và Hồ trợ sinh viên thực hiện tư vấn nghề nghiệp và giới thiệu việc làm cho người học.

19. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về hoạt động của đơn vị theo quy định và theo yêu cầu của Giám đốc Học viện.

20. Là đầu mối làm việc đối với các cơ quan, tổ chức có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

21. 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 viên chức của Ban theo đúng quy định hiện hành.

22. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất, phương tiện thiết bị được Học viện giao theo đúng quy định.

23. Bảo vệ lợi ích, giữ gìn và phát triển thương hiệu của Học viện trong các quan hệ giao dịch, hợp tác với tổ chức, cá nhân ngoài Học viện.

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

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Ban có Trưởng Ban và 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 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 Công tác sinh viên;

b) Tổ Công tác chính trị;

5. Viên chức của 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.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2491/QĐ-HVN ngày 10 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng ban Tổ chức cán bộ, 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).



Nguyễn Thị Lan

