

Số: 220/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 30 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân định thẩm quyền ký văn bản hành chính của Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2025;

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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang; Nghị quyết số 13/NQ-ĐHNT ngày 10/7/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang; Nghị quyết số 33/NQ-ĐHNT ngày 12/12/2025 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết số 34/NQ-ĐHNT ngày 12/12/2025 của Hội đồng trường về Tổ chức bộ máy đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang, giai đoạn 2025-2030;

Căn cứ Nghị quyết số 49/NQ-ĐHNT ngày 31/12/2025 của Hội đồng trường ban hành Quy định chức năng của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 100/QĐ-ĐHNT ngày 22/01/2026 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức và Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân định thẩm quyền ký văn bản hành chính tại Trường Đại học Nha Trang (ĐHNT) như sau:

1. Hiệu trưởng Trường ĐHNT có thẩm quyền ký tất cả các văn bản quản lý và điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật hiện hành, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường ĐHNT và các văn bản khác có liên quan.

2. Phó Hiệu trưởng Trường ĐHNT ký thay Hiệu trưởng Trường ĐHNT các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công và các văn bản có ý kiến của Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về các văn bản đã ký. Đối với những vấn đề đặc biệt quan trọng, vượt thẩm quyền, các vấn đề thuộc diện phức tạp, nhạy cảm, cần có quan điểm của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng phải xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi ký và ban hành văn bản.

3. Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐHNT ký thừa ủy quyền Hiệu trưởng Trường ĐHNT một số văn bản hành chính trong khuôn khổ các lĩnh vực hoạt động của đơn vị; các văn bản ký thừa ủy quyền quy định tại Phụ lục I kèm theo Quyết định này.

Thời hạn thực hiện ủy quyền: từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành đến khi có văn bản ủy quyền mới thay thế.

4. Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐHNT ký thừa lệnh Hiệu trưởng Trường ĐHNT một số văn bản hành chính trong khuôn khổ các lĩnh vực hoạt động của đơn vị; các văn bản ký thừa lệnh quy định tại Phụ lục II kèm theo Quyết định này.

5. Trưởng đơn vị trực thuộc Trường ĐHNT (đơn vị có tư cách pháp nhân, có con dấu) ký hoặc giao cho cấp phó ký thay một số văn bản hành chính để triển khai các hoạt động của đơn vị. Các văn bản này chỉ được đóng dấu của đơn vị trực thuộc (không được đóng dấu, vào sổ công văn Trường ĐHNT) và không phát hành tới các cơ quan cấp tỉnh, các Bộ, ngành Trung ương. Trưởng đơn vị trực thuộc Trường ĐHNT chịu trách nhiệm quản lý quy trình, thủ tục soạn thảo, thẩm quyền ký và ban hành các văn bản này theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Người được ký thay, ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng Trường ĐHNT và trước pháp luật về nội dung, thể thức và tính hợp pháp của văn bản được ký ban hành. Đối với những văn bản quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 1 Quyết định này có nội dung phức tạp, nhạy cảm thì người ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh phải xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực trước khi ký và ban hành văn bản.

2. Văn bản ký thay, ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh được thực hiện theo thể thức, đóng dấu (hoặc ký số) và vào sổ công văn của Trường ĐHNT. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Người ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Quy trình, thủ tục soạn thảo, trình ký và ban hành văn bản được thực hiện theo Quy định về công tác văn thư và Quy chế làm việc của Trường ĐHNT.

3. Phòng Tổ chức và Nhân sự chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này và đề xuất sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

4. Văn phòng trường chịu trách nhiệm kiểm tra, rà soát quy trình, thủ tục soạn thảo, thẩm quyền ký và ban hành văn bản theo quy định của pháp luật và của Quyết định này.

5. Ban Giám hiệu, Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐHNT và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

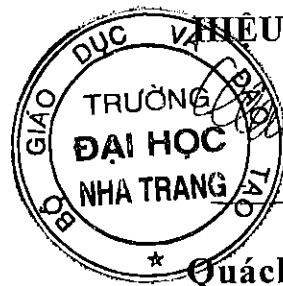
1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2026.

2. Bãi bỏ Điều 14, Điều 15 Quyết định số 1155/QĐ-ĐHNT ngày 31/8/2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHNT ban hành Quy định về công tác văn thư.

3. Các văn bản ủy quyền của Hiệu trưởng Trường ĐHNT cho Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc có thời gian thực hiện ủy quyền kết thúc trước ngày 01/02/2026 thì thực hiện việc ủy quyền theo quy định tại Quyết định này; Các văn bản ủy quyền của Hiệu trưởng Trường ĐHNT cho Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc có thời gian thực hiện ủy quyền kết thúc sau ngày 01/02/2026 thì tiếp tục thực hiện việc ủy quyền theo văn bản đó.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCNS.



