

Số: 150 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 22 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**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 10/12/2025;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 31/10/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2020/NĐ-CP;

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; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 của Hội đồng trường về việc 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 và Nghị quyết số 33/NQ-ĐHNT ngày 12/12/2025 của Hội đồng trường sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết số 34/NQ-ĐHNT ngày 12/12/2025 của Hội đồng trường về Tổ chức bộ máy đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang, giai đoạn 2025-2030;

Căn cứ Nghị quyết số 49/NQ-ĐHNT ngày 31/12/2025 của Hội đồng trường ban hành Quy định chức năng của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

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

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 01/02/2026 và thay thế 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.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang, toàn thể viên chức và người lao động trong Trường Đại học Nha Trang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Đảng ủy;
- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Công đoàn, Đoàn TN, Hội SV;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCNS.

**HIỆU TRƯỞNG**★ **Quách Hoài Nam**



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

QUY ĐỊNH

Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc

Trường Đại học Nha Trang

*(Kèm theo Quyết định số 100/QĐ-ĐHNT ngày 22 tháng 01 năm 2026
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 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 đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang.

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

1. Bảo đảm thực hiện đúng chức năng của đơn vị đã được Nhà 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 Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi tắt là 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 hỗ trợ các nguồn lực để thực hiện nhiệm vụ. 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.

6. Trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được phân công, 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 KHỐI CHUYÊN MÔN**

Điều 3. Trường chuyên ngành thuộc Trường Đại học Nha Trang

1. Hoạt động đào tạo và bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo

a) Tham gia tổ chức triển khai và quản lý các hoạt động đào tạo các trình độ của giáo dục đại học; đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường;

b) Thực hiện công tác bảo đảm và kiểm định chất lượng đào tạo; xây dựng, áp dụng và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong đối với các chương trình đào tạo được giao quản lý;

c) Tham gia phát triển, rà soát và cập nhật chương trình đào tạo; bảo đảm chương trình đáp ứng chuẩn đầu ra, yêu cầu của thị trường lao động và định hướng phát triển của trường chuyên ngành và Nhà trường;

d) Tham gia tổ chức biên soạn, cập nhật, phát triển giáo trình, tài liệu giảng dạy, học liệu số phục vụ công tác đào tạo; khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giảng dạy và học tập.

2. Hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển và chuyển giao công nghệ

a) Tổ chức và quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH), phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực chuyên môn được giao;

b) Khuyến khích, hỗ trợ giảng viên, nghiên cứu viên và người học tham gia thực hiện các đề tài, dự án NCKH các cấp; công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước;

c) Tổ chức hoạt động chuyển giao công nghệ, ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh và đời sống xã hội;

d) Tham gia tư vấn, phản biện và xây dựng chính sách trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với năng lực của đơn vị và định hướng phát triển của trường chuyên ngành và Nhà trường.

3. Hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế

a) Chủ động xây dựng, mở rộng và duy trì quan hệ hợp tác quốc tế; hợp tác với các cơ sở giáo dục, viện nghiên cứu, tổ chức khoa học và công nghệ, doanh

ng nghiệp trong và ngoài nước;

b) Tổ chức triển khai các chương trình, dự án hợp tác nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, NCKH và chuyển giao công nghệ;

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan tạo điều kiện cho người học tham gia thực hành, thực tập, NCKH tại các doanh nghiệp, tổ chức, cơ sở thực tiễn;

d) Tiếp nhận và quản lý hiệu quả các nguồn lực từ hoạt động hợp tác nhằm phục vụ phát triển đào tạo và nghiên cứu.

4. Hoạt động phát triển cộng đồng

a) Tổ chức và tham gia các hoạt động phát triển cộng đồng phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được giao;

b) Thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, chuyển giao tri thức, hỗ trợ kỹ thuật cho địa phương, doanh nghiệp và các đối tượng trong xã hội;

c) Gắn kết hoạt động phát triển cộng đồng với đào tạo và NCKH, góp phần nâng cao uy tín và trách nhiệm xã hội của trường chuyên ngành và Nhà trường.

5. Xây dựng phương hướng và kế hoạch phát triển đơn vị

a) Xây dựng phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ và kế hoạch phát triển trường chuyên ngành theo từng giai đoạn ngắn hạn, trung hạn và dài hạn; bảo đảm sự phù hợp với Chiến lược phát triển tổng thể của Nhà trường và yêu cầu phát triển của ngành, lĩnh vực đào tạo;

b) Đề xuất các giải pháp tổ chức, quản lý và huy động nguồn lực nhằm thực hiện hiệu quả các mục tiêu phát triển đã đề ra.

6. Phát triển đội ngũ và quản lý nhân sự, người học

a) Xây dựng và triển khai kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên đáp ứng yêu cầu về số lượng, cơ cấu và chất lượng;

b) Quản lý viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là VC, NLD) theo đúng quy định hiện hành; thực hiện công tác đánh giá, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Quản lý người học; tổ chức các hoạt động hỗ trợ học tập, NCKH và rèn luyện kỹ năng cho người học;

d) Thực hiện công tác đánh giá, thi đua, khen thưởng và kỷ luật theo quy định của Trường.

7. Quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị

a) Quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả hệ thống cơ sở vật chất, phòng thí

nghiệm, xưởng thực hành và trang thiết bị được giao phục vụ đào tạo, NCKH và thực hành, thực tập;

b) Đề xuất đầu tư, nâng cấp, bảo trì cơ sở vật chất, trang thiết bị theo nhu cầu phát triển chuyên môn và kế hoạch của Trường;

c) 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 của Nhà trường;

d) Bảo đảm an toàn, tiết kiệm và tuân thủ các quy định trong quá trình sử dụng cơ sở vật chất và trang thiết bị.

8. Công tác khác

a) Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, duy trì kỷ luật lao động trong Nhà trường, trường chuyên ngành;

b) Theo dõi, giám sát, điều hành các hoạt động giảng dạy, NCKH, phát triển cộng đồng, điều phối hoạt động nâng cao chất lượng đào tạo của các khoa thuộc trường chuyên ngành theo chiến lược phát triển chung của trường chuyên ngành và của Nhà trường;

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

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 4. Khoa

1. Hoạt động đào tạo

a) Phát triển và vận hành chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được giao cho khoa quản lý phù hợp với định hướng chiến lược phát triển của Nhà trường;

b) Tổ chức biên soạn, cập nhật đề cương học phần và đề cương chi tiết các học phần thuộc chương trình đào tạo và các học phần giáo dục tổng quát được giao cho khoa quản lý;

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

d) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo: giảng dạy, kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập của người học;

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

e) Quản lý chất lượng giảng dạy của giảng viên trong khoa;

- g) Tham gia các hoạt động quảng bá, tư vấn tuyển sinh;
- h) Tham gia tổ chức, bồi dưỡng, cấp chứng chỉ các khóa tập huấn ngắn hạn và các lớp dạy nghề;
- i) Phối hợp với Trung tâm Đào tạo xuất sắc trong phát triển và vận hành chương trình đào tạo đặc biệt, chương trình đào tạo quốc tế, chương trình đào tạo theo đặt hàng của doanh nghiệp.

2. Hoạt động khoa học và công nghệ

- a) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động NCKH 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 khoa đến thực hành, thực tập, NCKH và chuyển giao công nghệ;
- b) Thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ, 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 (theo ủy quyền của Hiệu trưởng).

3. Hoạt động phát triển cộng đồng: tổ chức triển khai các hoạt động phát triển cộng đồng phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được giao của khoa.

4. Đề xuất phương hướng, nhiệm vụ để phát triển khoa

- a) Xây dựng phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ và kế hoạch phát triển khoa theo từng giai đoạn ngắn hạn, trung hạn và dài hạn; bảo đảm sự phù hợp với Chiến lược phát triển tổng thể của Nhà trường, trường chuyên ngành (đối với các khoa thuộc trường chuyên ngành) và yêu cầu phát triển của ngành, lĩnh vực đào tạo;
- b) Đề xuất các giải pháp tổ chức, quản lý và huy động nguồn lực nhằm thực hiện hiệu quả các mục tiêu phát triển đã đề ra.

