

Số: 1592/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 01 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý, tổ chức đào tạo
trình độ đại học hệ chính quy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP, ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

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

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 500/QĐ-ĐHNT ngày 29/4/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 753/QĐ-ĐHNT, ngày 13/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 1413/QĐ-ĐHNT, ngày 18/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định đóng học phí của Trường Đại học Nha Trang;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo Đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định phân cấp quản lý và tổ chức đào tạo trình độ đại học hệ chính quy của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ học kỳ 2, năm học 2022 - 2023. Các quy định trước đây trái với quy định này đều hủy bỏ.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng đơn vị có liên quan và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTĐH.

HIỆU TRƯỞNG



Trang Sĩ Trung



QUY ĐỊNH PHÂN CẤP QUẢN LÝ, TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1592/QĐ-ĐHNT ngày 01 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

TT	CÔNG VIỆC	PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH		
		Trường	Khoa/Viện	Bộ môn
I	KẾ HOẠCH VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO			
1.	Xây dựng kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm	Hội đồng trường (thông qua) Chủ trì (P.ĐTĐH) Phối hợp (P.ĐTSĐH, TT.ĐT-BD, VPT)	Tham gia	Tham gia
2.	Phát triển CTĐT (*)	Chủ trì (P.ĐTĐH)	Hội đồng phát triển chương trình đào tạo	
3.	Thẩm định CTĐT (CTĐT xây dựng mới)	Thực hiện (Hội đồng thẩm định)	Đề nghị	
4.	Nghiệm thu CTĐT (CTĐT cập nhật)	Thực hiện (Tiểu ban liên ngành)	Tham gia	
5.	Ban hành CTĐT	Duyệt (HĐ PTCTĐT, Hiệu trưởng)		
6.	Xây dựng, cập nhật đề cương HP (*)	Duyệt (Hiệu trưởng) Đề nghị (P.ĐTĐH)	Thẩm định	Chủ nhiệm HP thực hiện BCN và BM duyệt
7.	Quản lý CTĐT và đề cương HP	Chủ trì (P.ĐTĐH)	Thực hiện	Thực hiện
8.	Tự đánh giá và kiểm định CTĐT (*)	Chủ trì (P.ĐBCL&KT)	Tham gia	
9.	Mở ngành đào tạo (*)	Theo phân cấp tại Quyết định số 967/QĐ-ĐHNT ngày 24/8/2022 vv ban hành Quy trình mở ngành đào tạo của Trường ĐHNT		

TT	CÔNG VIỆC	PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH		
		Trường	Khoa/Viện	Bộ môn
II	TUYỂN SINH			
1.	Xác định và đăng ký quy mô tuyển sinh	Chủ trì (P.KH-TC) Phối hợp (P.ĐTĐH, P.ĐTSĐH, TT.ĐT-BD, P.CTCT&SV, P.TC-NS, P.TT-PC, VPT, TT.PVTH, TT.TNTH, TV)	Đề nghị	
2.	Xây dựng kế hoạch tuyển sinh	Chủ trì (P.ĐTĐH)	Tham gia	
3.	Tổ chức quảng bá tuyển sinh	Chủ trì (P.ĐTĐH) Phối hợp (VPT, TT.HTVL&KN)	Tham gia	Tham gia
4.	Tổ chức xét tuyển (*)	Hội đồng tuyển sinh ĐH		
5.	Tổ chức nhập học	Chủ trì (P.ĐTĐH) Phối hợp (P.CTCT&SV, P.KH-TC, P.CNTT, TT.QP-AN, TT.PVTH, ĐTN/HSV)		
6.	Tổ chức sinh hoạt đầu khóa	Chủ trì (P.CTCT&SV)	Tham gia	Tham gia
7.	Tổ chức lễ khai giảng	Chủ trì (P.CTCT&SV)	Tham gia	Tham gia
III	TỔ CHỨC ĐÀO TẠO			
1.	Xây dựng kế hoạch đào tạo khóa học, năm học	Chủ trì (P.ĐTĐH) Phối hợp (P.TC-NS, P.ĐTSĐH, TT.ĐT- BD, TT.QP-AN)		
2.	Tổ chức sinh hoạt công dân đầu khóa học, năm học	Chủ trì (P.CTCT&SV)	Tham gia	
3.	Thành lập lớp khóa học, ngành học	Thực hiện (P.ĐTĐH)	Tham gia	