Quách Hoài Nam



Phụ lục I

CÁC VĂN BẢN DO TRƯỞNG ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC KÝ THỬA ỦY QUYỀN HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

(Kèm theo Quyết định số 220/QĐ-ĐHNT ngày 30/01/2026 của
Hiệu trưởng trường Đại học Nha Trang)

I. Các văn bản do Hiệu trưởng Trường chuyên ngành ký thừa ủy quyền (TUQ) Hiệu trưởng Trường ĐHNT

1. Về công tác quản lý hành chính

Quyết định thành lập Ban tổ chức: hội nghị, hội thảo, các lớp tập huấn, lễ kỷ niệm, lễ khai giảng, lễ tốt nghiệp bậc đào tạo đại học, sau đại học tại Trường chuyên ngành.

2. Về công tác đào tạo và bảo đảm chất lượng giáo dục

a) Công văn gửi các đơn vị trong và ngoài Trường ĐHNT liên quan công tác đào tạo của Trường chuyên ngành;

b) Giấy xác minh thông tin tốt nghiệp sau khi có quyết định công nhận của Hiệu trưởng Trường ĐHNT;

c) Các văn bản về công tác quản lý bài thi của Trường chuyên ngành;

d) Các báo cáo chất lượng giáo dục:

- Báo cáo kết quả tự kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng.

- Báo cáo giữa kỳ kết quả kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.

- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục các chương trình đào tạo đã được đánh giá, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng trong năm.

đ) Các quyết định:

- Quyết định ban hành các quy định về đào tạo để triển khai quy chế đào tạo của Trường ĐHNT.

- Quyết định cử giảng viên của Trường giảng dạy tại các đơn vị trong Trường ĐHNT theo kế hoạch chung của Trường ĐHNT.

- Quyết định liên quan kỳ thi kết thúc học phần, công tác bảo đảm chất lượng giáo dục.

- Quyết định các hoạt động thực tập tốt nghiệp, tham quan thực tế theo kế hoạch đào tạo đã được Hiệu trưởng Trường ĐHNT ban hành.

- Quyết định thành lập hội đồng bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, hội đồng chấm chuyên đề tốt nghiệp trình độ đại học của các chương trình đào tạo tại Trường chuyên ngành.

- Quyết định ban hành Quy trình khảo sát các bên liên quan về các hoạt động của Trường chuyên ngành.

- Quyết định thành lập Hội đồng bảo đảm chất lượng bên trong Trường chuyên ngành.

3. Về công tác sinh viên

a) Quyết định xây dựng và phát triển mạng lưới cựu sinh viên, sinh viên của

Trường chuyên ngành để phát triển liên kết với doanh nghiệp;

- b) Quyết định công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên các học kỳ, năm học;
- c) Quyết định thành lập hội đồng xét và công nhận điểm rèn luyện;
- d) Quyết định thành lập hội đồng xét học bổng khuyến khích học tập;
- đ) Quyết định xử lý kỷ luật sinh viên từ mức khiển trách trở xuống và báo cáo kết quả xử lý kỷ luật sinh viên.

4. Về khoa học, công nghệ và hợp tác đối ngoại

a) Các văn bản quản lý đề tài khoa học và công nghệ của giảng viên (đề tài cấp Trường) và đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường chuyên ngành:

- Công văn thông báo, triển khai đề xuất, tuyển chọn, nhắc nhở tiến độ;
- Quyết định thành lập các Hội đồng tuyển chọn, xét chọn danh mục đề tài và tuyển chọn, xét chọn chủ nhiệm đề tài;
- Quyết định thành lập các Hội đồng nghiệm thu đề tài sinh viên;
- Quyết định thành lập Tổ kiểm tra hoặc Đoàn kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp Trường và đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên;

b) Các văn bản quản lý công tác sáng kiến:

- Thông báo triển khai công tác sáng kiến; thực hiện xét, công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến trong Trường ĐHNT và các Trường chuyên ngành.
- Quyết định thành lập Hội đồng xét sáng kiến Trường chuyên ngành.

c) Xác nhận lý lịch khoa học; xác nhận giờ nghiên cứu khoa học của giảng viên của Trường chuyên ngành, xác nhận những nội dung hoạt động khoa học và công nghệ mà Trường chuyên ngành trực tiếp tổ chức, theo dõi; Thông báo, quyết định thành lập Ban Tổ chức, Giấy mời dự hội nghị/hội thảo liên quan NCKH của Trường chuyên ngành.

d) Các văn bản hợp tác với đối tác trong nước có phạm vi liên quan đến Trường chuyên ngành;

đ) Các văn bản về hợp tác quốc tế: thư mời trao đổi chuyên môn với chuyên gia và sinh viên nước ngoài;

e) Giấy mời các hội thảo quốc tế đã được cấp phép và do Trường chuyên ngành là đơn vị tổ chức.

