

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**



CÁC QUY TRÌNH QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3366/QĐ-ĐHV ngày 29 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

Nghệ An, tháng 12/2021

Mục lục

QUY TRÌNH CƠ SỞ.....	4
QUY TRÌNH XIN Ý KIẾN.....	5
QUY TRÌNH KIỂM TRA THẺ THỨC/PHÁP CHẾ.....	7
QUY TRÌNH TRÌNH KÝ, LƯU TRỮ VĂN BẢN	9
QUY TRÌNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG/BAN CHUYÊN MÔN	11
QUY TRÌNH QUẢN LÝ, BAN HÀNH VĂN BẢN	13
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN	14
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI.....	18
QUY TRÌNH BAN HÀNH VĂN BẢN	21
QUY TRÌNH XÂY DỰNG LỊCH TUẦN	25
QUY TRÌNH XỬ LÝ SINH VIÊN THÔI HỌC RÚT HỒ SƠ	44
QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁN BỘ	50
QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, VIÊN CHỨC.....	51
QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC	82
QUY TRÌNH KÊ KHAI, THẨM ĐỊNH KHỐI LƯỢNG LAO ĐỘNG HÀNG NĂM CỦA GIẢNG VIÊN VÀ GIÁO VIÊN	91
QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY	101
QUY TRÌNH MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY	102
QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN VÀ NHẬP HỌC TRỰC TUYẾN	117
QUY TRÌNH TIẾP NHẬN THÍ SINH TRÚNG TUYỂN.....	125
QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY	140
QUY TRÌNH QUẢN LÝ BIẾN ĐỘNG NGƯỜI HỌC.....	152
QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI RÈN LUYỆN	171
QUY TRÌNH MUA, PHÁT, CẤP LẠI THẺ BHYT	183
QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐÀO HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC.....	191
QUY TRÌNH TUYỂN SINH HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC	192
QUY TRÌNH KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC.....	201
QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỆ VL VH	205
QUY TRÌNH XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC....	210
QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC.....	218
QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC (Trình độ Thạc sĩ).....	219
QUY TRÌNH THANH TRA - PHÁP CHẾ.....	229
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT ĐƠN TỐ CÁO	230
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI	242
QUY TRÌNH QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ	254
QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP VÀ QUẢN LÝ NGƯỜI Ở TẠI KÝ TÚC ĐẠI HỌC VINH	255
QUY TRÌNH TIẾP NHẬN NGƯỜI HỌC VÀO Ở KÝ TÚC XÁ TẠI CƠ SỞ II	274
QUY TRÌNH TRẢ PHÒNG VÀ KẾT THÚC HỢP ĐỒNG ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC Ở TẠI KÝ TÚC XÁ CƠ SỞ II.....	287
QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN.....	297
QUY TRÌNH MUA SẮM TRANG THIẾT BỊ, VẬT TƯ CÓ GIÁ TRỊ DƯỚI 15 TRIỆU ĐỒNG TỪ NGUỒN KINH PHÍ THƯỜNG XUYÊN	298
QUY TRÌNH MUA SẮM TRANG THIẾT BỊ, VẬT TƯ CÓ GIÁ TRỊ TỪ 15 TRIỆU ĐỒNG ĐẾN 50 TRIỆU ĐỒNG TỪ NGUỒN KINH PHÍ THƯỜNG XUYÊN ...	301

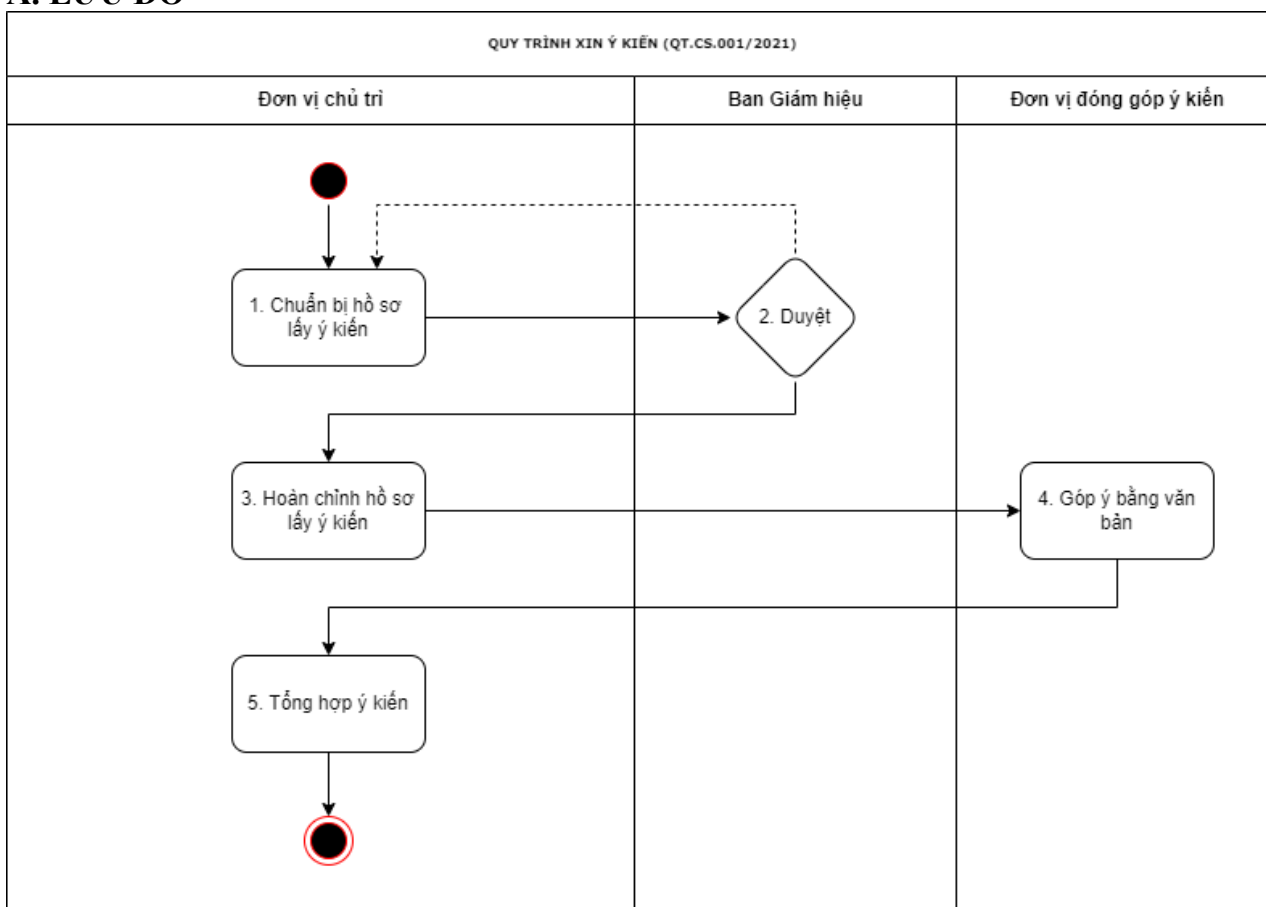
QUY TRÌNH MUA SẴM TRANG THIẾT BỊ, VẬT TƯ CÓ GIÁ TRỊ TỪ TRÊN 50 TRIỆU ĐỒNG ĐẾN 100 TRIỆU ĐỒNG TỪ NGUỒN KINH PHÍ THƯỜNG XUYÊN	305
QUY TRÌNH MUA SẴM TRANG THIẾT BỊ, VẬT TƯ CÓ GIÁ TRỊ TỪ TRÊN 100 TRIỆU ĐỒNG ĐẾN 200 TRIỆU ĐỒNG TỪ NGUỒN KINH PHÍ THƯỜNG XUYÊN	310
QUY TRÌNH MUA SẴM TRANG THIẾT BỊ, VẬT TƯ CÓ GIÁ TRỊ TỪ TRÊN 200 TRIỆU ĐỒNG ĐẾN 10 TỶ ĐỒNG TỪ NGUỒN KINH PHÍ THƯỜNG XUYÊN	315
QUY TRÌNH BÀN GIAO TÀI SẢN	320
QUY TRÌNH ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN	322
QUY TRÌNH SỬA CHỮA TÀI SẢN	331
QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN	342
QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN	349
QUY TRÌNH MUA THUỐC, VẬT TƯ Y TẾ.....	359
DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT	367

CÁC QUY TRÌNH CƠ SỞ

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số: QT.CS.001/2021
		Lần ban hành:
	QUY TRÌNH XIN Ý KIẾN	Ngày hiệu lực: xx/xx/xxxx
		Trang: x/xx

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên			Nguyễn Huy Bằng
Chức danh			

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

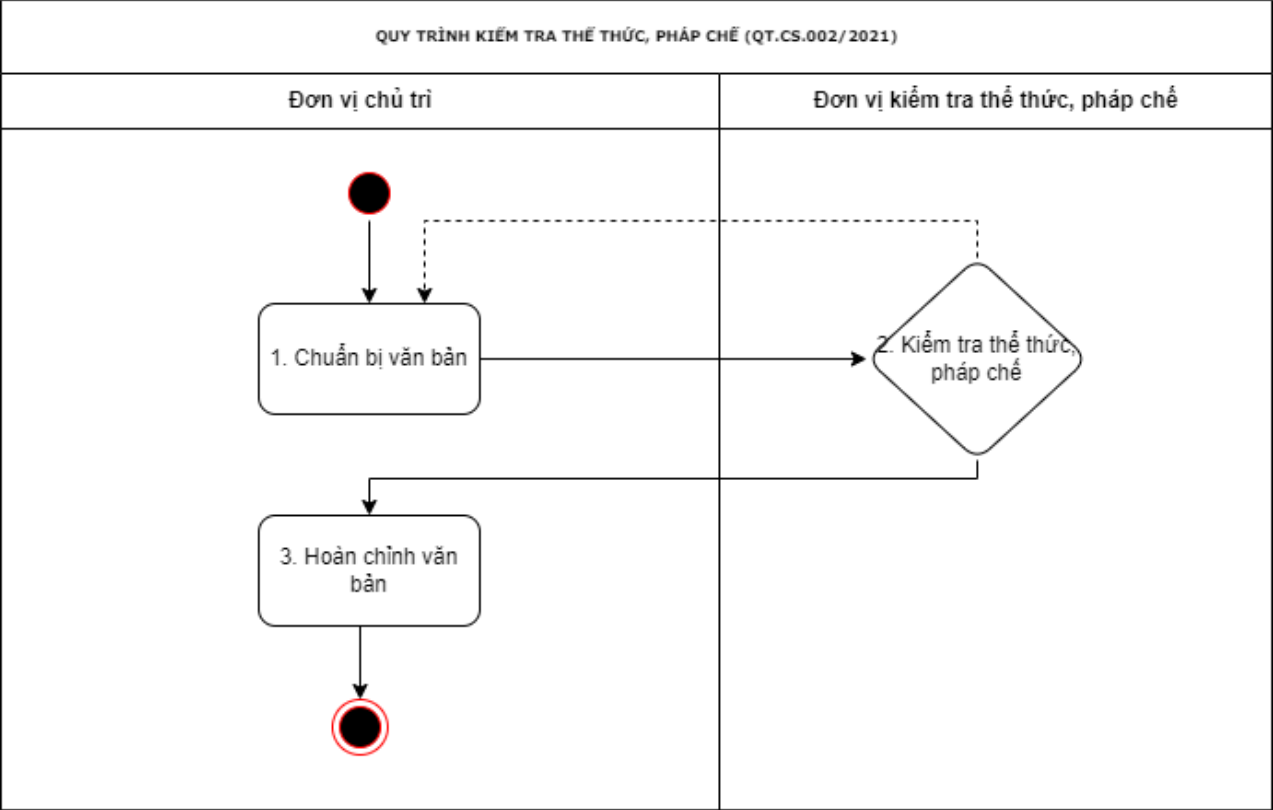
Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	<u>Chuẩn bị hồ sơ lấy ý kiến</u> Đơn vị chủ trì tham mưu, dự thảo hồ sơ lấy ý kiến góp ý của các đơn vị khác về nội dung công việc phụ trách.	Đơn vị chủ trì	Thư lấy ý kiến Danh sách đơn vị/cá nhân lấy ý kiến	
2	<u>Duyệt</u>	Ban Giám hiệu	Thư lấy ý kiến	

