BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Số: 1848 /QĐ-ĐHNT

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

Khánh Hoà, ngày 12 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định công tác bảo vệ của 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 Thuỷ sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10/12/2025; Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân ngày 26/6/2025; Nghị định số 356/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân;

Căn cứ Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp; Nghị định số 290/2026/NĐ-CP ngày 21/7/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 46/2014/TT-BCA ngày 16/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp; Thông tư số 67/2022/TT-BCA ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2014/TT-BCA ngày 16/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

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 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 100/QĐ-ĐHNT ngày 22/01/2026 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 Chánh Văn phòng trường Trường Đại học Nha Trang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác bảo vệ của Trường Đại học Nha Trang.

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 1569/QĐ-ĐHNT ngày 27/12/2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về công tác bảo vệ Trường Đại học Nha Trang.

Điều 3. Chánh Văn phòng trường Trường Đại học Nha Trang, các trưởng đơn vị, bộ phận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu Trường ĐHNT;
- Lưu: VT, VPT.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Quách Hoài Nam

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

QUY ĐỊNH
Công tác bảo vệ của Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số 1848 /QĐ-ĐHNT ngày 12 / 10 /2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, hoạt động, chế độ, chính sách đối với Tổ bảo vệ Trường Đại học Nha Trang (sau đây viết tắt là Trường ĐHNT, gọi tắt là Trường hoặc Nhà Trường); trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn của Trường.

2. Công tác bảo vệ tại các địa điểm hoạt động khác của Trường nằm ngoài khuôn viên trụ sở chính (số 02 Nguyễn Đình Chiểu, phường Bắc Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa) do đơn vị được giao quản lý, sử dụng địa điểm tổ chức và chịu trách nhiệm bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn tại địa điểm được giao.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với nhân viên bảo vệ ký hợp đồng với Trường, viên chức, người lao động (VC-NLĐ), người học, khách đến làm việc và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác bảo vệ tại Trường.

2. Nhân viên của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bảo vệ không thuộc đối tượng áp dụng của Quy định này.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Tổ bảo vệ Trường ĐHNT

1. Tổ bảo vệ do Hiệu trưởng Trường ĐHNT (sau đây gọi tắt là Hiệu trưởng) quyết định thành lập, gồm có Tổ trưởng và các thành viên, là bộ phận thuộc Văn phòng trường Trường ĐHNT; chịu sự chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng, quản lý trực tiếp của Chánh Văn phòng trường Trường ĐHNT (sau đây gọi tắt là Chánh Văn phòng trường) và hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ bảo vệ của cơ quan Công an.

2. Tổ chức và hoạt động của Tổ bảo vệ Trường phải thực hiện theo đúng nội dung của Quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng danh nghĩa bảo vệ Trường ĐHNT để thực hiện hành vi trái pháp luật, xâm phạm đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, đơn vị, cá nhân.

Điều 4. Nghiệp vụ bảo vệ

Nghiệp vụ bảo vệ là tổng hợp các biện pháp chuyên môn trang bị cho Tổ bảo vệ nhằm bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn Nhà trường. Biện pháp nghiệp vụ bảo

vệ bao gồm:

1. Biện pháp hành chính

a) Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy định liên quan đến công tác bảo vệ an ninh, trật tự và an toàn tại Trường.

b) Tổ chức thực hiện các quy định của Nhà nước, các quy định của Trường về công tác bảo vệ an ninh, trật tự và an toàn tại Trường.

c) Phối hợp với các cơ quan chức năng kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ; công tác phòng cháy, chữa cháy và các quy định khác về bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn tại Trường.

d) Khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng, được phép khai thác tài liệu hành chính của Trường phục vụ công tác bảo vệ an ninh, trật tự và an toàn tại Trường trên nguyên tắc bảo mật thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân và bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định hiện hành.

2. Biện pháp quần chúng

a) Phối hợp với các đơn vị, bộ phận, đoàn thể trong Trường tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn nhằm nâng cao nhận thức, ý thức cảnh giác, trách nhiệm và năng lực bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn cho VC-NLĐ và người học trong Trường.

b) Tham mưu, xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch phát động phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc trong Trường và hướng dẫn VC-NLĐ và người học tích cực tham gia; xây dựng Nhà trường an toàn về an ninh, trật tự.

c) Nắm tình hình liên quan đến an ninh, trật tự và an toàn trong Trường thông qua gặp gỡ, trao đổi trực tiếp với VC-NLĐ và người học, qua hình thức tố giác tội phạm, số điện thoại đường dây nóng, vận động VC-NLĐ và người học tự giác cung cấp thông tin; tranh thủ sự ủng hộ và vận động VC-NLĐ và người học phối hợp giải quyết các vụ, việc phức tạp liên quan đến an ninh, trật tự, an toàn xảy ra trong Trường.

