



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN**

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: est.tohieu@gmail.com Website: www.cdtohieu.edu.vn

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
Trung tâm thực nghiệm nông nghiệp

Mã hóa **QC01**

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 09/12/2021

Hưng Yên, năm 2021

Hung Yên, ngày tháng năm 2021

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM THỰC NGHIỆM NÔNG NGHIỆP

Căn cứ Điều lệ Trường cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTĐ ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

Căn cứ quy chế làm việc của Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐTH, ngày 01/01/2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên ban hành kèm theo Quyết định số 272/QĐ-CĐKT-KTTH, ngày 30/5/2018 của Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên.

Trung tâm Thực nghiệm Nông nghiệp (viết tắt là TT TNNN) ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm như sau:

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định những nội dung cơ bản về chức năng nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, quản lý cán bộ viên chức, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị và một số nội dung hoạt động khác thuộc phạm vi của Trung tâm TNNN.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ viên chức thuộc biên chế của Trung tâm TNNN - Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên.

Điều 3. Các Tổ trực thuộc Trung tâm TNNN

Trung tâm TNNN là đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên. Trung tâm TNNN là đơn vị hoạt động theo Điều lệ trường Cao đẳng và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; là đơn vị chịu sự quản lý của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm TNNN

1. Chức năng của Trung tâm

Trung tâm thực nghiệm nông nghiệp là đơn vị trực thuộc Trường có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác xây dựng các mô hình thực hành, thực tập, rèn nghề cho học sinh, sinh viên; triển khai, ứng dụng khoa học, công nghệ vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh.

2. Nhiệm vụ của Trung tâm:

Ngoài những nhiệm vụ chung của các phòng chức năng quy định tại Điều 13 của Quy chế này, Trung tâm thực nghiệm nông nghiệp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Xây dựng kế hoạch triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học để phục vụ công tác thực hành, thực tập cho học sinh, sinh viên.

b) Chủ trì và phối hợp với các khoa xây dựng, hoàn thiện phòng Thí nghiệm, bảo quản sử dụng các thiết bị đúng mục đích và hiệu quả phục vụ cho công tác đào tạo của nhà trường.

c) Phối hợp với Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế, các khoa chuyên môn thực hiện, ứng dụng các đề tài khoa học phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm thực nghiệm nông nghiệp; chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức rèn nghề, thực hành, thực tập các môn học liên quan theo kế hoạch nhà trường đã phê duyệt.

d) Xây dựng kế hoạch sản xuất, dịch vụ, khai thác, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, nguồn nhân lực, phương tiện kỹ thuật khác để tạo ra sản phẩm phục vụ cho công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học.

e) Xây dựng kế hoạch phát triển cơ sở vật chất Trung tâm thực nghiệm nông nghiệp phù hợp với từng giai đoạn phát triển của Nhà trường; kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tay nghề cho đội ngũ giáo viên, giảng viên, kỹ thuật viên thông qua đào tạo, tập huấn, tham quan, học tập.

f) Quản lý tài sản, đất đai của Trung tâm theo quy định của pháp luật và phân cấp của nhà trường.

g) Tham gia quản lý, điều hành và tổ chức cho học sinh, sinh viên thực hành, thực tập, lao động, rèn nghề theo kế hoạch được phê duyệt.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Lãnh đạo Trung tâm

1. Giám đốc

- Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Nhà trường về mọi hoạt động của Trung tâm.

- Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức các hội nghị chuyên môn, khoa học cấp Trung tâm.

- Đề xuất xây dựng kế hoạch mua sắm, bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực tập, thực nghiệm khoa học, giáo trình, tài liệu, thiết bị hỗ trợ giảng dạy.

- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao ngoài kế hoạch đã định trước.

2. Phó giám đốc

Phó giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc về việc quản lý, điều hành một số mặt công tác do Giám đốc phân công, uỷ quyền; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc, trước Hiệu trưởng về các mặt công tác được phân công.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của cán bộ, công nhân viên

Cán bộ, công nhân viên của Trung tâm ngoài những trách nhiệm và quyền hạn chung đối với cán bộ, viên chức theo quy định của Pháp luật hiện hành, còn có trách nhiệm và quyền hạn sau:

- Thực hiện nghiên cứu khoa học theo Quy định chế độ làm việc của viên chức Nhà trường.

- Có nghĩa vụ thực hiện các công việc chung của Trung tâm do Giám đốc, Tổ trưởng phân công.

- Không ngừng tự bồi dưỡng về phẩm chất, đạo đức, chính trị, chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng đào tạo;

- Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, dịch vụ khoa học công nghệ và các hoạt động khoa học công nghệ khác;

- Được đảm bảo về mặt tổ chức và vật chất kỹ thuật cho các hoạt động nghề nghiệp và dịch vụ công cộng của Nhà trường;

- Được ký hợp đồng nghiên cứu khoa học công nghệ với các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu, cơ sở sản xuất và các tổ chức kinh tế khác với điều kiện đã hoàn thành nhiệm vụ được giao theo quy định của Hiệu trưởng. Việc ký kết các hợp đồng với bên ngoài thực hiện theo quy định của Trường.

Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 7. Thời gian làm việc Lãnh đạo Trung tâm

- Đảm bảo luôn có 01 lãnh đạo trực trong giờ làm việc;

- Lãnh đạo Trung tâm được phân công trực phải tuân thủ thời gian theo quy định của nhà nước.

- Lịch trực lãnh đạo Trung tâm được thông báo công khai (Trực T7, CN được nghỉ bù trong tuần).

Điều 8. Thời gian làm việc của cán bộ, công nhân viên

- Cán bộ, công nhân viên phải hoàn thành định mức thời gian làm việc cho hoạt động nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo Quy định chế độ làm việc của viên chức của Nhà trường.

Điều 9. Về chấp hành kỷ luật của cán bộ, công nhân viên

- Cán bộ, công nhân viên có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Tổ trưởng và Giám đốc trong thực hiện các nhiệm vụ.

Điều 10. Quản lý, lưu trữ và ký duyệt hồ sơ chuyên môn

- Giám đốc hoặc phó Giám đốc ký duyệt các loại hồ sơ chuyên môn của Tổ trưởng và cán bộ, công nhân viên trong Trung tâm (khi cần thiết).

- Cán bộ Trung tâm chịu trách nhiệm việc tiếp nhận các loại hồ sơ chuyên môn trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc ký duyệt; Sắp xếp, bảo quản và lưu trữ các tài liệu, hồ sơ chuyên môn của Trung tâm đúng quy định của Nhà trường.

Điều 11. Chế độ họp

Lãnh đạo Trung tâm họp với các tổ trưởng định kỳ vào ngày 28 hoặc 29 hàng tháng (nếu ngày trùng vào ngày nghỉ sẽ chuyển vào ngày tiếp theo trong tháng) để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng và triển khai nội dung công tác của tháng tiếp theo.

Trường họp có nhiệm vụ đột xuất, Giám đốc có thể triệu tập cuộc họp để giải quyết các công việc cần thiết.

Họp toàn thể viên chức của Trung tâm vào cuối các kỳ học và năm học (có biên bản kèm theo).

Trong quá trình tổ chức thực hiện, thời gian cuộc họp có thể điều chỉnh cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ thực tế của Trung tâm.

Chương IV

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

Điều 12. Cơ sở vật chất, thiết bị của Trung tâm

1. Trung tâm TTNN được trang bị cơ sở vật chất, thiết bị đồ dùng, phương tiện kỹ thuật... để đảm bảo các hoạt động chuyên môn của Trung tâm.

2. Căn cứ tình hình thực tế, Trung tâm lập kế hoạch, dự trù đề nghị Hiệu trưởng và các phòng liên quan phối hợp xây dựng kế hoạch đáp ứng cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện phù hợp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm.

3. Toàn thể viên chức trong Trung tâm khi sử dụng tài sản có trách nhiệm quản lý, bảo quản, sử dụng tài sản đúng mục đích, đúng yêu cầu kỹ thuật và tiết kiệm.

4. Người làm mất, làm hỏng, làm thất thoát tài sản; người có hành vi trộm cắp, tham ô, huỷ hoại, chiếm dụng... tài sản của Trung tâm phải bồi thường và bị xử lý kỷ luật, xử lý các trách nhiệm pháp lý khác theo quy định của pháp luật.

Chương V **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

Điều 13. Khen thưởng

Định kỳ vào cuối học kỳ của năm học, Trung tâm chủ trì chỉ đạo các Tổ tổ chức họp xét đánh giá kết quả hoạt động, lập biên bản bình xét thi đua để có căn cứ bình xét thi đua hàng năm. Bình xét thi đua công khai, dân chủ theo nội dung hướng dẫn của cấp trên.

Trung tâm có trách nhiệm đề nghị khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất đối với viên chức thuộc biên chế của trung tâm.

Điều 14. Kỷ luật

Viên chức của trung tâm TNNN, nếu vi phạm khuyết điểm phải chịu các hình thức kỷ luật theo Quy chế của Trường và theo Luật Công chức, Viên chức.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 15. Tổ chức thực hiện Quy chế

Quy chế này được toàn thể viên chức Trung tâm TNNN thông qua và được Hiệu trưởng Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên phê duyệt. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc Giám đốc Trung tâm báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.


Tổ trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến viên chức và người học trong Trung tâm để thực hiện. Viên chức, người học thuộc Trung tâm và các đơn vị, cá nhân đến làm việc với Khoa có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này.

HIỆU TRƯỞNG

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM TNNN

(Ký duyệt)

Trần Thanh Liêm


Đặng Văn Chiến