

Số: 600/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 29 tháng 4 năm 2025

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

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-ĐHNT ngày 11/4/2025 của Hội đồng trường về tổ chức bộ máy đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2025 và thay thế Quyết định số 500/QĐ-ĐHNT ngày 29/4/2022 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 có liên quan, toàn thể viên chức và người lao động trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

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





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 600/QĐ-ĐHNT ngày 29 tháng 4 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các 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 của các đơn vị

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

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

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

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

5. Các đơn vị được Nhà trường 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 CÁC ĐƠN VỊ THUỘC KHỐI QUẢN LÝ, THAM MƯU, PHỤC VỤ

Điều 3. Văn phòng trường

1. Công tác kế hoạch tổng hợp

a) Đầu mối theo dõi, thống kê, việc thực hiện kế hoạch, chiến lược; nhiệm vụ trọng tâm, kế hoạch công tác trong từng năm trên tất cả các mảng công tác của Trường; 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 hàng tháng của các đơn vị để báo cáo Hiệu trưởng; 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 hàng tháng; các hội nghị sơ kết 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng và Hội nghị viên chức (VC), người lao động (NLĐ) hằng năm của Nhà trường;

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

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

e) 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;

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

2. Công tác hành chính - văn phòng

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

b) Thường trực, xử lý công tác văn phòng của: Đảng ủy, 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) Đầu mối công tác hợp tác trong nước của Nhà trường (trừ các kết nối trong nước thuộc nhiệm vụ của Trung tâm Hỗ trợ việc làm và Khởi nghiệp);

- d) Quản lý và phục vụ các phòng họp, xe ô tô công vụ của Trường;
- đ) Thực hiện công tác lễ tân cấp Trường đối với các đoàn khách trong nước;
- e) Chịu trách nhiệm chính trong công tác tổ chức sự kiện và các hội nghị, lễ kỷ niệm cấp Trường; phối hợp với các đơn vị tổ chức lễ khai giảng, lễ tốt nghiệp theo phân công của Hiệu trưởng.

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

- a) Thực hiện công tác văn thư, quản lý và sử dụng con dấu;
- b) Thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

4. Công tác truyền thông quảng bá, mua sắm, cấp phát quà tặng lưu niệm

- a) Phụ trách nội dung trang chủ website của Trường; Fanpage của 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 Nhà trường.

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

Điều 4. Phòng Tổ chức - Nhân sự

1. Công tác tổ chức, nhân sự

- a) Tham mưu xây dựng kế hoạch 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, hợp thư điện tử công vụ, thẻ VC, NLĐ, danh thiếp của viên chức quản lý; cấp và thu hồi mã tạm thời và hợp 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) Phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế trong việc thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác hằng năm đối với VC, NLĐ.

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 mối 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; đầu mối 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 trong 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, 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) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Điều 5. Phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Công tác thanh tra, kiểm tra

a) Tham mưu ban hành và tổ chức các chương trình, kế hoạch thanh tra, 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 thanh tra, kiểm tra nội bộ đột xuất theo quy định;

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 thanh tra, 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 kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của cơ quan có thẩm quyền đối với Nhà trường; kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nội bộ của Hiệu trưởng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan;

e) Triển khai công tác giám sát việc tổ chức coi thi, thực hành, thực tập tại Trường và các cơ sở liên kết đào tạo của Trường;

g) Lưu trữ hồ sơ, tài liệu các cuộc thanh tra, kiểm tra, giám sát, kiểm toán nội bộ theo quy định (trừ các cuộc giám sát do Hội đồng trường tổ chức).

2. Công tác pháp chế

a) Tham mưu, tư vấn những vấn đề pháp lý về tổ chức, hoạt động của Nhà trường theo sự phân công của Hội đồng trường và 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 Hội đồng trường, Hiệu trưởng ký ban hành; định kỳ rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ trong Trường;

c) Tư vấn, góp ý các đơn vị, cá nhân về các vấn đề pháp lý liên quan đến hợp đồng, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thỏa thuận...trước khi trình Hiệu trưởng, Hội đồng trường hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét;

d) Chủ trì hoặc tham gia với các đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế của Nhà trường cho VC, NLĐ và người học;

đ) Chủ trì công tác góp ý của Nhà trường cho các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước gửi xin ý kiến; kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật;

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

3. Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực

Tham mưu tổ chức thực hiện và giám sát việc thực hiện nghiêm các quy định của Nhà nước, của Nhà trường về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, cụ thể:

a) Chủ trì tổ chức thực hiện, hướng dẫn, tuyên truyền các quy định pháp luật

về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực đến các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;

b) Chủ trì xây dựng báo cáo về 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 thanh tra, kiểm tra trách nhiệm người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực;

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

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

Tham mưu thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết các khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường theo quy định của pháp luật, cụ thể:

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.

