

Số: 500 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 24 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị
thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 7/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết số 1432/NQ-ĐHNT ngày 31/12/2021 của Hội đồng trường về tổ chức bộ máy đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang, nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-ĐHNT ngày 27/4/2022 của Hội đồng trường quy định chức năng của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

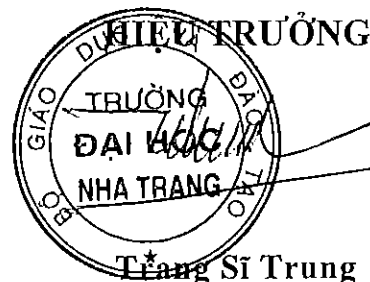
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2022. Các ông/bà Trưởng đơn vị có liên quan, toàn thể viên chức và người lao động trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Đảng ủy;
- Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Công đoàn, Đoàn TNCSHCM;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCHC.



QUY ĐỊNH

Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 560 /QĐ-ĐHNT ngày 24 tháng 4 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Nguyên tắc xác định nhiệm vụ của các đơn vị

1. Bảo đảm thực hiện đúng chức năng của đơn vị đã được Hội đồng trường quy định; bảo đảm sự quản lý thống nhất, minh bạch và thông suốt trong mọi hoạt động của Nhà trường.

2. Phát huy quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc; phát huy trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Mỗi lĩnh vực công việc chỉ giao một đơn vị chủ trì thực hiện, theo dõi, xử lý.

4. Những vấn đề liên quan đến phạm vi nhiệm vụ từ hai đơn vị trở lên thì Hiệu trưởng sẽ phân công cho một đơn vị chủ trì và các đơn vị liên quan phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Các đơn vị được Nhà trường bảo đảm nguồn lực để thực hiện nhiệm vụ, trừ các đơn vị sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tự chủ tài chính. Đối với các hoạt động dịch vụ được phép tự hạch toán tại các đơn vị chưa trao quyền tự chủ tài chính, việc hỗ trợ nguồn lực của Nhà trường thực hiện theo đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC KHỐI QUẢN LÝ, THAM MƯU, PHỤC VỤ

Điều 3. Văn phòng trường

1. Công tác kế hoạch tổng hợp

a) Đầu mối theo dõi, thống kê, việc thực hiện kế hoạch chiến lược; nhiệm vụ

trọng tâm, kế hoạch công tác trong từng năm trên tất cả các mảng công tác của Trường; giúp Hiệu trưởng đôn đốc các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao; tham mưu giúp Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai thực hiện đúng tiến độ kế hoạch chiến lược;

b) Theo dõi, tổng hợp và đôn đốc việc thực hiện kế hoạch công tác hàng tháng của các đơn vị để báo cáo Hiệu trưởng; tham mưu giúp Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai thực hiện đúng tiến độ kế hoạch công tác tháng;

c) Tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức các hội nghị giao ban hàng tháng; các hội nghị sơ kết 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng và Hội nghị viên chức (VC), người lao động (NLĐ) hàng năm của Nhà trường;

d) Đầu mối thực hiện công tác báo cáo, giải trình của Nhà trường đối với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

đ) Theo dõi, tổng hợp và đôn đốc việc thực hiện kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

e) Đầu mối tổ chức lấy ý kiến VC, NLĐ đối với các dự thảo quy chế của Nhà trường (đối với các văn bản quản lý nội bộ khác thì đơn vị dự thảo sẽ tổ chức lấy ý kiến góp ý).

g) Tham mưu xây dựng lịch làm việc của lãnh đạo Trường.

2. Công tác hành chính - văn phòng

a) Thường trực xử lý công việc hành chính giúp Ban Giám hiệu, Hội đồng trường;

b) Thường trực, xử lý công tác văn phòng của: Đảng ủy, Ban chấp hành Công đoàn, Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Trường; giúp việc cho Đảng ủy trường, Ban Chấp hành Công đoàn trường, Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên trường trong việc triển khai thực hiện các hoạt động theo điều lệ, chương trình, kế hoạch công tác;

c) Thư ký thường trực Đảng ủy và Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;

d) Đầu mối công tác hợp tác trong nước của Nhà trường (trừ các kết nối trong nước thuộc nhiệm vụ của Trung tâm Hỗ trợ việc làm và Khởi nghiệp);

đ) Quản lý và cấp phát hộp thư điện tử, thẻ VC, NLĐ trong toàn Trường;

e) Quản lý và phục vụ các phòng họp, xe ô tô công vụ của Trường;

g) Đón tiếp khách và phục vụ lễ tân, tạp vụ, tiếp khách trong nước;

h) Chịu trách nhiệm chính trong công tác tổ chức sự kiện và các hội nghị, lễ kỷ niệm cấp Trường; phối hợp với các đơn vị tổ chức Lễ khai giảng, Lễ tốt nghiệp theo phân công của Hiệu trưởng.

3. Công tác văn thư và bảo vệ bí mật nhà nước

a) Thực hiện công tác văn thư, quản lý và sử dụng con dấu;

b) Thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

4. Công tác truyền thông nội bộ

a) Phụ trách nội dung trang web của Trường; Fanpage của Trường;

b) Chủ trì bản tin nội bộ hàng tuần/tháng/chuyên đề của Trường;

c) Chịu trách nhiệm phát ngôn của Nhà trường đối với các nội dung được Hiệu trưởng giao;

d) Chủ trì thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục và đào tạo, các điều kiện đảm bảo chất lượng và thu chi tài chính theo quy định của pháp luật.

5. Công tác khác

a) Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý nội bộ có liên quan đến chức năng của đơn vị;

b) Quản lý, đánh giá VC, NLD của đơn vị; quản lý tài sản, thiết bị được giao;

c) Thực hiện chế độ báo cáo, giải trình về nhiệm vụ được giao theo quy định;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Điều 4. Phòng Tổ chức - Nhân sự

1. Công tác tổ chức, nhân sự

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển đội ngũ; theo dõi, đôn đốc việc triển khai kế hoạch phát triển đội ngũ;

b) Tham mưu về cơ cấu bộ máy tổ chức; thành lập các hội đồng, tổ tư vấn, các ban, tiểu ban hoạt động trong Trường;

c) Tham mưu xây dựng vị trí việc làm; theo dõi, đôn đốc việc triển khai đề án vị trí việc làm;

d) Tham mưu giúp Hiệu trưởng triển khai công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức;

đ) Tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác tuyển dụng; tập sự; bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp; thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp; kéo dài thời gian công tác; hợp đồng làm việc; hợp đồng lao động;

e) Quản lý hồ sơ VC, NLD;

g) Tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác xét, bổ nhiệm giáo sư, phó giáo sư;

h) Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện định mức làm việc của VC, NLD;

i) Quản lý việc cử VC, NLD đi công tác trong và ngoài nước;

k) Chủ trì và phối hợp với các phòng chức năng giúp Hiệu trưởng theo dõi hoạt động của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

2. Công tác chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động

- a) Thực hiện chính sách tiền lương; thưởng, phụ cấp của VC, NLĐ;
- b) Thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hộ lao động đối với VC, NLĐ;
- c) Thường trực Ban chế độ, Hội đồng lương của Nhà trường; Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ Trường;
- d) Quản lý và theo dõi khối lượng giờ giảng của giảng viên, trợ giảng, giảng viên thỉnh giảng;
- đ) Tham mưu giải quyết các chế độ nghỉ phép, nghỉ hưu; tinh giản biên chế; thôi việc; nghỉ không hưởng lương; ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, tử tuất đối với VC, NLĐ.

3. Công tác đánh giá, thi đua khen thưởng, sáng kiến cải tiến, kỷ luật viên chức, người lao động

- a) Đầu mỗi công tác đánh giá, xếp loại đơn vị, VC, NLĐ định kỳ và đột xuất; tham mưu các giải pháp đánh giá VC, NLĐ dựa trên chất lượng và hiệu quả công việc;
- b) Tham mưu tổ chức xét đề nghị công nhận danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú; tặng thưởng huân chương, huy chương, kỷ niệm chương;
- c) Thường trực Hội đồng thi đua Trường - Khen thưởng; đầu mỗi theo dõi, triển khai thực hiện công tác thi đua, khen thưởng;
- d) Thường trực Hội đồng kỷ luật; theo dõi và thực hiện công tác kỷ luật đối với VC, NLĐ;
- đ) Chủ trì công tác sáng kiến, cải tiến trong VC, NLĐ.