	Ban Giám hiệu duyệt hồ sơ lấy ý kiến góp ý, ký thư lấy ý kiến			
3	<u>Hoàn chỉnh hồ sơ lấy ý kiến</u> Đơn vị chủ trì hoàn chỉnh hồ sơ lấy ý kiến, photocopy Thư lấy ý kiến, tài liệu,...		Thư lấy ý kiến Tài liệu liên quan	
4	<u>Góp ý bằng văn bản</u> Các đơn vị/cá nhân xem xét hồ sơ, tài liệu. Thực hiện góp ý bằng văn bản		Văn bản góp ý	
5	<u>Tổng hợp ý kiến</u> Đơn vị chủ trì thực hiện tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị/cá nhân.		Tổng hợp ý kiến góp ý	

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số: QT.CS.002/2021
		Lần ban hành:
	QUY TRÌNH KIỂM TRA THỂ THỨC THỨC/PHÁP CHẾ	Ngày hiệu lực: xx/xx/xxxx
		Trang: x/xx

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên			Nguyễn Huy Bằng
Chức danh			

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

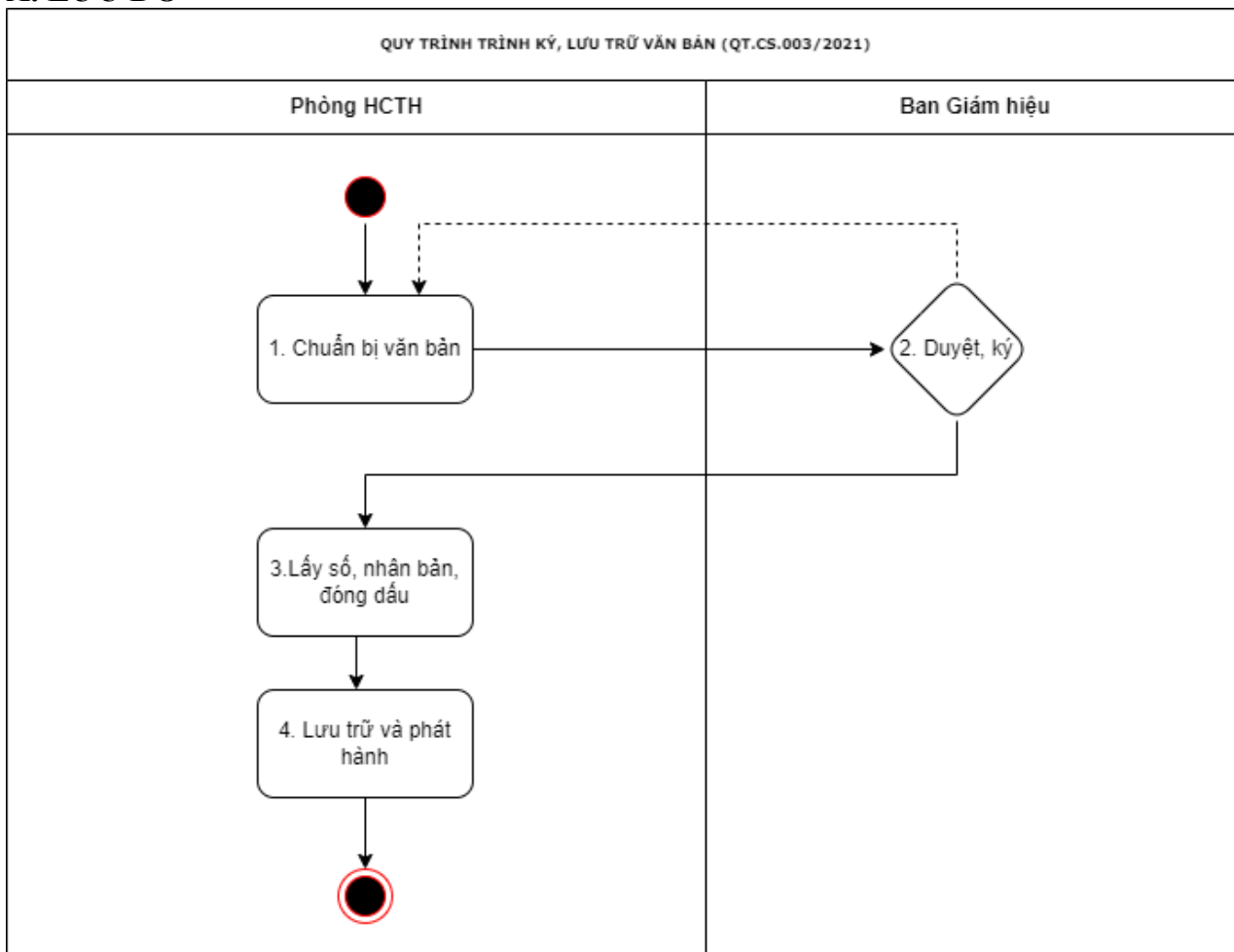
Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	<u>Chuẩn bị văn bản</u> Đơn vị chủ trì tham mưu, dự thảo văn bản.	Đơn vị chủ trì	Văn bản dự thảo	
2	<u>Kiểm tra thể thức/pháp chế</u> Đơn vị kiểm tra thể thức/pháp chế thực hiện kiểm tra quy định thể thức, quy định pháp quy của văn bản dự thảo và có ý kiến	Đơn vị kiểm tra thể thức/pháp chế	Văn bản có ý kiến	

	- Nếu không duyệt: Chuyển trả văn bản cùng ý kiến góp ý, yêu cầu chỉnh sửa văn bản - Nếu duyệt: Chuyển Đơn vị chủ trì hoàn chỉnh văn bản			
3	<u>Hoàn chỉnh văn bản</u> Đơn vị chủ trì hoàn chỉnh văn bản theo quy định		Văn bản chính thức	

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số: QT.CS.003/2021
		Lần ban hành:
	QUY TRÌNH TRÌNH KÝ, LƯU TRỮ VĂN BẢN	Ngày hiệu lực: xx/xx/xxxx
		Trang: x/xx

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên			Nguyễn Huy Bằng
Chức danh			

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	<u>Chuẩn bị văn bản</u> Phòng HCTH (bộ phận văn thư) chuẩn bị văn bản để trình ký.	Phòng HCTH	Văn bản trình ký	
2	<u>Duyệt, ký</u>	Ban Giám hiệu	Văn bản ký duyệt	

	Ban Giám hiệu xem xét, duyệt văn bản. - Nếu không duyệt: Chuyển trả văn bản cùng ý kiến góp ý, yêu cầu chỉnh sửa văn bản - Nếu duyệt: Ký, chuyển Phòng HCTH hoàn chỉnh, phát hành văn bản			
3	<u>Lấy số, nhân bản, đóng dấu</u> Phòng HCTH thực hiện lấy số, nhân bản và đóng dấu văn bản theo quy định	Phòng HCTH	Văn bản chính thức	
4	<u>Lưu trữ và phát hành</u> Lưu trữ văn bản, phát hành văn bản	Phòng HCTH	Văn bản chính thức	

	Đơn vị chủ trì tham mưu, dự thảo văn bản giới thiệu thành phần.			
2	<u>Giới thiệu thành phần</u> Các đơn vị liên quan chuyên môn nghiên cứu nội dung, thực hiện giới thiệu thành phần tham gia Hội đồng/Ban chuyên môn	Đơn vị chuyên môn liên quan	Danh sách thành viên tham gia	
3	<u>Hoàn chỉnh danh sách</u> Đơn vị chủ trì hoàn chỉnh danh sách thành viên tham gia Hội đồng/Ban chuyên môn	Đơn vị chủ trì	Danh sách thành viên	
4	<u>Thẩm định danh sách</u> Phòng TCCB kiểm tra, thẩm định danh sách thành viên - Nếu không duyệt: Chuyển trả Đơn vị chủ trì kèm ý kiến yêu cầu chỉnh sửa - Nếu duyệt: Thực hiện bước tiếp theo	Phòng TCCB	Danh sách thành viên Ý kiến thẩm định	
5	<u>Dự thảo quyết định</u> Phòng TCCB dự thảo quyết định thành lập Hội đồng/Ban chuyên môn	Phòng TCCB	Dự thảo quyết định	
6	<u>Trình ký</u>	Phòng TCCB	Quyết định Hội đồng/Ban chuyên môn	

QUY TRÌNH QUẢN LÝ, BAN HÀNH VĂN BẢN

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số:
		Lần ban hành:
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN	Ngày hiệu lực: xx/xx/xxxx
		Trang: x/xx

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Nguyễn Thị Thu Hương		
Chức danh			

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được thiết lập, thực hiện và duy trì nhằm thống nhất việc quản lý văn bản đến và văn bản đi của Trường Đại học Vinh

Quy trình này áp dụng cho việc quản lý văn bản đến và văn bản đi tại P.HCTH và các đơn vị trong Trường Đại học Vinh