TT	CÔNG VIỆC	PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH		
		Trường	Khoa/Viện	Bộ môn
4.	Xếp lớp học phần ngoại ngữ điều kiện đầu vào	Thực hiện (P.ĐTĐH) phối hợp (TT.NN)	Tham gia	
5.	Lập thời khoá biểu học kỳ	Chủ trì (P.ĐTĐH) Phối hợp (TT.QP-AN)	Đề nghị	Đề nghị với khoa/viện
6.	Phân công giảng dạy, trợ giảng, mời giảng	Chủ trì (P.ĐTĐH) Phối hợp (P.TC-NS, TT.QP-AN)	Đề nghị	Đề nghị với khoa/viện
7.	Cố vấn học tập	Chủ trì (P.CTCT&SV)	Đề nghị	Tham gia
8.	Tổ chức đăng ký học tập (SV đăng ký HP, rút bớt HP, đăng ký học lại)	Thực hiện (P.ĐTĐH)		
9.	Tổ chức chương trình trao đổi sinh viên	Chủ trì (P.ĐTĐH)	Thực hiện	
10.	Xét học chương trình thứ hai	Thực hiện (P.ĐTĐH)	Tham gia	
11.	Xử lý học vụ: hoãn thi, cấm thi, bổ sung điểm HP, điều chỉnh điểm, bảo lưu HP...	Thực hiện (P.ĐTĐH)	Tham gia	
12.	Xử lý học vụ: gia hạn đóng học phí	Chủ trì (P.CTCT&SV) Phối hợp (P.KH-TC, P.ĐTĐH, TT.ĐT-BD)	Tham gia	
13.	Xử lý học vụ: vắng học	Phối hợp (P.ĐTĐH)	Thực hiện	
14.	Chuyển ngành, chuyển bậc, chuyển hình thức đào tạo, tạm dừng học tập, tiếp tục vào học, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển lớp ngành học, cảnh báo học vụ	Chủ trì (P.CTCT&SV)	Tham gia	
15.	Tổ chức thi giữa kỳ/đánh giá giữa kỳ	Hỗ trợ (P.ĐTĐH)	Thực hiện	Thực hiện
16.	Tổ chức thi cuối kỳ/đánh giá cuối kỳ	Chủ trì (P.ĐTĐH)	Tham gia	Tham gia

TT	CÔNG VIỆC	PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH		
		Trường	Khoa/Viện	Bộ môn
17.	Nhập điểm học phần	Hỗ trợ, giám sát (P.ĐTĐH)	Thực hiện (GV)	Thực hiện (GV)
18.	Chứng nhận các thủ tục cho SV: điểm học phần, điểm học kỳ, hoàn thành chương trình	Thực hiện (P.ĐTĐH)		
19.	Chứng nhận sinh viên đang học tập tại Trường	Chủ trì (P.CTCT&SV)	Phối hợp	
IV	CÔNG TÁC TỐT NGHIỆP			
1.	Giao đề án, khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp cho SV (*)	Hướng dẫn, giám sát (P.ĐTĐH)	Thực hiện	Đề nghị với khoa/viện
2.	Đánh giá đề án, khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp cho SV (*)	Hướng dẫn, giám sát (P.ĐTĐH)	Thực hiện	Đề nghị với khoa/viện
3.	Tổ chức xét và công nhận tốt nghiệp (*)	Chủ trì (P.ĐTĐH) Phối hợp (P.CTCT&SV, P.ĐBCL&KT, P.KH-TC, TV, P.KHCN)	Tham gia	
4.	Xác nhận tốt nghiệp, công khai danh sách tốt nghiệp trên website	Thực hiện (P.ĐTĐH)		
5.	Quản lý, cấp đổi phôi bằng (*)	Thực hiện (P.ĐBCL&KT)		
6.	In bằng, quản lý bằng, cấp bằng, xác nhận bản sao bằng, xác nhận cấp bằng, Phụ lục văn bằng	Thực hiện (P.ĐTĐH)		
7.	Tổ chức lễ tốt nghiệp	Chủ trì (P.CTCT&SV) Phối hợp (P.ĐTĐH, P.CNTT, TT.PVTH, ĐTN/HSV)	Tham gia	

