

Số: 418 /QĐ - ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 18 tháng 4 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý, tổ chức đào tạo  
trình độ đại học và cao đẳng 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 Quyết định số 527/QĐ-ĐHNT ngày 12/6/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 100/QĐ-ĐHNT ngày 07/2/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 623/QĐ-ĐHNT, ngày 05/9/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy 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, tổ chức đào tạo trình độ đại học và cao đẳng hệ chính quy (bao gồm liên thông, bằng hai chính quy) của Trường Đại học Nha Trang.

**Điều 2:** Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ học kỳ 1, năm học 2017 - 2018. 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, ĐTDH.



HIỆU TRƯỞNG

Trang Sĩ Trung



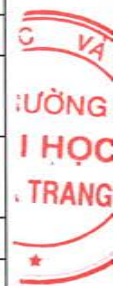
**QUY ĐỊNH PHÂN CẤP QUẢN LÝ, TỔ CHỨC ĐÀO TẠO  
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC VÀ CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 418 /QĐ-ĐHNT ngày 18 tháng 4 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

TT	CÔNG VIỆC	PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH		
		Trường	Khoa/Viện	Bộ môn
<b>I</b>	<b>KẾ HOẠCH VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO</b>			
1.	Xây dựng kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm	Chủ trì (ĐTĐH) Phối hợp (ĐTSĐH, ĐTBĐ, KHTC)	Tham gia	Tham gia
2.	Xây dựng, cập nhật CTĐT (*)	Chủ trì	Hội đồng xây dựng, cập nhật chương trình đào tạo	
3.	Thẩm định CTĐT	Chủ trì	Đề nghị	
4.	Xây dựng, cập nhật đề cương HP (*)	Hướng dẫn và phê duyệt	Thẩm định	Phân công giáo viên thực hiện
5.	Tự đánh giá và kiểm định CTĐT (*)	Chủ trì (ĐBCLKT) Phối hợp (ĐTĐH, TCHC, KHCCN, PVTH, QHDN, TV, TNTH)	Hội đồng tự đánh giá	
6.	Quản lý CTĐT và đề cương HP	Chủ trì (ĐTĐH)	Thực hiện	Thực hiện
7.	Lập Đề án mở ngành đào tạo (*)	Hướng dẫn, giám sát, phê duyệt (ĐTĐH, ĐBCLKT, TCHC, TV, PVTH, TNTH)	Hội đồng xây dựng đề án mở ngành	
<b>II</b>	<b>TUYỂN SINH</b>			
1.	Xác định chỉ tiêu tuyển sinh	Chủ trì (KHTC) Phối hợp (ĐTĐH, ĐTSĐH, ĐBCLKT, ĐTBĐ, TCHC, PVTH, QHDN)	Đề nghị	
2.	Lập kế hoạch tuyển sinh	Chủ trì (ĐTĐH)	Tham gia	
3.	Tổ chức tư vấn, quảng bá tuyển sinh	Chủ trì (ĐTĐH) Phối hợp (HTĐN, PVTH, QHDN)	Tham gia	Tham gia
4.	Tổ chức xét tuyển (*)	Hội đồng tuyển sinh ĐH, CĐ		
5.	Tổ chức nhập học(*)	Chủ trì (CTCTSV) Phối hợp (ĐTĐH, KHTC, PVTH, QHDN, ĐTN, HSV)	Tham gia	Tham gia

TT	CÔNG VIỆC	PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH		
		Trường	Khoa/Viện	Bộ môn
6.	Tổ chức sinh hoạt đầu khóa (*)	Chủ trì (CTCTS) V Phối hợp (ĐTĐH, PVTH, QHDN, ĐTN, HSV)	Tham gia	Tham gia
7.	Tổ chức lễ khai giảng	Chủ trì (CTCTS) V Phối hợp (ĐTĐH, PVTH, QHDN, ĐTN, HSV)	Tham gia	Tham gia
<b>III</b>	<b>TỔ CHỨC ĐÀO TẠO</b>			
1.	Xây dựng kế hoạch đào tạo khóa học, năm học	Thực hiện (ĐTĐH)		
2.	Thành lập lớp khóa học, ngành học	Thực hiện (ĐTĐH)		
3.	Đánh giá năng lực và xếp lớp ngoại ngữ đầu vào	Hội đồng đánh giá		
4.	Tổ chức đào tạo ngoại ngữ điều kiện	Hướng dẫn và giám sát (ĐTĐH, ĐBCLKT)	Thực hiện (TTNN)	
5.	Tổ chức đào tạo và cấp chứng chỉ GDTC và GDQP-AN	Hướng dẫn và giám sát (ĐTĐH, ĐBCLKT)	Thực hiện (GDQPAN)	
6.	Lập thời khoá biểu học kỳ	Chủ trì (ĐTĐH)	Đề nghị	Đề nghị với khoa/viện
7.	Phân công giảng dạy, trợ giảng, mời giảng (*)	Chủ trì (ĐTĐH) Phối hợp (TCHC, KHTC)	Đề nghị	Đề nghị với khoa/viện
8.	Xét học chương trình thứ hai	Thực hiện (ĐTĐH)		
9.	Xử lý học vụ: Bảo lưu học phần, hoãn thi, cấm thi, điều chỉnh điểm	Thực hiện (ĐTĐH)	Tham gia	
10.	Xử lý học vụ: giải quyết thi	Thực hiện (CTCTS) V	Tham gia	
11.	Xử lý học vụ: vắng học	Phối hợp (ĐTĐH)	Thực hiện	
12.	Chuyển ngành, chuyển bậc, chuyển hình thức đào tạo, tạm dừng học tập, tiếp tục vào học, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển lớp khóa học, ngành học	Chủ trì (CTCTS) V	Tham gia	
13.	Thành lập lớp HP (cho SV đăng ký HP tự chọn, rút bớt HP, đăng ký học lại)	Thực hiện (ĐTĐH)		
14.	Tổ chức thi kết thúc học phần (*)	Chủ trì (ĐTĐH)	Tham gia	Tham gia