5. Quản lý viên chức và người lao động của khoa

- a) Phối hợp với các đơn vị chức năng trong việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho VC, NLĐ và người học;
- b) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho VC, NLĐ của khoa và theo kế hoạch chung của Nhà trường;
- c) Phân công nhiệm vụ, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ, nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với VC, NLĐ của khoa;
- d) Quản lý VC, NLĐ và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

6. Công tác khác

- a) Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, duy trì kỷ luật lao động trong khoa;
- b) Tổ chức triển khai công tác đảm bảo chất lượng, công tác hợp tác quốc tế của khoa;
- c) Theo dõi, giám sát, điều hành các hoạt động giảng dạy, NCKH, phát triển cộng đồng, điều phối hoạt động nâng cao chất lượng đào tạo của bộ môn thuộc khoa theo chiến lược chung của Trường;
- d) Tổ chức khai thác cơ sở vật chất phục vụ thí nghiệm, thực hành và thực tập trong lĩnh vực chuyên môn được giao; đề xuất nhu cầu đầu tư, nâng cấp trang thiết bị phục vụ giảng dạy, nghiên cứu;
- 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 Hiệu trưởng/Hiệu trưởng trường chuyên ngành giao.

7. Khoa Khoa học Xã hội và Nhân văn: ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 1 đến khoản 6 Điều này, được giao thêm một số nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- a) Tham gia 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;
- b) 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;
- c) Tham gia viết bài tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ lớn và đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;
- d) Tham gia 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.

8. Đối với các khoa thuộc trường chuyên ngành: thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều này và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và định hướng chiến lược phát triển của trường chuyên ngành.

Điều 5. Văn phòng trường (thuộc các trường chuyên ngành)

1. Công tác kế hoạch tổng hợp

- a) Đầu mối theo dõi, thống kê việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ trọng tâm, kế hoạch công tác trong từng năm trên tất cả các mảng công tác của trường chuyên ngành; đôn đốc các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao; tham mưu 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 hằng tháng của các đơn vị để báo cáo Hiệu trưởng trường chuyên ngành; tham mưu chỉ đạo triển khai thực hiện đúng tiến độ kế hoạch công tác tháng;

c) Tham mưu tổ chức các hội nghị giao ban hằng tháng; các hội nghị sơ kết, tổng kết hằng năm của trường chuyên ngành;

d) Đầu mối thực hiện công tác báo cáo, giải trình của trường chuyên ngành đối với Nhà trường;

đ) Theo dõi, tổng hợp và đôn đốc việc thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, tiêu cực của trường chuyên ngành;

g) Tham mưu xây dựng lịch làm việc của lãnh đạo trường chuyên ngành.

2. Công tác hành chính, văn phòng

a) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; sắp xếp, quản lý và bảo quản hồ sơ, tài liệu của trường chuyên ngành, đơn vị theo đúng quy định hiện hành;

b) Theo dõi kế hoạch công tác của Trường và lãnh đạo trường chuyên ngành; quản lý công văn đến, công văn đi (bao gồm văn bản điện tử trên hệ thống E-Office); tiếp nhận, chuyển tiếp thông tin của khách/đối tác đến các bộ phận liên quan kịp thời;

c) Dự thảo các văn bản báo cáo định kỳ, đột xuất; hỗ trợ tổng hợp số liệu phục vụ công tác báo cáo theo phân công của lãnh đạo trường chuyên ngành;

d) Sắp xếp, chuẩn bị phòng họp; ghi biên bản các cuộc họp; thực hiện công tác hậu cần, lễ tân phục vụ các hoạt động, sự kiện của trường chuyên ngành;

đ) Theo dõi, lưu trữ thông tin về khối lượng công việc, khối lượng giảng dạy của giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng, trợ giảng; phối hợp với các khoa, các đơn vị chức năng trong công tác thanh toán giảng dạy; theo dõi thông tin VC, NLĐ nghỉ hưu của trường chuyên ngành;

e) Chuyển tiếp đầy đủ, kịp thời các thông tin, chỉ đạo của lãnh đạo trường chuyên ngành, Trường Đại học Nha Trang, lãnh đạo đơn vị và các đơn vị liên quan đến VC, NLĐ trong trường chuyên ngành.

3. Công tác đào tạo

a) Theo dõi lịch học, kế hoạch học tập của các lớp do trường chuyên ngành quản lý;

b) Phối hợp lập danh sách cán bộ coi thi; chuẩn bị hồ sơ phòng thi; lưu trữ bảng điểm các học phần thuộc phạm vi quản lý của trường chuyên ngành;

c) Thực hiện nhập điểm các học phần thỉnh giảng; nhập điểm đồ án, chuyên đề tốt nghiệp bậc đại học;

d) Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện làm tốt nghiệp; tiếp nhận đăng ký và dự thảo quyết định giao đồ án tốt nghiệp; tham gia sắp xếp kế hoạch, tổ chức các hội đồng bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

đ) Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp; tham gia tổ chức lễ tốt nghiệp cho sinh viên;

e) Hỗ trợ công tác đào tạo sau đại học (nếu có): tiếp nhận đề cương, tiểu luận, chuyên đề; tham gia lập kế hoạch, xếp lịch các hội đồng; chuyển hồ sơ sau bảo vệ về Phòng Đào tạo;

g) Lập danh sách quy đổi giờ chuẩn, thanh toán cho các hội đồng tốt nghiệp đại học và các hội đồng đánh giá sau đại học (trừ hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường) theo quy định hiện hành;

h) Thực hiện thủ tục ký kết, thanh lý hợp đồng trợ giảng, mời giảng bậc đại học và sau đại học theo danh sách đã được phê duyệt; phối hợp với các phòng chức năng trong quá trình kiểm tra, trình ký hợp đồng.

4. Công tác sinh viên

a) Tiếp đón, hướng dẫn sinh viên và phụ huynh về các thủ tục hành chính; theo dõi và phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến sinh viên theo phân công của lãnh đạo trường chuyên ngành;

b) Tham gia xét học bổng, cảnh báo học vụ, buộc thôi học và các chế độ, chính sách khác đối với sinh viên theo quy định;

c) Tham gia công tác đánh giá rèn luyện sinh viên; tổng hợp và báo cáo kết quả đánh giá rèn luyện theo quy định;

d) Tham dự các buổi đối thoại sinh viên, hội nghị giao ban công tác sinh viên và các hoạt động liên quan do Nhà trường hoặc trường chuyên ngành tổ chức;

đ) Phối hợp với cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp quản lý sinh viên; đôn đốc việc chấp hành nội quy, nề nếp học tập; hướng dẫn Ban cán sự lớp và báo cáo tình hình sinh viên phục vụ công tác đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, xét học bổng, chế độ chính sách.

5. Công tác khác

a) Chủ trì xây dựng các văn bản hành chính có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của trường chuyên ngành;

b) Tham mưu thực hiện công tác đánh giá VC, NLD của trường chuyên ngành;

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) Công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Nhà trường hoặc Hiệu trưởng trường chuyên ngành giao;

e) Theo dõi tình hình giảng dạy, công tác, nghỉ chế độ của VC, NLĐ;

g) Thực hiện thủ tục thanh toán kinh phí các hoạt động của đơn vị;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Nhà trường hoặc trường chuyên ngành phân công.