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

Điều 6. Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí

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 trực thuộc Trường;
- c) Tổ chức quản lý hoạt động đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá; hoạt động giảng dạy e-learning và các hoạt động học thuật nhằm mục đích nâng cao chất lượng đào tạo;
- d) Quản lý việc cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ;
- đ) Chủ trì công tác xây dựng, quản lý dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ;
- e) Xây dựng các quy định và chủ trì công tác phối hợp giữa các đơn vị được giao trách nhiệm trong công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về chất lượng đào tạo và phục vụ đào tạo;
- g) 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 khoa, viện, 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.

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

Điều 7. Phòng Đào tạo Đại học

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 hình thức chính quy;
- d) Tổ chức liên kết, hợp tác đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy trong nước;
- đ) Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí, các đơn vị liên quan trong công tác bảo đảm chất lượng giảng dạy;
- e) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Nhân sự trong việc quản lý khối lượng giờ giảng của giảng viên và trợ giảng.

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 trình độ đại học hình thức chính quy;
- c) Chủ trì công tác tuyển sinh, nhập học trình độ đại học hình thức chính quy.

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

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

4. Công tác khác

- a) Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý nội bộ có liên quan đến chức năng, 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 Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Điều 8. Phòng Đào tạo Sau đại học

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

- a) Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện Chiến lược phát triển Trường về công tác đào tạo sau đại học; theo dõi, đôn đốc việc triển khai kế hoạch phát triển đào tạo sau đại học;
- b) Chủ trì xây dựng kế hoạch đào tạo sau đại học phù hợp kế hoạch năm học của Nhà trường;
- c) Chủ trì công tác học vụ và tổ chức đào tạo sau đại học;
- d) Tổ chức liên kết, hợp tác đào tạo sau đại học 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) Phối hợp với các khoa, viện và Phòng Hợp tác Quốc tế 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;
- g) Phối hợp cùng với Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí, các đơn vị liên quan trong công tác bảo đảm chất lượng đào tạo sau đại học;
- h) Phối hợp với Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên tổ chức lễ khai giảng, lễ tốt nghiệp sau đại học.

2. Công tác tuyển sinh và quản lý học viên

- a) Tổ chức tuyển sinh sau đại học trong nước và quốc tế;
- b) Chủ trì công tác tư vấn, quảng bá tuyển sinh sau đại học;
- c) Tổ chức nhập học, quản lý hồ sơ học viên và nghiên cứu sinh;
- d) Phối hợp với Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên trong việc in thẻ học viên và nghiên cứu sinh; phối hợp với Thư viện cấp phát tài khoản thư viện cho học viên và nghiên cứu sinh.

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

- a) Chủ trì xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo sau đại học;
- b) Tổ chức phát triển mới, cải tiến và cập nhật chương trình đào tạo sau đại học theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và 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) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Điều 9. Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên

1. Công tác chính trị, tư tưởng

- a) Chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch về công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống cho VC, NLD và người học; 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;
- 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 các khoa, viện và cô vấn học tập 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 và phối hợp với Đoàn Thanh niên trường, Hội Sinh viên trường tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, phòng chống các tệ nạn xã hội, chấp hành nội quy, quy chế của Nhà trường;
- g) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị và tổ chức đoàn thể làm tốt công tác giữ gìn an ninh chính trị trong toàn Trường.

2. Công tác sinh viên

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

- 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 và phối hợp với các khoa, viện trong công tác cố vấn học tập; 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 phòng Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Hỗ trợ việc làm và Khởi nghiệp, Trung tâm Phục vụ trường học, Phòng Hạ tầng và Công nghệ thông tin, các khoa, viện, 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, hằng năm học; tổ chức đối thoại giữa Nhà trường với người học theo quy định của Quy chế dân chủ ở cơ sở trong hoạt động của Trường;
- k) Thực hiện 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) Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật và đối với sinh viên.

