

Số: 100/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 07 tháng 02 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị 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 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ Trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 457/QĐ-ĐHNT ngày 16/5/2017 của Hiệu trưởng về việc sắp xếp lại bộ máy tổ chức Trường Đại học Nha Trang nhiệm kỳ 2016-2021;

Căn cứ Quyết định số 527/QĐ-ĐHNT ngày 12/6/2017 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

### QUYẾT ĐỊNH:

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy định về chức năng, nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nha Trang đã ban hành trước đây.

**Điều 3.** Các ông/bà Trưởng đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ viên chức Trường Đại học Nha Trang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Bộ GD&ĐT (báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu VT, TCHC.



Trang Sĩ Trung



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ  
CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 100/QĐ-ĐHNT ngày 07 tháng 02 năm 2018)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nha Trang.
2. Đối tượng áp dụng
  - a) Các khoa, viện đào tạo, trung tâm đào tạo (gọi chung là khoa, viện);
  - b) Các phòng, trung tâm phục vụ, tổ chức năng;
  - c) Các đơn vị phục vụ đào tạo, nghiên cứu ứng dụng, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trực thuộc Trường.

**Điều 2. Nguyên tắc xác định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị**

1. 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, tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật đối với các đơn vị trực thuộc, phát huy trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.
3. Mỗi lĩnh vực công việc chỉ giao một đơn vị chủ trì thực hiện, theo dõi, xử lý.
4. Những vấn đề liên quan đến phạm vi nhiệm vụ từ hai đơn vị trở lên thì Hiệu trưởng sẽ phân công cho một đơn vị chủ trì và các đơn vị liên quan phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao.
5. Các đơn vị được Nhà trường bảo đảm nguồn lực để thực hiện nhiệm vụ, trừ các đơn vị sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tự chủ tài chính. Đối với các hoạt động dịch vụ được phép tự hạch toán tại các đơn vị chưa trao quyền tự chủ tài chính, việc hỗ trợ nguồn lực của Nhà trường thực hiện theo đề án được Hiệu trưởng duyệt.

## Chương II

### CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG, TRUNG TÂM, TỔ CHỨC CHUYÊN NGÀNH

#### **Điều 3. Phòng Tổ chức - Hành chính**

##### **A. Chức năng**

Phòng Tổ chức - Hành chính có chức năng tham mưu giúp Hội đồng trong các lĩnh vực công tác: công tác tổ chức cán bộ; chính sách công chức, viên chức và lao động (sau đây viết tắt là CBVC); công tác bổ sung chính trị; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ viên chức; công tác thanh tra, pháp chế, hành chính, văn thư, lễ tân và quản lý tài sản công vụ.

##### **B. Nhiệm vụ**

1. Công tác Tổ chức bổ sung, nhân sự, chính sách công chức CBVC

a) Xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển;

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) Phối hợp với Ban tổ chức ngành tham mưu giúp Hội đồng triển khai công tác quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác cán bộ lãnh đạo quản lý;

d) Tham mưu giúp Hội đồng về công tác tuyển dụng; đào tạo bồi dưỡng cán bộ viên chức;

e) Quản lý hồ sơ cán bộ viên chức; quản lý và triển khai các loại bổ hiệm, bổ nhiệm lao động cho cán bộ viên chức;

f) Thực hiện công tác chính sách đối với cán bộ viên chức;

g) Theo dõi, kiểm tra nhắc nhở làm việc.

2. Công tác hành chính, văn phòng

a) Theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch công tác hàng tháng của các đơn vị báo cáo Hội đồng;

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

c) Thành lập, xử lý sự vụ tại các văn phòng: Văn phòng Ban Giám đốc, Văn phòng ngành, Văn phòng Công đoàn, Văn phòng Đoàn-Hội;

d) Quản lý và cấp phát thẻ căn cước công dân, thẻ cán bộ viên chức trong toàn Trường;

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

f) đón tiếp khách và phục vụ lễ tân, tiếp khách trong nhà.

### 3. Công tác Thanh tra - Pháp chế

- a) Xây dựng và triển khai kế hoạch thanh tra, pháp chế theo năm học;
- b) Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các quy định, quy chế tại các đơn vị;
- c) Kiểm tra thực tế các văn bản trực thuộc khi Hội đồng ban hành;
- d) Phối hợp Ban chấp hành ngành thực hiện nhiệm vụ công tác báo cáo chính trị nội bộ liên quan nhân cán bộ viên chức của Nhà trường;

    ) Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật;

e) Giám sát khi cần, tố cáo.

### 4. Công tác phân loại lao động, thi đua, khen thưởng, kỷ luật

- a) Chủ trì công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động;
- b) Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng;
- c) Xây dựng kế hoạch, biện pháp thực hiện tốt công tác thi đua, khen thưởng cho từng giai đoạn;
- d) Tham mưu giúp Hội đồng về quy trình, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật của viên chức và người lao động theo quy định.

### 5. Quản lý, đánh giá cán bộ viên chức của đơn vị và tài sản thi đua công giao.

### 6. Thực hiện chế độ báo cáo về nhiệm vụ công giao theo quy định.

### 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng giao.

## **ĐIỀU 4. Phòng Đào tạo - Học**

### **A. Chức năng**

Phòng Đào tạo - Học có chức năng tham mưu giúp Hội đồng về công tác đào tạo - Học, cao đẳng chính quy.

### **B. Nhiệm vụ**

1. Chủ trì xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo Cao đẳng, Học chính quy.
2. Tổ chức xây dựng và phát triển chương trình đào tạo cao đẳng, Học (Cao đẳng, Học) chính quy.
3. Chủ trì xây dựng kế hoạch đào tạo năm học.
4. Tổ chức công tác tuyển sinh và công tác tuyển sinh Cao đẳng, Học chính quy.
5. Tổ chức đào tạo Cao đẳng, Học chính quy.
6. Xây dựng kế hoạch và quản lý hoạt động phát triển các loại tài liệu phục vụ đào tạo.
7. Tổ chức liên kết và hợp tác đào tạo Cao đẳng, Học chính quy.

8. Ph i h p Phòng K ho ch - Tài chính xác nh ch tiêu tuy n sinh hàng n m.

9. Ph i h p Phòng H p tác i ngo i và các n v liên quan t ch c tuyên truy n, qu ng bá tuy n sinh.

10. Qu n lý, ánh giá cán b viên ch c c a n v và tài s n thi t b c giao.

11. Th c hi n ch báo cáo v nhi m v c giao theo quy nh.

12. Th c hi n các nhi m v khác do Hi u tr ng giao.

#### **i u 5. Phòng ào t o Sau i h c**

##### **A. Ch c n ng**

Phòng ào t o Sau i h c có ch c n ng tham m u giúp Hi u tr ng qu n lý ào t o trình th c s và ti n s, g i chung là ào t o sau i h c (S H).

##### **B. Nhi m v**

1. Ch trì xây d ng k ho ch phát tri n ào t o S H.

2. T ch c phát tri n ch ng trình ào t o S H.

3. T ch c tuy n sinh S H.

4. T ch c ào t o S H.

5. T ch c liên k t và h p tác ào t o S H.

6. Ph i h p Phòng H p tác i ngo i và các n v liên quan t ch c tuyên truy n, qu ng bá tuy n sinh.

7. Qu n lý h s h c viên và nghiên c u sinh.

8. Qu n lý, ánh giá cán b viên ch c c a n v và tài s n thi t b c giao.

9. Th c hi n ch báo cáo v nhi m v c giao theo quy nh.

10. Th c hi n các nhi m v khác do Hi u tr ng giao.

#### **i u 6. Phòng m b o Ch t l ng và Kh o thí**

##### **A. Ch c n ng**

Phòng m b o Ch t l ng và Kh o thí có ch c n ng tham m u giúp Hi u tr ng v m b o ch t l ng, ho t ng ki m nh ch t l ng giáo d c, công tác kh o thí trong ph m vi toàn Tr ng.