4. Công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động

- a) Tham mưu triển khai quy hoạch chuyên môn, đào tạo bồi dưỡng VC, NLĐ;
- b) Xây dựng kế hoạch, đề xuất chính sách, tham mưu việc cử VC, NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng; quản lý VC, NLĐ trong thời gian cử đi đào tạo bồi dưỡng; yêu cầu VC, NLĐ vi phạm nghĩa vụ đào tạo bồi dưỡng bồi hoàn chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định;

5. Công tác phòng chống tham nhũng

- a) Tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện và giám sát việc thực hiện nghiêm các quy định của Luật Phòng chống tham nhũng;
- b) Tổ chức thực hiện việc kê khai, công khai, xác minh tài sản thu nhập theo quy định.

6. Công tác khác

- a) Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý nội bộ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

- b) Quản lý, đánh giá VC, NLD của đơn vị; quản lý tài sản, thiết bị được giao;
- c) Thực hiện chế độ báo cáo, giải trình về nhiệm vụ được giao theo quy định;
- d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Điều 5. Phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Công tác thanh tra, kiểm tra

- a) Tham mưu Hiệu trưởng ban hành các chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm thuộc tất cả các mặt hoạt động của Nhà trường;
- b) Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức triển khai công tác thanh tra, kiểm tra thường xuyên và đột xuất các mặt hoạt động trong Nhà trường theo kế hoạch hoặc khi Hiệu trưởng yêu cầu;
- c) Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác thanh tra, kiểm tra và báo cáo cho Hiệu trưởng và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định;
- d) Giúp Hiệu trưởng quản lý công tác kiểm toán nội bộ; hỗ trợ nghiệp vụ cho Tổ kiểm toán nội bộ hoạt động;
- đ) Giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan có thẩm quyền đối với Nhà trường; giám sát việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra, giám sát của Hiệu trưởng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan;
- e) Lưu trữ hồ sơ, tài liệu các cuộc thanh tra, kiểm tra, giám sát, kiểm toán nội bộ theo quy định (trừ các cuộc giám sát do Hội đồng trường tổ chức).

2. Công tác pháp chế

- a) Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý nội bộ có liên quan đến chức năng của đơn vị;
- b) Thẩm định, rà soát, kiểm tra tính pháp lý của văn bản; hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ trong Trường;
- c) Tư vấn, góp ý các đơn vị, cá nhân về các vấn đề pháp lý liên quan đến hợp đồng, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thỏa thuận...trước khi trình Hiệu trưởng, Hội đồng trường hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét;
- d) Chủ trì hoặc tham gia với các đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật đối với VC, NLD;
- đ) Chủ trì công tác góp ý của Nhà trường cho các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước gửi xin ý kiến; kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật;
- e) Đại diện cho Nhà trường trong các vụ việc pháp lý khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

3. Công tác thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở

- a) Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở trong phạm vi trách nhiệm của Hiệu trưởng;
- b) Giám sát các đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở;
- c) Thường trực Ban chỉ đạo Quy chế dân chủ ở cơ sở.

4. Công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo viên chức, người lao động

Thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết các khiếu nại tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

5. Công tác khác

- a) Quản lý, đánh giá VC, NLĐ của đơn vị; quản lý tài sản, thiết bị được giao;
- b) Thực hiện chế độ báo cáo, giải trình về nhiệm vụ được giao theo quy định;
- c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Điều 6. Phòng Công nghệ thông tin

1. Quản lý hệ thống máy tính và mạng

- a) Quản lý vận hành Phòng máy chủ, bao gồm: các máy chủ, các thiết bị chuyên mạng trung tâm, thiết bị lưu điện dự phòng, máy lạnh tại phòng máy chủ;
- b) Quản lý, sửa chữa máy tính, máy in, thiết bị công nghệ thông tin của VC, NLĐ khối hành chính văn phòng; các phần mềm hệ điều hành, phần mềm công cụ xử lý văn bản trên các máy tính này, định hướng sử dụng phần mềm mã nguồn mở;
- c) Quản lý xây dựng và vận hành hệ thống mạng liên tục 24/24 giờ hàng ngày, bao gồm: mạng cáp quang, cáp đồng, các thiết bị chuyên mạng, thiết bị phát sóng wifi... tại các giảng đường, hội trường, phòng họp, khu tự học và các tòa nhà làm việc trong Trường;
- d) Phối hợp hỗ trợ các đơn vị trong Trường khi có nhu cầu sử dụng hệ thống mạng cho truyền tải dữ liệu camera giám sát; truyền hình trực tiếp các sự kiện trong Trường;
- đ) Đảm bảo an ninh mạng, xử lý các sự cố an ninh mạng.

2. Quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu và phần mềm xử lý dữ liệu

- a) Phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu tập trung cho các hoạt động đào tạo, nghiên cứu và quản trị Nhà trường; đảm bảo tính bảo mật và tính chia sẻ dữ liệu giữa các đơn vị trong Trường; bao gồm các dữ liệu sau:
 - + Dữ liệu thông tin về sinh viên và quản lý đào tạo sinh viên;
 - + Dữ liệu về quản lý VC, NLĐ, hoạt động nghiên cứu khoa học;
 - + Dữ liệu về tài liệu điện tử, nội dung số;
 - + Dữ liệu về các hoạt động quản trị Nhà trường.

b) Phối hợp với các đơn vị chức năng triển khai các phần mềm xử lý dữ liệu cho hệ thống cơ sở dữ liệu nêu trên, bao gồm các phần mềm sau:

+ Phần mềm quản lý sinh viên, đào tạo, khảo thí; phần mềm quản lý lớp học trực tuyến e-learning; phần mềm thư viện;

+ Phần mềm quản lý nhân sự; phần mềm quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học;

+ Phần mềm quản lý văn thư, văn phòng điện tử; phần mềm quản lý và khai thác thiết bị, tài sản và các phần mềm quản lý khác (nếu có);

c) Quản lý hệ thống tài khoản tập trung của VC, NLD và người học khi sử dụng các phần mềm quản lý dữ liệu của Trường. Hỗ trợ hướng dẫn VC, NLD và người học sử dụng phần mềm;

d) Quản lý hệ thống email tên miền ntu.edu.vn của VC, NLD và người học trong thời gian công tác và học tập tại Trường; hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị liên quan trong cấp phát, thu hồi hộp thư điện tử cho VC, NLD và người học;

đ) Quản lý tên miền ntu.edu.vn và các tên miền con; triển khai xây dựng và vận hành kỹ thuật website của Nhà trường, website giảng dạy e-learning và website của các đơn vị;

e) Sao lưu dữ liệu định kỳ, đảm bảo tính an toàn của dữ liệu trong trường hợp xảy ra sự cố phần cứng máy tính, sự cố cháy nổ, sự cố an ninh mạng.

3. Các nhiệm vụ khác

a) Tham mưu xây dựng định hướng chiến lược phát triển CNTT và chuyển đổi số của Trường; quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan và thực hiện chức năng giám sát các hoạt động CNTT, ứng dụng CNTT tại Trường;

b) Lập kế hoạch và tổ chức các khóa bồi dưỡng ứng dụng CNTT cho VC, NLD;

c) Hỗ trợ kỹ thuật cho phòng LAB máy tính của các đơn vị không chuyên về CNTT;

d) In bảng tên VC, NLD theo kế hoạch của Nhà trường;

đ) Quản lý, đánh giá VC, NLD của đơn vị; quản lý tài sản, thiết bị được giao.

e) Thực hiện chế độ báo cáo, giải trình về nhiệm vụ được giao theo quy định.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Điều 7. Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí

1. Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch chiến lược về bảo đảm chất lượng đào tạo; nghiên cứu ứng dụng các mô hình bảo đảm chất lượng trong nước và quốc tế vào thực tiễn Nhà trường; tham mưu ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn về bảo đảm chất lượng, kiểm định chất lượng giáo dục;

b) Đề xuất kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá, đánh giá ngoài; hướng

dẫn, theo dõi kiểm tra việc thực hiện các điều kiện đảm bảo chất lượng ở các đơn vị trực thuộc Trường;

c) Tổ chức quản lý hoạt động đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá; hoạt động giảng dạy e-learning và các hoạt động học thuật nhằm mục đích nâng cao chất lượng đào tạo;

d) Quản lý việc cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ;

đ) Chủ trì công tác xây dựng, quản lý dữ liệu về văn bằng chứng chỉ;

e) Xây dựng các quy định và chủ trì công tác phối hợp giữa các đơn vị được giao trách nhiệm trong công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về chất lượng đào tạo và phục vụ đào tạo;

g) Tổ chức các chương trình bồi dưỡng và tập huấn nghiệp vụ chuyên môn về đảm bảo chất lượng cho VC, NLD của Trường;

h) Xây dựng và mở rộng quan hệ hợp tác với các tổ chức đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng trong nước và quốc tế;

i) Tổ chức lưu giữ và bảo mật cơ sở dữ liệu của Trường về công tác đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng.