3. Công tác 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, 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 Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Điều 10. 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 nghiên cứu khoa học (NCKH) các cấp, chuyển giao công nghệ trong nước;

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 Kế hoạch - 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 chuyển giao công nghệ, hội nghị, hội thảo khoa học

- a) Tổ chức thương mại hóa các kết quả NCKH đã được triển khai thành công trong Nhà trường;
- b) Quản lý các kết quả NCKH đã tiếp nhận của VC, NLĐ theo Luật Khoa học và Công nghệ và Luật Sở hữu trí tuệ;
- c) Quản lý các hoạt động chuyển giao công nghệ của các Viện nghiên cứu, Trung tâm KHCN; của các khoa, viện đào tạo;
- d) Kết nối và tổ chức các hội 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 đổi mới sáng tạo, sáng kiến và sở hữu trí tuệ

- a) Quản lý các hoạt động đổi mới sáng tạo của VC, NLĐ trong Trường;
- b) Quản lý các sản phẩm sở hữu trí tuệ của Nhà trường; đề xuất, động viên và hỗ trợ tác giả đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ cho các kết quả nghiên cứu;
- c) Tuyên truyền, bồi dưỡng kiến thức về sở hữu trí tuệ;
- d) 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. Quản lý Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thủy sản

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

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

Điều 11. Phòng Hợp tác Quốc tế

1. Công tác phát triển hợp tác quốc tế

- a) Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện Chiến lược phát triển Trường về công tác hợp tác quốc tế; tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc việc triển khai các kế hoạch;

b) Kết nối với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước để duy trì và phát triển mạng lưới đối tác quốc tế;

c) Phối hợp, hỗ trợ các đơn vị trong các hoạt động hợp tác và phát triển với các đối tác nước ngoài;

d) Chủ trì xây dựng nội dung văn bản ký kết giữa Trường với đối tác nước ngoài, thẩm định nội dung văn bản ký kết giữa đơn vị với đối tác nước ngoài (đối với các thỏa thuận do đơn vị trực tiếp ký kết trong phạm vi được phân cấp);

đ) Tổ chức ký kết cấp Trường và hỗ trợ các đơn vị ký kết hợp tác với các đối tác nước ngoài và theo dõi và đôn đốc việc thực hiện nội dung các văn bản đã ký kết.

2. Công tác đoàn vào và đoàn ra

a) Chủ trì công tác lễ tân, tiếp đón và làm việc với các đoàn khách quốc tế 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 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) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Nhân sự trong 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) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan trong 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 đào tạo và giao lưu quốc tế

- a) Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình liên kết đào tạo quốc tế bậc đại học và sau đại học, đào tạo ngắn hạn và giao lưu quốc tế;
- b) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc quản lý các chương trình đào tạo và giao lưu quốc tế;
- c) Chủ trì công tác quảng bá tuyển sinh; các chương trình đào tạo và giao lưu quốc tế;
- d) Hỗ trợ VC, NLĐ và người học trong việc tiếp cận các nguồn học bổng để tham gia các chương trình đào tạo đại học, sau đại học; tham gia các hội nghị, hội thảo, chương trình tập huấn, giao lưu ở nước ngoài;
- đ) Phối hợp với các khoa, viện quản lý người học tham gia các chương trình thực tập ở nước ngoài.

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

Điều 12. Phòng Hạ tầng và Công nghệ thông tin

1. Công tác quản lý và phát triển 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 viện, trung tâm 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; theo dõi và đôn đốc thực hiện kế hoạch;
- c) Chủ trì công tác mua sắm, quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa trang thiết bị (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) của Trường; chủ trì

công tác mua sắm bảo hộ lao động hằng năm;

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

đ) 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 Thí nghiệm - Thực hành trong công tác tham mưu quy hoạch xây dựng các phòng thí nghiệm;

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

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, NLĐ, 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, NLĐ và người học khi sử dụng các phần mềm quản lý dữ liệu của Trường. Hỗ trợ hướng dẫn VC, NLĐ và người học sử dụng phần mềm;

d) Quản lý hệ thống hộp thư điện tử tên miền ntu.edu.vn của VC, NLĐ 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;

h) Thường trực Ban Biên tập website 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;

- c) Quản lý, đánh giá VC, NLD của đơn vị; quản lý tài sản, thiết bị được giao;
- 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) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Điều 13. Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Công tác kế hoạch phát triển