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

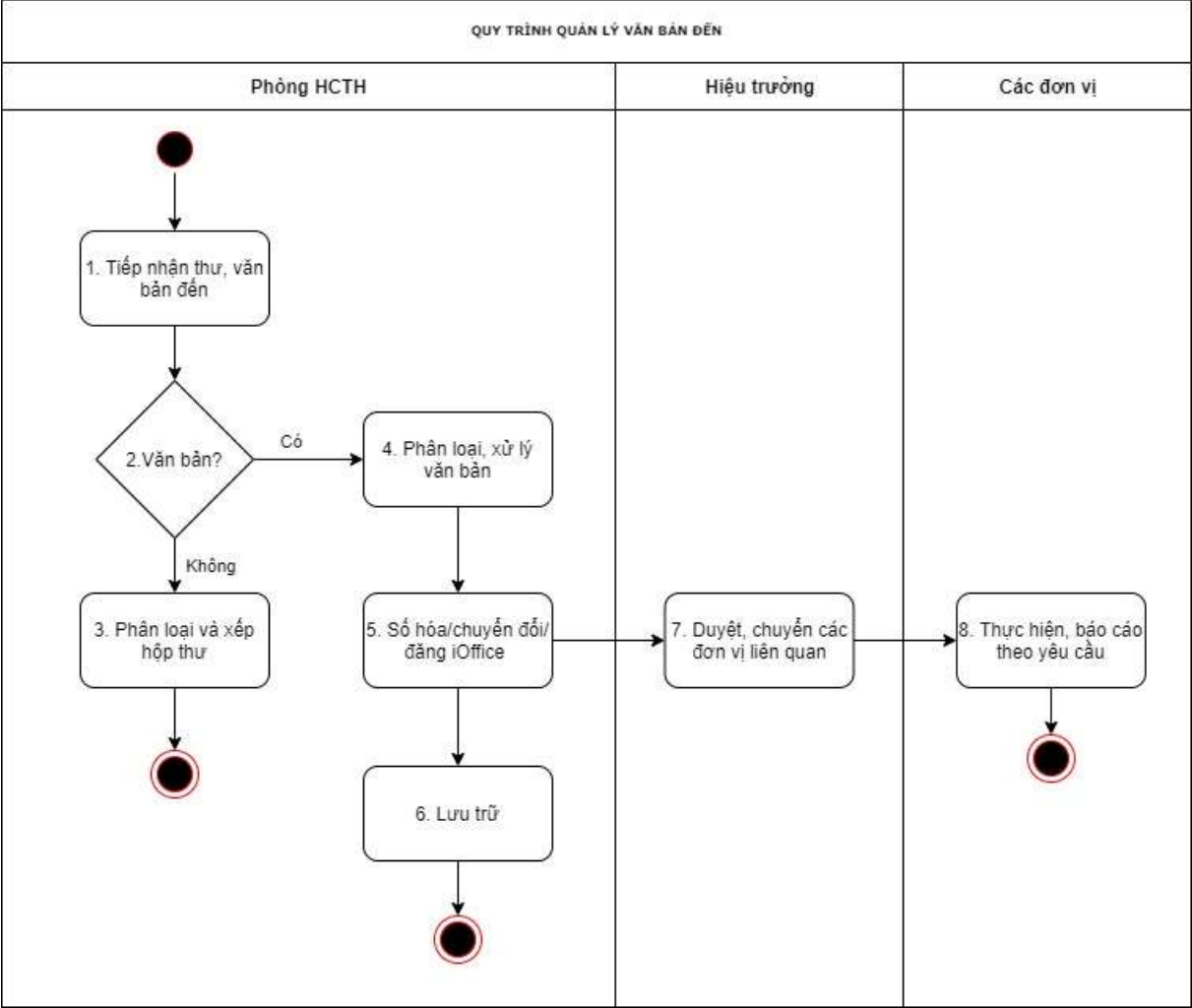
III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Quyết định số 399/QĐ-ĐHV ngày 14/4/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Vinh.

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

A. Lưu đồ



B. Diễn giải

TT	Bước công việc	Nội dung	Trách nhiệm	Biểu mẫu/ Tài liệu
1.	Tiếp nhận	- Kiểm tra địa chỉ người nhận. - VB đóng dấu "Mật"; VB gửi ĐU, CĐ, ĐTN, HSV, HCCB; VB gửi đích danh người nhận không bóc bì mà chuyển cho đơn vị, cá nhân liên quan. - VB đóng dấu "Hỏa tốc", "Khẩn" cần được mở ngay. - VB gửi BGH, gửi Trường (không đề tên người nhận) thì mở phong bì . - Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những VB cần kiểm tra, xác minh hoặc những VB mà ngày nhận quá xa ngày tháng của VB thì cần phải giữ lại bì và đính kèm với VB để làm minh chứng. - Đối với những VB, thư không phải gửi cho Trường, các đơn vị, cá nhân trong Trường thì trả lại để chuyển hoàn cho Bưu điện.		
2.	Kiểm tra bưu phẩm	Nếu là văn bản cần xử lý, lưu trữ, đánh số thì tiến hành bước 4.		

		Không phải thì tiến hành bước 3.		
3.	Phân loại, xếp hộp thư	Bộ phận văn thư tiến hành phân loại, xếp vào các hộp thư cho các phòng ban, khoa đào tạo, cá nhân,...		
4.	Phân loại và xử lý văn bản	- Dấu “Văn bản đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới số, ký hiệu (đối với VB có ghi tên loại), dưới trích yếu nội dung (đối với công văn). - Ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong trường hợp cần thiết).	Văn thư	
5.	Số hoá / Chuyển đổi / đăng ioffice	Các văn bản được số hoá bằng cách scan, lưu file để đăng tải lên iOffice lưu trữ.		
6.	Lưu trữ			
7.	Duyệt, chuyển các đơn vị liên quan	- VB loại nguyên tắc, VB loại công việc: Bộ phận văn thư chuyển tới Hiệu trưởng bằng phần mềm Ioffice xem và cho ý kiến để phân phối cho các đơn vị liên quan. - VB loại thư mời họp, VB cử người đi học, tờ trình: P.HCTH trình Ban Giám hiệu xem xét và ghi ý kiến phân phối giải quyết. - VB loại tác nghiệp: Bộ phận văn thư P.HCTH vào sổ chuyển giao văn bản và chuyển cho P.TC, P.QT, sau khi có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng. - VB loại tham khảo: lưu và vào sổ chuyển giao VB để chuyển trực tiếp cho các đối tượng liên quan để biết.	Hiệu trưởng	BM01
8.	Thực hiện, báo cáo theo yêu cầu	- VB sau khi được Hiệu trưởng cho ý kiến phân phối và giải quyết sẽ được chuyển các đơn vị, cá nhân liên quan. - Thời gian sau khi tiếp nhận và phân phối VB tối đa là 02 ngày. Các VB "hỏa tốc", "Khẩn" sẽ trình lãnh đạo xem xét và phân phối ngay khi có ý kiến của lãnh đạo. - Việc chuyển giao VB đến cần nhanh chóng, đúng đối tượng và chặt chẽ. - Khi nhận được VB đến, các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn quy định trong 03 ngày làm việc không tính ngày nhận được VB. Đối với VB đến đóng dấu "Khẩn" phải giải quyết ngay sau khi nhận VB, không được chậm trễ. - Đối với VB liên quan đến nhiều đơn vị cá nhân, đơn vị cá nhân chủ trì giải quyết gửi VB hoặc bản sao VB đó để lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân.	Trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan	BM01

		- Tất cả các VB đến có ấn định thời hạn giải quyết thì P.HCTH có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các cá nhân, đơn vị giải quyết VB đến/.		
--	--	--	--	--

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	TÊN BIỂU MẪU	NGƯỜI LƯU	KÝ HIỆU BIỂU MẪU
1.	Sổ chuyển giao văn bản	Nhân viên P.HCTH	BM01/QT04/P.HCTH

D. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	NỘI DUNG RỦI RO	BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC
VĂN BẢN ĐẾN		
1.	VB gửi đến quá ngày quy định	Lưu giữ bao bì để đối chiếu hoặc viết giờ, ngày đến ở dấu công văn đến
2.	VB đến bị thất lạc	Liên hệ cơ quan/ đơn vị gửi để tìm VB
VĂN BẢN ĐI		
1.	Cấp số trùng giữa các văn bản	Đối với VB chưa phát hành: - Hủy số đã cấp đối với VB ban hành sau - Cấp lại số mới Đối với VB đã phát hành: - Thu hồi VB - Hủy số đã cấp đối với VB ban hành sau - Cấp lại số mới
2.	Nhập sai thông tin (mã lưu VB, tên VB, nội dung VB) vào Phần mềm Quản lý VB	- Hủy file scan - Nhập lại
3.	Nhân bản thiếu (VB gốc đã đóng dấu)	- In và trình ký văn bản mới VB hoặc sao y VB gốc để phát hành bổ sung
4.	Phân phối nhầm	- Thu hồi - Phân phối lại

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số:
		Lần ban hành:
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI	Ngày hiệu lực: xx/xx/xxxx
		Trang: x/xx

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Nguyễn Thị Thu Hương		
Chức danh			

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được thiết lập, thực hiện và duy trì nhằm thống nhất việc quản lý văn bản đến và văn bản đi của Trường Đại học Vinh

Quy trình này áp dụng cho việc quản lý văn bản đến và văn bản đi tại P.HCTH và các đơn vị trong Trường Đại học Vinh