Chương III **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ** **THUỘC KHỐI THAM MƯU VÀ QUẢN LÝ**

Điều 6. Văn phòng trường

1. Công tác kế hoạch tổng hợp

a) Đầu mỗi theo dõi, thống kê việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm, kế hoạch công tác trong từng năm, từng tháng trên tất cả các mảng công tác của Trường; đôn đốc các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao; tham mưu chỉ đạo triển khai thực hiện đúng tiến độ kế hoạch;

b) Tham mưu tổ chức các hội nghị giao ban hằng tháng; các hội nghị sơ kết, tổng kết năm học và Hội nghị VC, NLĐ hằng năm của Nhà trường;

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

d) 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 Trường;

b) Thường trực, xử lý công tác văn phòng của: Đảng ủy, Công đoàn trường, Đoàn Thanh niên trường; giúp việc cho Đảng ủy, 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) Quản lý và phục vụ các hội trường, phòng họp, xe ô tô công vụ của Trường;

d) Chịu trách nhiệm chính trong công tác tổ chức sự kiện và các hội nghị, lễ kỷ niệm, khánh tiết cấp Trường.

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 quảng bá, cấp phát quà tặng lưu niệm

- a) Phụ trách nội dung trang chủ website của Trường; Fanpage của Trường; Thường trực Ban Biên tập website Trường;
- b) Chủ trì bản tin của Trường;
- c) Chịu trách nhiệm phát ngôn của Trường đối với các nội dung được Hiệu trưởng giao;
- d) Chủ trì công tác truyền thông quảng bá thương hiệu, hình ảnh của Trường;
- đ) Thiết kế, đề xuất mua sắm và cấp phát quà tặng của Trường.

5. Công tác kiểm tra

- a) Tham mưu ban hành và tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch kiểm tra, kiểm toán nội bộ hằng năm đối với tất cả các mặt hoạt động của Nhà trường theo quy định;
- b) Tham mưu tổ chức triển khai công tác kiểm tra nội bộ đột xuất theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;
- c) Chủ trì hoạt động kiểm toán nội bộ; hỗ trợ thủ tục, nghiệp vụ cho tổ kiểm toán nội bộ hoạt động;
- d) Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác kiểm tra, kiểm toán nội bộ; báo cáo cho Hiệu trưởng và cơ quan có thẩm quyền theo quy định;
- đ) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện các kiến nghị tại kết luận thanh tra, thông báo kết quả kiểm tra, kiểm toán của cơ quan có thẩm quyền đối với Nhà trường; thông báo kết quả kiểm tra, kiểm toán nội bộ của Hiệu trưởng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan;
- e) Lưu trữ hồ sơ, tài liệu các cuộc kiểm tra, kiểm toán nội bộ theo quy định.

6. Công tác pháp chế

- a) Tham mưu, tư vấn những vấn đề pháp lý về tổ chức, hoạt động của Nhà trường theo sự phân công của Hiệu trưởng;
- b) Thẩm định, tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với văn bản do các đơn vị khác soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành; định kỳ rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ trong Trường;
- c) Chủ trì hoặc tham gia với các đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, giáo dục

pháp luật, nội quy, quy chế của Nhà trường cho VC, NLD và người học;

d) 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;

đ) Tham mưu ban hành kế hoạch công tác pháp chế, kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật, kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật và tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch.

7. Công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực

a) Chủ trì tổ chức thực hiện, hướng dẫn, tuyên truyền các quy định pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực đến các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch và báo cáo về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực;

c) Phối hợp với cấp có thẩm quyền thực hiện xác minh tài sản, thu nhập của các đối tượng đang công tác tại Trường theo quy định pháp luật (khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền);

d) Tổ chức kiểm tra trách nhiệm người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

8. Công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo

a) Tham mưu tiếp công dân định kỳ và đột xuất; thực hiện tiếp công dân thường xuyên;

b) Chủ trì công tác xử lý đơn theo quy định của pháp luật;

c) Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật;

d) Quản lý, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc việc giải quyết kiến nghị, phản ánh của các đơn vị;

đ) Theo dõi, kiểm tra việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các đơn vị trực thuộc.

9. Công tác đảm bảo an ninh trật tự, phòng cháy, chữa cháy và cứu hộ, cứu nạn

a) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác trực các mục tiêu; công tác tuần tra canh gác giữ vững an ninh trật tự, an toàn con người và tài sản trong Trường;

b) Chủ động phòng ngừa, phát hiện, xử lý kịp thời các nguy cơ cháy, nổ; tổ chức và phối hợp với lực lượng liên quan thực hiện chữa cháy và cứu hộ, cứu nạn hiệu quả khi xảy ra sự cố.

10. 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, NLĐ của đơn vị; quản lý tài sản, thiết bị được giao;

c) Đại diện cho Nhà trường trong các vụ việc pháp lý khi được Hiệu trưởng ủy quyền;

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

đ) Công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị;

e) Chủ động kết nối và phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan ngoài Trường trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 7. Phòng Tổ chức và Nhân sự

1. Công tác tổ chức, nhân sự

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện Chiến lược phát triển Trường về công tác 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 và tổ chức triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm;

d) Tham mưu và triển khai công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều chuyển;

đ) Tham mưu và triển khai 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, NLĐ;

g) Tham mưu và triển khai công tác xét, bổ nhiệm giáo sư, phó giáo sư;

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

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

k) Quản lý việc cấp mã số VC, NLĐ, hộp thư điện tử công vụ, thẻ VC, NLĐ,

danh thiếp của viên chức quản lý; cấp và thu hồi mã tạm thời và hộp thư điện tử tạm thời cho giảng viên thỉnh giảng của Trường;

l) Tổ chức thực hiện việc kê khai, công khai bản kê khai tài sản, thu nhập hằng năm, kê khai trong công tác cán bộ theo quy định;

m) Chủ trì công tác định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

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 Hội đồng xét nâng bậc lương của Trường; thường trực Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ Trường;

d) Quản lý và theo dõi khối lượng giờ giảng của giảng viên và trợ 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, kỷ luật viên chức, người lao động

a) Đầu mỗi công tác đánh giá, xếp loại đơn vị, VC, NLĐ; tham mưu các giải pháp đánh giá VC, NLĐ dựa trên chất lượng và hiệu quả công việc;

b) Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trường; đầu mỗi theo dõi, triển khai thực hiện công tác thi đua, khen thưởng;

c) Thường trực Hội đồng kỷ luật; theo dõi và thực hiện công tác kỷ luật đối với VC, NLĐ.

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

a) Tham mưu và triển khai công tác quy hoạch chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng VC, NLĐ;

b) Tham mưu xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng VC, NLĐ hằng năm; 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; tham mưu giải quyết việc bồi hoàn chi phí đào tạo đối với VC, NLĐ thuộc các trường hợp phải bồi hoàn chi phí đào tạo theo quy định.

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

- a) Tham mưu việc tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở trong phạm vi trách nhiệm của Hiệu trưởng;
- b) Đôn đốc, theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện của các đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở;
- c) Thường trực Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

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) Công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị;
- đ) Kết nối và phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan ngoài Trường trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 8. Phòng Quản lý chất lượng

1. Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục

- a) Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện Chiến lược phát triển Trường về công tác bảo đảm chất lượng giáo dục Nhà trường; nghiên cứu ứng dụng các mô hình bảo đảm chất lượng trong nước và quốc tế vào thực tiễn Nhà trường;
- b) Đề xuất kế hoạch cải tiến chất lượng sau kiểm định; hướng dẫn, theo dõi kiểm tra việc thực hiện các điều kiện đảm bảo chất lượng ở các đơn vị 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) 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;

h) 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. Công tác 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) Chủ trì hướng dẫn, hỗ trợ các trường chuyên ngành, khoa, bộ môn tạo lập, bổ sung, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi đối với tất cả các hình thức đào tạo và chương trình đào tạo của Trường;
- b) Tổ chức in sao đề thi các kỳ thi đầu vào, đầu ra thuộc các hình thức đào tạo, phối hợp tổ chức thi, in sao đề thi và chấm thi các học phần thi chung;
- c) Chủ trì công tác lưu trữ bài thi, phối hợp các đơn vị trong việc triển khai và thực hiện công tác khảo thí, kiểm soát đạo văn theo quy định hiện hành;
- d) Triển khai công tác giám sát việc tổ chức coi thi, chấm thi, thực hành, thực tập tại Trường và các cơ sở liên kết đào tạo của Trường.