3. Biện pháp tuần tra, canh gác

a) Tuần tra là hoạt động công khai của Tổ bảo vệ được thực hiện trong một phạm vi theo hành lang bảo vệ đã được xác định trong phương án bảo vệ Trường, bao gồm các nội dung sau:

– Phát hiện, ngăn chặn kịp thời các đối tượng đột nhập từ bên ngoài vào khuôn viên Trường; đối tượng có hành vi xâm nhập trái phép, vượt qua ranh giới các khu vực hạn chế, khu vực bảo vệ nghiêm ngặt hoặc di dời tài sản của Trường ra ngoài trái quy định để làm rõ vụ việc.

– Phát hiện, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy định, quy chế, nội quy của Trường xảy ra trong phạm vi Trường quản lý.

b) Canh gác là hoạt động công khai của Tổ bảo vệ được thực hiện tại một vị trí hoặc mục tiêu cụ thể thuộc phạm vi Trường quản lý, bao gồm những nội dung sau:

– Kiểm soát người ra, vào vị trí hoặc mục tiêu.

– Kiểm soát phương tiện di chuyển, đồ vật, hàng hóa được vận chuyển ra, vào vị trí hoặc mục tiêu. Nếu phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy định, quy chế, nội quy của Trường thì được yêu cầu kiểm tra để làm rõ. Nếu phát hiện người phạm tội quả tang thì được quyền ngăn chặn, khống chế và báo ngay cho cơ quan Công an gần nhất.

– Phát hiện, ngăn chặn các đối tượng có hành vi gây rối an ninh, trật tự tại vị trí hoặc mục tiêu canh gác.

Điều 5. Tiêu chuẩn nhân viên bảo vệ

1. Công dân Việt Nam đủ 18 tuổi trở lên; có lý lịch rõ ràng; phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có trình độ học vấn tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên (đối với miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa có trình độ học vấn tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên), có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu công tác bảo vệ.

2. Ưu tiên xem xét tuyển dụng bảo vệ là những người đã có thời gian công tác trong lực lượng Công an nhân dân và Quân đội nhân dân; người đã được đào tạo và có chứng chỉ hoặc Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ, sơ cứu ban đầu hoặc các kỹ năng xử lý tình huống an ninh, trật tự phù hợp với môi trường giáo dục đại học.

Điều 6. Công tác huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ bảo vệ

1. Hằng năm, Nhà trường đề nghị cơ quan chức năng phối hợp tổ chức huấn luyện nghiệp vụ bảo vệ cho nhân viên bảo vệ chưa qua huấn luyện.

Ngoài việc huấn luyện cho số nhân viên bảo vệ chưa qua huấn luyện nghiệp vụ bảo vệ, Nhà trường căn cứ yêu cầu thực tế chủ động phối hợp với cơ quan chức năng để tổ chức các lớp học bổ sung và cập nhật kiến thức mới về chuyên môn nghiệp vụ cho Tổ bảo vệ Trường.

2. Tổ bảo vệ được huấn luyện, bồi dưỡng về kiến thức pháp luật, nghiệp vụ bảo vệ, kỹ năng trong việc sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện thiết bị được trang bị và kỹ năng xử lý các tình huống phục vụ trực tiếp việc thực hiện nhiệm vụ của Tổ bảo vệ Trường. Nội dung huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ bảo vệ gồm:

a) Kiến thức cơ bản về pháp luật; đạo đức, tác phong nghề nghiệp.

b) Các biện pháp nghiệp vụ bảo vệ.

c) Hướng dẫn, huấn luyện cách sử dụng công cụ hỗ trợ, kỹ năng phòng ngừa và xử lý các nguy cơ liên quan đến vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại.

d) Kiến thức cơ bản về phòng cháy, chữa cháy và sơ cứu người bị nạn.

đ) Các nội dung khác phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu thực tế trong hoạt động bảo vệ của Nhà trường.

3. Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ bảo vệ

a) Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ bảo vệ được cơ quan có thẩm quyền cấp cho nhân viên bảo vệ khi đã tham gia lớp bồi dưỡng nghiệp vụ và đạt kết quả kiểm tra theo quy định.

b) Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ bảo vệ có giá trị sử dụng trong thời hạn quy định. Hết thời hạn này, nhân viên bảo vệ phải được huấn luyện để cấp lại Giấy chứng nhận. Giấy chứng nhận cũ được thu hồi, tiêu hủy.

c) Trường hợp Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ bảo vệ bị rách, cũ nát hoặc mất, người đã được cấp Giấy chứng nhận phải báo cáo Nhà trường (thông qua Chánh Văn phòng trường) để đề nghị cơ quan có thẩm quyền làm thủ tục đổi hoặc cấp lại. Việc cấp, đổi, cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ bảo vệ thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ BẢO VỆ

Điều 7. Chức năng của Tổ bảo vệ Trường ĐHNT

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, kế hoạch công tác bảo vệ; bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn Nhà trường; triển khai các yêu cầu công tác bảo vệ theo chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan Công an có thẩm quyền.

2. Tổ chức thực hiện các yêu cầu, nhiệm vụ, biện pháp công tác bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn Trường.

Điều 8. Nhiệm vụ của Tổ bảo vệ Trường ĐHNT

1. Công tác nghiệp vụ, tuần tra và bảo vệ tài sản

a) Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ bảo vệ của lực lượng Công an để phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy bảo vệ Trường; kịp thời đề xuất với Hiệu trưởng biện pháp xử lý.

b) Thực hiện nhiệm vụ tuần tra, canh gác 24/24 giờ, bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của Trường; tổ chức bàn giao công việc và tình hình cụ thể giữa các ca trực. Kết hợp tuần tra trực tiếp với quan sát, theo dõi qua hệ thống camera giám sát an ninh để kịp thời phát hiện các nguy cơ, hành vi, vụ việc ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn trong phạm vi Trường.

c) Bảo vệ an toàn cơ sở vật chất, tài sản, máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc của Trường; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn hành vi xâm phạm tài sản của cá nhân đang làm việc và học tập tại Trường; bảo đảm an ninh

trật tự tất cả các ngày trong tuần (kể cả ngày nghỉ, lễ, tết...).

d) Xác định và nắm vững các điểm mốc, ranh giới khuôn viên Trường; kịp thời phát hiện, ngăn chặn và báo cáo Hiệu trưởng các hành vi xâm phạm ranh giới của Trường ngay khi phát hiện.

đ) Thực hiện việc đóng, mở khóa bảo vệ tất cả các khu vực trong Trường theo lịch trình làm việc và học tập thực tế để đảm bảo an ninh sau giờ hành chính.

2. Kiểm soát người, phương tiện và điều tiết giao thông

a) Trực tiếp kiểm soát người và phương tiện ra vào cổng Trường (có ghi nhật ký theo dõi); hướng dẫn khách đến liên hệ công tác theo đúng quy định và đỗ xe đúng nơi quy định.

b) Điều tiết lưu lượng người và phương tiện tại khu vực cổng Trường đảm bảo lưu thông thông thoáng; ngăn chặn người lạ ra, vào không rõ lý do.

c) Phối hợp và hỗ trợ kịp thời giữa các vị trí trực khi có các vấn đề mất an ninh trật tự xảy ra.

3. Công tác phòng cháy, chữa cháy và xử lý sự cố

a) Triển khai các biện pháp nghiệp vụ nhằm thực hiện tốt các quy định về công tác phòng cháy, chữa cháy, giữ gìn trật tự công cộng; thực hiện các quy định về quản lý công cụ hỗ trợ, vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại.

b) Khi xảy ra các vụ việc có liên quan đến an ninh, trật tự và an toàn Trường phải tổ chức bảo vệ hiện trường, bảo vệ tài sản của Trường, sơ cứu ban đầu, bắt người phạm tội quả tang và báo ngay cho cơ quan Công an gần nhất.

c) Quy trình xử lý sự cố được thực hiện theo Phụ lục kèm theo Quy định này.

4. Công tác phối hợp, tuyên truyền và tham mưu

a) Làm nòng cốt trong phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc trong Trường; phối hợp với Công an phường Bắc Nha Trang và các đơn vị trong Trường để nắm tình hình, bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trường học.

b) Giúp Hiệu trưởng trong việc phối hợp với cơ quan Công an để quản lý, giáo dục người có tiền án, tiền sự, người chấp hành xong các biện pháp xử lý vi phạm hành chính khác đang làm việc tại Trường.

c) Phối hợp với các đơn vị, bộ phận, đoàn thể thuộc và trực thuộc Trường ĐHNT tuyên truyền, phổ biến pháp luật, các nội quy, quy định, quy chế về công tác đảm bảo an ninh trật tự trong Trường nhằm nâng cao ý thức cảnh giác cho VC-NLĐ và người học; hướng dẫn VC-NLĐ và người học tham gia bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn trong Trường; phối hợp thực hiện công tác phòng, chống khủng bố.

d) Chủ động cập nhật đầy đủ các hoạt động chung của Trường, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường để xây dựng phương án đảm bảo an ninh trật tự phù hợp.