##### **B. Nhi m v**

1. Công tác m b o ch t l ng giáo d c

a) Xây d ng k ho ch chi n l c v m b o ch t l ng ào t o; nghiên c u ng d ng các mô hình m b o ch t l ng trong n c và qu c t vào th c ti n Nhà tr ng, tham m u ban hành các v n b n quy nh và h ng d n v m b o ch t l ng, ki m nh ch t l ng giáo d c;

b) Chủ trì thực hiện công tác đánh giá Trường và chương trình đào tạo, ủy nhiệm các học sinh kiểm tra chất lượng giáo dục;

c) Xuất kế hoạch kiểm tra chất lượng sau đánh giá, đánh giá ngoài; hướng dẫn, theo dõi kiểm tra việc thực hiện các tiêu chí nhằm bố trí các nhân viên thực thụ Trường;

d) Tổ chức quản lý học sinh mới nhập học pháp định, kiểm tra đánh giá; học sinh định hướng e-learning và các học sinh thực tập nhằm mục đích nâng cao chất lượng đào tạo;

đ) Quản lý việc cấp phát hồ sơ, chứng chỉ;

e) Xây dựng các quy định và chương trình công tác phối hợp giữa các nhân viên giao trách nhiệm trong công tác lý lịch nhân sự của các bên liên quan về chất lượng đào tạo và phục vụ đào tạo;

g) Tổ chức các chương trình bồi dưỡng và tập huấn nghiệp vụ chuyên môn về bố trí chất lượng cho CBVC của Trường;

h) Xây dựng và mở rộng quan hệ hợp tác với các tổ chức, đơn vị chất lượng và kiểm tra chất lượng trong nước và quốc tế;

i) Quản lý và theo dõi khối lượng giảng viên, xác nhận tính toán về tài chính;

k) Tổ chức lưu giữ và bảo mật số liệu của Trường về công tác bố trí chất lượng, kiểm tra chất lượng;

l) Chủ trì việc thực hiện báo cáo hàng năm theo quy định.

## 2. Công tác khảo thí

a) Xây dựng các quy định, quy chế thi, kiểm tra đánh giá (gồm chung là thi). Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định, quy chế thi tại Trường và các cơ sở liên kết đào tạo;

b) Chủ trì, hỗ trợ các khoa, viện, bộ môn trong công tác phát triển, quản lý và sử dụng ngân hàng thi; phối hợp với các khoa, viện kiểm soát chất lượng thi kết thúc học phần và việc tổ chức các hội đồng, báo cáo của Trường;

c) Tổ chức in sao thi cho các kỳ thi vào (trừ kỳ thi tuyển sinh quốc gia), ủy nhiệm các loại hình đào tạo, thi kết thúc các học phần tiếng Anh không chuyên;

d) Chủ trì và phối hợp Phòng Đào tạo nội bộ và các khoa, viện liên quan cán bộ coi thi kết thúc học phần cho các khoa, viện có nhu cầu theo kế hoạch thi chung của Trường.

3. Thực hiện công bố báo cáo liên quan học sinh về bố trí chất lượng và khảo thí theo quy định.

4. Quản lý, đánh giá cán bộ viên chức của nhân viên và tài sản thi tập trung giao.

5. Thực hiện chế độ báo cáo và nhiệm vụ công tác giao theo quy định.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng giao.

## **Điều 7. Phòng Khoa học và Công nghệ**

### **A. Chức năng**

Phòng Khoa học và Công nghệ có chức năng tham mưu giúp Hội đồng trong việc xây dựng kế hoạch chiến lược và phát triển khoa học công nghệ; quản lý, tổng hợp, tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ; biên tập và xuất bản tạp chí khoa học, các ấn phẩm khoa học công nghệ khác.

### **B. Nhiệm vụ**

1. Xây dựng kế hoạch chiến lược và phát triển khoa học công nghệ (KH-CN).

2. Xây dựng công tác nhân lực và kết nối các chương trình KH-CN.

3. Xây dựng kế hoạch KH-CN cấp Trường, cấp Tỉnh, cấp Bộ, cấp Nhà nước hàng năm.

4. Quản lý hành chính các chương trình, dự án trong nước và tài nghiên cứu khoa học (NCKH) các cấp, chuyển giao công nghệ.

5. Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế các chương trình nghiên cứu, tài trợ tác dụng trong quá trình thực hiện.

6. Quản lý và hỗ trợ pháp lý hoạt động KH-CN của các khoa, viện.

7. Quản lý, hoàn thiện và tổ chức thực hiện mĩ thuật hóa các kết quả nghiên cứu khoa học đã thành công trong Nhà trường.

8. Quản lý các kết quả nghiên cứu khoa học đã tiếp nhận của cán bộ viên chức theo Luật Khoa học Công nghệ và Luật Sở hữu trí tuệ.

9. Kết nối doanh nghiệp tìm nguồn vốn bên ngoài hỗ trợ phát triển mĩ thuật các chương trình nghiên cứu KH-CN có triển vọng.

10. Tuyển dụng, hỗ trợ cán bộ viên chức và các nhân viên trong Trường tham gia tuyển chọn và thực hiện các tài - dự án KH-CN ngoài Trường.

11. Tổ chức các hội thảo KH-CN cấp Trường; theo dõi và quản lý việc tổ chức hội thảo khoa học của các nhân viên.

12. Tổ chức và quản lý công tác sáng kiến cải tiến trong Nhà trường.

13. Quản lý, biên tập, xuất bản và phát hành Tạp chí KH-CN Trường.

14. Tổng hợp các kết quả nghiên cứu KH-CN đã thành công, xuất bản, công bố và hỗ trợ tác giả đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ cho các kết quả nghiên cứu.

15. Quản lý và cấp nhũ bản lưu trữ hoạt động KH-CN, các nhà khoa học của Nhà trường.

16. Xuất quy định về chế độ đãi ngộ và mức chi phí thù lao cho các

hoạt động NCKH, sáng kiến cải tiến. Xác định khối lượng NCKH và sáng kiến cải tiến thanh toán.

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

18. Quản lý, đánh giá cán bộ viên chức cơ sở và tài sản thi đấu thể thao.

19. Thực hiện chế độ báo cáo và nhiệm vụ thể thao theo quy định.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng giao.