4. Công tác công khai

- a) 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;
- b) Chủ trì báo cáo công tác công khai hoạt động giáo dục của Nhà trường với cơ quan thẩm quyền.

5. Công tác quản lý và kiểm soát rủi ro

- a) Chủ trì thực hiện công tác nhận diện, đánh giá, triển khai và giám sát việc thực hiện các biện pháp ứng phó đối với các rủi ro có thể ảnh hưởng tới Trường;
- b) Tham mưu thực hiện Chính sách Quản lý rủi ro của Nhà trường.

6. Công tác xây dựng và giám sát thực hiện Chiến lược phát triển Trường

Chủ trì xây dựng, theo dõi và giám sát thực hiện Chiến lược phát triển Trường; đề xuất mục tiêu, giải pháp; đánh giá kết quả thực hiện và kịp thời tham mưu điều chỉnh, bổ sung Chiến lược phù hợp với yêu cầu phát triển của Trường.

7. 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) Công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị;
- đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 9. Phòng Đào tạo

1. Công tác tổ chức đào tạo và liên kết đào tạo

- a) Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện Chiến lược phát triển Trường về công tác 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 giáo vụ, học vụ và các hoạt động đào tạo trình độ đại học, sau đại học hình thức chính quy (sau đây gọi tắt là đào tạo chính quy);
- d) Tổ chức liên kết, hợp tác đào tạo chính quy trong nước;
- 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) Tham gia quản lý khối lượng giờ giảng của giảng viên và trợ giảng, công tác bảo đảm chất lượng giảng dạy; công tác tổ chức lễ khai giảng, lễ tốt nghiệp đào tạo chính quy;
- g) Phối hợp với các khoa và Trung tâm Đào tạo xuất sắc trong tổ chức và quản lý các chương trình liên kết đào tạo sau đại học với nước ngoài; các đề án, dự án đào tạo sau đại học sử dụng ngân sách Nhà nước.

2. Công tác tuyển sinh

- a) Chủ trì công tác thống kê và xác định chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm;
- b) Chủ trì công tác tư vấn và quảng bá tuyển sinh đào tạo chính quy;
- c) Chủ trì công tác tuyển sinh, nhập học đào tạo chính quy.

3. Công tác quản lý, phát triển chương trình đào tạo (ngoại trừ chương trình đào tạo đặc biệt và chương trình đào tạo theo đặt hàng của doanh nghiệp)

- a) Chủ trì xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo chính quy;
- b) Tổ chức phát triển ngành, chương trình đào tạo chính quy;
- c) Tổ chức đánh giá và cập nhật chương trình đào tạo chính quy.

4. 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, NLĐ 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) Công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị;
- đ) Kết nối và phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan ngoài Trường trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 10. Phòng Công tác 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, NLĐ và người học; chủ trì triển khai thực hiện quy định văn hóa học đường;
- 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 theo quy định của Quy chế dân chủ ở cơ sở trong hoạt động của Trường;
- d) Hỗ trợ sinh viên tham gia tổ chức Đảng, các đoàn thể trong Trường; phối hợp với Đoàn Thanh niên trường, Hội Sinh viên trường 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 trường chuyên ngành, khoa, cơ sở học tập, chủ nhiệm lớp để nắm bắt tình hình tư tưởng của sinh viên; 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 công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, phòng chống các tệ nạn xã hội, chấp hành nội quy, quy chế của Nhà trường tới sinh viên;
- 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.

2. Công tác sinh viên

- a) Quản lý hồ sơ sinh viên hình thức đào tạo chính quy;
- b) Thực hiện công tác chế độ, chính sách, học bổng và chủ trì công tác bảo hiểm đối với sinh viên chính quy;

c) Chủ trì công tác cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp; giao nhiệm vụ ban cán sự lớp, trợ lý sinh viên hằng năm; tổ chức bồi dưỡng nâng cao kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ cho ban cán sự lớp hằng năm;

d) Giải quyết các thủ tục nghỉ học tạm thời, dừng học, thôi học, tiếp nhận sinh viên vào học lại, cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, xóa tên và chuyển đổi với sinh viên; phối hợp với các đơn vị cử sinh viên đi học tập, thực tập, trao đổi học thuật (hội nghị, hội thảo) ở nước ngoài;

đ) Chủ trì công tác in, cấp, phát thẻ sinh viên, thẻ học viên, nghiên cứu sinh;

e) Thông tin kết quả học tập, rèn luyện về gia đình sinh viên, là cầu nối giữa Nhà trường và gia đình sinh viên;

g) Chủ trì, tổ chức cho sinh viên tham gia các cuộc thi học thuật, phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao quy mô cấp Trường trở lên;

h) Chủ trì công tác hỗ trợ sinh viên; 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 với các đơn vị liên quan 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;

i) Tham mưu chuẩn bị nội dung và tổ chức các hội nghị giao ban công tác sinh viên hằng tháng, năm học;

k) Chủ trì công tác đánh giá rèn luyện cho sinh viên và đánh giá ban cán sự lớp;

l) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức lễ tốt nghiệp đại học chính quy, thạc sĩ, tiến sĩ; lễ khai giảng, bế giảng;

m) 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;

n) Tiếp nhận, xử lý và giải đáp các thắc mắc của người học, phụ huynh và các bên liên quan;

o) Chủ trì công tác khen thưởng, kỷ luật và đối với sinh viên.

3. Công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên về việc làm, tâm lý học đường

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) Chủ trì công tác 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 sinh viên nhằm đáp ứng nhu cầu của thị trường lao động. Xây dựng và phát triển mối quan hệ hợp tác giữa Nhà trường với các đơn vị sử dụng lao động;

c) Khảo sát, đánh giá nhu cầu, chất lượng nguồn nhân lực đối với các ngành nghề Trường đang đào tạo; tiếp nhận và tham mưu 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;

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

đ) Chủ trì công tác tâm lý học đường: tư vấn, hỗ trợ và can thiệp kịp thời các vấn đề tâm lý của sinh viên; phòng ngừa rủi ro tâm lý, nâng cao sức khỏe tinh thần; xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh.

4. Công tác y tế học đường

Tham mưu xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ y tế học đường theo quy định hiện hành của Bộ Y tế và các cơ quan có thẩm quyền về công tác y tế trường học trong cơ sở giáo dục đại học.

5. Công tác kết nối cựu sinh viên

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch hằng năm kết nối, hợp tác giữa Nhà trường với cựu sinh viên; theo dõi, đôn đốc việc triển khai kế hoạch;

b) Thường trực trong việc kết nối cựu sinh viên; đầu mối tiếp nhận các hỗ trợ, hợp tác của cựu sinh viên với Nhà trường;

c) Phối hợp với Văn phòng trường thực hiện công tác truyền thông các hoạt động của Nhà trường đến cựu sinh viên;

d) 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, nhiệm vụ của đơn vị;

b) Quản lý, đánh giá VC, NLĐ 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) Công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị;

đ) Kết nối và phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan ngoài Trường trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 11. Phòng Khoa học và Công nghệ

1. Công tác khoa học và công nghệ

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện Chiến lược phát triển Trường về công tác khoa học và công nghệ (KHCHN); theo dõi, đôn đốc việc triển khai kế hoạch phát triển KHCHN;

b) Kết nối với doanh nghiệp; cơ quan quản lý nhà nước, các tổ chức các trường đại học, viện nghiên cứu trong nước để hợp tác về KHCHN;

c) Xây dựng kế hoạch KHCHN cấp Trường, cấp Tỉnh, cấp Bộ, cấp Nhà nước và với các doanh nghiệp hằng năm;

d) Quản lý hành chính các chương trình, dự án và đề tài NCKH các cấp;

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

e) Phối hợp với Phòng Tài chính trong công tác phân bổ, quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí dành cho hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Công tác hội nghị, hội thảo khoa học

Kết nối và tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học trong nước; theo dõi và quản lý việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học trong nước của các đơn vị.