đ) Đề xuất với Chánh Văn phòng trường về việc tham mưu xây dựng nội quy bảo vệ Trường, kế hoạch, biện pháp phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác trong Trường; tham mưu, đề xuất các hình thức khen thưởng, kỷ luật trong công tác đảm bảo an ninh, trật tự đối với các tập thể, cá nhân theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

5. Tổ chức lực lượng và các nhiệm vụ khác

a) Tuân thủ theo phân công của Chánh Văn phòng trường về vị trí, mục tiêu trực, số lượng nhân viên mỗi ca trực, thời gian đóng - mở cổng.

b) Ngoài giờ hành chính và trong các ngày nghỉ, lễ, tết,… nhân viên bảo vệ trực ca có trách nhiệm nhận bưu phẩm từ bưu tá hoặc người chuyển phát giao đến; tuyệt đối không được tự ý bóc mở. Bảo vệ có trách nhiệm bảo quản nguyên vẹn bưu phẩm và bàn giao ngay cho văn thư Trường vào ngày làm việc tiếp theo; đối với bưu phẩm có đóng dấu khẩn, hỏa tốc, mật,… thì phải báo cáo ngay cho Chánh Văn phòng trường để kịp thời xử lý.

c) Thực hiện những nhiệm vụ cụ thể khác để bảo vệ Trường do Hiệu trưởng và Chánh Văn phòng trường giao theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 9. Quyền hạn của Tổ bảo vệ Trường ĐHNT

1. Kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, VC-NLĐ và người học trong Trường thực hiện các quy định của pháp luật về an ninh, trật tự và nội quy bảo vệ Trường, nội quy ra vào Trường.

2. Trong khi làm nhiệm vụ, được kiểm tra giấy tờ, hàng hóa, phương tiện ra vào Trường nếu có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nội quy của Trường. Việc kiểm tra phải được thực hiện trong phạm vi cần thiết, đúng nhiệm vụ, thẩm quyền và bảo đảm tôn trọng quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

3. Tiến hành công tác xác minh những vụ, việc xảy ra ở Trường theo thẩm quyền mà Hiệu trưởng giao hoặc theo yêu cầu của cơ quan Công an có thẩm quyền.

4. Từ chối thực hiện các yêu cầu trái pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ bảo vệ và phải báo cáo cơ quan chức năng để xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Trách nhiệm của Tổ bảo vệ Trường ĐHNT

1. Mặc đồng phục do Trường trang bị (theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT- BCA ngày 16/02/2016 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp); thực hiện nếp sống, ứng xử văn hóa, văn minh nơi công sở.

2. Tôn trọng pháp luật và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước, nội quy của Nhà trường; bảo vệ uy tín của Trường, của VC-NLĐ và người học trong Trường; giữ gìn bí mật trong công tác.

3. Nêu cao ý thức cảnh giác và tinh thần trách nhiệm khi làm nhiệm vụ; tuân

thủ vào - ra ca trực theo đúng thời gian quy định; đảm bảo nghiêm túc, lịch sự, niềm nở, ân cần, tận tình, chu đáo, ngôn ngữ giao tiếp lịch sự, văn minh.

4. Thường xuyên có mặt tại vị trí trực và thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công; không hút thuốc, sử dụng điện thoại vào việc riêng và tự ý bỏ vị trí trực trong khi làm nhiệm vụ. Phòng trực bảo vệ phải được sắp xếp khoa học, gọn gàng, vệ sinh, không tổ chức các sinh hoạt cá nhân trong phòng trực.

5. Tổ bảo vệ có trách nhiệm thiết lập, ghi chép đầy đủ, khoa học và quản lý lưu trữ các loại sổ sách nghiệp vụ hàng ngày, bao gồm:

a) Sổ nhật ký ca trực và bàn giao ca (ghi nhận diễn biến ca trực, bàn giao tài sản, chìa khóa và công cụ hỗ trợ).

b) Sổ theo dõi người và phương tiện ra vào Trường.

c) Sổ quản lý, bàn giao và kiểm tra tình trạng hoạt động của công cụ hỗ trợ.

d) Hồ sơ, biên bản ghi nhận các vụ việc vi phạm an ninh trật tự xảy ra trong Trường.

đ) Thông tin, phản ánh với Chánh Văn phòng trường về các vấn đề, thực trạng ảnh hưởng đến tình hình an ninh, trật tự trong Trường; đề xuất các phương án, giải pháp khắc phục, giải quyết, cải thiện.