2. Hoạt động kiểm định chất lượng và xếp hạng

a) Chủ trì thực hiện công tác tự đánh giá Trường và các chương trình đào tạo;

b) Đầu mối tổ chức các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục trong Nhà trường;

c) Chủ trì, phối hợp các đơn vị trong công tác xếp hạng đại học cấp trường và cấp chương trình đào tạo.

3. Công tác khảo thí

a) Xây dựng các quy định, quy chế về thi, kiểm tra đánh giá (gọi chung là thi). Phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế kiểm tra, giám sát quy chế thi, thực hành, thực tập tại Trường và các cơ sở liên kết đào tạo;

b) Chủ trì, hỗ trợ các khoa, viện, bộ môn trong công tác phát triển, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi; phối hợp với các khoa, viện đào tạo và trung tâm đào tạo để kiểm soát chất lượng đề thi kết thúc học phần đối với tất cả các hệ, bậc đào tạo của Trường;

c) Tổ chức in sao đề thi cho các kỳ thi đầu vào, đầu ra thuộc các loại hình đào tạo, đề thi kết thúc các học phần ngoại ngữ không chuyên.

4. Công tác khác

a) Quản lý, đánh giá VC, NLD của đơn vị; quản lý tài sản, thiết bị được giao;

b) Thực hiện chế độ báo cáo, giải trình về nhiệm vụ được giao theo quy định;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Điều 8. Phòng Đào tạo Đại học

1. Công tác học vụ, tổ chức đào tạo và liên kết đào tạo

- a) Tham mưu xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển đào tạo; theo dõi, đôn đốc việc triển khai kế hoạch phát triển đào tạo.
- b) Chủ trì xây dựng kế hoạch đào tạo năm học cho tất cả các loại hình, cấp đào tạo;
- c) Chủ trì công tác học vụ và tổ chức đào tạo đại học chính quy;
- d) Tổ chức liên kết, hợp tác đào tạo đại học chính quy;
- đ) Phối hợp cùng với Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí, các đơn vị liên quan trong công tác bảo đảm chất lượng giảng dạy;
- e) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Nhân sự trong việc quản lý khối lượng giờ giảng của GV, GV thỉnh giảng, trợ giảng.

2. Công tác tuyển sinh

- a) Chủ trì công tác tư vấn tuyển sinh và công tác tuyển sinh; chủ trì kết nối với các trường trung học phổ thông để tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, quảng bá tuyển sinh;
- b) Phối hợp Phòng Kế hoạch - Tài chính xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm;
- c) Chủ trì công tác tổ chức tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh;
- d) Chủ trì công tác nhập học bậc đào tạo đại học chính quy.

3. Công tác phát triển, quản lý chương trình đào tạo và phát triển tài liệu phục vụ đào tạo

- a) Chủ trì xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo đại học chính quy;
- b) Tổ chức xây dựng và phát triển chương trình đào tạo đại học chính quy (bao gồm cả liên thông, từ xa);
- c) Xây dựng kế hoạch và quản lý hoạt động phát triển tài liệu phục vụ đào tạo.

4. Công tác khác

- a) Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý nội bộ có liên quan đến chức năng của đơn vị;
- b) Quản lý, đánh giá VC, NLD của đơn vị; quản lý tài sản, thiết bị được giao;
- c) Thực hiện chế độ báo cáo, giải trình về nhiệm vụ được giao theo quy định;
- d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Điều 9. Phòng Đào tạo Sau đại học

1. Công tác học vụ, tổ chức đào tạo và liên kết đào tạo

- a) Tham mưu xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển đào tạo sau đại học; theo

dõi, đôn đốc việc triển khai kế hoạch phát triển đào tạo sau đại học.

- b) Chủ trì xây dựng kế hoạch đào tạo sau đại học phù hợp kế hoạch năm học của Nhà trường;
- c) Chủ trì công tác học vụ và tổ chức đào tạo sau đại học;
- d) Tổ chức liên kết, hợp tác đào tạo sau đại học;
- đ) Tổ chức đào tạo bổ sung kiến thức cho thí sinh chưa đủ điều kiện dự tuyển cao học và đào tạo bồi dưỡng cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận sau đại học.
- e) Phối hợp cùng với Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí, các đơn vị liên quan trong công tác bảo đảm chất lượng giảng dạy sau đại học.

2. Công tác tuyển sinh và quản lý học viên

- a) Tổ chức tuyển sinh sau đại học trong nước và quốc tế;
- b) Chủ trì công tác tư vấn, quảng bá tuyển sinh sau đại học;
- c) Tổ chức nhập học, quản lý hồ sơ học viên và nghiên cứu sinh;
- d) Chủ trì và phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin để quản lý và cấp phát hộp thư điện tử, thẻ học viên cho học viên và nghiên cứu sinh;

3. Công tác phát triển, quản lý chương trình đào tạo

- a) Chủ trì xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo sau đại học;
- b) Tổ chức phát triển chương trình đào tạo sau đại học.

4. Công tác khác

- a) Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý nội bộ có liên quan đến chức năng của đơn vị;
- b) Quản lý, đánh giá VC, NLD của đơn vị; quản lý tài sản, thiết bị được giao;
- c) Thực hiện chế độ báo cáo, giải trình về nhiệm vụ được giao theo quy định;
- d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Điều 10. Phòng Khoa học và Công nghệ

1. Công tác khoa học - công nghệ

- a) Tham mưu xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển khoa học - công nghệ (KH-CN); theo dõi, đôn đốc việc triển khai kế hoạch phát triển KH-CN;
- b) Kết nối với doanh nghiệp; cơ quan quản lý nhà nước, các tổ chức trong và ngoài nước, các trường đại học, viện nghiên cứu trong và ngoài nước để hợp tác về KH-CN;
- c) Xây dựng kế hoạch KH-CN cấp Trường, cấp Tỉnh, cấp Bộ, cấp Nhà nước, với doanh nghiệp hàng năm;
- d) Quản lý hành chính các chương trình, dự án trong nước và đề tài nghiên cứu

khoa học (NCKH) các cấp, chuyển giao công nghệ; phối hợp với Phòng Hợp tác Quốc tế quản lý các chương trình nghiên cứu, đề tài hợp tác quốc tế;

e) Quản lý và cập nhật dữ liệu về hoạt động KHCN, các nhà khoa học của Nhà trường; quản lý và hỗ trợ pháp lý hoạt động KHCN của các khoa, viện;

g) Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính trong công tác phân bổ, quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí đầu tư cho hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Công tác hoạt động chuyển giao công nghệ - hội thảo khoa học

a) Tổ chức thương mại hóa các kết quả NCKH đã được triển khai thành công trong Nhà trường;

b) Quản lý các kết quả NCKH đã tiếp nhận của VC, NLD theo Luật Khoa học Công nghệ và Luật sở hữu trí tuệ;

c) Quản lý các hoạt động chuyển giao công nghệ của các Viện nghiên cứu, Trung tâm KHCN; của các Khoa, Viện đào tạo;

d) Kết nối và tổ chức các hội thảo khoa học trong nước và quốc tế; theo dõi và quản lý việc tổ chức hội thảo khoa học của các đơn vị;

3. Công tác đổi mới, sáng tạo và sở hữu trí tuệ

a) Đầu mối quản lý các hoạt động đổi mới, sáng tạo của Trường;

b) Quản lý các sản phẩm sở hữu trí tuệ của Nhà trường; đề xuất, động viên và hỗ trợ tác giả đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ cho các kết quả nghiên cứu;

c) Tuyên truyền, bồi dưỡng kiến thức về sở hữu trí tuệ.

4. Quản lý Tạp chí KHCN Thủy sản

Quản lý, biên tập, xuất bản và phát hành Tạp chí KHCN Thủy sản.