3. Công tác sở hữu trí tuệ và sáng kiến

a) 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;

b) Tuyên truyền, bồi dưỡng kiến thức về sở hữu trí tuệ;

c) Chủ trì công tác sáng kiến; xét công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến; xét công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của đề tài khoa học của VC, NLĐ trong Trường.

4. Công tác tạp chí và ấn phẩm khoa học

a) Quản lý, biên tập, xuất bản và phát hành Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thủy sản;

b) Quản lý các ấn phẩm khoa học (không bao gồm sách chuyên khảo, chương sách) của VC, NLĐ trong Trường.

5. 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, NLĐ 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) Công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị;
- đ) Kết nối và phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan ngoài Trường trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 12. Phòng Hợp tác đối ngoại

1. Công tác phát triển hợp tác đối ngoại

- a) Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện Chiến lược phát triển Trường về công tác hợp tác trong nước và quốc tế; tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc việc triển khai các kế hoạch;
- b) Kết nối, duy trì và phát triển mạng lưới đối tác trong nước và quốc tế; làm đầu mối cấp Trường trong việc thiết lập quan hệ đối tác chiến lược và các thỏa thuận hợp tác trong nước và quốc tế;
- c) Phối hợp, hỗ trợ các đơn vị triển khai các hoạt động hợp tác và phát triển với các đối tác trong nước và nước ngoài; hướng dẫn quy trình và phối hợp xử lý các nội dung phát sinh theo quy định;
- d) Chủ trì xây dựng nội dung các văn bản hợp tác và tổ chức ký kết cấp Trường; thẩm định nội dung văn bản hợp tác giữa đơn vị với đối tác (trong phạm vi đơn vị được phân cấp) trước khi ký kết theo quy định; theo dõi, đôn đốc, đánh giá hiệu quả, đề xuất gia hạn/điều chỉnh việc thực hiện các văn bản hợp tác đã ký kết; cập nhật, quản lý cơ sở dữ liệu đối tác và các văn bản hợp tác trong toàn Trường;
- đ) Làm đầu mối kết nối, cung cấp thông tin và hỗ trợ thủ tục đối ngoại cho VC, NLD và người học trong việc tiếp cận các nguồn học bổng, tài trợ, viện trợ để tham gia các chương trình đào tạo đại học, sau đại học; hội nghị, hội thảo, chương trình tập huấn, giao lưu ở nước ngoài.

2. Công tác đoàn vào và đoàn ra, trao đổi sinh viên và bồi dưỡng ngắn hạn quốc tế

- a) Chủ trì công tác lễ tân, tiếp đón và làm việc với các đoàn khách cấp Trường;
- b) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý người nước ngoài đến học tập, làm việc, tham quan tại Trường;
- c) Hỗ trợ thủ tục xuất nhập cảnh, giấy phép lao động, cấp thư mời và các thủ tục đối ngoại liên quan cho người nước ngoài đến học tập và làm việc tại Trường;

d) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác an ninh chính trị liên quan đến cá nhân, tổ chức nước ngoài theo quy định;

đ) Hỗ trợ thủ tục cấp hộ chiếu công vụ cho VC, NLD của Nhà trường và quản lý hộ chiếu công vụ của VC, NLD;

e) Chuẩn bị nội dung, chương trình và thủ tục cần thiết cho các đoàn công tác nước ngoài do lãnh đạo Trường làm trưởng đoàn;

g) Chủ trì xây dựng, điều phối và tổ chức triển khai các chương trình giao lưu, trao đổi sinh viên quốc tế, thực tập và trải nghiệm quốc tế; phối hợp các đơn vị liên quan trong quản lý người học; hỗ trợ thủ tục đối ngoại và phối hợp xử lý phát sinh liên quan đến đối tác nước ngoài;

h) Chủ trì kết nối đối tác, xây dựng và tổ chức triển khai các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn quốc tế theo quy định;

i) Tham gia quản lý, theo dõi VC, NLD đi học tập, công tác nước ngoài.

3. Công tác đề tài, dự án, hội nghị, hội thảo quốc tế

a) Chủ trì kết nối, xây dựng hồ sơ đề tài, dự án hợp tác quốc tế (bao gồm các đề tài, dự án về NCKH);

b) Triển khai các thủ tục tiếp nhận các đề tài, dự án hợp tác quốc tế; báo cáo các cơ quan chức năng liên quan theo quy định;

c) Theo dõi, đôn đốc tiến độ triển khai các hoạt động của đề tài, dự án hợp tác quốc tế;

d) Tham gia công tác quản lý tài chính của các đề tài, dự án hợp tác quốc tế;

đ) Chủ trì công tác tổ chức hội nghị, hội thảo có yếu tố nước ngoài cấp Trường;

e) Quản lý, hỗ trợ các đơn vị trong việc tổ chức các hội nghị, hội thảo, tập huấn có yếu tố nước ngoài cấp đơn vị.

4. 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) Công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị;

đ) Kết nối và phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan ngoài Trường trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 13. Phòng Hạ tầng và Công nghệ thông tin

1. Công tác quản lý hạ tầng, cơ sở vật chất

a) Chủ trì quản lý hạ tầng, cơ sở vật chất của Trường (bao gồm hồ sơ mặt bằng, đất đai, vật kiến trúc, tường rào, đường giao thông nội bộ kể cả tại các đơn vị ở bên ngoài trụ sở chính của Nhà trường); triển khai thực hiện các thủ tục pháp lý liên quan đến đất đai, cơ sở vật chất, hạ tầng của Nhà trường;

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch về phát triển hạ tầng, cơ sở vật chất và sửa chữa chống xuống cấp hằng năm; tổ chức thực hiện và theo dõi, đôn đốc thực hiện kế hoạch;

c) Chủ trì công tác quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa trang thiết bị của Trường (trừ các nhiệm vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị được giao cho các đơn vị quản lý, sử dụng trang thiết bị);

d) Chủ trì xây dựng phương án sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, tài sản của Trường; theo dõi, giám sát việc khai thác, sử dụng cơ sở vật chất tại các đơn vị, cá nhân được giao;

đ) Tổ chức kiểm kê tài sản; tổ chức thanh lý tài sản hư hỏng hoặc hết thời hạn sử dụng;

e) Chủ trì theo dõi thực hiện quy chế phân cấp và phối hợp trong quản lý tài sản, hạ tầng, cơ sở vật chất giữa các đơn vị trong Trường;

g) Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý hạ tầng và cơ sở vật chất cho các đơn vị liên quan;

h) Chủ trì và phối hợp với Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển công nghệ cao và các trường chuyên ngành trong công tác tham mưu quy hoạch xây dựng các phòng thí nghiệm;

i) Quản lý các tài sản hữu hình hình thành từ tài sản trí tuệ;

k) Quản lý, khai thác sử dụng, sửa chữa, bảo trì hệ thống điện và hệ thống cấp thoát nước cho tất cả các khu vực, đơn vị, bộ phận trong Trường.

2. Công tác quản lý hệ thống máy tính và mạng

a) Quản lý vận hành Phòng máy chủ, bao gồm: các máy chủ, các thiết bị chuyển 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 chuyển 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 với Khoa Công nghệ thông tin (CNTT) trong việc triển khai các công nghệ mới, tối ưu hiệu năng hệ thống mạng, giám sát an ninh mạng và hạ tầng CNTT;

đ) Đảm bảo an ninh mạng, xử lý các sự cố an ninh mạng.

3. Công tác chuyển đổi số, 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, NLD, hoạt động NCKH;
- 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, quản lý đào tạo, quản lý hoạt động NCKH, quản lý tài sản...;
- 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 hộp thư điện tử tên miền ntu.edu.vn của VC, NLD và người học trong thời gian công tác và học tập tại Trường; thực hiện cấp phát, thu hồi hộp thư điện tử của 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;

g) 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.

