

Số: 2496 /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 Trung tâm Dịch vụ trường học

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

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

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Phối hợp với các đơn vị chức năng 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. Báo cáo Giám đốc Học viện tình hình sử dụng giảng đường theo kỳ học. Kiến nghị Giám đốc Học viện về việc bố trí, sắp xếp hệ thống giảng đường nhằm khai thác và 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 chức năng.

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 Trường 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. 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 viên chức và người lao động của Trung tâm theo đúng quy định hiện hành.

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

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm có Giám đốc và các Phó Giám đốc do Giám đốc Học viện quyết định bổ nhiệm theo quy định.

2. 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 phù hợp với nhiệm vụ được giao và đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. 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.

4. Các Tổ công tác chuyên môn/ngành vụ

a) Tổ quản lý giảng đường;

b) Tổ quản lý ký túc xá;

c) Tổ môi trường;

d) Tổ sửa chữa;

e) Tổ an ninh trật tự và văn phòng.

5. Viên chức trong 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 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 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 (đề b/c);
- Lưu: VT,TC,LT(7).



Trần Đức Viên