5. Công tác khác

a) Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý nội bộ có liên quan đến chức năng của đơn vị;

b) Quản lý, đánh giá VC, NLD của đơn vị; quản lý tài sản, thiết bị được giao;

c) Thực hiện chế độ báo cáo, giải trình về nhiệm vụ được giao theo quy định;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Điều 11. Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên

1. Công tác chính trị, tư tưởng

a) Chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch về công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống cho VC, NLD và người học;

b) Chủ trì tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” vào đầu khóa, đầu năm và cuối khóa học;

c) Tổ chức đối thoại giữa Hiệu trưởng với người học mỗi học kỳ ít nhất một lần;

d) Hỗ trợ sinh viên tham gia tổ chức Đảng, các đoàn thể trong Trường; phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động phong trào, tạo điều kiện cho sinh viên có môi trường rèn luyện phấn đấu;

đ) Phối hợp với các khoa, viện và cố vấn học tập nhằm nắm bắt tình hình tư tưởng của sinh viên; theo dõi, tham mưu giúp Hiệu trưởng xử lý các thông tin đăng tải trên các báo, đài, mạng xã hội liên quan đến Nhà trường; phối hợp với các đơn vị trả lời các nội dung liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên;

e) Chủ trì và phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, phòng chống các tệ nạn xã hội, chấp hành nội quy, quy chế của Nhà trường;

g) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị và tổ chức đoàn thể làm tốt công tác giữ gìn an ninh chính trị trong toàn Trường.

h) Quản lý Nhà truyền thống; chủ trì và phối hợp các đơn vị tổ chức phục vụ các hoạt động của Nhà truyền thống theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức sưu tầm bổ sung, lưu trữ tư liệu và quản lý dữ liệu thông tin cựu sinh viên tại Nhà truyền thống của Nhà trường; phối hợp Phòng Tổ chức - Nhân sự để bổ sung dữ liệu cựu viên chức của Trường và tư liệu của Nhà truyền thống.

2. Công tác sinh viên

Tham mưu, đề xuất các giải pháp, biện pháp giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, kiểm soát và triển khai thực hiện công tác quản lý sinh viên hệ chính quy trình độ đại học cụ thể:

a) Quản lý hồ sơ sinh viên (bao gồm cả hồ sơ hệ vừa làm vừa học);

b) Chủ trì và phối hợp Phòng Công nghệ thông tin để quản lý và cấp phát hộp thư điện tử cho sinh viên, thẻ sinh viên trong toàn Trường;

c) Thực hiện công tác chế độ, chính sách, học bổng và bảo hiểm y tế đối với sinh viên;

d) Chủ trì công tác hỗ trợ SV; vận động các nguồn tài trợ, làm thủ tục tiếp nhận học bổng từ các tổ chức, cá nhân và đề xuất cấp học bổng đúng quy định. Phối hợp phòng Kế hoạch - Tài chính, các khoa, viện, Trung tâm Hỗ trợ việc làm và Khởi nghiệp, Trung tâm Phục vụ trường học để tiếp nhận trang thiết bị phục vụ học tập từ các nhà tài trợ và làm thủ tục bàn giao đến các đơn vị sử dụng;

đ) Chủ trì công tác cố vấn học tập;

e) Tham mưu giúp Hiệu trưởng chuẩn bị nội dung và tổ chức các hội nghị giao ban công tác sinh viên hàng tháng, năm học; tổ chức đối thoại giữa Nhà trường với người học theo quy định của Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường;

g) Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật và thuyên chuyển đối với sinh viên;

- h) Thực hiện công tác đánh giá rèn luyện cho sinh viên và đánh giá cán bộ lớp;
- i) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức Lễ tốt nghiệp đại học, cao đẳng chính quy, thạc sĩ, tiến sĩ; lễ khai giảng, bế giảng;
- k) Theo dõi tình hình sinh viên ngoại trú, phối hợp với địa phương giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên ngoại trú.

3. Công tác cựu sinh viên

- a) Tham mưu xây dựng kế hoạch hàng năm kết nối, hợp tác giữa Nhà trường với cựu sinh viên; theo dõi, đôn đốc việc triển khai Kế hoạch;
- b) Thường trực của Nhà trường trong việc kết nối cựu sinh viên; đầu mối tiếp nhận các hỗ trợ, hợp tác của cựu sinh viên với Nhà trường;
- c) Chủ trì công tác đón tiếp các thế hệ cựu sinh viên về thăm Trường.

4. Công tác khác

- a) Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý nội bộ có liên quan đến chức năng của đơn vị;
- b) Quản lý, đánh giá VC, NLD của đơn vị; quản lý tài sản, thiết bị được giao;
- c) Thực hiện chế độ báo cáo, giải trình về nhiệm vụ được giao theo quy định;
- d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Điều 12. Phòng Hợp tác Quốc tế

1. Hoạt động hợp tác quốc tế; quản lý đoàn ra, đoàn vào

- a) Tham mưu xây dựng kế hoạch chiến lược hợp tác quốc tế; theo dõi, đôn đốc việc triển khai kế hoạch chiến lược hợp tác quốc tế;
- b) Tham mưu xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm; theo dõi, đôn đốc việc triển khai Kế hoạch;
- c) Kết nối cơ quan quản lý nhà nước, các tổ chức trong và ngoài nước, các trường đại học, viện nghiên cứu trong và ngoài nước để xây dựng các hợp tác quốc tế;
- d) Quản lý và hỗ trợ triển khai các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp phòng Khoa học và Công nghệ quản lý các đề tài nghiên cứu khoa học có yếu tố nước ngoài;
- đ) Chủ trì xây dựng các đề tài, dự án hợp tác quốc tế mới; hỗ trợ, phối hợp với các cá nhân, đơn vị trong Trường trong việc xây dựng các đề tài, dự án hợp tác quốc tế mới;
- e) Tổ chức tiếp đón, lễ tân và làm việc với khách nước ngoài;
- g) Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo, tập huấn có yếu tố nước ngoài;
- h) Quản lý người nước ngoài đến làm việc, học tập tại Trường;
- i) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Nhân sự trong quản lý theo dõi VC, NLD đi học

tập, công tác nước ngoài (đoàn ra).

2. Hoạt động đào tạo, giao lưu quốc tế

a) Chủ trì xây dựng các hợp tác quốc tế về đào tạo, giao lưu quốc tế; phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau đại học, các Khoa, Viện đào tạo để phát triển các chương trình đào tạo quốc tế ngắn hạn;

b) Phối hợp với các Khoa, Viện đào tạo quản lý các chương trình liên kết đào tạo quốc tế;

b) Tổ chức và quản lý các chương trình đào tạo ngắn hạn, giao lưu cho SV quốc tế; quảng bá các chương trình đào tạo ngắn hạn, giao lưu quốc tế;

c) Hỗ trợ, giới thiệu các học bổng đào tạo đại học, sau đại học, đào tạo, tập huấn ngắn hạn ở nước ngoài đến VC, NLD và người học của Nhà trường.

3. Hoạt động marketing và quảng bá thương hiệu

a) Chủ trì công tác Marketing, quảng bá thương hiệu, hình ảnh của Nhà trường;

b) Phối hợp Văn phòng trường trong công tác truyền thông, quảng bá.

4. Công tác khác

a) Quản lý, đánh giá VC, NLD của đơn vị; quản lý tài sản, thiết bị được giao;

b) Thực hiện chế độ báo cáo, giải trình về nhiệm vụ được giao theo quy định;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Điều 13. Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Kế hoạch phát triển và đầu tư

a) Xây dựng giám sát và đôn đốc thực hiện kế hoạch đầu tư dài hạn, trung hạn và ngắn hạn của Trường;

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch tự chủ tài chính, nâng cao khả năng tự chủ tài chính, quản lý thu, chi tập trung, xây dựng các phương án quản lý, cân đối nguồn chi theo hướng tiết kiệm, hợp lý và hiệu quả;

c) Chủ trì xây dựng kế hoạch tài chính, kế hoạch đầu tư cơ sở vật chất, sửa chữa chống xuống cấp hàng năm; theo dõi và đôn đốc thực hiện Kế hoạch;

d) Chủ trì thống kê và xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm;

đ) Xây dựng kế hoạch tăng các nguồn thu hợp pháp cho Nhà trường từ các nguồn kinh phí nhà nước cấp, học phí, lệ phí, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, các dịch vụ, dự án.

2. Tài chính và kế toán tài vụ

a) Quản lý các nguồn thu và các khoản công quỹ của Trường;

b) Thực hiện chi tiêu và kiểm soát chi tiêu theo quy chế; kịp thời báo cáo và tham

mưu giúp Hội đồng trường, Hiệu trưởng những biến động chi tiêu bất hợp lý để có giải pháp xử lý;

c) Quản lý hoạt động tài chính của các đơn vị tự chủ trực thuộc Trường; theo dõi hoạt động tài chính của đơn vị thuộc Trường có thu, các đề tài, dự án;

d) Thanh quyết toán các khoản kinh phí thường xuyên, không thường xuyên và kinh phí đầu tư xây dựng kịp thời, hiệu quả theo quy định hiện hành;

đ) Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân trong công tác thực hiện các gói thầu, các quy định về tài chính, kế toán.