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

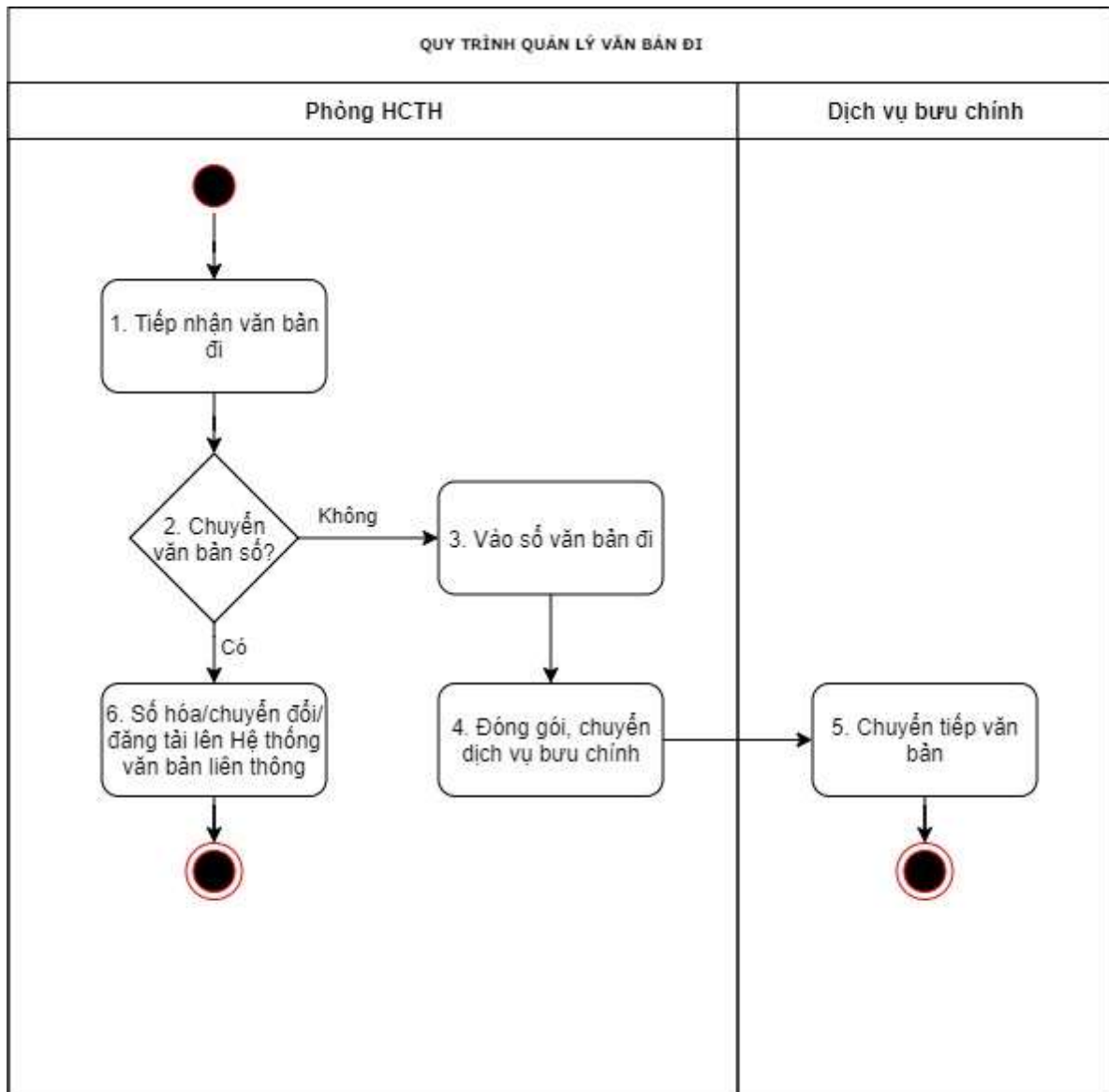
III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Quyết định số 399/QĐ-ĐHV ngày 14/4/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Vinh.

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

A. Lưu đồ



B. Diễn giải

TT	Bước công việc	Nội dung	Trách nhiệm	Biểu mẫu/ Tài liệu
1.	Tiếp nhận văn bản đi	- Nhân viên P.HCTH nhận bản thảo VB từ các đơn vị, trình lãnh đạo phòng tiến hành kiểm tra lại nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày VB. - Nếu VB không đạt yêu cầu hoặc phát hiện sai sót sau khi kiểm tra phải kịp thời báo cho đơn vị soạn thảo để điều chỉnh cho phù hợp. Các đơn vị tiến hành chỉnh sửa VB theo yêu cầu và hoàn thiện bản thảo VB.	P.HCTH, các đơn vị soạn thảo VB	
2.	Chuyển văn bản số	Các VB cần chuyển đổi số sẽ được thực hiện theo bước 6. Nếu không sẽ thực hiện bước 3.	Lãnh đạo P.HCTH, Lãnh đạo ký	
3.	Vào sổ văn bản đi	- VB sau khi được ký duyệt, P.HCTH cấp số, ghi ngày tháng năm ban hành văn bản. - Các đơn vị soạn thảo nhân bản và phát hành bản chính cho các cá nhân, đơn vị liên quan theo mục "Nơi nhận" và P.HCTH	Nhân viên P.HCTH, các đơn vị soạn thảo VB	

		đưa VB lên Trang Thông tin điện tử của Trường (nếu cần thiết). - VB gửi ra bên ngoài cần sử dụng phong bì thống nhất của Trường trên đó có in sẵn địa chỉ để tiện liên lạc. Địa chỉ người nhận phải ghi rõ ràng, đầy đủ, không viết tắt. - VB đi phải được chuyển ngay trong ngày VB đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.		
4.	Đóng gói/chuyển dịch vụ bưu chính	VB được chuyển bưu chính để gửi đi	P.HCTH, các đơn vị soạn thảo VB	
5.	Chuyển tiếp văn bản	Dịch vụ bưu chính chuyển văn bản		
6.	Số hoá/chuyển tiếp/đăng tải	Các văn bản được số hoá, chuyển tiếp, đăng tải bằng hệ thống của nhà trường	P.HCTH, các đơn vị soạn thảo VB	

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	TÊN BIỂU MẪU	NGƯỜI LƯU	KÝ HIỆU BIỂU MẪU
2.	Sổ chuyển giao văn bản	Nhân viên P.HCTH	BM01/QT04/P.HCTH

D. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	NỘI DUNG RỦI RO	BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC
VĂN BẢN ĐẾN		
3.	VB gửi đến quá ngày quy định	Lưu giữ bao bì để đối chiếu hoặc viết giờ, ngày đến ở dấu công văn đến
4.	VB đến bị thất lạc	Liên hệ cơ quan/ đơn vị gửi đề tìm VB
VĂN BẢN ĐI		
5.	Cấp số trùng giữa các văn bản	Đối với VB chưa phát hành: - Hủy số đã cấp đối với VB ban hành sau - Cấp lại số mới Đối với VB đã phát hành: - Thu hồi VB - Hủy số đã cấp đối với VB ban hành sau - Cấp lại số mới
6.	Nhập sai thông tin (mã lưu VB, tên VB, nội dung VB) vào Phần mềm Quản lý VB	- Hủy file scan - Nhập lại
7.	Nhân bản thiếu (VB gốc đã đóng dấu)	- In và trình ký văn bản mới VB hoặc sao y VB gốc để phát hành bổ sung
8.	Phân phối nhầm	- Thu hồi - Phân phối lại

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số:
		Lần ban hành:
	QUY TRÌNH BAN HÀNH VĂN BẢN	Ngày hiệu lực: xx/xx/xxxx
		Trang: x/xx

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Nguyễn Thị Thu Hương		
Chức danh			

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được thiết lập, thực hiện và duy trì nhằm thống nhất việc quản lý văn bản đến và văn bản đi của Trường Đại học Vinh

Quy trình này áp dụng cho việc quản lý văn bản đến và văn bản đi tại P.HCTH và các đơn vị trong Trường Đại học Vinh

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

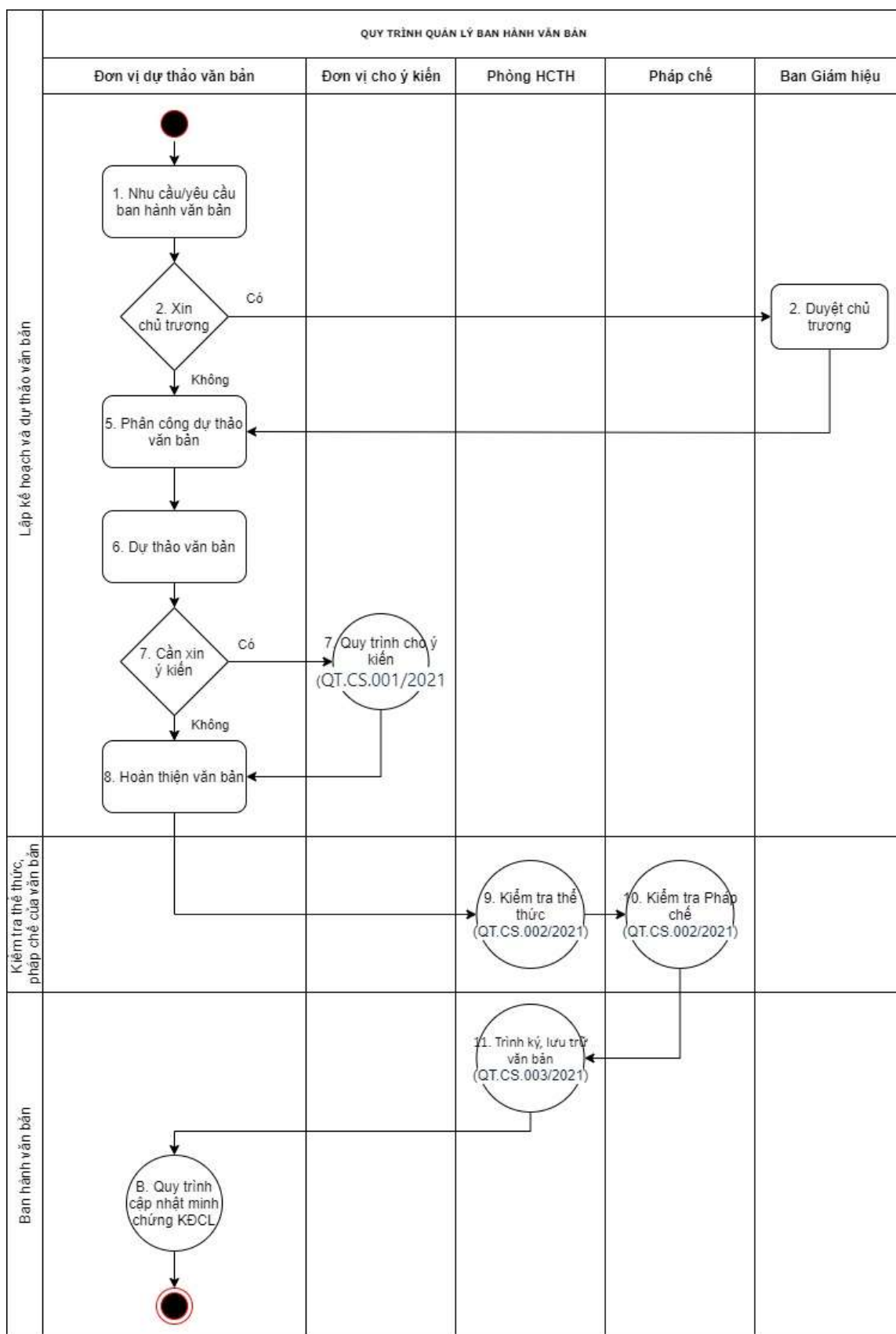
III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Quyết định số 399/QĐ-ĐHV ngày 14/4/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Vinh.