6. Chế độ thông tin, báo cáo

a) Báo cáo đột xuất: Khi xảy ra các vụ việc khẩn cấp, Tổ bảo vệ trực ca có trách nhiệm chủ động thông tin ngay cho cơ quan chức năng có thẩm quyền để phối hợp xử lý; đồng thời báo cáo trực tiếp cho Hiệu trưởng và Chánh Văn phòng trường để chỉ đạo, điều phối lực lượng hỗ trợ.

b) Báo cáo định kỳ: Hàng tuần/tháng, Tổ bảo vệ tổng hợp tình hình an ninh trật tự báo cáo Chánh Văn phòng trường để báo cáo Hiệu trưởng.

7. Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao. Trường hợp do lỗi của mình trong quá trình thực hiện nhiệm vụ làm xảy ra mất mát tài sản, mất an toàn, an ninh, trật tự hoặc gây thiệt hại cho Nhà trường và cá nhân thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu trách nhiệm kỷ luật, bồi thường thiệt hại hoặc các trách nhiệm khác theo quy định của Bộ luật Lao động, Bộ luật Dân sự và các quy định của Nhà trường.

8. Khi có biểu hiện bất thường về trật tự trị an phải báo cáo Hiệu trưởng (qua Chánh Văn phòng trường) biết để kịp thời xử lý.

Chương III
CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH, TRANG BỊ PHƯƠNG TIỆN VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ BẢO VỆ TRƯỜNG

Điều 11. Chế độ, chính sách đối với nhân viên bảo vệ Trường

1. Nhân viên bảo vệ khi hết thời hạn thử việc, được đánh giá đạt yêu cầu thì

được xem xét tuyển dụng, được hưởng lương và các quyền lợi, chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường.

2. Trong khi thi hành nhiệm vụ, nếu bị thương, bị hy sinh thì có thể được xem xét hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Trang bị, quản lý, sử dụng công cụ hỗ trợ và các loại phương tiện đối với Tổ bảo vệ Trường

1. Tổ bảo vệ Trường được cấp trang phục, trang bị và sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện phục vụ công tác bảo vệ Trường theo quy định của pháp luật; được cấp Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ bảo vệ, Giấy chứng nhận nhân viên bảo vệ theo quy định; trang bị biển hiệu, băng chức danh và các phương tiện cần thiết khác theo quy định để phục vụ công tác bảo vệ.

Khi không còn làm nhân viên bảo vệ, cá nhân có trách nhiệm bàn giao lại Giấy chứng nhận nhân viên bảo vệ và toàn bộ công cụ hỗ trợ đã được trang bị cho Văn phòng trường Trường ĐHNT quản lý.

2. Căn cứ vào yêu cầu thực tế, Hiệu trưởng quyết định việc trang bị và sử dụng các loại phương tiện, gồm cả phương tiện khoa học - công nghệ hiện đại phục vụ bảo vệ an ninh, trật tự tại Trường, bao gồm: phương tiện quan sát, máy kiểm soát người ra, vào tại cổng Trường, máy soi, máy bộ đàm, các loại phương tiện khác phù hợp điều kiện thực tế của Nhà trường.

Điều 13. Quản lý, khai thác hệ thống camera giám sát an ninh

1. Hệ thống camera giám sát an ninh trong khuôn viên Trường được lắp đặt công khai và có biển cảnh báo, nhằm mục đích bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn tài sản và xác minh, xử lý vụ việc. Việc quản lý bằng hệ thống camera giám sát phải đảm bảo tuân thủ pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân. Nghiêm cấm sử dụng dữ liệu camera vào mục đích cá nhân hoặc các hành vi xâm phạm quyền riêng tư, danh dự, nhân phẩm của cá nhân.

2. Thời gian lưu trữ dữ liệu camera giám sát tối thiểu là 30 ngày kể từ ngày ghi hình, trừ trường hợp dữ liệu liên quan đến các vụ việc mất an ninh trật tự, tai nạn, sự cố đang trong quá trình điều tra, xử lý thì phải được lưu trữ riêng biệt cho đến khi giải quyết xong vụ việc.