3. Công tác quản lý dự án và đầu tư xây dựng cơ bản

a) Xây dựng và quản lý kế hoạch xây dựng cơ bản;

b) Triển khai, quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất theo quy định của pháp luật.

4. Công tác quản lý tài sản

a) Đầu mối quản lý chung tất cả tài sản của Nhà trường; tham mưu Hiệu trưởng phân cấp quản lý tài sản; chủ trì theo dõi, kiểm tra việc khai thác, sử dụng tài sản tại các đơn vị, cá nhân được giao;

b) Quản lý, theo dõi và hướng dẫn nghiệp vụ công tác mua sắm, sử dụng và sửa chữa tài sản công. Làm các thủ tục hành chính với cơ quan quản lý cấp trên về công tác thiết bị;

c) Tổ chức thanh lý tài sản hư hỏng hoặc hết thời hạn sử dụng.

5. Công tác khác

a) Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý nội bộ có liên quan đến chức năng của đơn vị;

b) Quản lý, đánh giá VC, NLD của đơn vị; quản lý tài sản, thiết bị được giao;

c) Thực hiện chế độ báo cáo, giải trình về nhiệm vụ được giao theo quy định.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Điều 14. Trung tâm Hỗ trợ việc làm và Khởi nghiệp

1. Công tác hỗ trợ việc làm và kết nối đơn vị sử dụng lao động

a) Tham mưu cho Nhà trường nghiên cứu, tìm hiểu xu hướng việc làm của thị trường lao động nhằm cung cấp những số liệu và bằng chứng khoa học giúp Nhà trường điều chỉnh hoặc bổ sung các ngành hoặc chuyên ngành đào tạo, đáp ứng tốt hơn chiến lược đào tạo của Nhà trường và nhu cầu việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp

b) Kết nối với các doanh nghiệp, cựu sinh viên; phối hợp với các đơn vị trong Trường để tìm kiếm nguồn học bổng và tổ chức các hoạt động giao lưu, giới thiệu việc

làm, bổ sung kiến thức thực tế, kỹ năng nghiệp vụ cần thiết cho SV nhằm đáp ứng nhu cầu của thị trường lao động. Thường xuyên giữ liên lạc với các đơn vị sử dụng lao động nhằm duy trì và phát triển mối quan hệ hợp tác giữa Nhà trường với các đơn vị sử dụng lao động;

c) Hỗ trợ với các khoa, viện kết nối với doanh nghiệp (khi có yêu cầu) để triển khai cho sinh viên đi thực tập, thực tế;

d) Tổ chức các khóa đào tạo bồi dưỡng kỹ năng cho sinh viên nhằm nâng cao khả năng tìm kiếm việc làm, khởi nghiệp của sinh viên;

đ) Tiếp nhận và tham mưu giúp Hiệu trưởng xử lý các ý kiến đóng góp, phản hồi của đơn vị sử dụng lao động liên quan đến chất lượng đào tạo và hoạt động của Nhà trường;

e) Khảo sát, đánh giá nhu cầu nguồn nhân lực đối với các ngành nghề Trường đang đào tạo;

g) Kết nối giới thiệu các chuyên gia tại các doanh nghiệp với các khoa, viện để tham gia giảng dạy, trợ giảng, NCKH tại Trường;

h) Phối hợp với phòng Công tác Chính trị và Sinh viên, các khoa, viện và Hội cựu sinh viên triển khai các hoạt động trao đổi kinh nghiệm nghề nghiệp, giới thiệu các ngành nghề; xây dựng và khai thác dữ liệu các cá nhân, tập thể cựu sinh viên thành đạt và dữ liệu từ các câu lạc bộ doanh nhân.

2. Công tác khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo trong sinh viên

a) Chủ trì và phối hợp với các khoa, viện xây dựng kế hoạch cụ thể và tổ chức triển khai các công tác hướng nghiệp và tư vấn, đào tạo kỹ năng mềm, việc làm, du học, hoạt động khởi nghiệp, sáng tạo cho sinh viên;

b) Chủ trì và phối hợp với các khoa, viện tổ chức khảo sát tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp hàng năm;

c) Phối hợp cùng Đoàn thanh niên - Hội sinh viên tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa; các hoạt động tình nguyện, văn hóa xã hội, đền ơn đáp nghĩa;

d) Phối hợp các phòng, khoa, viện để tư vấn cho sinh viên về chế độ chính sách, động cơ, thái độ học tập, rèn luyện; tổ chức sinh hoạt chuyên đề, tâm sinh lý, pháp luật;

đ) Triển khai các hoạt động hỗ trợ sinh viên trong đổi mới sáng tạo.

3. Công tác phục vụ cộng đồng của Nhà trường

a) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị để triển khai các hoạt động phục vụ cộng đồng;

b) Phối hợp Phòng Đào tạo Đại học và các đơn vị liên quan để tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, quảng bá tuyển sinh.

4. Công tác khác

a) Quản lý, đánh giá VC, NLĐ của đơn vị; quản lý tài sản, thiết bị được giao;

- b) Thực hiện chế độ báo cáo, giải trình về nhiệm vụ được giao theo quy định;
- c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Điều 15. Thư viện

1. Công tác thư viện

- a) Tổ chức, quản lý và khai thác thông tin, tư liệu phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý Nhà trường;
- b) Lập kế hoạch phát triển nguồn tài nguyên thư viện đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu của Trường;
- c) Tiếp nhận tài liệu biếu tặng, miễn phí, bài giảng mới vào thư viện số;
- d) Kiểm tra chất lượng biên mục và chỉnh sửa trong Cơ sở dữ liệu. Quản lý sắp xếp, chọn lọc kho tài liệu in;
- đ) Xây dựng kế hoạch và thực hiện số hóa tài liệu tiếng Việt, tài liệu lưu trữ và dịch vụ số hóa;
- e) Phối hợp với các đơn vị để quảng bá các hoạt động của Thư viện như: đọc, mượn, tra cứu internet, xử lý tài liệu, dịch vụ sách và tài liệu tham khảo, bổ sung và giới thiệu sách, đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án các bậc học được lưu trữ tại Thư viện;
- g) Triển khai công tác quản trị người dùng thư viện; hướng dẫn và phục vụ nhu cầu mượn, trả, đọc của người dùng;
- h) Phối hợp Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên để sưu tầm, bổ sung tư liệu cho Nhà truyền thống;
- i) Quản trị hệ thống trang thiết bị, website và dữ liệu thư viện;
- k) Hỗ trợ các đơn vị về thủ tục xuất bản và phát hành tài liệu học tập khi có đủ điều kiện pháp lý;
- l) Lập kế hoạch tham gia vào mạng lưới thư viện quốc gia, kết nối, chia sẻ dữ liệu thư viện số giữa các thư viện trong và ngoài nước.

2. Công tác lưu trữ

- a) Thực hiện công tác quản lý hoạt động lưu trữ của Nhà trường; tổ chức lưu trữ tài liệu theo quy chế công tác văn thư lưu trữ hiện hành của Trường và phù hợp với quy định của pháp luật;
- b) Số hóa toàn bộ hồ sơ thuộc diện lưu trữ của Trường và quản lý, phục vụ công tác khai thác sử dụng của Trường; lưu trữ dữ liệu số của Nhà trường.
- c) Tiếp nhận và lưu trữ luận văn, luận án theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ.

3. Công tác khác

- a) Quản lý, đánh giá VC, NLD của đơn vị; quản lý tài sản, thiết bị được giao;
- b) Thực hiện chế độ báo cáo, giải trình về nhiệm vụ được giao theo quy định;
- c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Điều 16. Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng

1. Công tác kế hoạch, tuyển sinh và quản lý người học

- a) Xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo hệ vừa làm vừa học, đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn (bao gồm cả hình thức đào tạo từ xa);
- b) Thực hiện công tác quảng bá, tổ chức tuyển sinh, tốt nghiệp các lớp hệ VLVH và đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn;
- c) Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí quản lý chất lượng đào tạo và công tác giảng dạy của giảng viên tham gia giảng dạy tại Trung tâm.