5. Về công tác tổ chức cán bộ

a) Quyết định cử viên chức, người lao động của Trường chuyên ngành đi bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ ở trong nước dưới 10 ngày;

b) Giấy nghỉ phép cho viên chức, người lao động của Trường chuyên ngành.

II. Các văn bản do Trưởng phòng Khoa học và Công nghệ ký thừa ủy quyền (TUQ) Hiệu trưởng Trường ĐHNT để triển khai các hoạt động quản lý Khoa học và Công nghệ của Trường ĐHNT

1. Thuyết minh đề tài khoa học công nghệ cấp Trường ĐHNT (sau đây gọi tắt là cấp Trường) sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài.

2. Các văn bản quản lý đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên và đề tài khoa

học và công nghệ cấp Trường: Công văn thông báo, triển khai đề xuất, tuyển chọn, nhắc nhở tiến độ; Quyết định thành lập các Hội đồng tuyển chọn, xét chọn danh mục và tuyển chọn, xét chọn chủ nhiệm đề tài; Phê duyệt thuyết minh đề tài; Gia hạn tiến độ thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Các văn bản quản lý công tác sáng kiến: Thông báo triển khai 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, NLD trong Trường. Chủ trì xét chọn 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.

4. Xác nhận lý lịch khoa học; xác nhận giờ nghiên cứu khoa học của giảng viên của Trường ĐHNT (trừ Trường chuyên ngành), xác nhận những nội dung hoạt động khoa học và công nghệ mà Trường ĐHNT trực tiếp tổ chức, theo dõi; Thông báo, quyết định thành lập Ban Tổ chức, Giấy mời dự hội nghị/hội thảo KHCN cấp Trường.

III. Các văn bản do Giám đốc Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng kỹ thừa ủy quyền (TUQ) Hiệu trưởng Trường ĐHNT để triển khai các hoạt động đào tạo bồi dưỡng của Trường ĐHNT

1. Hợp đồng mời giảng và thanh lý hợp đồng giữa Trường ĐHNT với giảng viên tham gia giảng dạy các lớp theo hình thức vừa học vừa làm.

2. Các loại chứng chỉ bồi dưỡng ngắn hạn, chứng chỉ ứng dụng tin học cơ bản và chứng chỉ ứng dụng tin học nâng cao.

3. Các Quyết định cho thôi học, tạm dừng của sinh viên và học viên đào tạo theo hình thức vừa học vừa làm./. 



Phụ lục II

CÁC VĂN BẢN DO TRƯỞNG ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC KÝ THỪA LỆNH HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

(Kèm theo Quyết định số 220/QĐ-ĐHNT ngày 30 / 01 / 2026 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

1. Các văn bản do Hiệu trưởng Trường chuyên ngành ký thừa lệnh (TL) Hiệu trưởng Trường ĐHNT

- a) Biên bản, báo cáo, công văn về quản lý, điều hành nghiệp vụ công tác hành chính của Trường chuyên ngành;
- b) Bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thỏa thuận đã được Hiệu trưởng Trường ĐHNT phê duyệt về chủ trương;
- c) Giấy chứng nhận, giấy mời, giấy giới thiệu để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ công tác quản lý, điều hành hành chính của Trường chuyên ngành;
- d) Các văn bản hướng dẫn để triển khai, cụ thể hóa các quy định, quy chế của Trường ĐHNT phù hợp với đặc điểm, tình hình của Trường chuyên ngành;
- e) Kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu của Trường theo học kỳ và theo năm học đã được phê duyệt theo Kế hoạch chung của Trường ĐHNT;
- g) Các văn bản về tổ chức triển khai các hoạt động quảng bá tuyển sinh theo kế hoạch chung của Trường ĐH Nha Trang, giấy mời giảng viên và nhà khoa học tham gia chuyên môn theo kế hoạch năm học;
- h) Xác nhận kết quả học tập của sinh viên; các phiếu điểm, bảng điểm học phần;
- i) Quyết định điều động sinh viên của Trường tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, sinh viên tình nguyện và các hoạt động cộng đồng khác; đồng thời cử viên chức, người lao động của Trường tham gia công tác quản lý, hỗ trợ sinh viên;
- k) Các quy định về hoạt động, sinh hoạt của sinh viên Trường phù hợp với quy định hiện hành;
- l) Xác nhận chữ ký, sơ yếu lý lịch của viên chức, người lao động thuộc Trường chuyên ngành;
- m) Giấy đi đường cấp cho viên chức, người lao động, sinh viên Trường chuyên ngành đi công tác, dự thi theo kế hoạch công tác, học tập được Hiệu trưởng Trường ĐHNT phê duyệt.

