

Số: 1346 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 28 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các Trưởng đơn vị,
Phó trưởng 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 quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang; Nghị quyết số 13/NQ-ĐHNT ngày 10/7/2025 của Hội đồng trường sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết số 19/NQ-ĐHNT ngày 02/10/2024 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Thực hiện dân chủ của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-ĐHNT ngày 16/4/2025 của Hội đồng trường ban hành Quy định chức năng của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 600/QĐ-ĐHNT ngày 29/4/2025 của Hiệu trưởng ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCNS.



HIỆU TRƯỞNG

Quách Hoài Nam



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

**Nhiệm vụ, quyền hạn của các Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị
thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang**

*(Kèm theo Quyết định số 1316 /QĐ-ĐHNT ngày 18 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị, cơ chế phối hợp giữa các Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc và xác định nhiệm vụ, quyền hạn

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

2. Người đứng đầu đơn vị (Trưởng đơn vị hoặc viên chức quản lý được giao quyền, phụ trách đơn vị) chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và công việc được phân công.

3. Phát huy trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm chính về chất lượng, tiến độ, kết quả xử lý công việc được phân công.

4. Trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được phân công, Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị có trách nhiệm đề xuất giải pháp, tổ chức thực hiện, đôn đốc, giám sát việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC TRƯỞNG ĐƠN VỊ, PHÓ TRƯỞNG ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC TRƯỜNG

Điều 3. Nhiệm vụ của Trưởng đơn vị

Trưởng đơn vị là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và pháp luật về quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo phân công, phân cấp của lãnh đạo Trường, theo quy định của pháp luật và của Nhà trường. Trưởng đơn vị có các nhiệm vụ sau đây:

1. Nắm được tình hình hoạt động chung của Nhà trường; nắm bắt đầy đủ, kịp thời các thông tin về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các tình huống công tác của đơn vị; đảm bảo hoạt động của đơn vị được thông suốt, theo đúng quy định pháp luật và yêu cầu của Nhà trường.
2. Trực tiếp lãnh đạo, điều hành các chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, đồng thời phân công cấp phó quản lý và điều hành một hay một số nhiệm vụ của đơn vị theo quy định; quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cấp phó của đơn vị sau khi thảo luận dân chủ với các cấp phó và ghi nhận ý kiến bằng biên bản (đối với đơn vị có từ 02 cấp phó trở lên).
3. Điều hành đơn vị chấp hành theo đúng chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nội quy, quy định, quy chế của Nhà trường; có trách nhiệm phổ biến, quán triệt kịp thời đến viên chức, người lao động trong đơn vị những chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nội quy, quy định, quy chế của Nhà trường; các chương trình kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Nhà trường và của đơn vị, những chủ trương, nghị quyết, quyết định của Đảng uỷ, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu có liên quan đến đơn vị và viên chức, người lao động của đơn vị và Nhà trường.
4. Cụ thể hoá và tham mưu, đề xuất, tổ chức triển khai thực hiện chức năng của đơn vị theo quy định tại Quy định chức năng của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang do Hội đồng trường ban hành và nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang do Hiệu trưởng ban hành.
5. Tham mưu xây dựng chiến lược phát triển Trường, kế hoạch thực hiện chiến lược phát triển Trường trong lĩnh vực được giao phụ trách, đề xuất cho Hiệu trưởng các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của Nhà trường.
6. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng của đơn vị trên cơ sở căn cứ vào kế hoạch công tác của Trường. Kế hoạch phải có

tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả; chủ động triển khai thực hiện và báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách đơn vị về tiến độ và kết quả thực hiện khi có yêu cầu.

7. Phân công công việc cho từng viên chức, người lao động trong đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động trong đơn vị.

8. Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động và đề xuất danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với viên chức, người lao động trong đơn vị, bảo đảm công khai, khách quan, dân chủ, công bằng và theo đúng quy định; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc đánh giá viên chức, người lao động trong đơn vị.

9. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp định kỳ, sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác, hội nghị viên chức, người lao động hằng năm của đơn vị, hằng tháng tổ chức họp toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị một lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tháng và triển khai công tác tháng tiếp theo, trường hợp vì lý do công tác không thể triệu tập được toàn thể viên chức, người lao động thì Trường đơn vị phải thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn bộ phận về hình thức tổ chức thích hợp.

10. Tham dự họp giao ban định kỳ hằng tháng và các cuộc họp khác do lãnh đạo Trường triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo, được lãnh đạo Trường chủ trì cuộc họp đồng ý và cử một cấp phó dự họp thay).

