

Số: 5871 /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 01 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Tin học và Kỹ năng mềm VNUA

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 5813/NQ-HĐHV ngày 22 tháng 11 năm 2021 và được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 38/NQ-HĐHV ngày 05 tháng 3 năm 2025 của Hội đồng Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Trên cơ sở Quyết định số 5554/QĐ-HVN ngày 07 tháng 11 năm 2025 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam về việc thành lập Trung tâm Tin học và Kỹ năng mềm VNUA; xét đề nghị của Trung tâm Tin học và Kỹ năng mềm VNUA (tại Tờ trình số 01/TTr-THKNM ngày 24 tháng 11 năm 2025) và theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

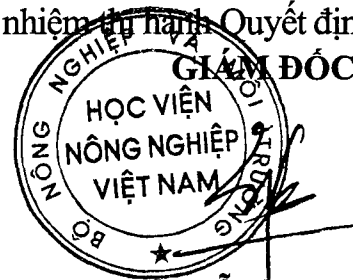
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Tin học và Kỹ năng mềm VNUA.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2853/QĐ-HVN ngày 20 tháng 9 năm 2016 và Quyết định số 3043/QĐ-HVN ngày 29 tháng 9 năm 2016 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng ban Tổ chức cán bộ, Trưởng ban Tài chính và Kế toán, Giám đốc Trung tâm Tin học và Kỹ năng mềm VNUA, Trưởng các đơn vị, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ NN và MT (để b/c);
- Lưu: VT, TCCB, NcL.



Nguyễn Thị Lan

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Tin học và Kỹ năng mềm VNUA
(Kèm theo Quyết định số 5871/QĐ-HVN ngày 01 tháng 12 năm 2025
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Tin học và Kỹ năng mềm VNUA (sau đây gọi tắt là Trung tâm) của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

2. Quy chế này áp dụng đối với các bộ phận thuộc Trung tâm; viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là người lao động) và người học tại Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trung tâm chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Vị trí pháp lý

1. Vị trí pháp lý của Trung tâm được quy định tại Khoản 1 Điều 1 Quyết định số 5870/QĐ-HVN ngày 01 tháng 12 năm 2025 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

2. Tên và trụ sở của Trung tâm được quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều 1 Quyết định số 5870/QĐ-HVN ngày 01 tháng 12 năm 2025 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, mọi hoạt động của Trung tâm phải tuân thủ các quy định của Học viện và pháp luật.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một bộ phận chủ trì. Trưởng bộ phận phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Người lao động trong Trung tâm phải thực hiện các công việc đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian theo đúng quy định. Trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của Học viện phải xin ý kiến Giám đốc Trung tâm để giải quyết.

3. Phát huy năng lực và sở trường của người lao động, đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Chế độ, cách thức làm việc, quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc thực hiện theo Quy chế này và quy định, quy chế của Học viện.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Chức năng

Chức năng của Trung tâm được quy định tại Khoản 2, Điều 1 Quyết định số 5870/QĐ-HVN ngày 01 tháng 12 năm 2025 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ

Nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ của Trung tâm được quy định tại Điều 2 Quyết định số 5870/QĐ-HVN ngày 01 tháng 12 năm 2025 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 6. Cơ cấu và tổ chức của Trung tâm

Cơ cấu tổ chức của Trung tâm, bao gồm: Giám đốc, các Phó Giám đốc, các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị khác thuộc Trung tâm.

Điều 7. Giám đốc và Phó Giám đốc

1. Trung tâm có 01 Giám đốc và 02 Phó Giám đốc.

2. Giám đốc Trung tâm là người đại diện theo pháp luật của Trung tâm. Giám đốc và các Phó Giám đốc Trung tâm do Giám đốc Học viện bổ nhiệm, miễn nhiệm.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Trung tâm

a) Chỉ đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của Trung tâm theo chế độ thủ trưởng.

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Học viện về hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

c) Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể và quy định tổ chức và hoạt động của các đơn vị thuộc Trung tâm.

d) Quyết định số lượng người làm việc, vị trí quản lý các bộ phận chức năng, chuyên môn nghiệp vụ; về tiêu chuẩn và tuyển dụng, quản lý, sử dụng người lao động của Trung tâm theo quy định; quyết định tuyển dụng, ký và chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc đối với các cá nhân để thực

hiện chức năng, nhiệm vụ và định hướng phát triển của Trung tâm theo đúng quy định của Nhà nước và của Học viện; quyết định bổ nhiệm/giao nhiệm vụ, thuê đảm nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi chức vụ/nhiệm vụ đối với các chức danh của các đơn vị thuộc Trung tâm.

e) Quyết định mức lương, phụ cấp lương, chi bổ sung, tăng thêm và các chế độ ưu đãi cụ thể khác đối với cá nhân làm việc tại Trung tâm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

f) Xây dựng, ban hành Quy chế làm việc và các quy định, quy chế khác để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Riêng Quy chế chi tiêu nội bộ trước khi ban hành cần phải có ý kiến của Ban Tài chính và Kế toán.

g) Thực hiện công tác đối ngoại đối với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

h) Mời các nhà khoa học và cộng tác viên trong và ngoài nước đến Trung tâm làm việc theo đúng quy định.

4. Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc Trung tâm trong các lĩnh vực công tác được Giám đốc Trung tâm giao; được quyết định những vấn đề thuộc phạm vi nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về công việc được giao.

5. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc Trung tâm ủy quyền quản lý và điều hành hoạt động của Trung tâm.

Điều 8. Các bộ phận thuộc Trung tâm

1. Các bộ phận của Trung tâm được quy định tại Khoản 5, Điều 4 Quyết định số 5870/QĐ-HVN ngày 01 tháng 12 năm 2025 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các bộ phận này do Giám đốc Trung tâm quy định.

2. Tiêu chuẩn các chức danh của các bộ phận quy định tại Khoản 1 Điều này do Giám đốc Trung tâm quyết định trên cơ sở tiêu chuẩn chức danh, chức vụ quản lý được quy định tại Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện.

Điều 9. Nhân lực của Trung tâm

1. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động/làm việc và người làm việc kiêm nhiệm, cộng tác viên.

2. Quyền và nhiệm vụ của người lao động trong Trung tâm:

a) Được hưởng các quyền của người lao động theo quy định của pháp luật; được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng, nâng cao trình độ.

b) Được đánh giá, phân loại hằng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình; được xét thi đua, khen thưởng theo quy định.

c) Thực hiện nội quy, quy chế, quy định của Trung tâm, Học viện và của Nhà nước.

d) Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công việc được giao.

e) Tham gia góp ý kiến vào việc phát triển Trung tâm, Học viện; tham gia xây dựng các nội quy, quy chế, quy định và giải quyết những vấn đề có liên quan, tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Trung tâm, Học viện.

f) Người lao động theo đánh giá, phân loại hằng năm không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc vi phạm pháp luật, kỷ luật lao động bị xem xét, xử lý theo quy định.

g) Bảo vệ lợi ích, giữ gìn và phát triển hình ảnh của Học viện và Trung tâm trong các quan hệ giao dịch, hợp tác với tổ chức, cá nhân ngoài Học viện.

Chương IV

CƠ SỞ VẬT CHẤT, TÀI CHÍNH

Điều 10. Quản lý tài chính và tài sản

1. Trung tâm xây dựng kế hoạch cụ thể tạo nguồn kinh phí theo nguyên tắc đảm bảo cân đối thu chi nhằm duy trì hoạt động của Trung tâm.

2. Viện quản lý thu, chi từ các nguồn tài chính của Trung tâm được thực hiện theo các quy định của Nhà nước, Học viện và Viện; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, trích lập các quỹ và thực hiện chế độ kế toán, tài chính theo quy định của pháp luật và của Học viện.

3. Viện thực hiện cơ chế quản lý và sử dụng tài sản theo các quy định của Nhà nước, Học viện và Viện.

Điều 11. Nguồn tài chính của Trung tâm

1. Nguồn thu từ kinh phí thực hiện các nhiệm vụ do nguồn ngân sách nhà nước cấp (nếu có).

2. Nguồn thu từ kinh phí từ các đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học, các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, chuyển giao công nghệ và các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

4. Các nguồn tài chính hợp pháp khác.

Điều 12. Các khoản chi

Các khoản thu của Trung tâm sẽ được sử dụng vào các mục đích sau:

1. Trả tiền lương, tiền công, thù lao, đóng bảo hiểm bắt buộc cho người lao động làm việc trong Trung tâm.

2. Chi phí hoạt động của Trung tâm.

3. Mua sắm, thuê các phương tiện vật chất - kỹ thuật cần thiết cho hoạt động của Trung tâm.

4. Đầu tư vào nhân lực và phát triển năng lực Trung tâm.

5. Các khoản chi khác theo quy định hiện hành của pháp luật.

6. Thực hiện trích lập các quỹ theo quy định.

Điều 13. Tài sản của Trung tâm

1. Tài sản của Trung tâm được Học viện giao và các tài sản khác do Trung tâm tự trang bị để phục vụ nhu cầu hoạt động của Trung tâm theo quy định của Học viện và các quy định của Nhà nước về đầu tư, quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất. Chịu trách nhiệm quản lý các loại tài sản và kiểm kê tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Học viện.

2. Các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ và các tài sản trí tuệ khác hình thành từ nguồn vốn tự đầu tư của Trung tâm thuộc quyền sở hữu của Trung tâm và được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật.

3. Các tài sản và nguồn thu chính của Trung tâm được hình thành nhằm phục vụ các mục đích phù hợp với Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật. Trong mọi trường hợp không được chuyển thành sở hữu cá nhân dưới mọi hình thức.