2. Các văn bản do Trường phòng Tổ chức và Nhân sự ký thừa lệnh Hiệu trưởng Trường ĐHNT

- a) Các văn bản có tính chất hướng dẫn, thông báo triển khai các công việc về tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, công tác quản lý viên chức và người lao động sau khi có ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu;
- b) Thông báo kết luận của Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng lương, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng xét hết tập sự, Hội đồng xét nâng ngạch, chuyển ngạch;

c) Xác nhận về hồ sơ, lý lịch của viên chức, lao động hợp đồng trong Trường ĐHNT (trừ lý lịch viên chức để chuyển công tác – Mẫu 2C; trừ viên chức, người lao động của Trường chuyên ngành);

d) Xác nhận chữ ký của viên chức, người lao động trong Trường ĐHNT (trừ viên chức, người lao động của Trường chuyên ngành);

đ) Xác nhận bảng lương cho viên chức, người lao động trong Trường ĐHNT;

e) Giấy đi đường cấp cho viên chức, người lao động của đơn vị đi công tác theo kế hoạch được Hiệu trưởng Trường ĐHNT phê duyệt.

3. Các văn bản do Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Hiệu trưởng Trường ĐHNT

a) Giấy giới thiệu đi công tác theo kế hoạch đã được Ban Giám hiệu phê duyệt;

b) Văn bản triệu tập hội nghị, mời họp trong phạm vi Trường ĐHNT;

c) Văn bản kết luận của Hiệu trưởng tại các cuộc họp quan trọng;

d) Giấy giới thiệu chữ ký của lãnh đạo Trường;

e) Giấy xác nhận mẫu dấu của Trường, mẫu chữ ký;

g) Các văn bản sao y, sao lục, trích sao do Trường ĐHNT ban hành (trừ bản sao bằng tốt nghiệp, do Hiệu trưởng ký);

h) Giấy đi đường cấp cho viên chức, người lao động của Văn phòng đi công tác được Hiệu trưởng Trường ĐHNT phê duyệt; Giấy đi đường cho đoàn công tác mà thành phần đoàn có viên chức của từ 02 đơn vị trở lên đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

i) Các văn bản có tính chất hướng dẫn, thông báo liên quan đến lĩnh vực pháp chế trong phạm vi nội bộ của Trường;

k) Các văn bản gửi các đơn vị trong Trường để tổng hợp thông tin, số liệu phục vụ cho việc xây dựng Báo cáo chung của Trường ĐHNT gửi cấp có thẩm quyền về các lĩnh vực thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng trường.

4. Các văn bản do Trưởng phòng Công tác Sinh viên ký thừa lệnh Hiệu trưởng Trường ĐHNT (trừ các văn bản Hiệu trưởng ủy quyền ký cho Hiệu trưởng Trường chuyên ngành về công tác sinh viên)

a) Thẻ sinh viên;

b) Xác nhận hồ sơ, lý lịch của sinh viên đang học tại trường, sổ theo dõi hồ sơ sinh viên nội, ngoại trú;

c) Giấy mời sinh viên và phụ huynh sinh viên đến giải quyết sự vụ có liên quan đến sinh viên; giấy xác nhận là sinh viên của Trường khi lãnh đạo Khoa/viện đi vắng;

d) Văn bản xác nhận về kết quả đánh giá, rèn luyện của sinh viên cuối năm và toàn khóa học;

đ) Văn bản xác nhận giấy tờ về chế độ, chính sách liên quan đến sinh viên;

e) Xác nhận cho sinh viên làm chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể;

g) Các văn bản có tính chất hướng dẫn hoặc thông báo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng gửi các đơn vị trong Trường;

h) Giấy đi đường cấp cho viên chức, người lao động của đơn vị đi công tác theo

kế hoạch được Hiệu trưởng Trường ĐHNT phê duyệt.

5. Các văn bản do Trưởng phòng Quản lý chất lượng ký thừa lệnh Hiệu trưởng Trường ĐHNT

- a) Công văn phúc đáp việc xác minh tính hợp pháp của văn bằng trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ do Trường ĐHNT cấp;
- b) Xác nhận biên soạn, bổ sung, sửa đổi câu hỏi thi trắc nghiệm máy tính;
- c) Các văn bản có tính chất thông báo, hướng dẫn về công tác quản lý chất lượng giáo dục trong phạm vi nội bộ Trường;
- d) Giấy đi đường cấp cho viên chức, người lao động của đơn vị đi công tác theo kế hoạch được Hiệu trưởng Trường ĐHNT phê duyệt.