## **Điều 8. Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên**

### **A. Chức năng**

Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên có chức năng tham mưu giúp Hội đồng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị tư tưởng, quản lý sinh viên trong Trường theo các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

### **B. Nhiệm vụ**

1. Công tác chính trị, tư tưởng

a) Chủ trì xây dựng và phối hợp triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch về công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị tư tưởng, tổ chức, lập kế hoạch cho CBVC và sinh viên;

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

c) Tổ chức thi thioga Hội đồng về sinh viên mới học kỳ đầu tiên;

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

e) Phối hợp với các khoa, viện và giáo viên cơ sở nhằm nắm bắt tình hình tư tưởng của sinh viên; theo dõi, tham mưu giúp Hội đồng xử lý các thông tin tiêu cực trên các báo, đài, mạng xã hội liên quan đến Nhà trường; phối hợp với các đơn vị triển khai các nội dung liên quan đến quy định và nghĩa vụ của sinh viên;

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

g) Sưu tập, bổ sung, lưu trữ tài liệu và quản lý dữ liệu thông tin của cán bộ viên chức, của sinh viên tại Nhà trường theo chế độ của Nhà trường. Quản lý và tổ chức photocopy các hoạt động của Nhà trường theo kế hoạch của Hội đồng phê duyệt;

h) 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, xuất các giải pháp, biện pháp giúp Hiệu trưởng chủ trì, kiểm soát và triển khai thực hiện công tác quản lý sinh viên theo chính quy trình hiện hành, cao nhất:

- a) Quản lý hồ sơ sinh viên;
- b) Quản lý và cập nhật phát hiện tình hình sinh viên trong toàn Trường;
- c) Thực hiện công tác chính sách, chính sách, học bổng và bảo hiểm y tế đối với sinh viên;
- d) Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật và chuyển đổi đối với sinh viên;
- e) Thực hiện công tác đánh giá rèn luyện cho sinh viên và đánh giá cán bộ lớp;
- e) Chăm sóc và hỗ trợ về các vấn đề về học tập, sinh hoạt, tư tưởng, chính quy, thể chất, tinh thần;
- g) Theo dõi tình hình sinh viên ngoại trú, hỗ trợ về địa phương giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên ngoại trú.

3. Quản lý, đánh giá cán bộ viên chức và tài sản thi đua khen thưởng.

4. Tổ chức hội nghị giao ban và thực hiện chế độ báo cáo về công tác chính trị và sinh viên theo quy định.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## **Điều 9. Phòng Hợp tác xã hội**

### **A. Chức năng**

Phòng Hợp tác xã hội có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng trong các hoạt động hợp tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài và tổ chức, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, các chương trình trao đổi giao lưu; hợp tác với các cơ quan, tổ chức, địa phương trong nước; xây dựng chiến lược và triển khai các giải pháp vận động công tác truyền thông, quảng bá hình ảnh của Nhà trường; hỗ trợ thực hiện chương trình, kế hoạch về công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC và sinh viên.

### **B. Nhiệm vụ**

1. Xây dựng kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm về phát triển hợp tác xã hội, phục vụ công tác truyền thông và truyền thông quảng bá Nhà trường.
2. Kết nối và triển khai các hoạt động hợp tác trong nước, ngoài nước.
3. Quản lý và hỗ trợ triển khai các dự án hợp tác quốc tế; hỗ trợ phòng Khoa học và Công nghệ quản lý các tài liệu nghiên cứu khoa học có ý nghĩa quốc tế.
4. Chăm sóc công tác truyền thông, quảng bá hình ảnh của Nhà trường.

5. Tổ chức tiếp đón, lễ tân và làm việc với khách nước ngoài.
6. Chỉ đạo công tác phối hợp các hình thức, hình thức, tập huấn có ý nghĩa nước ngoài.
7. Quản lý ngân sách nước ngoài làm việc, hợp tác với Trường.
8. Tổ chức và quản lý các công trình đào tạo ngắn hạn cho SV quốc tế.
9. Hỗ trợ, giám sát thực hiện các công việc đào tạo trước, sau thực hiện, đào tạo, tập huấn ngắn hạn nước ngoài của CBVC, sinh viên và học viên Nhà trường.
10. Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính trong quản lý theo dõi CBVC đi công tác, công tác nước ngoài (đàn ra).
11. Phối hợp với Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên thực hiện công trình, kế hoạch công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC và sinh viên.
12. Quản lý, đánh giá cán bộ viên chức công nhân viên và tài sản thi đấu thể thao.
13. Thực hiện công tác báo cáo và nhiệm vụ công tác giao theo quy định.
14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## **Điều 10. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

### **A. Chức năng**

Phòng Kế hoạch - Tài chính có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác xây dựng, lập kế hoạch và quản lý tài chính, quản lý tài sản, xây dựng các nhiệm vụ: Thu, chi; tiêu hao vật tư, kinh tế kỹ thuật trong hoạt động giáo dục và đào tạo; quản lý ngân sách, bảo toàn và phát triển vốn trong Nhà trường.

### **B. Nhiệm vụ**

1. Kế hoạch phát triển và đầu tư
  - a) Xây dựng và giám sát thực hiện kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn của Trường. Hướng dẫn các đơn vị xây dựng kế hoạch chi tiết công nhân viên;
  - b) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch tài chính, nâng cao khả năng tích lũy tài chính, quản lý thu, chi tập trung, xây dựng các phương án quản lý, cân đối ngân sách chi theo hướng tiết kiệm, hợp lý và hiệu quả;
  - c) Chỉ đạo thống kê và xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm;
  - d) Xây dựng kế hoạch tăng các nguồn thu hợp pháp cho Nhà trường từ các nguồn kinh phí nhà nước cấp, học phí, lệ phí, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, các dịch vụ, dự án.

### 2. Tài chính và kế toán tài vụ

- a) Quản lý các nguồn thu và các khoản công quỹ của Trường;
- b) Thực hiện chỉ tiêu và kiểm soát chi tiêu theo quy định; kịp thời báo cáo và tham

m u giúp Hi u tr ng nh ng bi n ng chi tiêu b t h p lý có gi i pháp x lý;

c) Qu n lý ho t ng tài chính c a các n v t ch tr c thu c Tr ng;

d) Thanh quy t toán các kho n kinh phí th ng xuyên, không th ng xuyên và kinh phí u t xây d ng k p th i, hi u qu theo quy nh hi n hành.

3. Công tác xây d ng c b n

a) Xây d ng và qu n lý k ho ch xây d ng c b n;

b) Tri n khai, qu n lý các đ án u t xây d ng c s v t ch t theo quy nh c a pháp lu t

4. Công tác qu n lý tài s n

a) Qu n lý, theo dõi và h ng d n nghi p v công tác mua s m, s d ng và s a ch a tài s n công. Làm các th t c hành chính v i c quan qu n lý c p trên v công tác thi t b ;

b) T ch c thanh lý tài s n h h ng ho ch t th i h n s d ng.

5. Qu n lý, ánh giá cán b viên ch c c a n v và tài s n thi t b c giao.

6. Th c hi n ch báo cáo v nhi m v c giao theo quy nh.

7. Th c hi n các nhi m v khác do Hi u tr ng giao

## **i u 11. Trung tâm ào t o và B i d ng**

### **A. Ch c n ng**

Trung tâm ào t o và B i d ng có ch c n ng tham m u giúp Hi u tr ng v công tác ào t o i h c h v a làm v a h c (VLVH), công tác ào t o, b i d ng ng n h n.

### **B. Nhi m v**

1. Xây d ng m c tiêu ch ng trình, k ho ch chi n l c v phát tri n ào t o h VLVH, ào t o b i d ng ng n h n.

2. Qu n lý và th c hi n ch ng trình, k ho ch ào t o và i u hành k ho ch giáo v hàng n m c a các l p h VHL.

3. K t n i, t ch c và qu n lý các l p ào t o, b i d ng ng n h n theo nhu c u c a xã h i. Ph i h p v i Phòng H p tác i ngo i t ch c các l p b i d ng ng n h n cho sinh viên qu c t .

4. Th c hi n công tác qu ng bá, t ch c tuy n sinh, t t nghi p các l p h VLVH và ào t o b i d ng ng n h n.

5. Ph i h p v i Phòng m b o ch t l ng và Kh o thí qu n lý ch t l ng ào t o và công tác gi ng d y c a gi ng viên tham gia gi ng d y t i Trung tâm.