TT	CÔNG VIỆC	PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH		
		Trưởng	Khoa/Viện	Bộ môn
15.	Tổ chức thực hành, thực tập	Hướng dẫn, Hỗ trợ (ĐTĐH)	Chủ trì	Thực hiện
16.	Quản lý kết quả học tập (*)	Chủ trì (ĐTĐH) Phối hợp (ĐBCLKT, IT)		Thực hiện
17.	Chứng nhận các thủ tục cho SV: điểm học phần, hoàn thành chương trình	Thực hiện (ĐTĐH)		
<b>IV</b>	<b>CÔNG TÁC TỐT NGHIỆP</b>			
1.	Giao đề án, khóa luận cho sinh viên (*)	Hướng dẫn, giám sát (ĐTĐH)	Thực hiện	Đề nghị với khoa/viện
2.	Đánh giá đề án, khóa luận	Hướng dẫn, giám sát (ĐTĐH)	Thực hiện	
3.	Xét và công nhận tốt nghiệp (*)	Chủ trì (ĐTĐH) Phối hợp (CTCTSV, ĐBCLKT, KHTC, TV)	Thực hiện	
4.	Xác nhận tốt nghiệp, công khai danh sách tốt nghiệp trên website	Thực hiện (ĐTĐH)		
5.	Quản lý, cấp đổi phôi bằng (*)	Thực hiện (ĐBCLKT)		
6.	In bằng, quản lý bằng, cấp bằng, xác nhận bản sao bằng, xác nhận cấp bằng	Thực hiện (ĐTĐH)		
7.	Tổ chức lễ tốt nghiệp	Chủ trì (CTCTSV) Phối hợp (ĐTĐH, PVTH, IT, ĐTN, HSV)	Tham gia	
<b>V</b>	<b>CÔNG TÁC KHÁC</b>			
1.	Quy định mức học phí cho năm học	Thực hiện (KHTC) Phối hợp (ĐTĐH, CTCTSV, TNTH)		
2.	Thanh quyết toán hoạt động giảng dạy	Chủ trì (ĐBCLKT) Phối hợp (ĐTĐH, ĐTSĐH, TCHC, KHCCN, IT)	Tham gia	Thực hiện
3.	Tuyển chọn tài liệu học tập	Chủ trì (TV) Phối hợp (ĐTĐH)	Tham gia	Thực hiện
4.	Tổ chức biên soạn, biên dịch tài liệu học tập (*)	Chủ trì (ĐTĐH)	Tham gia	Thực hiện
5.	Báo cáo cấp trên theo quy định	Thực hiện (ĐTĐH)	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. **Các chữ viết tắt** (Theo TB 218/TB-ĐHNT, ngày 12/4/2018):

- |           |                                       |             |  |
|-----------|---------------------------------------|-------------|--|
| ▪ GH:     | Giám hiệu                             | ▪ GDQPAN:   | Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh |
| ▪ ĐTDH:   | Phòng Đào tạo Đại học                 | ▪ TTNN:     | Trung tâm Ngoại ngữ                      |
| ▪ ĐTSĐH:  | Phòng Đào tạo Sau đại học             | ▪ QHDN:     | Trung tâm QHDN và Hỗ trợ SV              |
| ▪ ĐBCLKT: | Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí  | ▪ TNTH:     | Trung tâm Thí nghiệm thực hành           |
| ▪ CTCTSV: | Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên | ▪ PVTH:     | Trung tâm Phục vụ trường học             |
| ▪ KHCCN:  | Phòng Khoa học và Công nghệ           | ▪ IT:       | Tổ Công nghệ Thông tin                   |
| ▪ KHCC:   | Phòng Kế hoạch - Tài chính            | ▪ ĐTN, HSV: | Đoàn thanh niên, Hội sinh viên           |
| ▪ TCHC:   | Phòng Tổ chức – Hành chính            | ▪ CTĐT:     | Chương trình đào tạo                     |
| ▪ HTĐN:   | Phòng Hợp tác Đối ngoại               | ▪ HP:       | Học phần                                 |
| ▪ TV:     | Thư viện                              |             |  |

3. **Giải thích các thuật ngữ:**

- Chủ trì: chịu trách nhiệm chính trong điều hành công việc.
- 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.
- Phê 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.