6. Các văn bản do Trưởng phòng Đào tạo ký thừa lệnh Hiệu trưởng Trường ĐHNT

- a) Chứng nhận bằng điểm, phụ lục vắng bằng, kết quả học tập của sinh viên các bậc đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy; của học viên cao học, nghiên cứu sinh;
- b) Bảng điểm chấm thi học phần, xác nhận chỉnh sửa điểm;
- c) Sao y bằng cấp, bảng điểm trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy, bảng điểm trình độ sau đại học do Trường đào tạo và cấp văn bằng/chứng chỉ (trừ bản sao văn bằng từ sổ gốc được in theo phôi mẫu, do Hiệu trưởng ký);
- d) Các văn bản xác nhận là sinh viên, học viên của Trường khi mới làm thủ tục nhập học;
- đ) Các văn bản xác nhận sinh viên, học viên đã có quyết định tốt nghiệp và chờ cấp bằng, sinh viên, học viên đã hoàn thành chương trình học;
- e) Các văn bản thủ tục bảo lưu đối với thí sinh mới làm thủ tục nhập học để đi nghĩa vụ quân sự, ốm đau và lý do bất khả kháng khác;
- e) Các văn bản về triển khai công tác dạy - học, lịch thi, thời khóa biểu và các văn bản có liên quan đến điều hành dạy - học của các lớp đào tạo đại học, liên thông, văn bằng hai hệ chính quy, của các lớp đào tạo sau đại học trong Trường; các văn bản xử lý học vụ liên quan đến người học, xử lý giáo vụ liên quan đến giảng viên;
- g) Thẻ dự thi, giấy báo thi hoặc xét tuyển sinh, giấy báo trúng tuyển, giấy báo nhập học bậc sau đại học;
- h) Thẻ học viên sau đại học;
- i) Thư mời, thư cảm ơn phản biện độc lập các thành viên của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường theo Quyết định của Hiệu trưởng;
- k) Giấy đi đường cấp cho viên chức, người lao động của đơn vị đi công tác theo kế hoạch được Hiệu trưởng Trường ĐHNT phê duyệt.

7. Các văn bản do Trưởng phòng Khoa học và Công nghệ ký thừa lệnh Hiệu trưởng Trường ĐHNT (trừ các văn bản Hiệu trưởng ủy quyền ký cho Hiệu trưởng Trường chuyên ngành thuộc lĩnh vực khoa học công nghệ)

- a) Xác nhận sao y một số loại giấy tờ thuộc lĩnh vực khoa học công nghệ: hợp đồng, quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài khoa học công nghệ các cấp;

Biên bản nghiệm thu, Biên bản thanh lý đề tài khoa học công nghệ các cấp cho viên chức của Trường; Thuyết minh đề tài các cấp (trừ các nội dung đã phân cấp cho Trường chuyên ngành quản lý);

b) Giấy mời họp các Hội đồng tư vấn, xét chọn, tuyển chọn, nghiệm thu đề tài, dự án các cấp;

c) Các văn bản có tính chất hướng dẫn hoặc tính chất thông báo liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ gửi các đơn vị trong Trường;

d) Giấy đi đường cấp cho viên chức, người lao động của đơn vị đi công tác theo kế hoạch được Hiệu trưởng Trường ĐHNT phê duyệt.

8. Các văn bản do Trường phòng Hợp tác Đối ngoại ký thừa lệnh Hiệu trưởng Trường ĐHNT (trừ các văn bản Hiệu trưởng ủy quyền ký cho Hiệu trưởng Trường chuyên ngành thuộc lĩnh vực hợp tác đối ngoại)

a) Giấy giới thiệu phục vụ việc bổ sung hồ sơ cho viên chức, người lao động của Trường tham gia nộp hồ sơ học bổng, học tập, nghiên cứu ở nước ngoài;

b) Giấy giới thiệu, giấy xác nhận và các văn bản hành chính có liên quan đến lưu học sinh và người nước ngoài đang học tập, giảng dạy, nghiên cứu, công tác tại Trường theo quy định;

c) Xác nhận nội dung các bản dịch từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt và từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài đối với các giấy tờ, văn bản phục vụ hoạt động hợp tác quốc tế của Trường;

d) Thư từ, văn bản trao đổi với các đối tác trong và ngoài nước nhằm trao đổi thông tin, chuẩn bị triển khai hợp tác; xác nhận tiếp đoàn; xác nhận nội dung chương trình làm việc; hướng dẫn, hỗ trợ thủ tục thị thực, nhập cảnh; xác nhận tình trạng hiệu lực, thời hạn, phạm vi áp dụng của các văn bản hợp tác quốc tế đã được ký kết; thông báo tình trạng thực hiện các văn bản hợp tác quốc tế của Trường;