6. Qu n lý h s sinh viên h VLVH

7. Nh p và qu n lý i m thi, ki m tra c a các l p h VHV L.
8. T ch c vi c c p phát các lo i v n b ng VLVH, ch ng ch .
9. Qu n lý, ánh giá cán b viên ch c c a n v và tài s n thi t b c giao.
10. Th c hi n ch báo cáo v nhi m v c giao theo quy nh.
11. Th c hi n các nhi m v khác do Hi u tr ng giao.

## **i u 12. Th vi n**

### **A. Ch c n ng**

Th vi n có ch c n ng tham m u giúp Hi u tr ng b sung v n tài li u, xây d ng và phát tri n ngu n l c thông tin; t ch c cung c p các lo i hình s n ph m và d ch v thông tin th vi n, ph c v ho t ng ào t o, nghiên c u khoa h c và chuy n giao công ngh c a Nhà tr ng, t ch c qu n lý công tác l u tr .

### **B. Nhi m v**

1. T ch c, qu n lý và khai thác thông tin, t li u ph c v công tác ào t o, nghiên c u khoa h c và qu n lý Nhà tr ng.
2. L p k ho ch phát tri n ngu n tài nguyên th vi n áp ng yêu c u gi ng d y, h c t p, nghiên c u c a Tr ng.
3. Tì p nh n tài li u bi u t ng, mi n phí, bài gi ng m i vào th vi n s .
4. T ch c, qu n lý, l u tr tài li u theo quy ch công tác v n th l u tr hi n hành c a Tr ng.
5. Ki m tra ch t l ng biên m c và ch nh s a trong C s d li u. Qu n lý s p x p, ch n l c kho tài li u in.
6. Xây d ng k ho ch và th c hi n s hóa tài li u ti ng Vi t, tài li u l u tr và d ch v s hóa.
7. Ph i h p v i Phòng H p tác i ngo i và các n v qu ng bá các ho t ng c a Th vi n nh : c, m n, tra c u internet, x lý tài li u, d ch v sách và tài li u tham kh o, b sung và gi i thi u sách, lu n v n t t nghi p các b c h c c l u tr t i Th vi n.
8. Tri n khai công tác qu n tr ng i dùng th vi n; h ng d n và ph c v nhu c u m n, tr , c c a ng i dùng.
9. Qu n tr h th ng trang thi t b , trang website và d li u th vi n.
10. H tr các n v v th t c xu t b n và phát hành giáo trình khi có i u ki n pháp lý.
11. Qu n lý, ánh giá cán b viên ch c c a n v và tài s n thi t b c giao.
12. Th c hi n ch báo cáo v nhi m v c giao theo quy nh.
13. Th c hi n các nhi m v khác do Hi u tr ng giao.

## **Điểm 13. Trung tâm Thí nghiệm Thực hành**

### **A. Chức năng**

Trung tâm Thí nghiệm Thực hành có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng và công tác quản lý và khai thác hiệu quả cơ sở vật chất phòng thí nghiệm, thực hành; phối hợp với các khoa, viện, bộ môn; tổ chức triển khai cho CBVC, học viên, sinh viên thực hiện các bài thí nghiệm, thực hành trong chương trình đào tạo và NCKH của Nhà trường; triển khai các hoạt động dịch vụ khoa học và chuyển giao công nghệ theo định hướng và nhiệm vụ của Trung tâm.

### **B. Nhiệm vụ**

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng quy hoạch xây dựng các phòng thí nghiệm; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn cho CBVC của Trung tâm.

2. Phòng thí nghiệm thực hành: hàng năm, trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch mua sắm bổ sung lao động; các mua sắm vật chất cho hoạt động thí nghiệm, thực hành theo kế hoạch đào tạo. Tổ chức mua sắm, thanh quyết toán theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường.

3. Phòng nghiên cứu khoa học: Hỗ trợ và tạo điều kiện thu hút cán bộ khoa học trong và ngoài Trường làm việc, nghiên cứu và triển khai ứng dụng những thành tựu khoa học công nghệ.

4. Quản lý, bảo dưỡng, sắp xếp thi công thí nghiệm: Quản lý Bộ tài sản sinh vật, tài sản thi công giao; tổ chức bảo dưỡng, bảo trì và hiệu chỉnh trang thi công thí nghiệm thực hành; xây dựng phương án khai thác sử dụng hiệu quả thi công.

5. Tổ chức các hoạt động dịch vụ KHCN và đào tạo trong môi trường chuyên môn có định hướng và khả năng thực hiện.

6. Xây dựng kế hoạch phát triển và hợp tác trong các lĩnh vực thu hút chức năng chuyên môn của Trung tâm.

7. Quản lý và đánh giá CBVC của đơn vị.

8. Thực hiện công bố báo cáo và hoạt động của Trung tâm TNTH theo quy định.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## **Điểm 14. Trung tâm Phòng Vệ Trường Học**

### **A. Chức năng**

Trung tâm Phòng Vệ Trường Học có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức và quản lý cơ sở vật chất; các hoạt động phòng vệ và dịch vụ; công tác bảo vệ bảo đảm an ninh trật tự; quản lý ký túc xá và sinh viên nội trú; văn phòng, bảo dưỡng hàng thi công nội cần, trang thi công phòng vệ vệ sinh và hoạt động trong Trường; công tác y tế học sinh; giữ gìn và sinh môi trường cảnh quan trong Nhà trường.

## **B. Nhiệm vụ**

1. Quản lý mua sắm, tài sản, vật tư kỹ thuật, trang rào, thông tin giao thông nội bộ.
2. Quản lý hệ thống điện, nước: duy trì khai thác, sửa chữa hệ thống điện (văn phòng, sản xuất, chiếu sáng) và hệ thống cấp thoát nước cho tất cả các khu vực, nội vụ, bộ phận trong Trường.
3. Quản lý các giảng viên, hỗ trợ giảng viên, nhà làm việc, nhà thí nghiệm, KTX (bao gồm: trang trí, vệ sinh, âm thanh, ánh sáng, bàn ghế, bếp ăn, giặt giũ ...).
4. Quản lý việc sử dụng Nhà huấn luyện của trường.
5. Tổ chức vệ sinh khuôn viên, nhà học, nhà làm việc, KTX; chăm sóc vườn hoa, cây cảnh.
6. Quản lý và thực hiện các sửa chữa nhà xưởng, phòng thí nghiệm, cơ quan khuôn viên, và các thiết bị nội thất, văn phòng.
7. Tổ chức nội trú cho SV tại các ký túc xá: quản lý và sắp xếp chỗ cho SV nội trú, đảm bảo trật tự và an toàn trong các KTX. Tổ chức các hoạt động tập thể thúc đẩy SV học tập tốt, rèn luyện tốt.
8. Tổ chức, tuân thủ cảnh giác giữ gìn an ninh trật tự, an toàn con người và tài sản trong Trường.
9. Quản lý các hoạt động dịch vụ trong Trường: cho thuê mua sắm kinh doanh dịch vụ (xe đạp, xe đạp điện, xe đạp điện), giặt xe cho SV, dịch vụ tại nhà huấn luyện của trường, sân vận động.
10. Tổ chức công tác phòng cháy, chữa cháy; y tế và vệ sinh môi trường.
11. Quản lý, đánh giá cán bộ viên chức của trường và tài sản thiết bị của trường.
12. Thực hiện công bố báo cáo về nhiệm vụ của trường theo quy định.
13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### **Điều 15. Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên**

#### **A. Chức năng**

Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác tổ chức và quản lý các hoạt động gắn kết và hợp tác giữa Nhà trường với các doanh nghiệp trong và ngoài nước; triển khai các hoạt động hợp tác đào tạo học sinh theo nhu cầu doanh nghiệp; hoạt động hỗ trợ phát triển nghề nghiệp, bồi dưỡng kỹ năng mềm cho sinh viên; liên hệ kết nối giữa Nhà trường với các nhà sản xuất lao động nhằm hỗ trợ việc làm, thực tập cho sinh viên.