2. Công tác học vụ, tổ chức đào tạo và liên kết đào tạo

- a) Công tác học vụ và tổ chức thực hiện chương trình của các lớp hệ vừa làm vừa học;
- b) Kết nối, tổ chức và quản lý các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn theo nhu cầu của xã hội. Phối hợp với Phòng Hợp tác Quốc tế để tổ chức các lớp bồi dưỡng ngắn hạn cho sinh viên quốc tế;
- c) Tổ chức việc cấp phát các loại văn bằng VLVH, chứng chỉ;
- d) Tổ chức liên kết, hợp tác đào tạo hệ vừa làm vừa học.

3. Công tác khác

- a) Quản lý, đánh giá VC, NLD của đơn vị; quản lý tài sản, thiết bị được giao;
- b) Thực hiện chế độ báo cáo, giải trình về nhiệm vụ được giao theo quy định;
- c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Điều 17. Trung tâm Phục vụ Trường học

1. Quản lý, khai thác và vận hành tài sản, thiết bị được giao

- a) Phối hợp phòng Kế hoạch - Tài chính quản lý mặt bằng, đất đai, vật kiến trúc, tường rào, đường giao thông nội bộ (bao gồm cả mặt bằng của Nhà trường tại các Viện, trung tâm);
- b) Quản lý hệ thống điện, nước: duy trì khai thác, sửa chữa hệ thống điện (văn phòng, sản xuất, chiếu sáng) và hệ thống cấp thoát nước cho tất cả các khu vực, đơn vị, bộ phận trong Trường;
- c) Quản lý và thực hiện việc sửa chữa chống xuống cấp nhà làm việc, giảng đường, xưởng, phòng thí nghiệm, cảnh quan khuôn viên, và các máy móc, thiết bị nội thất, văn phòng.

2. Quản lý ký túc xá, hội trường, giảng đường và nhà khách

a) Tổ chức nội trú cho SV tại các ký túc xá: quản lý và sắp xếp chỗ ở cho SV nội trú, đảm bảo chất lượng và an toàn trong các KTX. Tổ chức các hoạt động tập thể thúc đẩy SV học tập tốt, rèn luyện tốt.

b) Vận hành, phục vụ nhà khách, hội trường của Trường theo kế hoạch chung phục vụ hoạt động của Nhà trường;

c) Phục vụ hoạt động tại các giảng đường;

d) Quản lý việc sử dụng Nhà huấn luyện đa năng, sân vận động;

3. Công tác đảm bảo an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh lao động

a) Tổ chức vệ sinh khuôn viên, nhà học, nhà làm việc, KTX; chăm sóc vườn hoa, cây cảnh; quản lý hệ thống cây xanh của Trường;

b) Trực công, tuần tra canh gác giữ vững an ninh trật tự, an toàn con người và tài sản trong Trường;

c) Hàng năm, trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch mua sắm bảo hộ lao động;

d) Tổ chức công tác phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật;

đ) Đảm bảo vệ sinh môi trường trong khuôn viên của Nhà trường.

4. Công tác y tế học đường

Thực hiện nhiệm vụ y tế học đường theo quy định của Thông tư số 33/2021/TT-BYT ngày 31/12/2021 của Bộ Y tế, Quy định về công tác y tế trường học trong cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

5. Hoạt động dịch vụ

a) Quản lý các hoạt động dịch vụ trong Trường: cho thuê mặt bằng kinh doanh dịch vụ, bao gồm cả căng tin và giữ xe cho SV phù hợp quy định của pháp luật và được Hiệu trưởng phê duyệt);

b) Tham mưu khai thác dịch vụ (theo thời vụ) phù hợp quy định của pháp luật tại nhà huấn luyện đa năng, sân vận động, hội trường, phòng họp, giảng đường, ký túc xá nhằm khai thác công năng của tài sản, mang lại nguồn thu hợp pháp cho Nhà trường, nhưng không làm ảnh hưởng đến kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

6. Công tác khác

a) Quản lý, đánh giá VC, NLĐ của đơn vị; quản lý tài sản, thiết bị được giao;

b) Thực hiện chế độ báo cáo, giải trình về nhiệm vụ được giao theo quy định;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Điều 18. Trung tâm Thí nghiệm Thực hành

1. Hoạt động phục vụ thí nghiệm thực hành

a) Tham mưu giúp Hiệu trưởng quy hoạch xây dựng các phòng thí nghiệm; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn cho VC, NLD của Trung tâm.;

b) Phục vụ thí nghiệm thực hành: hàng năm, trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch mua sắm các mẫu vật phục vụ hoạt động thí nghiệm, thực hành theo kế hoạch đào tạo. Tổ chức mua sắm, thanh quyết toán theo quy định của pháp luật và quy chế của Nhà trường;

c) Phục vụ nghiên cứu khoa học: Hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ khoa học trong và ngoài Trường đến làm việc, nghiên cứu và triển khai ứng dụng những thành tựu khoa học công nghệ.

d) Quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị thí nghiệm: Quản lý Bảo tàng thủy sinh vật, tài sản thiết bị được giao; tổ chức bảo dưỡng, bảo trì và hiệu chỉnh trang thiết bị thí nghiệm thực hành; xây dựng phương án khai thác sử dụng hiệu quả thiết bị;

2. Hoạt động dịch vụ và hợp tác nghiên cứu

a) Tổ chức các hoạt động dịch vụ KHCN và đào tạo trong một số lĩnh vực chuyên môn có điều kiện và khả năng thực hiện;

b) Xây dựng kế hoạch phát triển và hợp tác trong các lĩnh vực thuộc chức năng chuyên môn của Trung tâm;

c) Hỗ trợ khoa, viện đào tạo trong việc triển khai hoạt động dịch vụ và hợp tác nghiên cứu (nếu có).

3. Công tác khác

a) Quản lý, đánh giá VC, NLD của đơn vị; quản lý tài sản, thiết bị được giao;

b) Thực hiện chế độ báo cáo, giải trình về nhiệm vụ được giao theo quy định;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Chương III NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC KHỐI ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU, DỊCH VỤ

Điều 19. Khoa đào tạo

1. Khoa là đơn vị quản lý chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo thuộc Trường. Khoa thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Quản lý bộ môn, VC, NLD và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế

hoạch chung của Trường, bao gồm:

- Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ;

- Tổ chức biên soạn đề cương học phần và đề cương chi tiết các học phần liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các học phần của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo;

- Xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Nhà trường;

- Tổ chức nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập;

- Góp ý kiến cho Trường xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học viên, sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa;

d) Theo dõi, giám sát, điều hành hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, điều phối hoạt động nâng cao chất lượng đào tạo của bộ môn trực thuộc theo chiến lược chung của Trường;

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo;

e) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho VC, NLD, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, viên chức thuộc khoa;

g) Tổ chức đánh giá VC, NLD trong khoa và tham mưu đánh giá viên chức quản lý trong Trường theo quy định của Nhà trường;

h) Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản trao quyền tự chủ một phần để hoạt động khoa học và chuyển giao công nghệ đối với một số việc đặc thù, phù hợp với năng lực của khoa, trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật;

i) Chủ trì và phối hợp với Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng tổ chức, bồi dưỡng, cấp chứng chỉ các khóa tập huấn ngắn hạn và các lớp dạy nghề (theo ủy quyền của Hiệu trưởng);

k) Quản lý, sử dụng các tài sản, thiết bị được giao;

l) Thực hiện chế độ báo cáo và trách nhiệm giải trình về nhiệm vụ được giao theo quy định;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

2. Khoa Khoa học Xã hội và Nhân văn thực hiện các nhiệm vụ như khoa chuyên ngành quy định tại khoản 1 Điều này và thực hiện giảng dạy, nghiên cứu khoa học về xã hội, nhân văn và lý luận chính trị; tham mưu, đề xuất các giải pháp, biện pháp về công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị tư tưởng cho VC, NLD và người học trong Trường. Ngoài ra, thực hiện thêm một số nhiệm vụ sau:

a) Tham gia công tác báo cáo viên và xây dựng đề cương báo cáo một số chuyên đề thời sự, nghị quyết theo phân công của Hiệu trưởng;

b) Phối hợp với Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên và Văn phòng trường viết bài tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ lớn và đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

c) Phối hợp với Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên, tổ chức sưu tầm bổ sung, lưu trữ tư liệu và quản lý dữ liệu thông tin cựu cán bộ viên chức, cựu sinh viên và người học tại Nhà truyền thống của Nhà trường.