đ) Thư mời đối tác nước ngoài đến Trường để trao đổi, hợp tác, tham dự các hoạt động giao lưu văn hóa, học thuật, nghiên cứu khoa học hoặc thư mời đối tác đến thực hiện các hoạt động trong khuôn khổ chương trình, dự án, hội nghị, hội thảo đã được Ban Giám hiệu phê duyệt hoặc ký kết trước đó;

e) Các bản ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác trong và ngoài nước (MoU, MoA) ký với đơn vị cùng cấp hoặc tương đương, theo nội dung, phạm vi và thẩm quyền đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

g) Các văn bản có tính chất hướng dẫn, thông báo về hoạt động hợp tác quốc tế và truyền thông đối ngoại gửi các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;

h) Thư xác nhận tham gia hoặc chấp thuận về mặt nguyên tắc đối với việc tham gia các mạng lưới, chương trình, dự án, hội nghị, hội thảo quốc tế, không làm phát sinh nghĩa vụ pháp lý và nghĩa vụ tài chính của Trường;

i) Thư xác nhận việc tiếp nhận, làm việc ngắn hạn của chuyên gia, giảng viên, nhà khoa học quốc tế tại Trường theo chương trình, kế hoạch đã được Ban Giám hiệu phê duyệt, phục vụ mục đích thủ tục hành chính, thị thực, nhập cảnh;

k) Văn bản xác nhận hoặc thông báo gia hạn thời gian triển khai các hoạt động hợp tác trong khuôn khổ các văn bản hợp tác quốc tế còn hiệu lực, không bao gồm việc gia hạn, sửa đổi nội dung các MoU, MoA;

l) Các văn bản hành chính, nghiệp vụ khác trong lĩnh vực hợp tác đối ngoại mang tính chất xác nhận, thông báo, điều phối, không làm phát sinh cam kết pháp lý và nghĩa vụ tài chính của Trường, đã được Hiệu trưởng chấp thuận về chủ trương;

m) Giấy đi đường cấp cho viên chức, người lao động của đơn vị đi công tác theo kế hoạch được Hiệu trưởng Trường ĐHNT phê duyệt.

9. Các văn bản do Trưởng phòng Hạ tầng và Công nghệ thông tin ký thừa lệnh Hiệu trưởng Trường ĐHNT

a) Văn bản triển khai hệ thống công nghệ thông tin trong Trường;

b) Các văn bản có tính chất hướng dẫn hoặc tính chất thông báo liên quan đến hoạt động công nghệ thông tin gửi các đơn vị trong Trường;

c) Các văn bản quản lý, vận hành hệ thống điện, nước, nước thải, rác thải, phòng cháy chữa cháy; quản lý đường nội bộ; hệ thống giảng đường; khu tự học; vệ sinh môi trường; quản lý cây xanh; khai thác dịch vụ mặt bằng phục vụ các hoạt động của Trường;

d) Các văn bản thông báo kiểm kê, đề nghị thanh lý tài sản hàng năm;

đ) Giấy đi đường cấp cho viên chức, người lao động của đơn vị đi công tác theo kế hoạch được Hiệu trưởng Trường ĐHNT phê duyệt.

10. Các văn bản do Trưởng phòng Tài chính ký thừa lệnh Hiệu trưởng Trường ĐHNT

a) Giấy thôi trả lương, giấy xác nhận thu nhập cho viên chức, người lao động trong Trường;

b) Xác nhận các khoản phí phải nộp của sinh viên, học viên;

c) Các văn bản có tính chất hướng dẫn hoặc có tính chất thông báo về tài chính - kế toán, tài sản trong phạm vi nội bộ của Trường;

d) Giấy đi đường cấp cho viên chức, người lao động của đơn vị đi công tác theo kế hoạch được Hiệu trưởng Trường ĐHNT phê duyệt.