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

A. Lưu đồ



B. Diễn giải

TT	Bước công việc	Nội dung	Trách nhiệm	Biểu mẫu/ Tài liệu
1.	Nhu cầu/yêu cầu ban	- Đơn vị chức năng xem xét tính cần thiết ban hành văn bản để lập kế hoạch soạn thảo/ban hành văn bản	Đơn vị dự thảo VB	

	hành văn bản			
2.	Xin chủ trương	- Nếu VB cần xin chủ trương thì Đơn vị dự thảo VB cần lập tờ trình xin phê duyệt của Hiệu trưởng - Các văn bản không cần chủ trương có thể tiến hành Bước 4.	Đơn vị dự thảo VB	
3.	Duyệt chủ trương	- Ban giám hiệu duyệt chủ trương ban hành văn bản		
4.	Phân công dự thảo văn bản	- ĐV dự thảo phân công nhân sự thực hiện dự thảo văn bản.	Đơn vị dự thảo VB	
5.	Dự thảo văn bản	- ĐV dự thảo văn bản tiến hành dự thảo nội dung văn bản theo đúng các quy định, yêu cầu về văn bản	Đơn vị dự thảo VB	
6.	Xin ý kiến	- Nếu văn bản cần xin ý kiến các bên liên quan thì Đơn vị dự thảo văn bản thực hiện theo quy trình cho ý kiến (QT.CS.001/2021) - Nếu không cần xin ý kiến thì tiến hành Bước 7	Đơn vị dự thảo VB /Đơn vị cho ý kiến	
7.	Hoàn thiện văn bản	- Đơn vị dự thảo hoàn thiện văn bản theo quy định	Đơn vị dự thảo VB	
8.	Kiểm tra thể thức	- Văn bản hoàn thiện được gửi P. HCTH để kiểm tra thể thức văn bản theo QT.CS.002/2021	Phòng HCTH	
9.	Kiểm tra pháp chế	- Văn bản hoàn thiện được gửi P. TTr-PC để kiểm tra tính pháp quy văn bản theo QT.CS.002/2021	Phòng Thanh tra - Pháp chế	
10.	Trình ký / lưu trữ	- Thực hiện trình ký và lưu trữ văn bản theo QT.CS.003/2021	Phòng HCTH	
11.	Cập nhật minh chứng	- Thực hiện quy trình cập nhật minh chứng KĐCL	Đơn vị soạn thảo VB	

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	TÊN BIỂU MẪU	NGƯỜI LƯU	KÝ HIỆU BIỂU MẪU
3.	Sổ chuyển giao văn bản	Nhân viên P.HCTH	BM01/QT04/P.HCTH

D. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	NỘI DUNG RỦI RO	BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC
VĂN BẢN ĐẾN		
5.	VB gửi đến quá ngày quy định	Lưu giữ bao bì để đối chiếu hoặc viết giờ, ngày đến ở dấu công văn đến
6.	VB đến bị thất lạc	Liên hệ cơ quan/ đơn vị gửi để tìm VB
VĂN BẢN ĐI		
9.	Cấp số trùng giữa các văn bản	Đối với VB chưa phát hành: - Hủy số đã cấp đối với VB ban hành sau - Cấp lại số mới Đối với VB đã phát hành:

		- Thu hồi VB - Hủy số đã cấp đối với VB ban hành sau - Cấp lại số mới
10.	Nhập sai thông tin (mã lưu VB, tên VB, nội dung VB) vào Phần mềm Quản lý VB	- Hủy file scan - Nhập lại
11.	Nhân bản thiếu (VB gốc đã đóng dấu)	- In và trình ký văn bản mới VB hoặc sao y VB gốc để phát hành bổ sung
12.	Phân phối nhầm	- Thu hồi - Phân phối lại

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số:
		Lần ban hành:
	QUY TRÌNH XÂY DỰNG LỊCH TUẦN	Ngày hiệu lực: xx/xx/xxxx
		Trang: x/xx

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Nguyễn Quốc Dũng	Nguyễn Hồng Soa	
Chức danh			

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được thiết lập, thực hiện và duy trì nhằm hướng dẫn và thống nhất công tác xây dựng, bổ sung, chỉnh sửa, phê duyệt và đăng Lịch tuần của Trường Đại học Vinh.

Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc và các cá nhân liên quan thuộc Trường Đại học Vinh.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

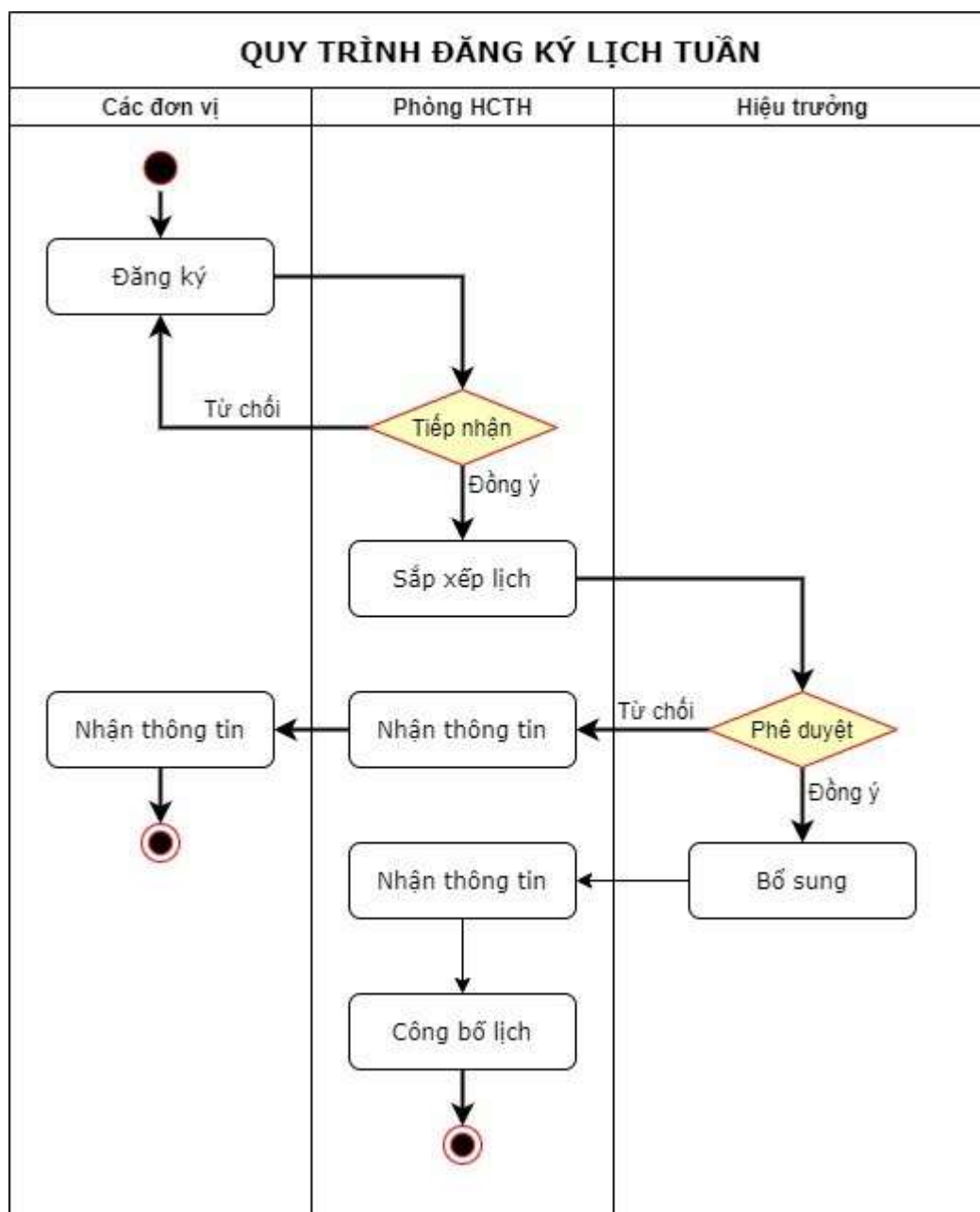
1. Kế hoạch năm học, Chương trình công tác hàng tháng của Trường và của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

2. Công văn số .../ĐHV-HCTH ngày / / của Nhà trường về xây dựng lịch công tác tuần (đăng trên iOffice).

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

1. Đăng ký lịch tuần

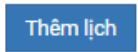
Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc căn cứ kế hoạch năm học, chương trình công tác tháng để xây dựng và đăng ký lịch tuần tiếp theo trước 15:00 ngày thứ Sáu hàng tuần.

Truy cập địa chỉ <http://canbo.vinhuni.edu.vn>

Bước 1: Chọn chức năng

Chọn menu “**Thông báo-Lịch tuần**”, chọn mục “**Đăng ký lịch tuần**”.

Bước 2: Thêm mới lịch

Nhấn nút  để đăng ký và bổ sung lịch.

Nhập thông tin nhấn nút . Nếu muốn gửi luôn cho P.HCTH để tổng hợp và trình

Hiệu trưởng thì đánh dấu vào mục ☐ Gửi Phòng HCTH kiểm tra.

Bước 3: Gửi P.HCTH

Trạng thái lịch mới tạo sẽ có trạng thái là “Chưa gửi”, nếu ở trạng thái này người đăng ký lịch có thể Sửa, Xóa.

Sau khi lịch được soạn thảo và hiệu chỉnh, nhấn nút chuyển cho P.HCTH để tổng hợp và trình Hiệu trưởng, bằng cách:

- Cách 1: Nhấn biểu tượng  ngay dòng tương ứng của lịch muốn gửi..
Cách 2: Đánh dấu vào hộp kiểm phía bên phải tương ứng của lịch muốn gửi rồi nhấn nút

Gửi Phòng HCTH

2. Tổng hợp và gửi Hiệu trưởng

Chức năng này dùng cho Lãnh đạo P.HCTH phụ trách lịch tuần.

Bước 1: Chọn chức năng

Chọn menu “**Thông báo-Lịch tuần**”, chọn “**Tổng hợp và đăng lịch tuần**”.

Bước 2: Thực hiện các chức năng

- Thêm lịch mới **Thêm lịch** (nếu có).
- Thêm ghi chú cho tuần **Thêm ghi chú**.
- Kiểm tra và hiệu chỉnh lịch từ các đơn vị.
- Gửi lịch cho Hiệu trưởng phê duyệt **Gửi phê duyệt**.
- Gửi thông báo cho Hiệu trưởng qua email **Gửi email cho BGH (0)**.

3. Phê duyệt lịch tuần

Chức năng này dùng cho Hiệu trưởng.

- Tiếp nhận tổng hợp đăng ký, bổ sung lịch tuần từ P.HCTH.
- Phê duyệt hoặc không phê duyệt từng lịch cụ thể, cho ý kiến (nếu có).
- Đăng ký bổ sung lịch tuần (nếu có).
- Chuyển thông tin cho P.HCTH.

4. Công bố lịch tuần

Chức năng này dùng cho Lãnh đạo P.HCTH phụ trách lịch tuần.

- Tiếp nhận thông tin từ Hiệu trưởng.
- Công bố lịch chính thức **Đăng lịch tuần**.