Điều 20. Viện đào tạo

1. Nhiệm vụ chung của các Viện đào tạo

Viện đào tạo là đơn vị chuyên môn về đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ thuộc Trường. Viện đào tạo hoạt động theo cơ chế đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên, có con dấu, không có tư cách pháp nhân độc lập. Tài sản của Viện đào tạo là tài sản của Trường Đại học Nha Trang. Viện đào tạo có trách nhiệm quản lý, theo dõi toàn bộ tài sản, nguồn vốn hiện có, tình hình biến động tài sản và sử dụng có hiệu quả các tài sản và nguồn kinh phí. Viện đào tạo thực hiện các nhiệm vụ chung sau:

a) Thực hiện nhiệm vụ của khoa đào tạo theo quy định tại khoản 1 Điều 19 của Quy định này;

b) Ký kết, thực hiện các hợp đồng dịch vụ khoa học công nghệ trong phạm vi được Hiệu trưởng ủy quyền. Các hoạt động dịch vụ thực hiện theo cơ chế tự hạch toán và từng bước tự chủ tài chính theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ;

c) Xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt;

d) Đề xuất thành lập nhóm nghiên cứu để thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ của viện;

đ) Được đề xuất Hiệu trưởng cho phép tuyển dụng nhân sự làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Viện nhưng phải tự đảm bảo điều kiện trả lương và các chế độ khác theo quy định của pháp luật lao động;

e) Thực hiện lập sổ sách kế toán, báo cáo và quyết toán thu chi tài chính với Nhà trường theo quy định của pháp luật và Quy chế tài chính, Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, Viện Khoa học và Công nghệ Khai thác thủy sản được giao thêm nhiệm vụ: Quản lý và khai thác Phòng mô phỏng lái tàu và máy tàu; Bảo tàng ngư cụ nhằm phục vụ đào tạo và tham quan.

3. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, Viện Nuôi trồng thủy sản được giao thêm nhiệm vụ: Quản lý và khai thác các cơ sở thực nghiệm bao gồm: Trại thực nghiệm nuôi thủy sản nước ngọt Ninh Phụng; Trại thực nghiệm Nuôi hải sản Cam Ranh nhằm phục vụ nghiên cứu, đào tạo, chuyển giao công nghệ (trừ phần cơ sở vật chất của Trại được Nhà trường giao cho đơn vị khác của Trường vận hành, khai thác theo Đề án riêng).

Điều 21. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

1. Công tác giáo dục quốc phòng và an ninh

a) Thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của Trung tâm theo quy định tại Thông tư liên tịch số 123/2015/TTLT-BQP-BGDĐT-BLĐT BXH ngày 02/11/2015;

b) Tổ chức giáo dục và rèn luyện nếp sống, tác phong sinh hoạt lành mạnh, trật tự kỷ luật cho sinh viên;

c) Phối hợp với lực lượng bảo vệ của Trường tham gia công tác giữ gìn trật tự trị an, an toàn xã hội trong khuôn viên Trường;

d) Tổ chức huấn luyện dân quân tự vệ Nhà trường.

2. Công tác giáo dục thể chất

a) Tổ chức giảng dạy, rèn luyện giáo dục thể chất cho sinh viên;

b) Tổ chức huấn luyện thể thao cho các đội tuyển của sinh viên và VC, NLD theo kế hoạch được Nhà trường phê duyệt để tham gia các giải thi đấu;

c) Tham gia công tác tổ chức, trọng tài đối với các hoạt động phong trào của VC, NLD và SV theo kế hoạch được phê duyệt.

3. Công tác khác

a) Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Thực hiện lập sổ sách kế toán, báo cáo và quyết toán thu chi tài chính với Nhà trường theo quy định của pháp luật và Quy chế Tài chính, Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường;

c) Quản lý và đánh giá VC, NLD (kể cả các sĩ quan dự bị);

d) Quản lý, sử dụng các tài sản, cơ sở vật chất thuộc phạm vi Trung tâm;

đ) Thực hiện chế độ báo cáo và trách nhiệm giải trình về nhiệm vụ được giao theo quy định;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Điều 22. Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển Công nghệ phần mềm

1. Hoạt động nghiên cứu và phát triển phần mềm

a) Xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình nghiên cứu về Công nghệ thông tin phục vụ nhu cầu của xã hội và nhu cầu của Nhà trường;

b) Tổ chức sản xuất và kinh doanh phần mềm tin học theo quy định của Nhà nước.

2. Hoạt động bồi dưỡng và tổ chức thi chứng chỉ công nghệ thông tin

a) Quản lý và tổ chức việc ôn tập, thi và cấp chứng chỉ công nghệ thông tin theo đúng quy định của pháp luật;

b) Tham gia hỗ trợ Nhà trường trong công tác đào tạo; phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tin học cho VC, NLĐ Nhà trường.

3. Nhiệm vụ khác

a) Tự chủ tài chính theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ;

b) Xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt; ban hành các văn bản quản lý nội bộ tại đơn vị phù hợp quy định của pháp luật và của Nhà trường;

c) Thực hiện công tác kế toán, báo cáo và quyết toán thu chi tài chính, khấu hao tài sản với Nhà trường, trích lập quỹ tại đơn vị theo quy định của pháp luật và Quy chế Tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

d) Thực hiện các dịch vụ về bảo hành, bảo trì máy vi tính và các thiết bị công nghệ thông tin khác cho các đơn vị, cá nhân trong và ngoài trường;

đ) Được tuyển dụng nhân sự làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Trung tâm nhưng phải tự đảm bảo điều kiện trả lương và các chế độ khác theo quy định của pháp luật lao động;

e) Quản lý, đánh giá và bảo đảm chế độ, chính sách đối với VC, NLĐ của Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật và quy chế của Nhà trường;

g) Quản lý và sử dụng các tài sản thiết bị của Trường giao và tài sản hình thành từ hoạt động của Trung tâm đúng quy định của pháp luật và của Nhà trường;

h) Thực hiện chế độ báo cáo và trách nhiệm giải trình về nhiệm vụ được giao theo quy định;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Điều 23. Viện Nghiên cứu Chế tạo Tàu thủy

1. Hoạt động nghiên cứu, chế tạo, sản xuất

a) Xây dựng và triển khai các chương trình, kế hoạch, đề tài nghiên cứu khoa học sử dụng vật liệu composite phục vụ nhu cầu của sản xuất và đời sống;

b) Nghiên cứu chế tạo thiết bị, mẫu tàu thuyền mới, phục vụ du lịch, nuôi trồng, đánh bắt và chế biến thủy sản;

c) Nghiên cứu thiết kế, sản xuất, thử nghiệm tàu thuyền và trang thiết bị bằng vật liệu composite;

d) Sản xuất kinh doanh trong lĩnh vực tàu thuyền và hậu cần nghề cá trên cơ sở các kết quả nghiên cứu;

đ) Hoạt động trong lĩnh vực thương mại vật liệu composite và các trang thiết bị năng lượng trên tàu thủy phù hợp quy định của pháp luật.

2. Hoạt động dịch vụ, hợp tác

a) Dịch vụ KH&CN: khảo sát, thiết kế, thi công, tư vấn, chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực tàu thuyền, hậu cần nghề cá và dân sinh; Kiểm nghiệm cơ, lý, hoá tính của các loại vật liệu;

b) Liên kết với các nhà khoa học, các tổ chức trong và ngoài nước tổ chức các hoạt động khoa học và chuyển giao công nghệ vật liệu composite.

3. Phục vụ đào tạo, nghiên cứu

a) Phục vụ nhu cầu nghiên cứu, giảng dạy và học tập của giảng viên, sinh viên, học viên;

b) Tham gia công tác đào tạo chuyên môn và bồi dưỡng VC, NLD theo quy định;

c) Tổ chức các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và cấp chứng nhận nghề theo nhu cầu xã hội phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Nhiệm vụ khác

a) Tự chủ tài chính theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ;

b) Xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt; ban hành các văn bản quản lý nội bộ tại đơn vị phù hợp quy định của pháp luật và của Nhà trường;

c) Thực hiện công tác kế toán, báo cáo và quyết toán thu chi tài chính, khấu hao tài sản với Nhà trường, trích lập quỹ tại đơn vị theo quy định của pháp luật và Quy chế Tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

d) Được tuyển dụng nhân sự làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Viện nhưng phải tự đảm bảo điều kiện trả lương và các chế độ khác theo quy định của pháp luật lao động;

đ) Quản lý, đánh giá và bảo đảm chế độ, chính sách đối với VC, NLD của Viện theo đúng quy định của pháp luật và quy chế của Nhà trường;

e) Quản lý và sử dụng các tài sản thiết bị của Trường giao và tài sản hình thành từ hoạt động của Viện đúng quy định của pháp luật và của Nhà trường;

g) Thực hiện chế độ báo cáo và trách nhiệm giải trình về nhiệm vụ được giao theo quy định;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Điều 24. Trung tâm Nghiên cứu Giống và Dịch bệnh thủy sản

1. Hoạt động nghiên cứu, sản xuất và chuyển giao

a) Nghiên cứu phát triển và chuyển giao các biện pháp chẩn đoán - phòng dịch bệnh thủy sản, các quy trình công nghệ sản xuất giống nhân tạo cá biển và các loại hải đặc sản cho cá nhân, đơn vị trong toàn quốc;

b) Thực nghiệm sản xuất cá giống và các đối tượng hải đặc sản khác;

c) Khảo nghiệm giống thủy sản, thức ăn, thuốc, hóa chất, vắc-xin và chế phẩm sinh học dùng trong Nuôi trồng thủy sản;

d) Chủ trì và tham gia các hoạt động Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế về Nghiên cứu khoa học và Đào tạo ngành Nuôi trồng thủy sản theo quy định về KH-CN và HTQT của Nhà trường.