11. Các văn bản do Trưởng các Khoa đào tạo thuộc Trường ĐHNT ký thừa lệnh Hiệu trưởng Trường ĐHNT

a) Kế hoạch thực tập chuyên đề đối với sinh viên đại học các chuyên ngành thuộc Khoa;

b) Quyết định giao đề án, khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp cho sinh viên;

c) Quyết định thành lập Đoàn hướng dẫn sinh viên đi thực tập;

d) Giấy giới thiệu cho sinh viên thuộc Khoa đi liên hệ địa điểm thực hành, thực tập, thực tế, kiến tập, xin số liệu để làm đề tài nghiên cứu khoa học, khóa luận, niên luận;

đ) Giấy giới thiệu cho học viên cao học, nghiên cứu sinh thuộc Khoa đi liên hệ thực tế, nghiên cứu tài liệu, làm luận văn thạc sĩ và luận án tiến sĩ;

- e) Các văn bản xác nhận sinh viên đang theo học tại Khoa đào tạo thuộc Trường ĐHNT;
- g) Thư mời đối với các đối tác trong và ngoài Trường (cá nhân, tổ chức) tham gia các hoạt động thuộc phạm vi cấp Khoa đào tạo;
- h) Thư mời tài trợ trực tiếp cho Khoa đào tạo và thư cảm ơn các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài;
- i) Giấy mời họp các Hội đồng chấm luận văn, luận án, họp chuyên môn có thành phần ngoài Khoa đào tạo do Khoa chủ trì theo Quyết định của Hiệu trưởng;
- k) Giấy đi đường cấp cho viên chức, người lao động của đơn vị đi công tác theo kế hoạch được Hiệu trưởng Trường ĐHNT phê duyệt;
- l) Quyết định thành lập các Hội đồng tuyển chọn, xét chọn danh mục đề tài và tuyển chọn, xét chọn chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ của giảng viên (đề tài cấp Trường) và đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên;
- m) Quyết định thành lập các Hội đồng nghiệm thu đề tài sinh viên;
- n) Quyết định thành lập Tổ kiểm tra hoặc Đoàn kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp Trường và đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên;
- o) Quyết định thành lập Hội đồng xét sáng kiến của đơn vị.

12. Các văn bản do Giám đốc Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng ký thừa lệnh Hiệu trưởng Trường ĐHNT

- a) Giấy báo giảng dạy đối với giảng viên đi giảng dạy tại cơ sở liên kết đào tạo;
- b) Thẻ sinh viên bậc đào tạo đại học hệ vừa làm vừa học (VLVH);
- d) Xác nhận sao y bằng cấp, chứng chỉ đào tạo bồi dưỡng, bằng điểm hệ VLVH do Trường đào tạo và cấp văn bằng/chứng chỉ (trừ bản sao văn bằng từ sổ gốc được in theo phối mẫu, do Hiệu trưởng ký);
- đ) Giấy giới thiệu cho sinh viên hệ VLVH đi liên hệ địa điểm thực hành, thực tập, thực tế, kiến tập, xin số liệu để làm đề tài NCKH, khóa luận, niên luận;
- e) Văn bản về triển khai công tác dạy - học, lịch thi, thời khóa biểu và các văn bản có liên quan đến điều hành dạy - học của các lớp đào tạo đại học hệ VLVH; các lớp bồi dưỡng ngắn hạn do Trung tâm chủ trì thực hiện;
- g) Thông báo tuyển sinh các lớp đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học, từ xa và các lớp bồi dưỡng ngắn hạn do Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng – Trường ĐHNT (gọi tắt VLVH - Trường ĐHNT) quản lý;
- h) Giấy báo nhập học các lớp đào tạo theo hình thức VLVH - Trường ĐHNT quản lý;
- i) Các Thông báo, Công văn phúc đáp, Công văn báo cáo UBND đối với tỉnh và cơ sở liên kết với Trường ĐHNT;
- k) Các Kế hoạch giảng dạy, Kế hoạch thi của các lớp đào tạo theo hình thức VLVH – Trường ĐHNT quản lý;
- l) Xác nhận Giấy đi đường, giấy báo công tác của giảng viên từ các cơ sở liên kết đến giảng dạy tại Trường ĐHNT;

m) Bảng điểm học kỳ và phụ lục văn bằng của sinh viên và học viên đào tạo theo hình thức VLVH – Trường ĐHNT quản lý;

n) Giấy xác nhận sinh viên (hoàn thành khóa học, đang học, tạm dừng ...) của sinh viên và học viên đào tạo theo hình thức VLVH – Trường ĐHNT quản lý;

p) Giấy đi đường cấp cho viên chức, người lao động của đơn vị đi công tác theo kế hoạch được Hiệu trưởng Trường ĐHNT phê duyệt.

13. Các văn bản do Giám đốc Trung tâm Thông tin và Tư liệu ký thừa lệnh Hiệu trưởng Trường ĐHNT

a) Nội quy, quy chế phòng mượn, đọc niêm yết tại Trung tâm;

b) Các văn bản có tính chất hướng dẫn hoặc tính chất thông báo liên quan đến hoạt động của Trung tâm gửi các đơn vị trong Trường;

c) Các văn bản liên quan đến hợp tác, trao đổi tư liệu và liên thông học liệu trong hệ thống các thư viện đại học, phục vụ cộng đồng theo luật thư viện;

d) Các văn bản liên quan đến tiếp nhận tài liệu biếu tặng.