Chương V GIẢI THỂ

Điều 14. Giải thể

Trung tâm giải thể trong các trường hợp sau:

1. Tự nguyện chấm dứt hoạt động.
2. Bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký khoa học và công nghệ.
3. Hoạt động không có hiệu quả, không có khả năng thực hiện chức năng nhiệm vụ của Trung tâm trong thời gian dài.
4. Vi phạm quy định, quy chế của Học viện đến mức phải giải thể.
5. Vi phạm pháp luật đến mức phải giải thể.

Học viện sẽ xem xét quyết định việc đình chỉ hoạt động hoặc giải thể Trung tâm. Trong trường hợp giải thể, Trung tâm sẽ thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và của Học viện. Toàn bộ các tài sản của Trung tâm sau khi thanh toán các khoản công nợ và đóng góp của các thành viên (nếu có), sẽ được trao lại cho Học viện.

Chương VI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. Quan hệ nội bộ trong Trung tâm

1. Trung tâm hoạt động theo chế độ thủ trưởng.
2. Các bộ phận trong Trung tâm có chức năng tham mưu và giúp Giám đốc Trung tâm điều hành và triển khai các hoạt động của Trung tâm theo từng lĩnh vực được phân công. Quan hệ giữa các bộ phận trong Trung tâm là quan hệ ngang cấp. Các bộ phận trong Trung tâm phối hợp hoạt động để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 16. Quan hệ giữa Trung tâm với Học viện

1. Giám đốc Trung tâm chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Học viện về mọi hoạt động của Trung tâm.
2. Quan hệ giữa Trung tâm với các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện là quan hệ đồng cấp, phối hợp hoạt động nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao.
3. Trường hợp không thống nhất trong quá trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện, cần xin ý kiến của Giám đốc Học viện.

Chương VII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 17. Chế độ thông tin

Trung tâm có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Học viện và các cơ quan, tổ chức có liên quan về các hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 18. Chế độ báo cáo

1. Thực hiện báo cáo chương trình công tác tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất cho Học viện theo quy định.
2. Phó Giám đốc Trung tâm báo cáo Giám đốc Trung tâm:
 - a) Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc cần xin ý kiến của Giám đốc Trung tâm.
 - b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi Giám đốc Trung tâm ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị, cuộc họp đó.
3. Các bộ phận báo cáo Giám đốc Trung tâm:
 - a) Trưởng các bộ phận phải thực hiện chế độ thông tin báo cáo Giám đốc Trung tâm theo quy định của Trung tâm.
 - b) Trưởng Văn phòng của Trung tâm có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các bộ phận thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Giám đốc Trung tâm.

Điều 19. Chế độ kỷ luật lao động

Người lao động của Trung tâm phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về chế độ kỷ luật lao động, bao gồm:

1. Nghiêm túc chấp hành sự điều động, phân công nhiệm vụ của Giám đốc Học viện, Giám đốc Trung tâm.
2. Bảo đảm hoàn thành chức trách, nhiệm vụ, không trốn tránh trách nhiệm được giao.
3. Không tiết lộ thông tin liên quan đến các hoạt động, các chương trình công tác của Trung tâm khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.
4. Tuân thủ các quy định về sử dụng thời gian làm việc tại Quy chế làm việc của Trung tâm.

5. Khi tham gia các cuộc họp phải thể hiện thái độ nghiêm túc, phát biểu ý kiến phải trên tinh thần xây dựng, không làm việc riêng trong giờ họp. Trường hợp có nhiệm vụ đột xuất không thể tiếp tục tham dự cuộc họp, phải báo cáo và được sự đồng ý của chủ tọa cuộc họp.

6. Trong quan hệ công tác phải tuân thủ thứ bậc hành chính, chấp hành quy chế làm việc và thể hiện rõ chính kiến của cá nhân, cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

7. Không được tự ý bỏ việc; nghỉ việc riêng phải báo cáo theo quy định; khi đi ra ngoài Trung tâm trong giờ làm việc phải báo cáo rõ lý do và được sự đồng ý của cán bộ quản lý trực tiếp.

8. Không được tự ý đưa khách vào nơi làm việc.

9. Thực hiện nghiêm quy định về văn hóa công sở và các nội quy, quy chế, quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ của viên chức và người lao động và những điều viên chức và người lao động không được làm.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Hiệu lực thi hành

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

2. Những nội dung khác có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trung tâm, không được nêu tại Quy chế này thì áp dụng theo các quy định pháp luật khác liên quan hoặc Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định.

3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quyết định được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó.

4. Căn cứ quy định của pháp luật và Quy chế này, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm xây dựng, ban hành Chiến lược/kế hoạch phát triển Trung tâm, Quy chế làm việc và các quy định, quy chế, nội quy khác để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Trong quá trình hoạt động, Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung để phù hợp với điều kiện thực tế. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Giám đốc Học viện quyết định trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Trung tâm.



Nguyễn Thị Lan