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	TÊN BIỂU MẪU	NGƯỜI LƯU	KÝ HIỆU BIỂU MẪU
4.	Mẫu đăng ký lịch tuần	CV P.HCTH	BMxx/QTxx/HCTH

D. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	NỘI DUNG RỦI RO	BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC
7.	Trùng lịch công tác	- Liên hệ, thống nhất với đơn vị chức năng liên quan để chuyển lịch; - Bố trí lại thời gian, địa điểm phù hợp.
8.	Không thực hiện lịch công tác	- Báo hoãn trên lịch tuần trước ít nhất 01 buổi; liên lạc thông báo cho các thành phần tham dự biết (nếu cần). - Chuyển lịch đến thời gian, địa điểm mới (nếu sắp xếp được ngay).

Phụ lục
MẪU ĐĂNG KÝ LỊCH TUẦN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN LỄ ...
NĂM HỌC xxxx - xxxx
(Từ ngày xx/xx/xxx đến ngày xx/xx/xxxx)

Thời gian	Nội dung	Chủ trì	Thành phần tham dự	Địa điểm
Thứ Hai, ngày xx/xx/xxxx				
Thứ Ba, ngày xx/xx/xxxx				
Thứ Tư, ngày xx/xx/xxxx				
Thứ Năm, ngày xx/xx/xxxx				
Thứ Sáu, ngày xx/xx/xxxx				
Thứ Bảy, ngày xx/xx/xxxx				
Chủ Nhật, ngày xx/xx/xxxx				
Cả tuần				
Ghi chú				

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện trong việc đăng ký, phê duyệt và thanh toán Giấy đi đường áp dụng chữ ký số
- Phạm vi áp dụng: Giấy đi đường cấp Trường

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

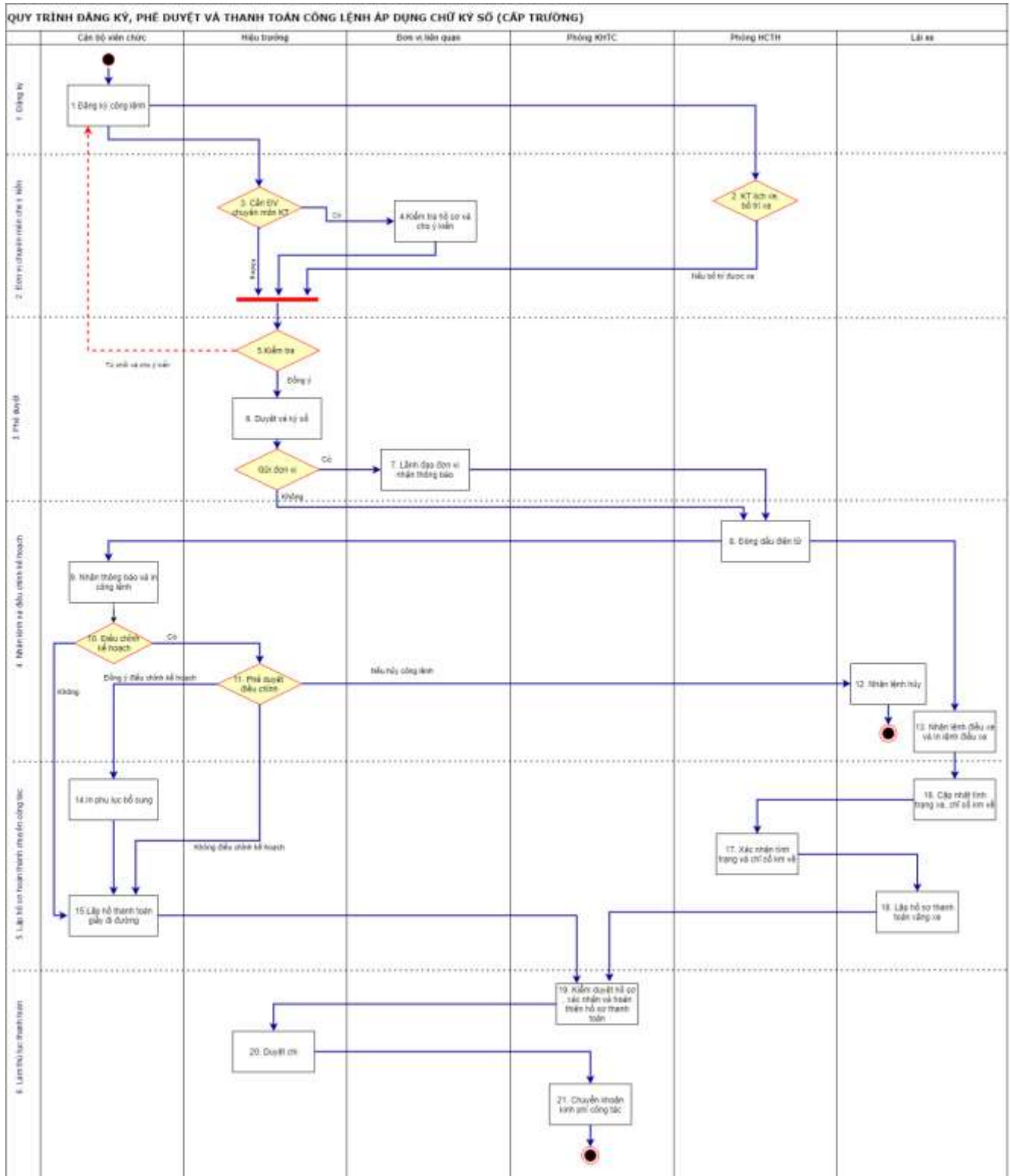
- Nghị quyết số 06/NQ-HĐT, ngày 12/5/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;
- Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT, ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;
- Thông tư số 01/2019/TT-BNV, ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

III. CÁC TỪ VIẾT TẮT

IV. NỘI DUNG

4.1. Quy trình đăng ký, phê duyệt và thanh toán công lệnh áp dụng chữ ký số (cấp Trường)

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

STT	Nội dung	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện	Thời gian hoàn thành ¹	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1	Đăng ký công lệnh trực tuyến qua Cổng thông tin cán bộ Nhà trường	CBVC	Thông tin công lệnh được gửi qua e-mail và qua ứng dụng cho người đi công tác, người phê duyệt		CBVC có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với lãnh đạo đơn vị về kế hoạch công tác
2	Kiểm tra điều kiện đáp ứng, bố trí xe (nếu công lệnh có yêu cầu)	Phòng HCTH	- Nếu yêu cầu đúng quy định và có lịch trống bố trí xe; - Ngược lại, thông tin lại cho người đăng ký.	Ngay khi tiếp nhận yêu cầu hoặc sau 11 giờ nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi sáng; sau 17 giờ nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi chiều	
3	Yêu cầu đơn vị chuyên môn cho ý kiến (nếu cần)	Hiệu trưởng	Yêu cầu được gửi qua hệ thống cho cán bộ phụ trách	Ngay khi tiếp nhận yêu cầu hoặc sau 11 giờ nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi sáng; sau 17 giờ nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi chiều	
4	Đơn vị chuyên môn kiểm tra và cho ý kiến phản hồi (nếu Hiệu trưởng yêu cầu)	Đơn vị chuyên môn	Thông tin phản hồi được gửi qua hệ thống	Phản hồi ngay sau khi có yêu cầu	
5	Kiểm tra thông tin công lệnh, ý kiến đơn vị chuyên môn và yêu cầu sử dụng xe Trường	Hiệu trưởng	- Nếu đồng ý chuyển sang Bước 6 để phê duyệt và ký số - Ngược lại, từ chối và cho ý kiến phản hồi	Phê duyệt ngay khi tiếp nhận yêu cầu hoặc sau 11 giờ nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi sáng; sau 17 giờ nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi chiều	
6	Duyệt và ký số công lệnh	Hiệu trưởng	Biểu mẫu BM.GĐĐ.001/2021	Phê duyệt ngay khi hồ sơ đã hoàn thành	Bước này có thể điều chỉnh được thời gian, người đi theo đoàn
7	Nhận thông báo kế hoạch đi công tác của cán bộ trong đơn vị	Lãnh đạo đơn vị	Có thông báo qua e-mail cho Trưởng đơn vị		
8	Đóng dấu điện tử. Phòng HCTH thực hiện ký số của Trường ĐHV để thể	Phòng HCTH	Biểu mẫu BM.GĐĐ.002/2021	Ngay khi tiếp nhận yêu cầu hoặc sau 11 giờ nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi sáng; sau 17 giờ	Đây là bước phát hành văn bản

¹ Trường hợp đi công tác đột xuất sẽ xử lý ngay sau khi có yêu cầu.

	hiện con dấu trên văn bản			nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi chiều	
9	Nhận thông báo và in văn bản đã ký, đóng dấu	CBVC	Biểu mẫu BM.GĐĐ.002/2021		
10	Điều chỉnh kế hoạch công tác (nếu có), như: điều chỉnh thời gian hoặc hủy công lệnh	CBVC	Gửi thông báo cho Hiệu trưởng qua hệ thống		
11	Phê duyệt việc điều chỉnh công tác	Hiệu trưởng		Điều chỉnh ngay khi tiếp nhận yêu cầu hoặc sau 11 giờ nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi sáng; sau 17 giờ nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi chiều	
12	Nhận lệnh hủy công lệnh (nếu việc điều chỉnh là hủy công lệnh)	Lái xe	Thông báo được gửi qua hệ thống	Tiếp nhận ngay khi Hiệu trưởng phê duyệt	
13	In lệnh điều xe và thực hiện theo kế hoạch công tác	Lái xe	BM.GDD.003/2021	Trước thời gian xuất phát	
14	In bổ sung phụ lục điều chỉnh kế hoạch để thanh toán (nếu có điều chỉnh kế hoạch và được phê duyệt)	CBVC	BM.GDD.004/2021	Xử lý ngay khi có phê duyệt	
15	Lập hồ sơ thanh toán công lệnh, gồm: công lệnh, các giấy tờ liên quan theo quy định	CBVC		Chậm nhất 01 ngày khi đi kết thúc chuyến công tác	Nếu đi theo đoàn, Trưởng đoàn chịu trách nhiệm tập hợp hồ sơ để thanh toán cùng nhau
16	Cập nhật tình trạng xe và chỉ số km về	Lái xe		Cập nhật ngay sau khi kết thúc chuyến công tác	
17	Xác nhận tình trạng xe và chỉ số km về	Phòng HCTH		Xác nhận ngay khi nhận thông tin từ lái xe	
18	Lập hồ sơ thanh toán xăng xe, gồm: Lệnh điều xe, hóa đơn và các giấy tờ liên quan theo quy định	Lái xe		Chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác (hoặc 01 tháng thanh toán 1 lần)	
19	Kiểm duyệt hồ sơ, xác nhận, tính tiền	Phòng KHTC	BM.GDD.005/2021 BM.GDD.006/2021	Theo quy định hiện hành	- Việc thanh toán công