3. Thẩm quyền khai thác, quản lý dữ liệu camera giám sát an ninh

a) Văn phòng trường Trường ĐHNT phối hợp với Phòng Hạ tầng và Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm quản lý kỹ thuật, bảo mật dữ liệu đầu ghi và phân quyền tài khoản truy cập hệ thống camera.

b) Nhân viên bảo vệ trực ca được quyền quan sát trực tiếp camera phục vụ công tác giám sát an ninh; không được tự ý trích xuất, sao chép hoặc phát tán dữ liệu camera trái phép.

c) Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng phân công, phân cấp có thẩm

quyền phê duyệt việc trích xuất, cung cấp dữ liệu camera cho các đơn vị, cá nhân trong Trường hoặc cơ quan chức năng khi có yêu cầu bằng văn bản. Việc trích xuất phải được ghi nhận vào sổ nhật ký trích xuất dữ liệu camera phục vụ công tác quản lý và hậu kiểm.

4. Nhà trường có trách nhiệm kịp thời cung cấp dữ liệu camera giám sát cho cơ quan Công an có thẩm quyền để phục vụ công tác điều tra, xử lý tội phạm theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 14. Kinh phí hoạt động của Tổ bảo vệ Trường

Kinh phí hoạt động của Tổ bảo vệ Trường được bảo đảm từ các nguồn sau:

1. Kinh phí hoạt động thường xuyên của Nhà trường (được tính trong chi phí quản lý chung).

2. Các nguồn tài trợ, ủng hộ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân (nếu có).

Chương IV
TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC TRONG CÔNG TÁC BẢO VỆ TRƯỜNG

Điều 15. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Chấp hành các quy định của Nhà trường về công tác bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn; thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị và các điều kiện bảo đảm an toàn trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm được giao.

2. Có trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản, cơ sở vật chất được giao; chủ động thực hiện các biện pháp cần thiết để phòng ngừa mất mát, hư hỏng, thất thoát hoặc sử dụng không đúng mục đích.

3. Khi kết thúc thời gian làm việc hoặc rời khỏi khu vực được giao quản lý, phải kiểm tra và thực hiện các biện pháp cần thiết để bảo đảm an toàn, như tắt các thiết bị điện không cần thiết, khóa cửa và bảo đảm các hệ thống, thiết bị an ninh, an toàn, phòng cháy, chữa cháy được duy trì hoạt động theo quy định.

4. Không tự ý ngắt nguồn điện, vô hiệu hóa, di chuyển hoặc làm ảnh hưởng đến hoạt động của các hệ thống, thiết bị an ninh, an toàn, phòng cháy, chữa cháy và các hệ thống kỹ thuật khác đang được yêu cầu duy trì hoạt động.

5. Kịp thời thông báo cho người có trách nhiệm hoặc Tổ bảo vệ khi phát hiện dấu hiệu mất an ninh, mất an toàn, hư hỏng, nguy cơ gây thiệt hại đối với người, tài sản, cơ sở vật chất hoặc các vụ việc khác có liên quan đến công tác bảo vệ.

6. Phối hợp với Tổ bảo vệ và các đơn vị có liên quan trong việc bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn khi được yêu cầu hoặc khi phát sinh vụ việc thuộc phạm vi trách nhiệm.

7. Thực hiện các trách nhiệm khác về bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn theo quy

định của pháp luật và của Nhà trường.

Điều 16. Trách nhiệm của người học

1. Chấp hành các quy định của Nhà trường về công tác bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn; thực hiện đúng các quy định về sử dụng phòng học, phòng thí nghiệm, thư viện, ký túc xá, khu thể thao và các khu vực, công trình, tài sản khác của Trường.

2. Có ý thức bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất của Nhà trường và tài sản của cá nhân; sử dụng tài sản, thiết bị, cơ sở vật chất đúng mục đích, đúng quy định; không tự ý di chuyển, tháo dỡ, can thiệp hoặc làm hư hỏng các thiết bị, hệ thống phục vụ công tác an ninh, an toàn, phòng cháy, chữa cháy.

3. Không mang vào Trường vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, chất dễ cháy, chất độc hại và các vật, chất khác bị pháp luật hoặc Nhà trường cấm, trừ trường hợp được phép theo quy định và phục vụ hoạt động được Nhà trường phê duyệt.

4. Chủ động bảo quản tài sản cá nhân; thực hiện các biện pháp cần thiết để bảo đảm an toàn đối với tài sản mang vào hoặc để lại tại Trường.

5. Không thực hiện hoặc tham gia các hành vi gây mất an ninh, trật tự, an toàn trong Trường; có trách nhiệm phòng ngừa, phát hiện và kịp thời thông báo cho Tổ bảo vệ, đơn vị quản lý hoặc người có trách nhiệm khi phát hiện vụ việc, nguy cơ hoặc hành vi có thể ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn.

6. Phối hợp với Tổ bảo vệ, VC-NLĐ và các đơn vị có liên quan trong việc bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trong Trường khi cần thiết.