4. 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) In bảng tên VC, NLĐ theo kế hoạch của Nhà trường;

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

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

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

e) Công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị;

g) Kết nối và phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan ngoài Trường trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 14. Phòng Tài chính

1. Công tác tài chính và kế toán

a) Công tác tài chính

- Tham mưu Hiệu trưởng ban hành và quản lý mức thu học phí, phí, giá dịch vụ giáo dục theo quy định;

- Chủ trì xây dựng đề án học phí, giá dịch vụ đào tạo hằng năm và từng giai đoạn; phát triển các nguồn thu hợp pháp;

- Quản lý hoạt động tài chính và thu - chi của các đơn vị trực thuộc;

- Tham mưu ban hành, tổ chức thực hiện Quy chế Tài chính, Quy chế Chi tiêu nội bộ; hướng dẫn các đơn vị tự chủ xây dựng các quy chế liên quan đến tài chính;

- Chủ trì xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí đào tạo (không bao gồm các đơn vị tự chủ);

- Thực hiện kiểm soát chi theo kế hoạch, dự toán; kịp thời báo cáo, đề xuất

xử lý các khoản chi chưa phù hợp;

- Thực hiện thanh toán đúng chế độ, tiêu chuẩn, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả;
- Phân tích, cung cấp thông tin tài chính, tham mưu điều hành tài chính;
- Thường trực Ban Chế độ của Trường.

b) Công tác kế toán

- Tổ chức và thực hiện công tác kế toán theo quy định; hạch toán đầy đủ, chính xác các nghiệp vụ kinh tế phát sinh;
- Quản lý, hạch toán và khấu hao tài sản của Nhà trường theo quy định;
- Tổ chức thu học phí, lệ phí trên phần mềm quản lý theo đúng quy trình;
- Thu thập, phân tích, cung cấp thông tin, số liệu kế toán; lập báo cáo tài chính và quyết toán ngân sách theo quy định;
- Kiểm tra, giám sát thu - chi, quản lý tài sản, nghĩa vụ tài chính; phòng ngừa vi phạm pháp luật về kế toán, tài chính;
- Thực hiện thanh quyết toán các nguồn kinh phí và đầu tư, mua sắm, sửa chữa theo quy định;
- Hướng dẫn, kiểm tra và quản lý công tác kế toán của các đơn vị trực thuộc.

2. Công tác kế hoạch và tự chủ tài chính

a) Chủ trì xây dựng các dự án, kế hoạch đầu tư phát triển và kế hoạch đầu tư trung hạn theo chiến lược phát triển của Nhà trường;

b) Chủ trì xây dựng và triển khai kế hoạch, đề án tự chủ tài chính; hướng dẫn các đơn vị thực hiện cơ chế tự chủ tài chính;

c) Chủ trì lập kế hoạch tài chính hằng năm; hướng dẫn, tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

d) Quản lý tập trung công tác thu - chi và công quỹ; theo dõi, điều hành và kiểm soát việc thực hiện dự toán;

đ) Xây dựng phương án cân đối thu - chi, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và an toàn tài chính cho Nhà trường.

3. Công tác đầu tư, mua sắm

a) Chủ trì tham mưu xây dựng và đề xuất các dự án, hạng mục đầu tư phát triển Nhà trường (trung hạn, hằng năm);

b) Thực hiện quản lý các dự án, hạng mục đầu tư của Nhà trường. Tham mưu Hiệu trưởng thành lập các ban quản lý án theo quy định của Nhà nước;

c) Chủ trì thực hiện công tác mua sắm chung của Nhà trường; tổng hợp nhu cầu mua sắm của các đơn vị trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt;

d) Quản lý và tham mưu Hiệu trưởng ký các hợp đồng về đầu tư, mua sắm; các hợp đồng giao dịch khác có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của Trường về tài chính;

đ) Quản lý danh mục, giá trị tài sản hình thành sau đầu tư, mua sắm;

e) Hướng dẫn các đơn vị triển khai thủ tục mua sắm theo quyết định giao kinh phí hàng năm của Hiệu trưởng;

g) Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân về nghiệp vụ đầu tư, mua sắm; quản lý công tác đầu tư, mua sắm tại các đơn vị trực thuộc hạch toán độc lập.

4. Công tác đấu thầu, đấu giá

a) Thực hiện công tác quản lý đấu thầu, đấu giá theo quy định của pháp luật;

b) Quản lý công đấu thầu, đấu giá của Nhà trường;

c) Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân về nghiệp vụ đấu thầu, đấu giá;

d) Quản lý công đấu thầu, đấu giá tại các đơn vị trực thuộc hạch toán độc lập.

5. 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, NLĐ 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;

e) Công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị;

g) Kết nối và phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan ngoài Trường trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Chương IV

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC KHỐI PHỤC VỤ VÀ DỊCH VỤ

Điều 15. Trung tâm Đổi mới sáng tạo

1. Công tác khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo

a) Chủ trì xây dựng và tổ chức triển khai chiến lược, kế hoạch phát triển hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo trong Nhà trường theo định hướng gắn

với NCKH, công nghệ và nhu cầu của doanh nghiệp, địa phương và xã hội;

b) Triển khai các hoạt động hỗ trợ sinh viên trong đổi mới sáng tạo; xây dựng hệ sinh thái khởi nghiệp trong Nhà trường, kết nối các nguồn lực hỗ trợ học sinh, sinh viên, VC, NLĐ khởi nghiệp; tổ chức tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng khởi nghiệp đổi mới sáng tạo cho VC, NLĐ và người học;

c) Tổ chức đào tạo, tập huấn các khóa kỹ năng mềm cho sinh viên, học sinh;

d) Chủ trì tổ chức các chương trình ươm tạo, tiền ươm tạo, tăng tốc khởi nghiệp; hỗ trợ hình thành các nhóm khởi nghiệp, dự án khởi nghiệp xuất phát từ các đề tài NCKH, sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm công nghệ của Trường;

đ) Chủ trì tổ chức các cuộc thi, diễn đàn, ngày hội, hội thảo khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; phát hiện, tuyển chọn và hỗ trợ các ý tưởng, dự án khởi nghiệp tiềm năng của VC, NLĐ và người học trong Nhà trường;

e) Quản lý các hoạt động đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp của VC, NLĐ và người học trong Nhà trường.

2. Công tác chuyển giao công nghệ

a) Chủ trì tổ chức các hoạt động thương mại hóa, ứng dụng và chuyển giao các kết quả NCKH, sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm khoa học và công nghệ đã được triển khai thành công trong Nhà trường;

b) Quản lý, điều phối và hỗ trợ các hoạt động chuyển giao công nghệ, tư vấn công nghệ, của các Viện nghiên cứu, Trung tâm KH-CN và các khoa trong Nhà trường; kết nối Nhà trường với doanh nghiệp, địa phương, tổ chức trong và ngoài nước nhằm thúc đẩy chuyển giao, ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.

c) Tham gia tư vấn, đề xuất cơ chế, chính sách thúc đẩy hoạt động đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp gắn với chuyển giao công nghệ trong Nhà trường.

3. Công tác phát triển cộng đồng, hướng nghiệp của Nhà trường

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

b) Chủ trì kết nối với các trường trung học phổ thông để tổ chức các hoạt động hướng nghiệp; tổ chức các hoạt động đón tiếp học sinh trung học, sinh viên trong và ngoài tỉnh đến tư vấn hướng nghiệp, tham quan và trải nghiệm thực tế tại Trường; phối hợp Phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan để tổ chức các hoạt động quảng bá tuyển sinh;

c) Chủ trì các hoạt động hướng nghiệp cho sinh viên: tham quan thực tế cho sinh viên năm thứ nhất, chương trình hội thảo định hướng khởi nghiệp, lập nghiệp cho sinh viên trong và ngoài Trường;

d) Chủ trì tổ chức các Cuộc thi chuyên môn do các sở, ngành và doanh nghiệp phối hợp tổ chức;

đ) Phối hợp cùng Đoàn Thanh niên trường, Hội Sinh viên trường 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;

g) Chủ trì và phối hợp khảo sát hoạt động phát triển cộng đồng; đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả và tính bền vững của các hoạt động này.

