

Số: **6551** /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 28 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ Trường học**

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 5466/QĐ-HVN ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam về thành lập Trung tâm Dịch vụ trường học; Xét đề nghị của Trung tâm Dịch vụ Trường học (tại Tờ trình số 05/TTr-TTĐVTH ngày 28 tháng 10 năm 2023) và theo đề nghị của Trường ban Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Trung tâm Dịch vụ trường học (sau đây gọi chung là Trung tâm) 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 các hoạt động dịch vụ trường học của Học viện.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong Học viện lập kế hoạch bố trí giảng đường phù hợp với kế hoạch đào tạo của Học viện.

2. Chủ trì quản lý, điều hành việc sử dụng có hiệu quả hệ thống giảng đường phục vụ công tác giảng dạy và học tập. Tổ chức thực hiện tốt các dịch vụ giảng đường: nước, ánh sáng, thiết bị, âm thanh, vệ sinh.

3. Quản lý, theo dõi tình hình sử dụng giảng đường theo kỳ học và đề xuất việc bố trí, sắp xếp hệ thống giảng đường nhằm khai thác, sử dụng có hiệu quả giảng



đường. Thông báo kịp thời yêu cầu về việc sửa chữa giảng đường, trang thiết bị phục vụ giảng đường cho các đơn vị có liên quan.

4. Thực hiện vệ sinh công cộng khu vực giảng đường.

5. Quản lý ký túc xá sinh viên theo quy định hiện hành; bố trí phòng ở cho sinh viên trong ký túc xá đảm bảo khoa học, thuận lợi cho công tác quản lý của Học viện và học tập của sinh viên; hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt nội quy ký túc xá; đảm bảo trật tự an ninh, môi trường sinh hoạt và giáo dục lành mạnh; đẩy mạnh phong trào tự quản trong sinh viên; phối hợp với các đơn vị liên quan đánh giá kết quả rèn luyện và đề xuất mô hình, phương án quản lý ký túc xá theo hướng văn minh hiện đại; đảm bảo tốt công tác phòng cháy chữa cháy.

6. Quản lý cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được Học viện giao. Phối hợp với các đơn vị chức năng lập kế hoạch sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất định kỳ, hàng năm đối với ký túc xá, giảng đường... Chủ động thực hiện sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất và trang thiết bị trong phạm vi được phân công.

7. Quản lý, giám sát môi trường cảnh quan, cây xanh, hạ tầng cơ sở của Học viện.

8. Tổ chức thực hiện công tác vệ sinh môi trường, tôn tạo cảnh quan khu vực công đảm bảo sự văn minh sạch đẹp và an toàn.

9. Tổ chức các hoạt động dịch vụ khác phục vụ người dạy và người học theo đúng quy định của Học viện.

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

11. 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 của đơn vị theo quy định.

12. Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, tài sản được giao theo quy định.

13. 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.

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

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm và kỷ luật của cá nhân, phát huy tính chủ động, sáng tạo của viên chức trong các mặt công tác của Trung tâm.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Trung tâm có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

2. Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm do Giám đốc Học viện bổ nhiệm theo quy định.

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



4. Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc Trung tâm theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

5. Các bộ phận chức năng, chuyên môn nghiệp vụ (không phải là đơn vị hành chính):

- a) Tổ Giảng đường;
- b) Tổ Ký túc xá;
- c) Tổ Cảnh quan và Môi trường;
- d) Tổ Kỹ thuật và Văn phòng.

Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của từng bộ phận chức năng và chuyên môn, số lượng và tên gọi của các bộ phận chức năng và chuyên môn có thể thay đổi trong quá trình xây dựng và phát triển Trung tâm. Việc thành lập, sáp nhập, giải thể, tổ chức lại các tổ, bộ phận chức năng và chuyên môn do Giám đốc Trung tâm quyết định.

6. Viên chức và người lao động của Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do Giám đốc Trung tâm phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng ban Tổ chức cán bộ, Trưởng ban Tài chính và Kế toán, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ trường học, Trưởng các đơn vị, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2. Những nội dung khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm mà chưa được thể hiện trong Quyết định này thì thực hiện theo quy định của Học viện và các văn bản pháp luật hiện hành. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó.

3. Căn cứ quy định của pháp luật và Quyết định này, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ trường học có trách nhiệm xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm và các quy định, quy chế khác để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Bộ NN và PTNT (để b/c);
- Đảng ủy, Hội đồng Học viện (để b/c);
- Lưu: VT, TCCB, NeL.



Nguyễn Thị Lan