7. Thực hiện các trách nhiệm khác về bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện về việc bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn tài sản của Trường; chỉ đạo xây dựng, tổ chức, kiểm tra thực hiện kế hoạch, nội quy bảo vệ Nhà trường; chỉ đạo Chánh Văn phòng trường chỉ huy Tổ bảo vệ tham gia thực hiện nhiệm vụ bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn xã hội khi có yêu cầu của lực lượng Công an nhân dân; chỉ đạo phối hợp với chính quyền phường Bắc Nha Trang, lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở phường Bắc Nha Trang và Tổ bảo vệ của cơ quan, doanh nghiệp có liên quan trong việc triển khai kế hoạch, phương án bảo vệ trong Trường hoặc tại phường Bắc Nha Trang; xây dựng Tổ bảo vệ Nhà trường trong sạch, vững mạnh.

2. Căn cứ yêu cầu, tính chất, quy mô của Trường để quyết định hình thức tổ chức Tổ bảo vệ của Trường cho phù hợp; bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất, nơi làm việc, trang thiết bị, phương tiện nghiệp vụ phục vụ cho hoạt động của Tổ bảo vệ.

3. Phối hợp với cơ quan Công an tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện chuyên môn nghiệp vụ cho Tổ bảo vệ; tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ của Bộ Công an về công tác bảo đảm an ninh, trật tự tại Trường.

Điều 18. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng trường

1. Chánh Văn phòng trường quản lý trực tiếp Tổ bảo vệ và toàn bộ công tác bảo vệ an ninh, trật tự của Nhà trường; có trách nhiệm tham mưu xây dựng và thực hiện kế hoạch, nội quy bảo vệ Trường, điều phối, phân công ca trực, vị trí trực, mục tiêu trực, số lượng nhân viên bảo vệ cho mỗi ca trực và số lượng ca trực căn cứ theo tình hình thực tế; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo an ninh, trật tự trong Trường; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. Phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường để tổ chức triển khai đồng bộ công tác bảo vệ; tiếp nhận các thông tin, phản ánh từ nhân viên bảo vệ và các đơn vị, cá nhân khác về các vấn đề ảnh hưởng đến tình hình an ninh, trật tự để báo cáo Hiệu trưởng có phương án xử lý hoặc đề xuất giải pháp cải thiện.

3. Tham mưu cho Hiệu trưởng đề xuất, phối hợp với cơ quan Công an để tổ chức các lớp huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ định kỳ cho Tổ bảo vệ; tiếp nhận báo cáo và đề nghị cơ quan Công an có thẩm quyền thực hiện các thủ tục cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ bảo vệ trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng; tổ chức việc cấp, đổi, cấp lại, thu hồi và quản lý Giấy chứng nhận nhân viên bảo vệ theo quy định của Nhà trường.

4. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng, sửa đổi nội quy bảo vệ; xây dựng phương án phòng chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác; đề xuất với Hiệu trưởng các hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc hoặc các biện pháp xử lý kỷ luật, bồi thường đối với nhân viên bảo vệ vi phạm quy định hoặc thiếu trách nhiệm gây thiệt hại tài sản.

5. Chủ trì xây dựng phương án phối hợp thực hiện chữa cháy, cứu nạn cứu hộ với các lực lượng chuyên trách; quản lý và kiểm tra định kỳ các phương tiện phòng cháy, chữa cháy được trang bị tại các chốt bảo vệ.

Điều 19. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ bảo vệ

1. Tổ trưởng Tổ bảo vệ có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng trường quản lý, điều hành mọi hoạt động hàng ngày của Tổ bảo vệ; trực tiếp đôn đốc nhân viên bảo vệ thực hiện nhiệm vụ theo đúng phương án, kế hoạch và nội quy bảo vệ của Nhà trường.

2. Trực tiếp xây dựng bảng phân công ca trực, lịch tuần tra, canh gác chi tiết cho từng vị trí, mục tiêu bảo vệ và trình Chánh Văn phòng trường phê duyệt.

3. Thường xuyên kiểm tra việc có mặt tại vị trí trực, tác phong, thái độ làm việc và việc chấp hành kỷ luật của nhân viên bảo vệ trong ca trực; kịp thời giải quyết, chấn chỉnh các vi phạm trong phạm vi chức trách, thẩm quyền được giao; trường hợp vượt quá thẩm quyền thì báo cáo Chánh Văn phòng trường xem xét.

4. Chịu trách nhiệm quản lý, kiểm tra tình trạng hoạt động của các loại công cụ hỗ trợ, phương tiện nghiệp vụ và trang phục đã cấp phát cho Tổ bảo vệ.