4. 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) Công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị;

đ) Kết nối và phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan ngoài Trường trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 16. Trung tâm Đào tạo xuất sắc

1. Tổ chức phát triển và vận hành các chương trình đào tạo đặc biệt

a) Nghiên cứu nhu cầu xã hội, xu hướng đào tạo tiên tiến trong nước và quốc tế để đề xuất, xây dựng và phát triển các chương trình đào tạo đặc biệt;

b) Tham gia thiết kế chương trình, chuẩn đầu ra, nội dung đào tạo, phương pháp giảng dạy và đánh giá phù hợp với mục tiêu đào tạo xuất sắc;

c) Tổ chức triển khai và vận hành các chương trình đào tạo đặc biệt; phối hợp quản lý hoạt động đào tạo, bảo đảm chương trình được thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch và chất lượng đề ra;

d) Phối hợp với các khoa tổ chức cập nhật, cải tiến, thẩm định chương trình đào tạo được giao vận hành.

2. Tổ chức và vận hành chương trình đào tạo theo đặt hàng của doanh nghiệp

a) Khảo sát nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực theo yêu cầu cụ thể của doanh nghiệp, tổ chức trong và ngoài nước;

b) Phối hợp với doanh nghiệp xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo, nội dung học tập gắn với thực tiễn sản xuất - kinh doanh;

c) Tổ chức vận hành, quản lý quá trình đào tạo, đánh giá kết quả học tập và chất lượng đầu ra theo cam kết với doanh nghiệp;

d) Thực hiện ký kết, quản lý và thực hiện các hợp đồng đào tạo theo đặt hàng của doanh nghiệp theo quy định.

3. Phát triển và tổ chức các chương trình đào tạo quốc tế, liên kết quốc tế

a) Nghiên cứu, lựa chọn và đề xuất triển khai các chương trình đào tạo, liên kết quốc tế phù hợp với định hướng phát triển của đơn vị, Nhà trường;

b) Phối hợp với các đối tác nước ngoài xây dựng chương trình, tổ chức đào tạo và cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

c) Quản lý nội dung, chất lượng đào tạo, đội ngũ giảng viên, tài liệu học tập và các điều kiện bảo đảm chất lượng của chương trình đào tạo quốc tế;

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc quản lý các chương trình đào tạo, liên kết quốc tế;

đ) Chủ trì công tác quảng bá tuyển sinh các chương trình đào tạo, liên kết quốc tế.

4. 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, NLĐ 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) Công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị;

đ) Kết nối và phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan ngoài Trường trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 17. Trung tâm Dịch vụ

1. Công tác quản lý, khai thác các hoạt động dịch vụ

a) Tham mưu tổ chức quản lý, khai thác và phát triển các dịch vụ phục vụ nhu cầu của Nhà trường, của VC, NLĐ, người học và xã hội trong Trường cũng như các cơ sở của Trường theo chủ trương và quy định của Nhà trường;

b) Tổ chức quản lý, vận hành các ký túc xá, nhà khách phục vụ nhu cầu của người học và khách đến Trường; thực hiện công tác quản lý sinh viên nội trú và tổ chức các hoạt động tập thể trong khu nội trú nhằm thúc đẩy sinh viên học tập tốt, rèn luyện tốt;

c) Quản lý các mặt bằng cho thuê phục vụ các hoạt động phụ trợ theo chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường và theo phân cấp của Hiệu trưởng;

d) Tham mưu, tổ chức thực hiện việc khai thác dịch vụ (cho thuê trực tiếp hoặc hình thức khác phù hợp) theo quy định của pháp luật và của Nhà trường nhằm sử dụng quả công năng của tài sản, trang thiết bị mang lại nguồn thu hợp pháp cho Nhà trường, không làm ảnh hưởng đến kế hoạch đào tạo của Nhà trường;

đ) Thực hiện, phát triển, cung cấp dịch vụ quà lưu niệm mang thương hiệu của Trường nhằm phục vụ nhu cầu của VC, NLĐ, người học, khách đến Trường và các hoạt động quảng bá của Nhà trường;

e) Phát triển và cung cấp các dịch vụ chuyên môn như bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, thiết bị theo nhu cầu và theo phân công của Nhà trường.

2. Công tác quản lý, khai thác cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ các hoạt động được Nhà trường giao.

a) Tổ chức thực hiện công tác phục vụ, quản lý khai thác tài sản tại các giảng đường theo quy định và kế hoạch của Nhà trường;

b) Tổ chức thực hiện công tác vệ sinh môi trường trong toàn Trường, bảo đảm cảnh quan, môi trường làm việc và học tập xanh - sạch - đẹp;

c) Tổ chức trồng mới, chăm sóc cắt tỉa cây xanh, cây cảnh, thực hiện trang trí các tiểu cảnh bằng cây xanh, cây cảnh, hoa theo quy hoạch và yêu cầu của Nhà trường;

d) Phối hợp với các đơn vị chức năng trong việc quản lý, khai thác, sử dụng và sửa chữa tài sản, trang thiết bị được giao.

3. 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, NLĐ 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) Công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị;

đ) Kết nối và phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan ngoài Trường trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 18. Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển công nghệ cao

1. Hoạt động nghiên cứu, phát triển công nghệ cao

a) Tổ chức thực hiện nghiên cứu, phát triển công nghệ cao, có tính liên ngành phát huy thế mạnh của Nhà trường trên cơ sở có sự tham gia của các đơn vị chuyên môn;

b) Tổ chức và vận hành hệ thống thí nghiệm chuyên sâu, công nghệ cao; phục vụ các hoạt động NCKH của VC, NLĐ và người học tại các phòng thí nghiệm;

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

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

2. Hoạt động dịch vụ khoa học và công nghệ, chuyển giao công nghệ

a) Tổ chức thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ phù hợp với chức năng, năng lực và điều kiện của Trung tâm;

b) Tổ chức các hoạt động dịch vụ KHCN, chuyển giao công nghệ, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, cập nhật công nghệ cao và đào tạo trong một số lĩnh vực chuyên môn theo điều kiện và năng lực của Trung tâm.

3. 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, NLĐ 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) Công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị;

đ) Kết nối và phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan ngoài Trường trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 19. Trung tâm Thông tin và Tư liệu

1. Công tác thư viện

a) Tổ chức, quản lý và khai thác thông tin, tư liệu phục vụ công tác đào tạo, NCKH 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 Trung tâm 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 Trung tâm;
- 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) 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 tại Nhà truyền thống;
- i) Quản trị hệ thống trang thiết bị, website và dữ liệu của Trung tâm;
- k) 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 phát triển học liệu, in ấn, xuất bản ấn phẩm, học liệu và phát hành học liệu

- a) Tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng trong công tác phát triển học liệu; in ấn, xuất bản và phát hành ấn phẩm, nguồn học liệu trong Trường sau khi Trường xây dựng và được phê duyệt Đề án công tác in ấn, xuất bản và phát hành ấn phẩm, học liệu. Đảm bảo thực thi Luật Sở hữu trí tuệ trong công tác học liệu và khai thác tài sản trí tuệ này đem đến nguồn thu hợp pháp;
- b) Trực tiếp tổ chức triển khai công tác in ấn, xuất bản và phát hành nguồn học liệu trong và ngoài Trường.

3. 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, đề án theo Quy chế đào tạo trình

độ thạc sĩ và tiến sĩ của Trường.

4. 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) Công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị;
- đ) Kết nối và phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan ngoài Trường trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 20. 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 hình thức vừa làm vừa học và đào tạo từ xa;
- b) Chủ trì công tác quảng bá, tổ chức tuyển sinh, tốt nghiệp và công tác sinh viên các lớp đào tạo hình thức vừa làm vừa học; đào tạo từ xa và đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn.