- a) Chủ trì xây dựng quy hoạch, kế hoạch, đề án phát triển của Nhà trường;
- b) Tham mưu xây dựng triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, đề án phát triển của Nhà trường;
- c) Xây dựng các kế hoạch, đề án để tăng các nguồn thu hợp pháp cho Nhà trường từ các nguồn kinh phí nhà nước cấp, học phí, lệ phí, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, các dịch vụ, dự án;
- d) Chủ trì xây dựng quy định cơ chế tự chủ tài chính tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;
- đ) Chủ trì xây dựng quy định và hướng dẫn các đơn vị xây dựng định mức kinh tế kỹ thuật trong Nhà trường;
- e) Chủ trì xây dựng kế hoạch, đề án tự chủ tài chính, nâng cao khả năng tự chủ tài chính cho Nhà trường;
- g) Xây dựng cơ chế chủ tài chính tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các quy định về quản lý nguồn thu của Trường;
- h) Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện cơ chế tự chủ tài chính tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

2. Công tác tài chính và kế toán

- a) Quản lý thu, chi tập trung và các khoản công quỹ của Trường; xây dựng các phương án quản lý, cân đối nguồn chi theo hướng tiết kiệm, hợp lý và hiệu quả;
- b) Chủ trì xây dựng đề án học phí, giá dịch vụ giáo dục đào tạo các chương trình đào tạo của Nhà trường hằng năm và trong từng giai đoạn;
- c) Thực hiện công tác kế toán, thống kê theo quy định hiện hành của Nhà nước; thực hiện công tác kế toán tài sản, quản lý sổ sách về giá trị tài sản và tổ chức kiểm tra, đối chiếu sổ sách phục vụ quản lý, khấu hao tài sản của Nhà trường;
- d) Chủ trì công tác quản lý thu học phí, giá dịch vụ giáo dục đào tạo của sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh theo quy định hiện hành;

đ) Thực hiện chi tiêu và kiểm soát chi tiêu theo quy định hiện hành; kịp thời báo cáo và tham mưu giúp Hội đồng trường, Hiệu trưởng những biến động chi tiêu bất hợp lý để có giải pháp xử lý;

e) Quản lý hoạt động tài chính, kế toán của các đơn vị trực thuộc, hạch toán độc lập; theo dõi hoạt động thu, chi của đơn vị thuộc Trường có thu, các đề tài, dự án;

g) Thanh quyết toán các khoản kinh phí thường xuyên, không thường xuyên và kinh phí đầu tư, mua sắm, cải tạo, sửa chữa hạ tầng và cơ sở vật chất kịp thời, hiệu quả theo quy định của pháp luật hiện hành;

h) Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân trong công tác thực hiện nghiệp vụ về tài chính, kế toán;

d) Thường trực Ban Chế độ của Trường.

3. Công tác đầu tư và quản lý dự án đầu tư

a) Chủ trì xây dựng các dự án đầu tư phát triển hạ tầng, cơ sở vật chất Nhà trường; xây dựng kế hoạch đầu tư trung hạn, hằng năm và chủ trì theo dõi và đôn đốc thực hiện kế hoạch;

b) Chủ trì tham mưu xây dựng các phương án đầu tư (bao gồm cả hoạt động đầu tư tài chính) để đảm bảo có hiệu quả từ hoạt động đầu tư;

c) Chủ trì xây dựng quy định nguyên tắc và thứ tự ưu tiên đầu tư cho các lĩnh vực, hoạt động của Nhà trường;

d) Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân về nghiệp vụ về đầu tư, mua sắm, cải tạo sửa chữa.

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

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

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

a) Tham mưu cho Nhà trường nghiên cứu, tìm hiểu xu hướng việc làm của thị trường lao động nhằm cung cấp những số liệu và bằng chứng khoa học giúp

Nhà trường điều chỉnh hoặc bổ sung các ngành hoặc chuyên ngành đào tạo, đáp ứng tốt hơn chiến lược đào tạo của Nhà trường và nhu cầu việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp;

b) Kết nối với các doanh nghiệp, cựu sinh viên; phối hợp với các đơn vị trong Trường để tìm kiếm nguồn học bổng và tổ chức các hoạt động giao lưu, giới thiệu việc làm, bổ sung kiến thức thực tế, kỹ năng nghiệp vụ cần thiết cho 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) Hỗ trợ với các khoa, viện kết nối với doanh nghiệp (khi có yêu cầu) để triển khai cho sinh viên đi thực tập, thực tế; chủ trì hoạt động tham quan thực tế cho sinh viên năm thứ nhất;

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

đ) 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;

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

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

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

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

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

a) Chủ trì và phối hợp với các khoa, viện xây dựng kế hoạch cụ thể và tổ chức triển khai các hoạt động đào tạo kỹ năng khởi nghiệp, lập nghiệp, hoạt động khởi nghiệp, sáng tạo cho sinh viên;

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 khởi nghiệp;

c) Chủ trì và phối hợp với các khoa, viện tổ chức các cuộc thi khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, các câu lạc bộ khởi nghiệp trong và ngoài Trường.