5. Thực hiện báo cáo định kỳ hàng tuần/tháng hoặc báo cáo đột xuất về tình hình an ninh trật tự trong Trường cho Chánh Văn phòng trường.

Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác bảo vệ Trường và phong trào quần chúng bảo vệ an ninh Tổ quốc được đề nghị khen thưởng theo quy định của Nhà nước, của ngành và của Nhà trường.

2. Tập thể, cá nhân có các hành vi vi phạm liên quan đến công tác bảo vệ của Trường thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét xử lý vi phạm, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

1. Các trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn VC-NLĐ và người học thực hiện đúng quy định.

2. Chánh Văn phòng trường trực tiếp quản lý công tác bảo vệ cùng phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc tổ chức công tác đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn Trường.

3. Các tổ chức và cá nhân khác có liên quan đến Trường có trách nhiệm chấp hành nội quy, quy chế bảo vệ của Nhà trường; phối hợp, tạo điều kiện để Tổ bảo vệ của Trường thực hiện nhiệm vụ và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy định này thay thế Quy định về công tác bảo vệ Trường Đại học Nha Trang ban hành kèm theo Quyết định số 1569/QĐ-ĐHNT ngày 27/12/2018 của Hiệu trưởng.

2. Trường hợp các văn bản cơ sở, văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới đó.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có phát sinh, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời đến Hiệu trưởng (qua Văn phòng trường Trường ĐHNT) để xem xét, quyết định phù hợp với tình hình và nhiệm vụ thực tiễn./.

Phụ lục

QUY TRÌNH XỬ LÝ SỰ CỐ

(Kèm theo Quyết định số 1848 /QĐ-ĐHNT ngày 12 / 10 / 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

Tổ bảo vệ Trường Đại học Nha Trang áp dụng nguyên tắc cốt lõi khi xử lý sự cố: Nhanh chóng - Đúng quy trình - Bảo đảm an toàn - Phối hợp hiệu quả.

II. QUY TRÌNH XỬ LÝ SỰ CỐ

Bước	Nội dung thực hiện	Mô tả chi tiết
1	Tiếp nhận và xác minh thông tin	- Tiếp nhận thông tin khẩn cấp; xác định nhanh địa điểm, loại sự cố, mức độ nguy hiểm và số người liên quan. - Cử nhân viên bảo vệ tiếp cận hiện trường kiểm tra, đồng thời báo cho Tổ trưởng.
2	Phân loại và xử lý tình huống tại chỗ	- Cháy, nổ, khói: báo động toàn khu vực, hướng dẫn thoát nạn và dùng phương tiện chữa cháy tại chỗ nếu an toàn. - Tai nạn, thương tích: khoanh vùng hiện trường, hỗ trợ gọi cấp cứu và thực hiện sơ cứu trong phạm vi nghiệp vụ. - Xô xát, gây rối: nhanh chóng can thiệp ổn định trật tự; tuyệt đối không dùng biện pháp vượt quá thẩm quyền. - Trộm cắp, mất tài sản: giữ nguyên hiện trường, ghi nhận thông tin ban đầu, trích xuất camera theo quy định. - Sự cố kỹ thuật: cảnh báo khu vực xảy ra sự cố, cô lập nguồn sự cố nếu có thể. - Đối tượng nguy hiểm: giữ khoảng cách an toàn, không tự ý đối đầu trực diện khi tính nguy hiểm cao.
3	Khoanh vùng và bảo đảm an toàn hiện trường	- Thiết lập rào chắn khoanh vùng, ngăn người không có nhiệm vụ tiếp cận. Hướng dẫn người xung quanh di chuyển trật tự, tránh hiện tượng chen lấn, hoảng loạn hoặc sự cố thứ cấp. - Bảo vệ nguyên vẹn vật chứng, dấu vết; không di chuyển đồ đạc nếu sự việc cần điều tra.
4	Thông báo và phối hợp lực lượng	- Nội bộ: báo cáo Chánh Văn phòng trường, Ban Giám hiệu. - Bên ngoài: gọi ngay cho lực lượng Công an (113), Cứu hỏa (114), Cấp cứu (115). - Bàn giao: phối hợp cung cấp thông tin, hỗ trợ lực lượng chuyên nghiệp khi họ tiếp quản hiện trường.
5	Ghi nhận và lập báo cáo	- Lập biên bản báo cáo sự việc đầy đủ, khách quan, chính xác thời gian, địa điểm và diễn biến. - Bàn giao biên bản, hiện trường và tài liệu liên quan cho người có trách nhiệm.