

THÔNG BÁO

Về việc phân công công tác trong Ban lãnh đạo Khoa Phát triển nông thôn

Căn cứ Nghị quyết số 99/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ về quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 231/QĐ-ĐHCT ngày 02 tháng 02 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về phân công viên chức phụ trách Khoa Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 6036/QĐ-ĐHCT ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về ban hành danh mục văn bản Hiệu trưởng giao quyền cho các Phó Hiệu trưởng ký thay, thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh;

Phó trưởng Khoa phụ trách phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban lãnh đạo khoa trong công tác quản lý, điều hành các lĩnh vực hoạt động như sau:

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đ/c trong Ban lãnh đạo Khoa

1.1. Phó trưởng Khoa phụ trách Lê Thanh Sơn:

a) Phụ trách chung, chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng về mọi mặt hoạt động của khoa.

b) Trực tiếp phụ trách các hoạt động: Công tác chính trị tư tưởng; Kế hoạch, chiến lược phát triển của khoa; Tổ chức cán bộ; Kế hoạch- tài chính; Công tác đối ngoại, hợp tác phát triển; đảm bảo chất lượng; quản lý rừng.

c) Phối hợp hoạt động với Công đoàn và Đoàn thanh niên.

c) Tham gia các nhiệm vụ chung được Trường phân công, phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, đối ngoại theo định hướng của Trường.

1.2. Phó Trưởng khoa Cao Quốc Nam:

a) Giúp Phó trưởng khoa phụ trách trong công tác lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát và đề xuất cải tiến các lĩnh vực như sau:

Quản lý và phát triển chương trình đào tạo, môn học được phân giao quản lý, phát triển tài liệu học tập, giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy và đào tạo, phối hợp với các đơn vị quản lý xây dựng kế hoạch và tổ chức giảng dạy, đánh giá kết quả học tập, việc làm sinh viên sau khi tốt nghiệp; công tác cố vấn học tập; tham gia công tác tuyển sinh nhằm đảm bảo quy mô và chất lượng tuyển sinh;

Phối hợp với các đơn vị quản lý của Trường quản lý và hỗ trợ sinh viên trong học tập, nghiên cứu, đời sống, việc làm, qua đó giúp sinh viên phát huy được năng lực chuyên môn, phẩm chất cá nhân cho công việc khi ra trường;

Quản lý sinh viên nội và ngoại trú.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phó trưởng Khoa phụ trách phân công. Báo cáo và chịu trách nhiệm trước phó trưởng khoa phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

c) Duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng theo các nhiệm vụ phân giao.

1.3. Phó Trưởng khoa Nguyễn Thiết:

a) Giúp Phó trưởng khoa phụ trách trong công tác lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát và đề xuất cải tiến các lĩnh vực như sau:

Xây dựng các định hướng nghiên cứu khoa học phù hợp với chuyên môn của đơn vị và phối hợp với các đơn vị khác, phát triển các nhóm nghiên cứu mạnh, đề xuất nhiệm vụ KHCN, tham gia tuyển chọn, đấu thầu các chương trình, đề tài, dự án KHCN;

Quản lý và phát triển cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ (*giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập; phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, thư viện, hệ thống công nghệ thông tin, cơ sở thực hành, ký túc xá*);

Quản lý hoạt động hợp tác và truyền thông (*website, mạng xã hội, các hoạt động văn hóa, thể thao*), gắn kết với cựu sinh viên, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân nhằm phục vụ cộng đồng thuộc các lĩnh vực chuyên môn;

Công tác phòng cháy chữa cháy.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phó trưởng Khoa phụ trách phân công. Báo cáo và chịu trách nhiệm trước phó trưởng khoa phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

c) Duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng theo các nhiệm vụ phân giao.

2. Về thẩm quyền ký văn bản

Phó trưởng Khoa phụ trách có thẩm quyền ký các văn bản theo Quyết định số 6036/QĐ-ĐHCT ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về ban hành danh mục văn bản Hiệu trưởng giao quyền cho các Phó Hiệu trưởng ký thay, thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh;

Các đồng chí Phó trưởng khoa ký các văn bản trong lĩnh vực phân công đến VC-NLĐ trong đơn vị, sinh viên và các đơn vị đồng cấp trong trường (*Trường chuyên ngành, Khoa, Phòng Ban*). Không ký các văn bản gửi Hiệu trưởng hoặc ra ngoài Trường khi chưa có sự giao quyền của Phó trưởng Khoa phụ trách.

Trong trường hợp vắng mặt tại đơn vị, Phó trưởng Khoa phụ trách có văn bản hoặc email giao quyền cụ thể đến các phó trưởng Khoa trong việc ký các văn bản gửi đến Hiệu trưởng hoặc ra ngoài Trường.

3. Hiệu thực thi hành

Công tác quản lý, điều hành các hoạt động của Khoa theo sự phân công trên có hiệu lực kể từ ngày ký.

Khi sự thay đổi từ quy định của Trường và công tác tổ chức cán bộ, Phó trưởng Khoa phụ trách sẽ căn cứ tình hình thực tế để điều chỉnh sự phân công cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Ban lãnh đạo Khoa PTNT;
- Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng (để b/c);
- Đảng ủy Khoa (để báo cáo);
- Viên chức, NLĐ KPTNT (để thực hiện);
- Công thông tin điện tử (để đăng tin);
- Lưu: VT KPTNT.

**KT. TRƯỞNG KHOA
PHÓ TRƯỞNG KHOA PHỤ TRÁCH**

Lê Thanh Sơn