11. Quản lý đội ngũ viên chức, người lao động của đơn vị; xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, người lao động của đơn vị và theo kế hoạch chung của Nhà trường.

12. Quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản được giao của đơn vị theo quy định và theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng. Đề xuất mua sắm, sửa chữa, thanh lý trang thiết bị phục vụ hoạt động của đơn vị.

13. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất, giải trình về hoạt động của đơn vị theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

14. Khi Trường đơn vị đi công tác hoặc nghỉ phép phải ủy quyền cho một cấp phó giải quyết một phần hoặc toàn bộ công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình.

15. Chấp hành quy định về thực hiện dân chủ; kỷ luật lao động; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chế độ bảo mật; phòng chống cháy, nổ; giữ gìn trật tự, an toàn, vệ sinh Nhà trường.

16. Trước khi chuyển công tác, thôi giữ chức vụ hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tài sản được giao quản lý cho Hiệu trưởng. Nội dung bàn giao phải được thể hiện đầy đủ bằng biên bản và là một trong những căn cứ để cấp giấy thôi trả lương, hoàn tất hồ sơ cá nhân.

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

18. Đối với Trưởng đơn vị của đơn vị khối quản lý, tham mưu, phục vụ thuộc Trường, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại khoản 1 đến khoản 17 của Điều này thì còn thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Phân công công việc cho từng viên chức, người lao động trong đơn vị phải phù hợp với năng lực, vị trí việc làm; cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ. Mỗi nhiệm vụ của đơn vị có thể giao cho một hoặc một số viên chức, người lao động chịu trách nhiệm xử lý, nhưng trong đó phải xác định người đầu mối chịu trách nhiệm chính. Người được giao đầu mối xử lý công việc chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về chất lượng, tiến độ, kết quả công việc được giao;

b) Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị;

c) Tham gia hoạt động nghề nghiệp: giảng dạy, nghiên cứu khoa học và phải hoàn thành định mức giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo quy định của Trường đối với các Trưởng đơn vị là giảng viên kiêm nhiệm.

19. Đối với Trưởng đơn vị của đơn vị khối đào tạo thuộc Trường, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại khoản 1 đến khoản 17 của Điều này thì còn thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Đối với hoạt động đào tạo

- Chỉ đạo, tổ chức xây dựng và phát triển chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được giao cho đơn vị quản lý phù hợp với định hướng chiến lược phát triển của Nhà trường;

- Tổ chức triển khai công tác biên soạn, cập nhật đề cương học phần và đề cương chi tiết các học phần; xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Nhà trường cho các giảng viên trong đơn vị;

- Quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo theo kế hoạch chung của Nhà trường: giảng dạy, kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập của người học của đơn vị được phân công phụ trách;

- Triển khai các hoạt động nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học, các hoạt động học thuật (hội nghị, hội thảo, hoạt động học thuật của đơn vị,...) để đảm bảo

đánh giá được mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra của từng học phần cũng như của chương trình đào tạo;

- Xem xét, quyết định việc phân công giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá luận văn, đồ án, đề án tốt nghiệp thạc sĩ; hướng dẫn, đánh giá luận án tiến sĩ cho các giảng viên trong đơn vị do các Trưởng bộ môn đề xuất, việc phân công giảng dạy phải đảm bảo công bằng, dân chủ, phù hợp với năng lực chuyên môn và chức danh nghề nghiệp của từng giảng viên; phân công giảng viên đảm bảo đủ định mức thời gian làm việc theo quy định, tránh tình trạng có giảng viên chưa đủ giờ chuẩn, có giảng viên lại vượt giờ quá cao; đề xuất mời giảng viên thỉnh giảng (nếu có) hoặc bố trí trợ giảng theo quy định để bảo đảm thực hiện đúng tiến độ giảng dạy của các học phần được phân công cho đơn vị phụ trách trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của đơn vị và Nhà trường;

- Quản lý chất lượng giảng dạy của giảng viên trong đơn vị.

b) Đối với hoạt động khoa học và công nghệ

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ, chuyển giao công nghệ; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp để tiếp nhận, tạo điều kiện cho người học của đơn vị đến thực hành, thực tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;

- Tổ chức thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ, chuyển giao công nghệ đối với một số công việc đặc thù, phù hợp với năng lực của đơn vị, trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật (theo ủy quyền của Hiệu trưởng).

c) Đối với hoạt động phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ chuyên môn khác

- Phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn bộ phận lập kế hoạch và triển khai cho giảng viên đăng ký tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng phù hợp với năng lực chuyên môn, sở trường, thế mạnh của giảng viên, bộ môn, đơn vị, Nhà trường;

- Bố trí, phân công công việc đủ thời lượng và năng lực phù hợp đối với từng giảng viên trong đơn vị để đảm bảo mọi hoạt động của đơn vị được diễn ra theo kế hoạch của Trường, của đơn vị. Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả hoạt động phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ chuyên môn khác của giảng viên.