#### **B. Nhiệm vụ**

1. Công tác quan hệ doanh nghiệp
  - a) Kết nối với các doanh nghiệp, cựu sinh viên; phối hợp với các nhà sản xuất trong

Trên cơ sở tổ chức các hoạt động giao lưu, giới thiệu và làm việc, bổ sung kinh nghiệm thực tế, khuyến khích và khuyến khích các doanh nghiệp, nhà tuyển dụng và sinh viên. Thành viên liên lạc với các doanh nghiệp và cựu SV nhằm duy trì và phát triển mối quan hệ hợp tác giữa Nhà trường với các doanh nghiệp, cựu SV;

b) Hỗ trợ về các khoa, viện và các đơn vị doanh nghiệp (khi có yêu cầu) triển khai cho sinh viên thực tập, thực tế;

c) Tiếp nhận và tham mưu giúp Hội trường xử lý các ý kiến đóng góp, phản ánh của doanh nghiệp liên quan đến chất lượng đào tạo và hoạt động của Nhà trường;

d) Khảo sát, đánh giá nhu cầu nguồn nhân lực và các ngành nghề Trường đang đào tạo;

e) Kết nối giới thiệu các chuyên gia từ các doanh nghiệp về các khoa, viện tham gia giảng dạy, thực nghiệm, NCKH tại Trường;

f) 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 đội ngũ các cá nhân, tập thể cựu sinh viên thành thạo và đội ngũ các câu lạc bộ doanh nhân;

g) Vận động các nguồn tài trợ, tiếp nhận hỗ trợ các doanh nghiệp, cựu sinh viên và cựu sinh viên thành thạo. Phối hợp phòng Công tác Chính trị và Sinh viên, phòng Kế hoạch - Tài chính, các khoa, viện và trung tâm Phục vụ trường học tiếp nhận trang thiết bị phục vụ học tập tại các nhà tài trợ và làm thủ tục bàn giao nhận các nguồn vận chuyển.

## 2. Công tác hỗ trợ sinh viên

a) Chăm sóc và phối hợp với các khoa, viện xây dựng kế hoạch cụ thể và tổ chức triển khai các công tác hỗ trợ sinh viên và tư vấn, đào tạo kỹ năng mềm, làm việc, du lịch, hoạt động khuyến khích, sáng tạo cho sinh viên;

b) Hỗ trợ sinh viên trong suốt quá trình học tập, là cầu nối giữa Nhà trường với phụ huynh, giữa sinh viên với các nguồn vận chuyển trong Trường;

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

d) Chăm sóc và phối hợp với khoa, viện, hội cựu sinh viên đón tiếp và tổ chức các hoạt động cho các lớp, khóa cựu sinh viên về thăm Trường.

e) Phối hợp cùng Đoàn thanh niên - Hội sinh viên tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa; các hoạt động tình nguyện, văn hóa xã hội, nâng cao nhận thức;

f) Phối hợp các phòng, khoa, viện tổ chức tư vấn sinh viên về chính sách, quy chế, quy định liên quan đến đào tạo, công tác sinh viên; văn hóa, thái độ học tập, rèn luyện; văn sinh hoạt chuyên môn, tâm sinh lý, pháp luật.

3. Quản lý, đánh giá cán bộ viên chức công nhân và tài sản thi công giao.
4. Thực hiện chế độ báo cáo v nhân viên công giao theo quy định.
5. Thực hiện các nhân viên khác do Hội đồng giao.

## **Chương 16. Công nghệ Thông tin**

### **A. Chức năng**

Công nghệ thông tin có chức năng tham mưu giúp Hội đồng xây dựng nhà máy, chỉ đạo phát triển công nghệ thông tin (CNTT) ứng dụng cho toàn bộ hoạt động của Trường trong từng giai đoạn phát triển; tham mưu giúp Hội đồng tổ chức, triển khai thực hiện quản lý toàn bộ hệ thống CNTT thuộc Trường, bao gồm: Quản lý hệ thống mạng, hệ thống ứng dụng CNTT phục vụ hoạt động nghiên cứu, đào tạo và quản trị Trường.

### **B. Nhiệm vụ**

#### 1. Quản lý hệ thống máy tính và mạng

a) Quản lý vận hành Phòng máy chủ, bao gồm: các máy chủ, các thiết bị chuyên mạng trung tâm, thiết bị lưu trữ phòng, thiết bị máy in;

b) Quản lý, sửa chữa máy tính, máy in, thiết bị công nghệ thông tin của CBVC khi hành chính vận phòng; các phần mềm hỗ trợ hành, phần mềm công cụ xử lý vận bản trên các máy tính này, như hệ thống quản lý phần mềm mã nguồn mở;

c) Quản lý xây dựng và vận hành hệ thống mạng liên tục 24/24, bao gồm: mạng cáp quang, cáp đồng, các thiết bị chuyên mạng, thiết bị phát sóng wifi... tại các giảng đường và các tòa nhà làm việc trong Trường;

d) Phối hợp hỗ trợ các nhân viên trong Trường khi có nhu cầu sử dụng hệ thống mạng cho truy cập dữ liệu camera giám sát; truy cập hình ảnh trực tiếp các thiết bị trong Trường;

e) Cung cấp và quản lý kết nối Internet của cán bộ và sinh viên;

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

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

a) Phối hợp với các nhân viên 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 nhân viên 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 cán bộ, hoạt động nghiên cứu khoa học;
- Dữ liệu về tài liệu in ấn, nội dung số;
- Dữ liệu về các hoạt động quản trị Nhà trường.

b) Phối hợp với các nhân viên chức năng triển khai các phần mềm xử lý dữ liệu cho



h th ng c s d li u nêu trên, bao g m các ph n m m sau:

- Ph n m m qu n lý sinh viên, ào t o, kh o thí; ph n m m qu n lý l p h c tr c tuy n e-learning; ph n m m th vi n;

- Ph n m m qu n lý cán b ; ph n m m qu n lý ho t ng nghiên c u khoa h c;

- Ph n m m qu n lý v n th , v n phòng i n t ; ph n m m qu n lý thi t b , tài s n;

c) Qu n lý h th ng tài kho n t p trung c a CBVC và sinh viên khi s d ng các ph n m m qu n lý d li u c a Tr ng. H tr h ng d n cán b viên ch c và sinh viên s d ng ph n m m;

d) Qu n lý h th ng email tên mi n ntu.edu.vn c a CBVC và sinh viên trong th i gian công tác và h c t p t i Tr ng;

) Qu n lý tên mi n ntu.edu.vn và các tên mi n con; tri n khai xây d ng và v n hành k thu t website Nhà tr ng, website gi ng d y e-learning và website các n v ;

e) Sao l u d li u nh k , m b o tính an toàn c a d li u trong tr ng h p x y ra s c ph n c ng máy tính, s c cháy n , s c an ninh m ng.