TT	CÔNG VIỆC	PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH		
		Trường	Khoa/Viện	Bộ môn
V	CÔNG TÁC KHÁC			
1.	Quy định mức học phí cho năm học	Thực hiện (P.KH-TC) Phối hợp (P.ĐTĐH, CTSV, TNTH)		
2.	Thanh quyết toán hoạt động giảng dạy	Chủ trì (P.TC-NS) Phối hợp (P.ĐTĐH, P.ĐTSĐH, TT.ĐT-BD, P.ĐBCL&KT, P.TT-PC, P.CNTT)		
3.	Tổ chức đặt hàng biên soạn, biên dịch tài liệu (*)	Chủ trì (P.ĐTĐH) Phối hợp (P.KH-TC, P.ĐBCL&KT, P.ĐTSĐH, TT.ĐT-BD)	Thực hiện	Tham gia
4.	Tổ chức mua sắm tài liệu (*)	Chủ trì (TV) Phối hợp (P.KH-TC, P.ĐTĐH, P.ĐBCL&KT, P.ĐTSĐH, TT.ĐT-BD)	Đề nghị	
5.	Tổ chức ban hành tài liệu (*)	Chủ trì (P.ĐTĐH) Phối hợp (P.KH-TC)		
6.	Báo cáo cấp trên theo quy định	Thực hiện (P.ĐTĐH) Phối hợp (các đơn vị liên quan)	Tham gia	

Ghi chú:

1. Trong cột **Công việc**: nội dung được đánh dấu (*) là công việc có quy định, hướng dẫn hoặc quy trình thực hiện riêng.
2. Trong cột **Phân công phụ trách**: ở cấp **Trường** nếu không mở ngoặc ghi chú gì được hiểu là Phòng Đào tạo Đại học đảm nhận.
3. **Các chữ viết tắt**

▪ BCN	: Ban chủ nhiệm chương trình đào tạo	▪ P.ĐTĐH	: Phòng Đào tạo Đại học
▪ CD	: Chuyên đề tốt nghiệp	▪ TT.ĐT-BD	: Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng
▪ CTĐT	: Chương trình đào tạo	▪ P.ĐTSĐH	: Phòng Đào tạo Sau đại học
▪ ĐA	: Đồ án tốt nghiệp	▪ P.KHCN	: Phòng Khoa học và Công nghệ
▪ ĐH	: Đại học	▪ P.KH-TC	: Phòng Kế hoạch - Tài chính
▪ GH	: Giám hiệu	▪ P.TC-NS	: Phòng Tổ chức - Nhân sự
▪ GV	: Giảng viên	▪ P.TT-PC	: Phòng Thanh tra - Pháp chế
▪ HĐ PTCTĐT	: Hội đồng phát triển chương trình đào tạo	▪ TT.GDQP	: Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh
▪ HP	: Học phần	▪ TT.HTVL&KN	: Trung tâm Hỗ trợ việc làm và Khởi nghiệp
▪ P.CNTT	: Phòng Công nghệ Thông tin	▪ TT.PVTH	: Trung tâm Phục vụ trường học
▪ P.CTCT&SV	: Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên	▪ TT.TNTH	: Trung tâm Thí nghiệm - Thực hành
▪ P.ĐBCL&KT	: Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí	▪ TV	: Thư viện
		▪ VPT	: Văn phòng trường

4. Giải thích các thuật ngữ:

- Chủ trì: chịu trách nhiệm chính trong điều hành công việc.
- Phối hợp: có trách nhiệm trong thực hiện công việc cùng với đơn vị chủ trì.
- Đề nghị: đưa ra (những) phương án để cấp trên xem xét, quyết định.
- Giám sát: theo dõi xem công việc có được thực hiện đúng qui định không.
- Tham gia: góp phần vào một công việc cụ thể do cấp trường tổ chức.
- Thực hiện: bằng các hoạt động cụ thể để hoàn thành công việc được giao.
- Duyệt: xem xét và đồng ý đề nghị do cấp dưới trình lên.
- Hướng dẫn: cách thức tiến hành công việc đảm bảo đúng quy định.