- Tổ chức triển khai công tác tuyển sinh, công tác đảm bảo chất lượng, công tác hợp tác quốc tế.

20. Đối với Trưởng đơn vị của đơn vị thuộc khối nghiên cứu, dịch vụ trực thuộc Trường, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại khoản 1 đến khoản 16 của Điều này thì còn thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Xây dựng cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị phù hợp; bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của đơn vị theo đúng quy định;

b) Xây dựng và ban hành đầy đủ các văn bản quản lý nội bộ đối với đơn vị tự chủ theo quy định (Quy chế Tổ chức và hoạt động; Quy chế Tuyển dụng, sử dụng lao động và bổ nhiệm các chức danh quản lý thuộc thẩm quyền của đơn vị; Quy chế Quản lý tài chính và tài sản; Quy chế Dân chủ cơ sở; Quy định công tác văn thư, lưu trữ...);

c) Xây dựng và tổ chức thực hiện mục tiêu, chương trình, kế hoạch hoạt động dài hạn, trung hạn, ngắn hạn của đơn vị;

d) Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch tự chủ tài chính, tài sản, đầu tư mua sắm sửa chữa, nâng cấp trang thiết bị, nhà xưởng của đơn vị; thực hiện nghĩa vụ khấu hao tài sản, bảo toàn và phát triển tài sản của Nhà trường giao cho đơn vị theo quy định của pháp luật, của Nhà trường và của đơn vị;

đ) Chủ động xây dựng và triển khai các đề án, dịch vụ, hợp tác nghiên cứu, chuyển giao công nghệ... nhằm tăng nguồn thu cho đơn vị;

e) Xây dựng chế độ tiền lương, chế độ chính sách, đảm bảo điều kiện trả lương và các chế độ khác cho viên chức, người lao động của đơn vị theo quy định của pháp luật lao động và Quy chế Chi tiêu nội bộ của đơn vị;

g) Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh theo quy định.

Điều 4. Quyền hạn của Trưởng đơn vị

1. Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền.

3. Được ký các văn bản theo phân cấp liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quy định, các văn bản được Hiệu trưởng ủy quyền.

4. Được quyết định phân công nhiệm vụ cho từng viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.

5. Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn, được yêu cầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường cung cấp thông tin và phối hợp triển khai các nhiệm vụ do đơn vị mình chủ trì.

6. Được đề xuất, tham gia ý kiến về việc tuyển dụng, tiếp nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm, chuyển công tác, điều chuyển, cho thôi việc, khen thưởng, kỷ luật, ký kết hợp đồng, ký kết tiếp hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động, cử đi đào tạo, bồi dưỡng, nghỉ phép đối với viên chức và người lao động trong đơn vị.

7. Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác của đơn vị.

8. Được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định của Nhà nước và Quy chế Chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

9. Các quyền hạn khác không nêu tại Điều này được thực hiện theo phân cấp, ủy quyền của Hiệu trưởng và quy định pháp luật hiện hành.

10. Đối với Trưởng đơn vị của đơn vị thuộc khối nghiên cứu, dịch vụ trực thuộc Trường, ngoài các quyền hạn được quy định tại khoản 1 đến khoản 9 của Điều này thì còn có các quyền hạn sau đây:

a) Được quyền quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị;

b) Được tự chủ triển khai công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng nhân sự của đơn vị (trừ người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị) theo quy định của pháp luật và của Nhà trường;

c) Được tự chủ trong công tác giải quyết tiền lương, chế độ chính sách của viên chức, người lao động của đơn vị; tự chủ tài chính, tài sản, đầu tư mua sắm sửa chữa, nâng cấp trang thiết bị, nhà xưởng từ nguồn vốn đầu tư phát triển tự có của đơn vị theo quy định của pháp luật, của Nhà trường và của đơn vị.

d) Được tự chủ tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; hợp tác với đối tác trong và ngoài nước phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

đ) Được quyền ký các văn bản về thu chi, thanh quyết toán tiền lương, tiền thưởng, chế độ phụ cấp, các hoạt động thu chi trong phạm vi đơn vị (trên cơ sở Quy chế Chi tiêu nội bộ của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt).