### 3. Các nhi m v khác

a) Xây d ng quy ch , quy nh, quy trình nghi p v liên quan và th c hi n ch c n ng giám sát các ho t ng CNTT, ng d ng CNTT t i Tr ng;

b) L p k ho ch và t ch c các khóa b i d ng ng d ng CNTT cho CBVC;

c) H tr k thu t cho phòng LAB máy tính c a các n v không chuyên v công ngh thông tin;

d) In b ng tên CBVC cán b nh k hàng quý;

) Qu n lý, ánh giá CBVC c a n v và tài s n thi t b c giao;

e) Th c hi n ch báo cáo v ho t ng c a T theo quy nh;

g) Th c hi n các nhi m v khác do Hi u tr ng giao.

## Ch ng III

### CH C N NG NHI M V C A CÁC KHOA, VI N ÀO T O, TRUNG TÂM ÀO T O VÀ B MÔN

#### i u 17. Khoa

##### A. Ch c n ng

Khoa có ch c n ng t ch c ào t o trình , cao ng, i h c, sau i h c, ào t o và b i d ng ng n h n; nghiên c u khoa h c và chuy n giao công ngh trong l nh v c gi ng d y và nghiên c u c phân công.

## B. Nhiệm vụ

1. Khoa thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Quản lý CBVC và nghiệp vụ thu cấp khoa theo phân cấp của Hội trường;

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục ào tạo theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm:

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

- Tổ chức biên soạn chương chi tiết các học phần liên quan bổ sung tính thực tiễn, tránh chồng chéo giữa các học phần của chương trình ào tạo hoặc giữa các trình ào tạo;

- Xây dựng các án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo nhu cầu phát triển của Nhà trường;

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

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

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

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

e) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề ào tạo và cơ sở vật chất tiếp nhận cho ào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường đội ngũ nhân viên chất lượng ào tạo;

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

g) Tổ chức đánh giá CBVC trong khoa và tham mưu đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của Nhà trường;

h) Mời sự cố cố vấn trao quyền thẩm định phần hoạt động khoa học và chuyên gia công nghệ trên cơ sở tuân thủ các quy định pháp luật;

i) Chủ trì và phối hợp với Trung tâm ào tạo và Bồi dưỡng tổ chức, bồi dưỡng, cấp chứng chỉ các khóa tập huấn nâng cao năng lực và các lớp dự nghiệp (theo quy định của Hội trường);

- k) Quản lý, sử dụng các tài sản thi đấu thể thao;
- l) Thực hiện công tác báo cáo và nhiệm vụ thể thao theo quy định;
- m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng thể thao giao.

2. Khoa Khoa học Xã hội và Nhân văn có chức năng giảng dạy, nghiên cứu khoa học về xã hội, nhân văn và lý luận chính trị; tham mưu, xuất các giải pháp, biện pháp và công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị tư tưởng cho CBVC và SV trong Trường. Thực hiện các nhiệm vụ như khoa chuyên ngành quy định của Bộ môn 1 từ nay (riêng nhiệm vụ xây dựng, quản lý chương trình đào tạo, và tổ chức hoạt động thực tiễn chuyên ngành bậc H, C cấp khi Hội đồng thể thao quản lý môn học thực tiễn ngành, chuyên ngành). Ngoài ra, thực hiện thêm một số nhiệm vụ sau:

- a) Tham gia công tác báo cáo viên và xây dựng công tác báo cáo môn thể thao chuyên nghiệp, nghiệp vụ;
- b) Phối hợp Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên và Phòng Hợp tác quốc tế trong việc tuyên truyền kiến thức các ngày lễ lớn và ngày lễ, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;
- c) Phối hợp với Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên, tổ chức sưu tầm, lưu trữ tài liệu và quản lý dữ liệu thông tin của cán bộ viên chức, cựu sinh viên và người học tại Nhà trường và Nhà xã hội.

## **Điều 18. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh**

### **A. Chức năng**

Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh (GDQP&AN) có chức năng tổ chức và quản lý việc giáo dục kiến thức quốc phòng toàn dân và kiến thức quân sự phổ thông cơ bản cho sinh viên, tham gia công tác giảng dạy an ninh trật tự trong Nhà trường, tổ chức giảng dạy các học phần giáo dục thể chất cho sinh viên. Tổng hợp chuyển sang hoạt động theo kế hoạch toán và tổ chức tài chính theo Nghị định 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

### **B. Nhiệm vụ**

1. Tổ chức việc giảng dạy các môn học GDQP&AN cho sinh viên theo chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo kế hoạch đào tạo của Nhà trường.
2. Hợp tác với các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp trong khu vực tổ chức, quản lý việc giảng dạy, thi và cấp chứng chỉ GDQP&AN cho sinh viên.
3. Tổ chức giáo dục và rèn luyện nề nếp sống, tác phong sinh hoạt lành mạnh, trật tự kỷ luật cho sinh viên.
4. Tổ chức rèn luyện và giáo dục thể chất cho sinh viên.
5. Phối hợp với lực lượng bảo vệ của Trường tham gia công tác giữ gìn trật tự an ninh, an toàn xã hội trong khuôn viên Trường.

6. Tổ chức huấn luyện dân quân t v Nhà trường.
7. Quản lý và đánh giá CBVC (kể các sự quan đ b).
8. Quản lý, sử dụng các tài sản, cơ sở vật chất thuộc phạm vi Trung tâm.
9. Thực hiện chế độ báo cáo v nhiệm vụ công giao theo quy định.
10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường giao.

### **Điều 19. Viện Công nghệ Sinh học và Môi trường**

#### **A. Chức năng**

Viện Công nghệ Sinh học và Môi trường có chức năng đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và thực hiện các dịch vụ khoa học kỹ thuật trong lĩnh vực Công nghệ sinh học, công nghệ và kỹ thuật môi trường.

#### **B. Nhiệm vụ**

1. Các nhiệm vụ quản lý viên chức, người lao động, người học; tổ chức giảng dạy, nghiên cứu khoa học, đào tạo bồi dưỡng, biên soạn sách phục vụ đào tạo thực hiện các khoa quy định tại Điều 17 của quy định này. Chế độ chính sách đãi ngộ viên chức của Viện thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà trường khi viên chức thực hiện ý nghĩa nhiệm vụ theo chức danh, ngạch bậc của viên chức giảng dạy.

2. Các hoạt động dịch vụ của Viện thực hiện theo theo chế độ hạch toán và tính bổ sung chi tài chính theo Nghị định 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Quản lý, sử dụng các tài sản thi t b công giao ứng quy định.
4. Thực hiện chế độ báo cáo v nhiệm vụ công giao theo quy định.
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường giao.

### **Điều 20. Viện Khoa học và Công nghệ Khai thác thủy sản**

#### **A. Chức năng**

Viện Khoa học và Công nghệ Khai thác thủy sản có chức năng đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và thực hiện các dịch vụ khoa học kỹ thuật trong lĩnh vực Khai thác thủy sản, Quản lý thủy sản, An toàn hàng hải.

#### **B. Nhiệm vụ**

1. Các nhiệm vụ quản lý viên chức, người lao động, người học; tổ chức giảng dạy, nghiên cứu khoa học, đào tạo bồi dưỡng, biên soạn sách phục vụ đào tạo thực hiện các khoa quy định tại Điều 17 của quy định này. Chế độ chính sách đãi ngộ viên chức của Viện thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà trường khi viên chức thực hiện ý nghĩa nhiệm vụ theo chức danh, ngạch bậc của viên chức giảng dạy.