14. Các văn bản do Giám đốc Trung tâm Đổi mới sáng tạo ký thừa lệnh Hiệu trưởng Trường ĐHNT

a) Các văn bản hành chính, nghiệp vụ trong lĩnh vực đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp, hướng nghiệp và hoạt động phát triển cộng đồng nhằm xác nhận, thông báo, điều phối, không làm phát sinh cam kết pháp lý và nghĩa vụ tài chính của Trường, đã được Hiệu trưởng chấp thuận về chủ trương;

b) Bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thỏa thuận đã được Hiệu trưởng Trường ĐHNT phê duyệt về chủ trương;

c) Giấy chứng nhận, giấy mời, giấy giới thiệu để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ công tác quản lý, điều hành hành chính của đơn vị đã được Hiệu trưởng Trường ĐHNT phê duyệt về chủ trương;

d) Giấy đi đường cấp cho viên chức, người lao động của đơn vị đi công tác theo kế hoạch được Hiệu trưởng Trường ĐHNT phê duyệt.

15. Các văn bản do Giám đốc Trung tâm Dịch vụ ký thừa lệnh Hiệu trưởng Trường ĐHNT

a) Các văn bản có tính chất hướng dẫn, thông báo về công tác quản trị ký túc xá, nhà khách, cửa hàng, nhà ăn, nhà xe và dịch vụ khác;

b) Giấy đi đường cấp cho viên chức, người lao động của đơn vị đi công tác theo kế hoạch được Hiệu trưởng Trường ĐHNT phê duyệt.

16. Các văn bản do Giám đốc Trung tâm Đào tạo xuất sắc ký thừa lệnh Hiệu trưởng Trường ĐHNT

a) Mở lớp, tổ chức khóa học Chương trình đào tạo (CTĐT) đặc biệt, đặt hàng, liên kết quốc tế;

b) Mời và tổ chức các lớp kỹ năng mềm cho đối tượng người học mà Trung tâm quản lý;

- c) Ký kết quả thẩm định các hoạt động ngoại khóa, thực hành thực tập cho đối tượng người học mà Trung tâm quản lý;
- d) Phân công giảng viên giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá;
- e) Hợp đồng đào tạo theo đặt hàng doanh nghiệp, hợp tác đào tạo, thực tập, đồng hành doanh nghiệp, hợp tác đào tạo, liên kết quốc tế theo khung phê duyệt;
- g) Ban hành các kết luận của hội đồng tư vấn, ban điều hành các CTĐT;
- h) Kế hoạch đào tạo, lịch học – lịch thi riêng của CTĐT và công nhận kết quả học tập, hoàn thành chương trình;
- i) Bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thỏa thuận đã được Hiệu trưởng Trường ĐHNT phê duyệt về chủ trương;
- k) Giấy chứng nhận, giấy mời, giấy giới thiệu để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ công tác quản lý, điều hành hành chính của đơn vị đã được Hiệu trưởng Trường ĐHNT phê duyệt về chủ trương;
- l) Giấy đi đường cấp cho viên chức, người lao động của đơn vị đi công tác theo kế hoạch được Hiệu trưởng Trường ĐHNT phê duyệt.

17. Các văn bản do Giám đốc (Phó Giám đốc phụ trách) Trung tâm Thể dục và Thể thao (TDTT) ký thừa lệnh Hiệu trưởng Trường ĐHNT

- a) Nội quy, quy chế quản lý cơ sở vật chất và hoạt động nhà thi đấu, sân vận động tại Trung tâm;
- b) Các văn bản có tính chất hướng dẫn hoặc tính chất thông báo liên quan đến các hoạt động TDTT của Trung tâm gửi các đơn vị trong Trường;
- c) Các văn bản liên quan đến hoạt động dịch vụ TDTT trong và ngoài Trường;
- d) Thư mời đối với các đối tác trong và ngoài Trường (cá nhân, tổ chức) tham gia các hoạt động thuộc phạm vi cấp Trung tâm;
- e) Thư mời tài trợ trực tiếp cho các hoạt động TDTT của Trung tâm và thư cảm ơn các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài.

18. Các văn bản do Viện, các Trung tâm khác có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng

Các Viện, Trung tâm khác (trừ các Trung tâm đã quy định tại khoản 12, 13, 14, 15, 16, 17 Phụ lục này) có thẩm quyền ký thừa lệnh Hiệu trưởng Trường ĐHNT khi Hiệu trưởng giao./. 