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng đơn vị

Phó trưởng đơn vị của đơn vị là người giúp Trưởng đơn vị thực hiện quản lý, điều hành đơn vị đối với một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đã được quy định; được Trưởng đơn vị phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác. Chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị và Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ và cung cấp thông tin, phát ngôn đối với lĩnh vực công tác được phân công, ủy quyền. Phó trưởng đơn vị có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Thực hiện quản lý, điều hành, triển khai thực hiện các nhiệm vụ đã được Trưởng đơn vị phân công phụ trách. Trưởng hợp lãnh đạo Trường chỉ đạo, giao nhiệm vụ trực tiếp cho Phó trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị có trách nhiệm thi hành nhiệm vụ và báo cáo kịp thời với Trưởng đơn vị mình.

2. Được ký tờ trình đối với các hồ sơ trình lãnh đạo Trường về các nhiệm vụ được phân công quản lý, điều hành; được ủy quyền một phần hoặc toàn bộ công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Trưởng đơn vị khi Trưởng đơn vị đi công tác hoặc nghỉ phép.

3. Khi xử lý công việc cụ thể, Phó trưởng đơn vị có quyền giữ ý kiến riêng để Trưởng đơn vị xem xét, quyết định. Phó trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng đơn vị về các đề xuất của mình và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Đối với đơn vị có từ 02 Phó trưởng đơn vị trở lên, khi được phân công nhiệm vụ có liên quan đến phạm vi phụ trách của Phó trưởng đơn vị khác thì trực tiếp phối hợp với Phó trưởng đơn vị khác để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Trưởng đơn vị hoặc giữa các Phó trưởng đơn vị còn có ý kiến khác nhau thì Phó trưởng đơn vị đang thực hiện giải quyết công việc đó báo cáo Trưởng đơn vị quyết định.

5. Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị và tham gia hoạt động nghề nghiệp: giảng dạy, nghiên cứu khoa học và phải hoàn thành định mức giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo quy định của Trường đối với các Phó trưởng đơn vị khối quản lý, tham mưu, phục vụ thuộc Trường là giảng viên kiêm nhiệm.

6. Chấp hành quy định về kỷ luật lao động; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chế độ bảo mật; phòng chống cháy, nổ; giữ gìn trật tự, an toàn, vệ sinh Nhà trường.

7. Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác được phân công, ủy quyền.

8. Được phân công công việc cho viên chức, người lao động trong đơn vị đối với các nhiệm vụ đã được Trưởng đơn vị phân công phụ trách.

9. Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, được yêu cầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường cung cấp thông tin và phối hợp triển khai các nhiệm vụ do đơn vị mình chủ trì.

10. Trước khi chuyển công tác, thôi giữ chức vụ hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tài sản được giao quản lý cho Trưởng đơn vị. Nội dung bàn giao phải được thể hiện đầy đủ bằng biên bản và là một trong những căn cứ để cấp giấy thôi trả lương, hoàn tất hồ sơ cá nhân.

11. Được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định của Nhà nước và Quy chế Chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Điều 6. Cơ chế phối hợp giữa các Trường đơn vị

1. Mỗi quan hệ giữa các Trường đơn vị và các đơn vị với nhau là mối quan hệ bình đẳng, phối hợp, tôn trọng lẫn nhau, tạo điều kiện để cùng nhau hoàn thành tốt mục tiêu, nhiệm vụ của Trường.

2. Các Trường đơn vị có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trong Trường để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Các Trường đơn vị khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác nhất thiết phải trao đổi ý kiến với Trường đơn vị khác, Trường đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, trừ trường hợp khẩn cấp và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Hình thức trao đổi ý kiến và trả lời có thể thông qua cuộc họp, hộp thư điện tử của Trường đơn vị/đơn vị, hoặc bằng văn bản tùy theo tính chất của công việc.

4. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trường đơn vị chủ trì báo cáo và đề xuất lãnh đạo Trường phụ trách xem xét, quyết định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Các Trường đơn vị, Phó trường đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang có trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Phòng Tổ chức - Nhân sự có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện Quy định này.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh chưa được quy định hoặc có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức - Nhân sự để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.