3. Công tác phục vụ cộng đồng của Nhà trường

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

b) 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 Đại học và các đơn vị liên quan để tổ chức các hoạt động quảng bá tuyển sinh.

c) Chủ trì và phối hợp các đơn vị liên quan để khảo sát hoạt động phục vụ cộng đồng;

d) 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;

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

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

Điều 15. 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) Thực hiện 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;

c) Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí quản lý chất lượng đào tạo và công tác giảng dạy của giảng viên tham gia giảng dạy tại Trung tâm.

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

- a) 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.

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

Điều 16. Trung tâm Phục vụ trường học

1. Công tác quản lý, khai thác cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao

a) Phối hợp Phòng Hạ tầng và Công nghệ thông tin quản lý hiện trạng mặt bằng, đất đai, vật kiến trúc, tường rào, đường giao thông nội bộ (bao gồm cả mặt bằng của Trường tại các viện, trung tâm ở ngoài trụ sở chính của Trường);

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

c) Phối hợp với Phòng Hạ tầng và Công nghệ thông tin sửa chữa chống xuống cấp hạ tầng, trang thiết bị gồm: nhà làm việc, giảng đường, xưởng, phòng thí nghiệm, cảnh quan khuôn viên, và các máy móc, thiết bị nội thất, văn phòng.

2. Công tác quản lý ký túc xá, hội trường, giảng đường và nhà khách

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

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

c) Phục vụ hoạt động tại các giảng đường;

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

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

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

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

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

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

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 về công tác y tế trường học trong cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

5. Hoạt động dịch vụ

a) Quản lý các hoạt động dịch vụ trong Trường: cho thuê mặt bằng kinh doanh dịch vụ, bao gồm cả căng tin và giữ xe cho sinh viên phù hợp quy định

của pháp luật và được Hiệu trưởng phê duyệt;

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

6. Công tác khác

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

Điều 17. Trung tâm Thí nghiệm - Thực hành

1. Hoạt động phục vụ thí nghiệm thực hành

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

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

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

d) Phối hợp với Phòng Hạ tầng và Công nghệ thông tin trong tham mưu quy hoạch xây dựng các phòng thí nghiệm.

2. Hoạt động dịch vụ và hợp tác nghiên cứu

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

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

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

3. Công tác khác

a) 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 Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Điều 18. Thư viện

1. Công tác thư viện

a) Tổ chức, quản lý và khai thác thông tin, tư liệu phục vụ công tác đào tạo, 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 Thư viện như: đọc, mượn, tra cứu internet, xử lý tài liệu, dịch vụ sách và tài liệu tham khảo, bổ sung và giới thiệu sách, đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án các bậc học được lưu trữ tại Thư viện;

g) Triển khai công tác quản trị người dùng thư viện; hướng dẫn và phục vụ nhu cầu mượn, trả, đọc của người dùng;

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

i) Quản trị hệ thống trang thiết bị, website và dữ liệu Thư viện;

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 in ấn, xuất bản ấn phẩm, học liệu và phát hành học liệu

a) Tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng trong công tác in ấn, xuất bản và phát hành ấn phẩm, nguồn học liệu trong Trường sau khi Thư viện 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 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, 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) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Chương III

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

Điều 19. Khoa đào tạo

1. Hoạt động đào tạo

a) Xây dựng và phát triển 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 liên quan bảo đảm tính thống nhất giữa các học phần của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo;

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

2. Hoạt động khoa học và công nghệ

a) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động NCKH và công nghệ, chuyển giao công nghệ; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp để tiếp nhận, tạo điều kiện cho người học của khoa đến thực hành, thực tập, nghiên cứu khoa học 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 phục vụ cộng đồng: tổ chức triển khai các hoạt động phục vụ cộng đồng phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được giao của khoa.