2. Hoạt động dịch vụ, hợp tác

a) Cung ứng dịch vụ đáp ứng các hoạt động nghiên cứu về Nuôi trồng thủy sản cho các đề tài nghiên cứu khoa học, dự án hợp tác quốc tế;

b) Tìm kiếm các nguồn vốn trong và ngoài nước để triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học về Nuôi trồng thủy sản;

c) Phối hợp với các đơn vị trong Trường tuyên truyền, quảng bá về các hoạt động Đào tạo, NCKH, chuyển giao công nghệ của Nhà trường đối với các đơn vị ngoài Trường. Thực hiện các hoạt động liên kết và hỗ trợ cho địa phương và doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu, tư vấn chuyển giao công nghệ, giới thiệu và phân phối sản phẩm cho doanh nghiệp.

3. Phục vụ đào tạo, nghiên cứu

a) Phục vụ các hoạt động nghiên cứu, đào tạo đại học và sau đại học theo kế hoạch của Nhà trường;

b) Tham gia công tác đào tạo chuyên môn và bồi dưỡng VC, NLD động theo quy định.

4. Nhiệm vụ khác

a) Tự chủ tài chính theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ;

b) Xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt; ban hành các văn bản quản lý nội bộ tại đơn vị phù hợp quy định của pháp luật và của Nhà trường;

c) Thực hiện công tác kế toán, báo cáo và quyết toán thu chi tài chính, khấu hao tài sản với Nhà trường, trích lập quỹ tại đơn vị theo quy định của pháp luật và Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

d) Được tuyển dụng nhân sự làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Trung tâm nhưng phải tự đảm bảo điều kiện trả lương và các chế độ khác theo quy định của pháp luật lao động;

đ) Quản lý, đánh giá và bảo đảm chế độ, chính sách đối với VC, NLD của Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật và quy chế của Nhà trường;

e) Quản lý và sử dụng các tài sản thiết bị của Trường giao và tài sản hình thành từ hoạt động của Trung tâm đúng quy định của pháp luật và của Nhà trường;

g) Thực hiện chế độ báo cáo và trách nhiệm giải trình về nhiệm vụ được giao theo quy định;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Điều 25. Trung tâm Ngoại ngữ

1. Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và hợp tác

a) Tổ chức và quản lý việc giảng dạy, ôn luyện ngoại ngữ (không thuộc chương

trình đào tạo chính khóa của Nhà trường) đáp ứng nhu cầu của xã hội;

b) Hợp tác với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài Trường nhằm mở rộng hoạt động giảng dạy, đánh giá năng lực ngoại ngữ theo quy định của pháp luật;

c) Phối hợp với khoa Ngoại ngữ và các đơn vị liên quan trong Trường để tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ ngoại ngữ cho VC, NLD và người học của Nhà trường;

d) Phối hợp các đơn vị liên quan trong trường để xây dựng Đề án tổ chức đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Nhiệm vụ khác

a) Tự chủ tài chính theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ;

b) Xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt; ban hành các văn bản quản lý nội bộ tại đơn vị phù hợp quy định của pháp luật và của Nhà trường;

c) Thực hiện công tác kế toán, báo cáo và quyết toán thu chi tài chính, khấu hao tài sản với Nhà trường, trích lập quỹ tại đơn vị theo quy định của pháp luật và Quy chế Tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

d) Được tuyển dụng nhân sự làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Trung tâm nhưng phải tự đảm bảo điều kiện trả lương và các chế độ khác theo quy định của pháp luật lao động;

đ) Quản lý, đánh giá và bảo đảm chế độ, chính sách đối với VC, NLD của Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật và quy chế của Nhà trường;

e) Quản lý và sử dụng các tài sản thiết bị của Trường giao và tài sản hình thành từ hoạt động của Trung tâm đúng quy định của pháp luật và của Nhà trường;

g) Thực hiện chế độ báo cáo và trách nhiệm giải trình về nhiệm vụ được giao theo quy định;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Điều 26. Trung tâm Nghiên cứu và Chế biến thực phẩm

1. Hoạt động nghiên cứu, sản xuất và hợp tác

a) Xây dựng và triển khai các chương trình, kế hoạch, đề tài nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực công nghệ thực phẩm và công nghệ chế biến thủy sản phục vụ nhu cầu đời sống;

b) Nghiên cứu các sản phẩm phục vụ đời sống xã hội đặc biệt là sản phẩm trong lĩnh vực chế biến thủy sản;

c) Sản xuất kinh doanh trong lĩnh vực thực phẩm phù hợp quy định của pháp luật, trên cơ sở các kết quả nghiên cứu;

d) Liên kết với các nhà khoa học, các tổ chức trong và ngoài nước tổ chức các hoạt động khoa học và chuyển giao công nghệ thực phẩm và chế biến thủy sản;

đ) Hoạt động trong lĩnh vực thương mại thực phẩm và các máy móc, trang thiết bị thực phẩm phù hợp quy định của pháp luật.

2. Hoạt động dịch vụ và phục vụ đào tạo, nghiên cứu

- a) Dịch vụ KH&CN: khảo sát, thiết kế, thi công, tư vấn, chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực công nghệ thực phẩm và công nghệ chế biến thủy sản;
- b) Phục vụ nhu cầu nghiên cứu, giảng dạy và học tập của giảng viên, sinh viên, học viên;
- c) Tham gia công tác tư vấn, đào tạo chuyên môn và bồi dưỡng VC, NLD theo quy định;
- d) Tổ chức các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và cấp giấy chứng nhận nghề theo nhu cầu xã hội phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Nhiệm vụ khác

- a) Tự chủ tài chính theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ;
- b) Xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt; ban hành các văn bản quản lý nội bộ tại đơn vị phù hợp quy định của pháp luật và của Nhà trường;
- c) Thực hiện công tác kế toán, báo cáo và quyết toán thu chi tài chính, khấu hao tài sản với Nhà trường, trích lập quỹ tại đơn vị theo quy định của pháp luật và Quy chế Tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;
- d) Được tuyển dụng nhân sự làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Trung tâm nhưng phải tự đảm bảo điều kiện trả lương và các chế độ khác theo quy định của pháp luật lao động;
- đ) Quản lý, đánh giá và bảo đảm chế độ, chính sách đối với VC, NLD của Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật và quy chế của Nhà trường;
- e) Quản lý và sử dụng các tài sản thiết bị của Trường giao và tài sản hình thành từ hoạt động của Trung tâm đúng quy định của pháp luật và của Nhà trường;
- g) Thực hiện chế độ báo cáo và trách nhiệm giải trình về nhiệm vụ được giao theo quy định;
- h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 27. Tổ chức thực hiện

- a) Từ ngày Quy định này có hiệu lực thi hành, các Trường đơn vị có trách nhiệm rà soát các nhiệm vụ hiện hành của đơn vị mình, đề xuất Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức- Nhân sự) chuyển giao hoặc tiếp nhận các nhiệm vụ từ đơn vị khác. Việc chuyển giao và tiếp nhận nhiệm vụ giữa các đơn vị phải đảm bảo tính ổn định, liên tục và hoàn thành trước ngày 30 tháng 6 năm 2022.
- b) Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường căn cứ Quy định này xây dựng kế hoạch công tác, định hướng phát triển và thiết lập quan hệ phối hợp với các đơn vị khác trong và ngoài Trường để hoàn thành tốt chức năng nhiệm vụ được giao;

c) Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó.

Trong quá trình thực hiện nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Tổ chức - Nhân sự để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

HIỆU TRƯỞNG



***Trang Sĩ Trung**