2. Các hoạt động dịch vụ của Viện thực hiện theo chế độ hạch toán và tính bổ sung chi tài chính theo Nghị định 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Quản lý bảo tàng nghệ thuật; khai thác và sử dụng các tài sản thi t b công giao

úng quy nh.

4. Th c hi n ch báo cáo v nhi m v c giao theo quy nh.

5. Th c hi n các nhi m v khác do Hi u tr ng giao.

## **i u 21. Vi n Nuôi tr ng th y s n**

### **A. Ch c n ng**

Vi n Nuôi tr ng Thu s n (NTTS) có ch c n ng ào t o, nghiên c u khoa h c, chuy n giao công ngh , s n xu t th nghi m và th c hi n các d ch v khoa h c k thu t trong l nh v c Nuôi tr ng th y s n, B nh h c th y s n, Qu n lý ngu n l i th y s n. M r ng và tham gia các ch ng trình ào t o liên k t trong n c và qu c t v các chuyên ngành c phân công.

### **B. Nhi m v**

1. Các nhi m v qu n lý viên ch c, ng i lao ng, ng i h c; t ch c gi ng d y, nghiên c u khoa h c, ào t o b i d ng, biên so n sách ph c v ào t o th c hi n nh các khoa quy nh t i i u 17 c a quy nh này. Ch chính sách i v i viên ch c c a Vi n th c hi n theo quy nh hi n hành c a Nhà tr ng khi viên ch c th c hi n y nhi m v theo ch c danh, ng ch b c c a viên ch c ang gi .

2. Qu n lý các c s th c nghi m bao g m: Tr i th c nghi m nuôi th y s n n c ng t Ninh Ph ng; Tr i th c nghi m Nuôi h i s n Cam Ranh.

3. Th c hi n các d ch v KHCN và t ch c s n xu t nh nh kh o nghi m s n ph m, t v n chuyên môn, chuy n giao công ngh , thi t b , hóa ch t, th c n, con gi ng trong l nh v c NTTS. T ch c s n xu t gi ng và nuôi th ng ph m các i t ng th y s n có giá tr kinh t .

4. Các ho t ng d ch v , t ch c s n xu t c a Vi n th c hi n theo theo c ch t h ch toán và t ng b c t ch tài chính theo Ngh nh 16/2015/N -CP c a Chính ph .

5. Qu n lý, s d ng các tài s n thi t b c giao úng quy nh.

6. Th c hi n ch báo cáo v nhi m v c giao theo quy nh.

7. Th c hi n các nhi m v khác do Hi u tr ng giao.

## **i u 22. Ch c n ng nhi m v c a b môn**

1. Ch u trách nhi m v n i dung, ch t l ng, ti n gi ng d y c a nh ng h c ph n c phân công ph trách trong ch ng trình ào t o, k ho ch gi ng d y chung c a Tr ng, c a khoa/vi n.

2. T ch c xây d ng và hoàn thi n n i dung h c ph n, biên so n giáo trình, tài li u tham kh o liên quan n nhóm h c ph n c Tr ng khoa/Vi n tr ng và Hi u tr ng Nhà tr ng giao.

3. Lên k ho ch gi ng d y, phân công gi ng d y m t cách công b ng, phù h p v i n ng l c chuyên môn và ch c danh m nh n c a t ng gi ng viên trong b môn,

b o m úng t i n g i ng d y, h c t p chung c a Tr ñng, c a khoa/vi n.

4. Tri n khai công tác xây d ñng, biên so n và th m nh thi; ph i h p v i các n v liên quan t ch c thi, ki m tra, ánh giá k t qu h c t p c a h c viên, sinh viên;

5. T ch c nghiên c u i m i ph ñng pháp gi ng d y, ki m tra, ánh giá và t ch c các ho t ñng h c thu t nh m nâng cao ch t l ñng ào t o.

6. T ch c nghiên c u khoa h c và phát tri n công ngh , th c hi n các d ch v khoa h c và công ngh theo k ho ch c a Tr ñng và khoa; ch ñng ph i h p v i các c s ào t o, t ch c khoa h c và công ngh , s n xu t kinh doanh, d ch v nh m g n ào t o, nghiên c u khoa h c v i ho t ñng s n xu t và i s ñng xã h i, b sung ngu n tài chính cho Tr ñng.

7. Xây d ñng k ho ch phát tri n i ng c a b môn; tham gia ào t o, b i d ñng i ng gi ng viên, nghiên c u viên thu c l nh v c chuyên môn.

8. T ch c ánh giá công tác qu n lý, ho t ñng ào t o, ho t ñng khoa h c và công ngh c a cá nhân, c a b môn, c a khoa và Tr ñng theo yêu c u c a H i ñng tr ñng, H i u tr ñng, tr ñng khoa.

9. Qu n lý c s v t ch t, thi t b c a b môn.

10. Huy ñng gi ng viên c a b môn tham gia vào các ho t ñng chung c a n v và c a Tr ñng khi có yêu c u.

11. Th c hi n ch báo cáo và các nhi m v khác do Tr ñng n v giao.

## **Ch ñng IV**

### **CH C N NG NHI M V C A**

### **CÁC VI N, TRUNG TÂM NGHIÊN C U NG D ñNG VÀ D CH V**

#### **i u 23. Vi n Nghiên c u Ch t o Tàu th y**

##### **A. Ch c n ñng**

Vi n Nghiên c u Ch t o Tàu thu có ch c n ñng t ch c các ho t ñng nghiên c u, ñng d ñng các t i n b c a khoa h c công ngh v t li u vào s n xu t trong l nh v c tàu th y, các ph ñng t i n ph c v ho t ñng trên bi n và dân sinh. Ph c v công tác ào t o và nghiên c u khoa h c c a Nhà tr ñng. Ho t ñng theo c ch t h ch toán và t ch tài chính quy nh t i Ngh ñnh 141/2016/N -CP và Ngh ñnh 115/2005/N -CP c a Chính ph .

##### **B. Nhi m v**

1. Xây d ñng và tri n khai các ch ñng trình, k ho ch, tài nghiên c u khoa h c s d ñng v t li u composite ph c v nhu c u c a s n xu t và i s ñng.

2. Nghiên c u ch t o thi t b , m u tàu thuy n m i, ph c v du l ch, nuôi tr ñng, ánh b t và ch bi n thu s n.

3. Sản xuất kinh doanh trong lĩnh vực tàu thủy và hàng hải cá trên các kết quả nghiên cứu.
4. Dự án KH&CN: khảo sát, thiết kế, thi công, lắp đặt, chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực tàu thủy, hàng hải cá và dân sinh; Kỹ thuật, lý, hoá tính của các loại vật liệu.
5. Phục vụ nhu cầu nghiên cứu, giảng dạy và học tập của giảng viên, sinh viên, học viên.
6. Liên kết với các nhà khoa học, các tổ chức trong và ngoài nước tổ chức các hội thảo khoa học và chuyển giao công nghệ vật liệu composite.
7. Tham gia công tác đào tạo chuyên môn và bồi dưỡng cán bộ, viên chức, người lao động theo quy định.
8. Tư vấn, hạch toán duy trì, phát triển và làm nghĩa vụ tại Nhà trường.
9. Tổ chức các hội thảo, bồi dưỡng nghề theo nhu cầu xã hội phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của giao.
10. Quản lý, đánh giá và báo cáo, chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động của Viện theo đúng quy định của pháp luật và quy chế của Nhà trường.
11. Quản lý và sử dụng các tài sản thiếp cận Trường giao và tài sản hình thành từ hội thảo của Viện đúng quy định của pháp luật và của Nhà trường.
12. Thực hiện chế độ báo cáo và hội thảo của Viện theo quy định.
13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng Trường giao.