4. Quản lý bộ môn, VC, NLĐ 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 bộ môn, VC, NLĐ và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

5. Công tác khác

- a) Quản lý, sử dụng hiệu quả các tài sản, thiết bị được giao; đề xuất nhu cầu đầu tư, nâng cấp trang thiết bị phục vụ giảng dạy, nghiên cứu;
- b) Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, duy trì kỷ luật lao động trong khoa;
- c) Tổ chức triển khai công tác đảm bảo chất lượng, công tác hợp tác quốc tế của khoa;
- d) Theo dõi, giám sát, điều hành các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng, điều phối hoạt động nâng cao chất lượng đào tạo của bộ môn thuộc khoa theo chiến lược chung của Trường;
- đ) Thực hiện chế độ báo cáo và trách nhiệm giải trình về nhiệm vụ được giao theo quy định;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

6. Khoa Công nghệ thông tin: ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 1 đến khoản 5 Điều này, được giao thêm nhiệm vụ nghiên cứu và phát triển công nghệ phần mềm công nghệ số, trí tuệ nhân tạo, an toàn thông tin và các lĩnh vực thuộc ngành CNTT.

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 5 Điều này, được giao thêm một số nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- a) Phối hợp với Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên tham mưu, đề xuất các giải pháp, biện pháp về công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị tư tưởng cho VC, NLĐ 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) Phối hợp với Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên và Văn phòng trường viết bài tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ lớn và đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;
- d) Phối hợp với Thư viện tổ chức sưu tầm bổ sung, lưu trữ tư liệu và quản lý dữ liệu thông tin cựu cán bộ viên chức, cựu sinh viên và người học tại Nhà truyền thống của Nhà trường.

Điều 20. Viện đào tạo

1. Viện đào tạo thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn

- a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn tương tự như đối với khoa đào tạo theo quy định tại khoản 1 đến khoản 5 Điều 19 của Quy định này;

b) Ký kết, thực hiện các hợp đồng dịch vụ khoa học công nghệ trong phạm vi được Hiệu trưởng ủy quyền. Các hoạt động dịch vụ thực hiện theo cơ chế tự hạch toán và từng bước tự chủ tài chính theo các quy định hiện hành;

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

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

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

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

3. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, Viện Nuôi trồng thủy sản được giao thêm nhiệm vụ: Quản lý và khai thác các cơ sở thực nghiệm bao gồm: Trại thực nghiệm nuôi thủy sản nước ngọt Ninh Phụng; Trại thực nghiệm Nuôi hải sản Cam Ranh và Trung tâm nghiên cứu Giống và Dịch bệnh thủy sản sau khi sáp nhập (trừ phần cơ sở vật chất của Trại được Nhà trường giao cho đơn vị khác của Trường vận hành, khai thác theo Đề án riêng). Các cơ sở này được sử dụng nhằm phục vụ cho các hoạt động nghiên cứu khoa học, đào tạo, thực hành - thực tập, sản xuất thử nghiệm, tư vấn kỹ thuật nuôi trồng thủy sản, xét nghiệm bệnh thủy sản, chuyển giao công nghệ cũng như hợp tác với doanh nghiệp trong nghiên cứu, sản xuất và thương mại hóa các sản phẩm như con giống, thương phẩm và dịch vụ liên quan.

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

1. Công tác giáo dục quốc phòng và an ninh

a) Thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của Trung tâm theo quy định tại 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 bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh cho đối tượng 4 của Nhà trường theo quy định;

c) 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.

d) Tham mưu tổ chức huấn luyện đại đội Tự vệ hằng năm cho Trường và các nhiệm vụ quân sự, quốc phòng.

2. Công tác giáo dục thể chất

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

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

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

3. Công tác khác

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

c) Quản lý và đánh giá VC, NLD 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) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng giao.

Điều 22. Viện Nghiên cứu Chế tạo Tàu thủy

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

a) Xây dựng và triển khai các chương trình, kế hoạch, đề tài nghiên cứu khoa học sử dụng vật liệu 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 được Hiệu trưởng phê duyệt;

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

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

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

g) Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

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

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

Điều 23. 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, NLD và người học của Nhà trường;

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

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;

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

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

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

g) Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Dịch vụ khoa học và công nghệ: khảo sát, thiết kế, thi công, tư vấn, chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực công nghệ thực phẩm và công nghệ chế biến thủy sản;

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

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;

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;

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

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

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 25. 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. Trong quá trình thực hiện nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Tổ chức - Nhân sự để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 26. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2025. Các Trưởng đơn vị có trách nhiệm rà soát các nhiệm vụ hiện hành của đơn vị mình, đề xuất Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức- Nhân sự) chuyển giao hoặc tiếp nhận các nhiệm vụ từ đơn vị khác. Việc chuyển giao và tiếp nhận nhiệm vụ giữa các đơn vị phải đảm bảo tính ổn định, liên tục và hoàn thành trước ngày 31/5/2025. 
