

Số: 2585 /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 24 tháng 7 năm 2020

## 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 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 3563/QĐ-HVN ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Giám đốc 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 Quản lý đào tạo 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 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 kế hoạch, chương trình, kế hoạch phát triển đồng bộ các hệ đào tạo, trình độ đào tạo phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn của Học viện và đáp ứng nhu cầu xã hội.

2. Xây dựng và trình Giám đốc Học viện ban hành quy định, quyết định, quy trình về tổ chức quản lý đào tạo các hệ đào tạo và trình độ đào tạo.



3. Xây dựng và trình Giám đốc Học viện ban hành các văn bản, kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của Học viện để trình/báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nông nghiệp và PTNT,...).

4. Xây dựng và trình Giám đốc Học viện phê duyệt kế hoạch đào tạo các hệ, trình độ đào tạo theo học kỳ và năm học. Xây dựng và thông báo thời khoá biểu giảng dạy, học tập, lịch thi học phần, thực tập tốt nghiệp đến các đơn vị có liên quan và người học và quản lý quá trình thực hiện.

5. Lập kế hoạch: thực tập tốt nghiệp/thi tốt nghiệp cho sinh viên, bảo vệ luận văn thạc sĩ cho học viên, tổ chức bảo vệ luận án tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

6. Đề xuất và trình Giám đốc Học viện phê duyệt quyết định về việc chuyển đi, chuyển đến, tạm dừng học, tiếp tục học, thôi học của người học.

7. Đề xuất với Giám đốc Học viện phát triển loại hình liên kết, phối hợp, hợp tác trong đào tạo và bồi dưỡng.

8. Tổ chức đăng ký học phần và tính học phí cho người học ở các học kỳ của năm học.

9. Nghiên cứu và đề xuất với Giám đốc Học viện về việc đổi mới tổ chức quản lý đào tạo nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và hội nhập quốc tế.

10. Quản lý và lưu trữ điểm thi học phần.

11. Chủ trì và phối hợp với các khoa, đơn vị chức năng xét công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ (nếu có). Trình Giám đốc Học viện quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng, chứng chỉ cho các hệ, trình độ đào tạo của Học viện.

12. Quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định. Tổ chức cấp phát bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bằng điểm cho người học đã tốt nghiệp. Xác minh tính hợp pháp về văn bằng, chứng chỉ do Học viện cấp phát.

13. Chủ trì và phối hợp với các khoa tư vấn cho 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.

14. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị tổ chức khai giảng, bế giảng, trao bằng tốt nghiệp cho người học.

15. Tính khối lượng giảng dạy và xác nhận số giờ giảng của giảng viên trong từng học kỳ.

16. Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, văn bản, tài liệu về đào tạo theo quy định hiện hành.

17. Xây dựng các báo cáo thống kê liên quan đến công tác đào tạo trình Giám đốc và các cơ quan quản lý cấp trên theo các quy định hiện hành.

18. Phối hợp với các khoa và các đơn vị trong Học viện giới thiệu và tổ chức quảng bá các ngành/chuyên ngành đào tạo.

19. 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.

20. Tham gia rà soát và hoàn thiện mục tiêu, cấu trúc của chương trình đào tạo phù hợp với yêu cầu của ngành nghề đào tạo theo hướng liên thông, hội nhập quốc tế.

21. Phối hợp với các khoa tổ chức nghiên cứu và xây dựng chương trình đào tạo các ngành/chuyên ngành mới, các chương trình tiên tiến, chương trình chất lượng cao, chương trình quốc tế.

22. Phối hợp với Ban Thanh tra tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động đào tạo.

23. Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng và các khoa chuyên môn xây dựng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và hệ thống đánh giá, quản lý chất lượng đào tạo của Học viện.

24. Hướng dẫn về nghiệp vụ đào tạo cho các khoa.

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

26. Tham gia hoạt động của các đề án, dự án, chương trình có liên quan đến công tác đào tạo.

## **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 và 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. 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.

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

3. 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 và người lao động (viên chức) của Ban theo đúng quy định hiện hành.

4. 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.

5. 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.

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

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. 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 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. 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 2486/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**