## **Điều 24. Trung tâm Nghiên cứu Giảng dạy và Dự báo Sinh học**

### **A. Chức năng**

Trung tâm Nghiên cứu Giảng dạy và Dự báo Sinh học có chức năng nghiên cứu và triển khai ứng dụng khoa học công nghệ vào thực tiễn nghề nuôi trồng thủy sản. Phục vụ công tác đào tạo và Nghiên cứu khoa học của Nhà trường. Hội thảo theo chế độ hạch toán và tổ chức tài chính theo Nghị định 16/2015/NĐ-CP và Nghị định 115/2005/NĐ-CP của Chính phủ.

### **B. Nhiệm vụ**

1. Nghiên cứu phát triển và chuyển giao các biện pháp chẩn đoán - phòng dịch bệnh thủy sản, các quy trình công nghệ sản xuất giống nhân tạo cá biển và các loại hải sản cho cá nhân, doanh nghiệp trong toàn quốc.
2. Thực nghiệm sản xuất cá giống và các giống hải sản khác.
3. Cung cấp dịch vụ đáp ứng các hội thảo nghiên cứu về Nuôi trồng thủy sản cho các tài nghiên cứu khoa học, dự án hợp tác quốc tế.
4. Khảo nghiệm giống thủy sản, thực nghiệm, thu hoạch, hóa chất, virus-xin và chế phẩm sinh học dùng trong Nuôi trồng thủy sản.

5. Phê duyệt các hoạt động chào tạo mới và sau mới theo kế hoạch đã đề ra, từng khóa học.

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

7. Tìm kiếm các nguồn vốn trong và ngoài nước triển khai các tài sản nghiên cứu khoa học và Nuôi trồng thủy sản.

8. Phối hợp với các đơn vị trong Trường tuyên truyền, quảng bá về các hoạt động chào tạo, NCKH, chuyên gia công nghệ của Nhà nước với các đơn vị ngoài Trường. Thực hiện các hoạt động liên kết và hỗ trợ cho các phòng và doanh nghiệp liên quan nhằm nâng cao nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, giới thiệu và phân phối sản phẩm cho doanh nghiệp.

9. Quản lý, đánh giá và báo cáo, chính sách nội bộ cán bộ, viên chức, người lao động của Viện theo đúng quy định của pháp luật và quy định của Nhà nước.

10. Thực hiện chế độ báo cáo về hoạt động của Trung tâm theo quy định.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng Trường giao.

## **Điều 25. Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển Công nghệ phân tử**

### **A. Chức năng**

Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển Công nghệ Phân tử có chức năng nghiên cứu và triển khai ứng dụng các thành tựu công nghệ thông tin phục vụ nhu cầu xã hội và Nhà nước. Phối hợp công tác quản lý, chào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà nước. Tổ chức chào tạo phục vụ nhu cầu xã hội. Hoạt động theo cơ chế hạch toán và tài chính theo Nghị định 16/2015/NĐ-CP và Nghị định 115/2005/NĐ-CP của Chính phủ.

### **B. Nhiệm vụ**

1. Xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình nghiên cứu về Công nghệ thông tin phục vụ nhu cầu của xã hội và nhu cầu của Nhà nước.

2. Tổ chức sản xuất và kinh doanh phân tử tin học theo quy định của Nhà nước.

3. Tổ chức và quản lý toàn diện việc giảng dạy, thi và chấp hành chế độ thu tiền học phí trung cấp và các loại hình chế độ tin học theo quy định của Bộ Giáo dục và chào tạo, Bộ Thông tin và Truyền thông, của Trường.

4. Thực hiện các dịch vụ về báo hành, báo trí máy vi tính và các thiết bị công nghệ thông tin khác.

5. Tham gia công tác chào tạo và phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tin học cho CBVC Nhà nước.

6. Tổ chức nội bộ và hạch toán duy trì, phát triển Trung tâm và làm nghĩa vụ xã hội.



Nhà tr ̄ng.

7. Liên k ̄t v ̄i các t ̄ch c, cá nhân t ̄ch c các lo ̄i hình ào t o và d ̄y ngh ̄.

8. T ̄ch trong công tác qu ̄n lý, b o d ̄ng s a ch a và nâng c p h ̄ th ng máy tính t ̄i Trung tâm.

9. Qu ̄n lý CBVC tr ̄c thu c và các tài s n thi t b ̄ c giao.

10. Th c hi n ch ̄ báo cáo v ̄ ho t ̄ng c a Trung tâm theo quy ̄nh.

11. Th c hi n các nhi m v ̄ khác do Hi u tr ̄ng giao.

## **̄i u 26. Trung tâm Ngo ̄i ng**

### **A. Ch c n ng**

Trung tâm Ngo ̄i ng có ch c n ng t ̄ch c và qu ̄n lý v ̄i c gi ng d ̄y, thi và c p ch ng ch Ngo ̄i ng theo ch ̄ng trình giáo d c th ̄ng xuyên c a B ̄ Giáo d c và ào t o ban hành; ho t ̄ng theo c ̄ch t h ch toán, t ̄ch tài chính theo Ngh ̄nh 16/2015/N ̄-CP c a Chính ph ̄.

### **B. Nhi m v ̄**

1. T ̄ch c và qu ̄n lý v ̄i c gi ng d ̄y, thi và c p ch ng ch ngo ̄i ng theo ch ̄ng trình giáo d c th ̄ng xuyên c a B ̄ Giáo d c và ào t o.

2. H p tác v ̄i các ̄n v ̄, t ̄ch c trong và ngoài Tr ̄ng nh m m ̄ r ng ho t ̄ng gi ng d ̄y, ánh giá n ng l c ngo ̄i ng theo ch ̄ng trình giáo d c th ̄ng xuyên.

3. Ph i h p các ̄n v ̄ liên quan trong tr ̄ng t ̄ch c b i d ̄ng nâng cao trình ̄ng ngo ̄i ng cho CBVC Nhà tr ̄ng.

4. T ̄cân ̄i và h ch toán ̄ duy trì, phát tri n và th c hi n ngh a v ̄ v ̄i Nhà tr ̄ng.

5. Qu ̄n lý, ánh giá và b o m ch ̄, chính sách ̄i v ̄i cán b ̄, viên ch c, ng ̄i lao ng c a Vi n theo úng quy ̄nh c a pháp lu t và quy ch c a Nhà tr ̄ng.

6. Th c hi n ch ̄ báo cáo v ̄ ho t ̄ng c a Trung tâm theo quy ̄nh.

7. Th c hi n các nhi m v ̄ khác do Hi u tr ̄ng giao.

## **Ch ̄ng V**

### **T ̄CH C TH C HI N VÀ HI U L C THI HÀNH**

#### **̄i u 27. Quy ̄nh chuy n ti p**

Trung tâm ào t o b i d ̄ng ti p t c qu ̄n lý và t ̄ch c ào t o ̄i v ̄i các khóa ào t o b c ̄i h c liên thông và b ng ̄i h c th hai c p b ng chính quy ̄ ã tuyen sinh tr ̄c tháng 01 n m 2018. T ̄ tháng 01 n m 2018, Phòng ào t o ̄i h c có trách nhi m ti p nh n và t ̄ch c tuyen sinh, ào tào các l p b c ̄i h c liên thông và b ng ̄i h c th hai c p b ng chính quy.

**Điều 28. Tổ chức thực hiện**

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

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 - Hành chính để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định. *ly*



**Trang Sĩ Trung**