2. Công tác tổ chức đào tạo và liên kết đào tạo

- a) Thực hiện công tác học vụ và tổ chức thực hiện chương trình của các lớp hình thức vừa làm vừa học và đào tạo từ xa;
- b) Kết nối, tổ chức và quản lý các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn theo nhu cầu của xã hội;
- c) Tổ chức việc cấp phát các loại văn bằng cho các lớp đào tạo hình thức vừa làm vừa học; đào tạo từ xa, chứng chỉ, chứng nhận cho các lớp bồi dưỡng ngắn hạn;
- d) Tổ chức liên kết, hợp tác đào tạo hình thức vừa làm vừa học;
- e) Phối hợp với các đơn vị để quản lý chất lượng đào tạo và công tác giảng dạy của giảng viên tham gia giảng dạy tại Trung tâm.

3. Công tác bồi dưỡng và tổ chức thi chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin, chứng nhận kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin

- a) Quản lý và tổ chức thi, cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin, chứng nhận kỹ năng sử dụng 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, NLD của Trường.

4. Công tác sinh viên

a) Tham mưu, đề xuất các giải pháp, biện pháp chỉ đạo, kiểm soát và triển khai thực hiện công tác quản lý sinh viên đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa và đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn;

b) Quản lý hồ sơ sinh viên hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa;

c) Thực hiện công tác chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật, chuyển trường đối với sinh viên hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa;

d) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị chức năng, cơ sở liên kết tổ chức lễ khai giảng, lễ tốt nghiệp hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa và đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn.

5. 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) Công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị;

đ) Kết nối và phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan ngoài Trường trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 21. Trung tâm Thể dục và Thể thao

1. Công tác giáo dục thể chất, hoạt động thể thao trường học và dịch vụ thể thao

a) Tổ chức giảng dạy các học phần giáo dục thể chất theo chương trình đào tạo của Nhà trường; đảm bảo chất lượng giảng dạy, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo quy định;

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức các hoạt động thể dục thể thao trong và ngoài Trường;

c) Tổ chức các hoạt động thể thao trong Trường, tạo môi trường lành mạnh, bổ ích cho số đông VC, NLD, người học của Trường tham gia và thực hiện theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

d) Phối hợp với Công đoàn trường, Đoàn Thanh niên trường, Hội sinh viên

trường, Phòng Công tác Sinh viên tổ chức các giải thi đấu phong trào cho VC, NLĐ, người học của Trường;

đ) Huấn luyện, dẫn dắt các đội tuyển thể thao của Trường tham gia thi đấu các giải đấu tổ chức trong và ngoài Trường;

e) Tổ chức và cung cấp các dịch vụ thể thao phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quy định của Nhà trường;

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

2. 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, NLĐ 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) Công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị;

đ) Kết nối và phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan ngoài Trường trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 22. 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 Quyết định số 10/2025/QĐ-TTg ngày 19/4/2025 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về việc thành lập, tổ chức, hoạt động của trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh;

b) Tổ chức giảng dạy học phần giáo dục quốc phòng và an ninh cho các trường liên kết theo quy định;

c) Tổ chức bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh cho đối tượng 4 của Nhà trường theo kế hoạch của Nhà trường;

d) Phối hợp với cơ quan Công an, chính quyền địa phương trên địa bàn để bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội trong khuôn viên Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh của Trường tại Cam Lâm;

đ) Tham mưu tổ chức huấn luyện đại đội Tự vệ hằng năm cho Trường và các

nhiệm vụ quân sự, quốc phòng;

đ) Chủ trì công tác tuyển chọn nam sinh viên tốt nghiệp đại học đi đào tạo sĩ quan dự bị.

2. Công tác khác

a) 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;

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, của Trung tâm;

c) Quản lý và đánh giá VC, NLĐ của đơn vị (kể cả các sĩ quan biệt phái);

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

đ) Công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị;

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

g) Kết nối và phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan ngoài Trường trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 23. Trung tâm Ngoại ngữ

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

a) Tổ chức quản lý việc giảng dạy các khóa học ngoại ngữ do Nhà trường giao nhiệm vụ và các dịch vụ kiểm tra đánh giá năng lực ngoại ngữ đáp ứng nhu cầu của người học;

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 đáp ứng nhu cầu xã hội và 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, NLĐ 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;

đ) Xây dựng chương trình, tài liệu giảng dạy phù hợp cho các khóa đào tạo

tại Trung tâm và hỗ trợ người học tiếp cận các nguồn học liệu cần thiết cho việc học tập.

2. Nhiệm vụ khác

- a) Tự chủ tài chính theo các quy định hiện hành;
- 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, của Trung tâm;
- 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, NLĐ 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 Trường;
- g) Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Trung tâm;
- h) Thực hiện chế độ báo cáo và trách nhiệm giải trình về nhiệm vụ được giao theo quy định;
- đ) Kết nối và phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan ngoài Trường trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;
- i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 24. Trung tâm Nghiên cứu và Chế biến thực phẩm

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

- a) Xây dựng và tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch, đề tài NCKH trong lĩnh vực công nghệ thực phẩm và công nghệ chế biến thủy sản phục vụ nhu cầu đời sống;
- b) Nghiên cứu, phát triển các sản phẩm phục vụ đời sống xã hội, đặc biệt là sản phẩm trong lĩnh vực chế biến thủy sản và thực phẩm có giá trị gia tăng;
- c) Tổ chức, sản xuất kinh doanh trong lĩnh vực thực phẩm phù hợp quy định của pháp luật, trên cơ sở các kết quả NCKH và chuyển giao công nghệ;

d) Liên kết, hợp tác với các nhà khoa học, cơ sở đào tạo, viện nghiên cứu, các tổ chức trong và ngoài nước để triển khai các hoạt động NCKH, đào tạo, 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) Cung cấp dịch vụ khoa học và công nghệ, bao gồm: 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 theo quy định của pháp luật;

b) Phục vụ nhu cầu NCKH, giảng dạy và học tập của VC, NLĐ, người học của Trường và các đơn vị liên quan;

c) Tham gia công tác tư vấn, đào tạo chuyên môn và bồi dưỡng VC, NLĐ 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 các quy định hiện hành;

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, của Trung tâm;

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, NLĐ 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 Trường;

g) Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Trung tâm;

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

theo quy định;

i) Kết nối và phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan ngoài Trường trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 25. 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 NCKH sử dụng vật liệu mới 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 mới;

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 khoa học và công nghệ: 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 mới.

3. Hoạt động 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) Tổ chức các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và cấp chứng nhận nghề theo nhu cầu xã hội và 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 các quy định hiện hành;

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, của Viện;

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, NLĐ 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 tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Viện;

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

i) Kết nối và phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan ngoài Trường trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 26. Điều khoản chuyển tiếp

Kể từ ngày Quy định này có hiệu lực, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường được thực hiện theo Quy định này. Đối với các nhiệm vụ đang triển khai trước thời điểm Quy định này có hiệu lực, đơn vị đang chủ trì có trách nhiệm tiếp tục thực hiện cho đến khi hoàn thành công tác bàn giao cho đơn vị được giao nhiệm vụ mới theo quy định.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường căn cứ Quy định này xây dựng kế hoạch công tác, định hướng phát triển và phối hợp với các đơn vị khác trong và ngoài Trường để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. 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.

3. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có liên quan đến việc điều chỉnh nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ trong việc bàn giao nhiệm vụ, hồ sơ công việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và các điều kiện cần thiết khác

theo đúng quy định. Việc bàn giao phải được thực hiện đầy đủ, kịp thời, có lập biên bản xác nhận giữa các bên liên quan, nhằm bảo đảm tính liên tục, ổn định và không làm gián đoạn việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01/02/2026 và thay thế 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 600/QĐ-ĐHNT ngày 29/4/2025 của Hiệu trưởng).

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, các đơn vị cần phản ánh kịp thời đến Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức và Nhân sự) để xem xét giải quyết. /  _____