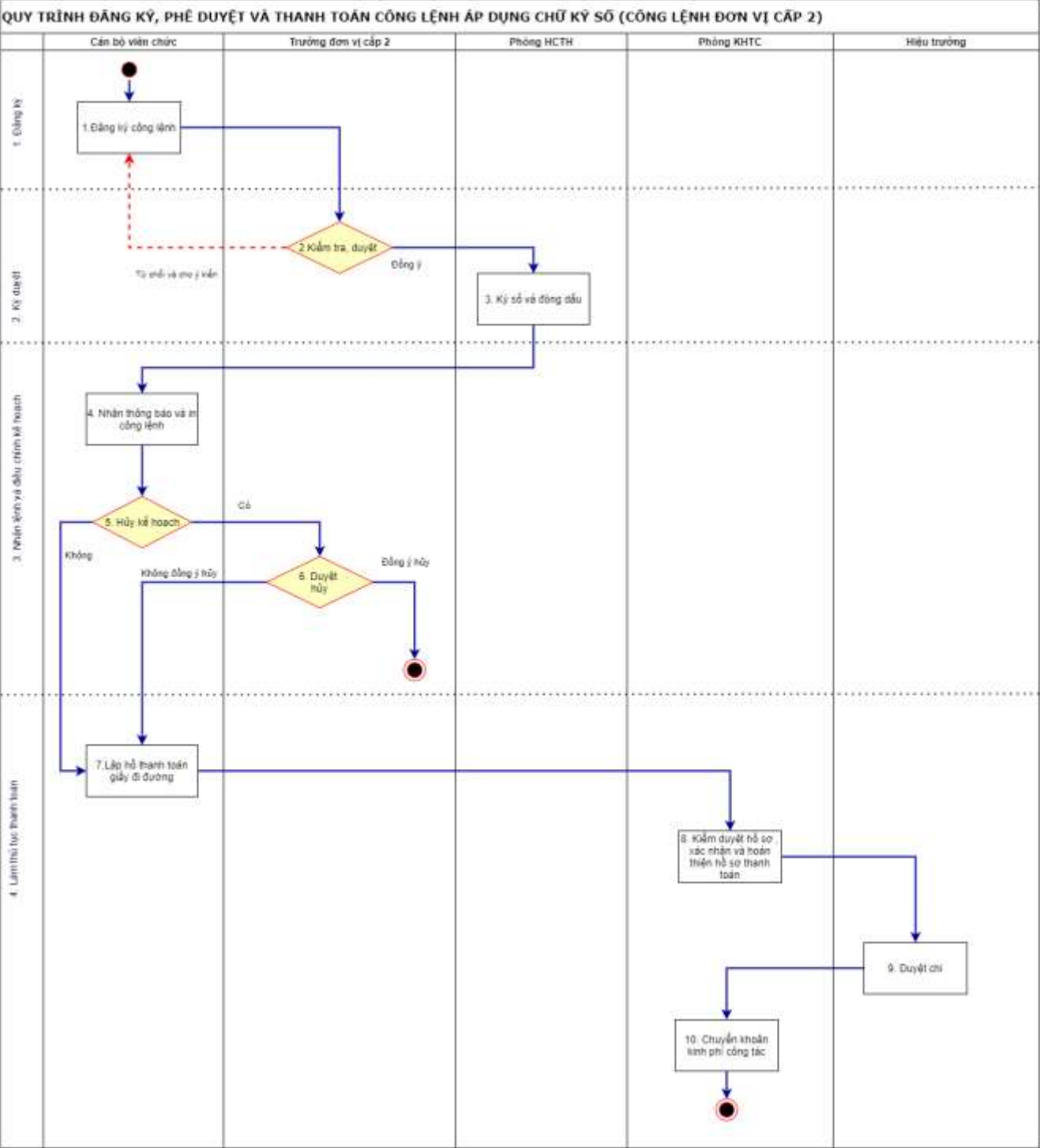
	và lập phiếu thanh toán				lệnh và xăng xe có thể thực hiện ở thời điểm khác nhau; - Mỗi lần lập phiếu thanh toán cho nhiều công lệnh (theo đợt)
20	Ký duyệt chi	Hiệu trưởng			
21	Chuyển khoản	Phòng KHTC		Mỗi tháng 2 lần vào giữa tháng và cuối tháng	

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Công lệnh đã có chữ ký của Hiệu trưởng	BM.GDD.001/2021		
2	Công lệnh đã có chữ ký của Hiệu trưởng và được đóng dấu phát hành	BM.GDD.002/2021		
3	Lệnh điều xe	BM.GDD.003/2021		
4	Phụ lục điều chỉnh kế hoạch	BM.GDD.004/2021		
5	Phiếu thanh toán công lệnh	BM.GDD.005/2021		
6	Phiếu thanh toán tiền xăng	BM.GDD.006/2021		

4.2. Quy trình đăng ký, phê duyệt và thanh toán công lệnh áp dụng chữ ký số (cho đơn vị cấp 2)

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

STT	Nội dung	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1	Đăng ký công lệnh trực tuyến qua Cổng thông tin cán bộ Nhà trường	CBVC	Thông tin công lệnh được gửi qua e-mail và qua ứng dụng cho người đi công tác		
2	Kiểm tra thông tin công lệnh, cho ý kiến	Trưởng đơn vị	- Nếu đồng ý chuyển sang Bước 3 để ký số và đóng dấu - Ngược lại, từ chối và cho ý kiến phản hồi	Ngay khi tiếp nhận yêu cầu hoặc sau 11 giờ nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi sáng; sau 17 giờ nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi chiều.	
3	Ký số và đóng dấu	Phòng HCTH	Biểu mẫu BM.GDD.002/2021	Ngay khi tiếp nhận yêu cầu hoặc sau 11 giờ nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi sáng; sau 17 giờ nếu tiếp nhận yêu cầu vào buổi chiều.	
4	Nhận thông báo và in văn bản đã ký, đóng dấu	CBVC	Biểu mẫu BM.GDD.002/2021	Trước khi xuất phát	
5	Hủy công lệnh (nếu có)	CBVC	Gửi thông báo cho Trưởng đơn vị qua hệ thống	Ngay sau khi có thông tin hoặc thay đổi kế hoạch	
6	Duyệt hủy kế hoạch công tác	Trưởng đơn vị		Xử lý ngay sau khi có yêu cầu	
7	Lập hồ sơ thanh toán công lệnh, gồm: công lệnh, các giấy tờ liên quan theo quy định	CBVC		Chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác	Nếu đi theo đoàn, Trưởng đoàn chịu trách nhiệm tập hợp hồ sơ để thanh toán cùng nhau
8	Kiểm duyệt hồ sơ, xác nhận, tính tiền và lập phiếu thanh toán	Phòng KHTC	BM.GDD.005/2021	Theo quy định hiện hành	- Việc thanh toán công lệnh và xăng xe có thể thực hiện ở thời điểm khác nhau;

					- Mỗi lần lập phiếu thanh toán cho nhiều công lệnh (theo đợt)
9	Ký duyệt chi	Hiệu trưởng			
10	Chuyển khoản	Phòng KHTC			

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Công lệnh đã có chữ ký của Hiệu trưởng và được đóng dấu phát hành	BM.GDD.002/2021		
2	Phiếu thanh toán công lệnh	BM.GDD.005/2021		



Số: "năm"-"stt"/GDD-ĐHV

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho: Giới tính:
Chức vụ: Học hàm, học vị:
Đơn vị:
Được cử đi công tác tại:
Theo yêu cầu của:
Nội dung công tác (ghi rõ nội dung công tác; làm việc ở đâu, với cá nhân, cơ quan, tổ chức nào,...):
.....
.....
Số người cùng đi:
Số ngày đi công tác được duyệt là: ngày.
Từ ngày tháng năm 202 đến ngày tháng năm 202

Nghệ An, ngày tháng năm 20 ...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Tiền ứng trước:

Số tiền: đồng

(Đã có chữ ký)

Nơi đi và nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Độ dài chặng đường (km)	Thời gian lưu trú		Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan nơi đến, nơi đi (Ký tên đóng dấu)
				Trên đường đi	Ở nơi đến		
A	1	B	2	3	4	C	D
Nơi đi Nơi đến							
Nơi đi Nơi đến							
A	1	B	2	3	4	C	D
Nơi đi Nơi đến							
Nơi đi Nơi đến							

- Vé tàu, xe: vé x đồng = đồng
- Vé cước: vé x đồng = đồng

- Hai đầu ga: đồng = đồng
 - Phụ cấp lưu trú: ngày x đồng = đồng
 - Phòng nghỉ: vé x đồng = đồng
 - Phụ phí lấy vé bằng ĐT: vé x đồng = đồng
 - Phụ cấp khác: đồng = đồng
 Tổng cộng: đồng

Số tiền bằng chữ:

Phòng HCTH
(Ký, họ tên)

Người đi công tác
(Ký, họ tên)

Phụ trách đơn vị
(Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán
(Ký, họ tên)

Phòng Kế hoạch - Tài chính
(Ký, họ tên)



Số: "năm"-"stt"/GDD-ĐHV

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho: Giới tính:
Chức vụ: Học hàm, học vị:
Đơn vị:
Được cử đi công tác tại:
Theo yêu cầu của:
Nội dung công tác (*ghi rõ nội dung công tác; làm việc ở đâu, với cá nhân, cơ quan, tổ chức nào,...*):
.....
.....

Số người cùng đi:
Số ngày đi công tác được duyệt là: ngày.
Từ ngày tháng năm 202 đến ngày tháng năm 202

Nghệ An, ngày tháng năm 20 ...

Tiền ứng trước:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Số tiền: đồng

(Đã có chữ ký và đóng dấu)

Nơi đi và nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Độ dài chặng đường (km)	Thời gian lưu trú		Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan nơi đến, nơi đi (Ký tên đóng dấu)
				Trên đường đi	Ở nơi đến		
A	1	B	2	3	4	C	D
Nơi đi Nơi đến							
Nơi đi Nơi đến							
A	1	B	2	3	4	C	D
Nơi đi Nơi đến							
Nơi đi Nơi đến							

- Vé tàu, xe:	 vé x	đồng =	đồng
- Vé cước:	 vé x	đồng =	đồng
- Hai đầu ga:	 đồng =	đồng	
- Phụ cấp lưu trú:	 ngày x	đồng =	đồng
- Phòng nghỉ:	 vé x	đồng =	đồng
- Phụ phí lấy vé bằng ĐT:	 vé x	đồng =	đồng
- Phụ cấp khác:	 đồng =	đồng	
Tổng cộng:			đồng

Số tiền bằng chữ:

Phòng HCTH
(Ký, họ tên)

Người đi công tác
(Ký, họ tên)

Phụ trách đơn vị
(Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán
(Ký, họ tên)

Phòng Kế hoạch - Tài chính
(Ký, họ tên)

Nghệ An, ngày tháng năm 20

GIẤY ĐỀ NGHỊ BỐ TRÍ XE Ô TÔ

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Hành chính Tổng hợp;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Tôi tên là:

Đơn vị công tác:

1. Kính đề nghị Nhà trường bố trí xe ô tô để phục vụ:

2. Số người đi công tác/khách phục vụ:

3. Số ngày công tác/số ngày phục vụ:..... ngày, từ//..... đến//

4. Địa điểm đến công tác/đón khách:

5. Lộ trình:.....

.....

HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

GS.TS Nguyễn Huy Bằng

PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

Nhận đề nghị này vào giờ, ngày

(1) Đề nghị Nhà trường bố trí xe của Trường:

Biển số xe: Tên lái xe:

(2) Đề nghị Nhà trường cho thuê xe và thanh toán theo quy định.

Loại xe:

Nghệ An, ngày tháng năm 20

TRƯỞNG PHÒNG

PHIẾU ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Công tác tại:
Theo yêu cầu của:
Nội dung công tác:
.....
Số người cùng đi:
Số ngày đi công tác được duyệt là: ngày.
 Từ ngày tháng năm 202 đến ngày tháng năm 202
Lý do điều chỉnh:
.....

STT	Họ và tên	Số hiệu GDD	Thời gian gia hạn	Ghi chú
1				
2				
3				

BAN GIÁM HIỆU PHÊ DUYỆT

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

BẢNG THANH TOÁN TIỀN CÔNG TÁC PHÍ

TT	Họ và tên	Đơn vị	Số CL	Từ ngày... đến ngày...	Nội dung công tác	Mức lương công tác	Số ngày LT	Tàu xe, máy bay, tiền đi đường khoán	Hai đầu gác, ô tô đầu cần hay	Phụ cấp lưu trú	Tiền trợ, phòng nghỉ khoán	KP khác (L.P.Hội thảo...)	Tổng tiền nhận	Tài khoản	Ký nhận
1															
2															
3															
4															
5															
6															
	Cộng:							0	0	0	0	0	0	0	

Bảng chữ: Mười một triệu, hai trăm bảy mươi bốn nghìn đồng./.

Duyệt chỉ

Phòng KHTC

Tính, ngày tháng năm 2021
Kế toán thanh toán

BẢNG THANH TOÁN TIỀN XĂNG DẦU SỬ DỤNG CHO XE

Từ ngày đến ngày

TT	Điểm gửi	Định mức cho phép thanh toán của xe theo qui chế CTNB 2012	Chỉ số công tác		Số km thực đi, trung bình		Số lít xăng được thanh toán từ		Số tiền đã mua theo hóa đơn	Số lít đã mua theo hóa đơn	Đơn giá xăng dầu đã thanh toán	Thành tiền		Tổng số tiền được thanh toán	Ghi chú
			Bà thanh toán lần trước	Lần này	Phục vụ chi TIGDEX	Phục vụ công việc Trường	Ngân hàng phí không chính qui	Ngân ngân sách				Ngân học phí không chính qui	Ngân ngân sách		
1															

Duyệt chỉ

TP.KHTC

Phủ, ngày tháng năm 2021
Kế toán thanh toán



HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
**QUY TRÌNH XỬ LÝ SINH VIÊN
THÔI HỌC RÚT HỒ SƠ**

Mã số:
Lần ban hành:
Ngày hiệu lực: xx/xx/xxxx
Trang: x/xx

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Nguyễn Ngọc Quyển		
Chức danh			

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được thiết lập, thực hiện và duy trì nhằm thống nhất việc giải quyết cho sinh viên thôi học, rút hồ sơ của Trường Đại học Vinh,
- Đáp ứng theo nguyện vọng cá nhân của sinh viên và gia đình.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

- Áp dụng cho các đơn vị chức năng có liên quan và Ban Giám hiệu của Trường Đại học Vinh.
- Áp dụng đối với những sinh viên: Được điều động vào các lực lượng vũ trang; bị đau ốm không thể tiếp tục học; đi học đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, học nghề; đi làm; hoàn cảnh gia đình neo người, bố mẹ ốm đau, bệnh tật không có ai chăm sóc.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về văn bản hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 và thông tư số 57/2012/TT- BGDĐT ngày về việc điều hành quy chế đào tạo đại học cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;
2. Quyết định số 1291/QĐ-ĐHV ngày 15/8/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;
3. Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;
4. Quyết định số 300/QĐ-ĐHV ngày 24/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành bổ sung, sửa đổi Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Trường Đại học Vinh;
5. Thông báo số 421/TB-ĐHV, ngày 02/02/2015 của Trường Đại học Vinh về quy định việc tính đền bù chi phí đào tạo đối với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh khi xin thôi học, bỏ học, bảo lưu và xin gia hạn thời gian học.

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

A. LƯU ĐỒ

3	Tham mưu QĐ thôi học	- P.CTCT-HSSV tiếp nhận hồ sơ hợp lệ từ BPMC, - Kiểm tra các điều kiện theo Quy chế để tham mưu cho LĐ phòng. - Trình hồ sơ, danh sách SV thôi học cho LĐ phòng kiểm tra, thẩm định và làm QĐ thôi học. - Chuyển QĐ thôi học cho BPMC	- P.CTCT-HSSV	- Quyết định
4	Trình ký	BPMC tập hợp QĐ thôi học trình BGH phê duyệt	- BPMC	- Quyết định
5	Ban hành QĐ	- Nhân bản, ban hành và chuyển QĐ đến các đơn vị, cá nhân liên quan; - Xóa tên SV trên hệ thống; - Xác nhận số tín chỉ đã đăng ký học và số tiền học phí tương ứng (nếu thiếu SV phải đóng bổ sung, thừa SV nhận lại tại P.KHTC); - Tính kinh phí đền bù đào tạo (nếu có) - Xác nhận hoàn thành các khoản đóng đầu, mượn cơ sở vật chất của Trường.	- BGH; - Các ĐV: P.HCTH, TT CNTT, P.ĐT, P.KHTC - Khoa, viện, ĐTN, Thư viện, TT NT	- Mẫu Giấy GT TTRT - Mẫu rút tiền - Biên lai thu tiền
6	Trả kết quả, nhận hồ sơ	- SV nhận quyết định tại BPMC - Hoàn thành Giấy giới thiệu thanh toán ra trường - Đền bù kinh phí đào tạo (nếu có) - Nhận hồ sơ (Học bạ THPT) tại phòng hồ sơ	- BPMC - SV - P.KH-TC - P.CTCT-HSSV	

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	TÊN BIỂU MẪU	MÃ SỐ	NƠI LƯU	THỜI GIAN LƯU
5.	Đơn xin thôi học		BPMC	
6.	Giấy đề nghị thanh toán ra trường		BPMC	
7.	Đơn xin rút tiền		BPMC	

D. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	NỘI DUNG RỦI RO	BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC
9.	Hồ sơ không hợp lệ	Yêu cầu SV cung cấp đầy đủ hồ sơ và minh chứng hợp lệ mới giải quyết

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

ĐƠN XIN THÔI HỌC

(Dùng cho sinh viên Trường Đại học Vinh)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh;
- Trưởng phòng Công tác Chính trị - HSSV;
- Trưởng khoa/ Viện trưởng.....

Tên em là: Mã số SV:
Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:
Lớp: Ngành học: Khoa/ Viện:
Tên tài khoản, số tài khoản, ngân hàng:
Điện thoại gia đình: Điện thoại SV:
Hộ khẩu thường trú:
Lý do xin thôi học:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kèm theo đơn này là minh chứng lý do xin thôi học theo Điều 7, Chương III, Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trường Đại học Vinh (Ban hành kèm theo Quyết định Số: 300/QĐ-ĐHV ngày 24/4/2018 của Trường Đại học Vinh):.....
.....

Vậy em làm đơn này kính mong các đơn vị chức năng và Nhà trường xem xét giải quyết.
Em xin chân thành cảm ơn.

Ý KIẾN CỦA GIA ĐÌNH
(Ghi ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN PHỤ TRÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20.....
SINH VIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRỢ LÝ QUẢN LÝ SINH VIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN XIN RÚT TIỀN HỌC PHÍ

Kính gửi:

- Phòng Đào tạo;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Tên tôi là:

Mã số Sinh viên:

Lớp:Khoa.....

Số tiền học phí xin rút (viết bằng số) :

Số tiền học phí xin rút (viết bằng chữ):

Lí do xin rút tiền học phí:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	Nghệ An, ngày.....tháng.....năm 202...	
Chuyên viên Phòng Đào tạo	Chuyên viên Phòng KH-TC	Người làm đơn (ký, ghi rõ họ tên)
Phòng Đào tạo	Phòng KH-TC	

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

GIẤY GIỚI THIỆU THANH TOÁN RA TRƯỜNG
(Dùng cho sinh viên, học viên cao học)

Trường Đại học Vinh giới thiệu:

Sinh viên, học viên: Ngày sinh:

Mã số SV, HV: Lớp:

Ngành học: Khoa/ Viện:

Hộ khẩu thường trú:

Điện thoại liên lạc: Lý do xin thanh toán:

đến các đơn vị sau xin xác nhận thanh toán không còn nợ để nhận hồ sơ ra trường.

Nghệ An, ngày.....tháng.....năm 20....

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CTCT-HSSV

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO/ĐÀO TẠO SAU ĐH	XÁC NHẬN CỦA PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH
XÁC NHẬN CỦA TRUNG TÂM NỘI TRÚ	XÁC NHẬN CỦA CỦA ĐOÀN TN - HỘI SINH VIÊN
XÁC NHẬN CỦA TRUNG TÂM TT - THƯ VIỆN	XÁC NHẬN CỦA KHOA/VIỆN CHỦ QUẢN

QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁN BỘ

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số:
		Lần ban hành:
	QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, VIÊN CHỨC	Ngày hiệu lực: XX/XX/XXXX
		Trang: X/XX

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Nguyễn Thị Xuân Lộc		
Chức danh	Phó trưởng phòng TCCB		

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức trường Đại học Vinh được xây dựng, thực hiện và duy trì nhằm mục đích thống nhất trong công tác quản lý cán bộ viên chức trường Đại học Vinh đi đào tạo, bồi dưỡng.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho toàn thể viên chức, người lao động và các đơn vị trong toàn trường

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. Luật Viên chức số 58/2010/QHH12 ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật cán bộ, công chức và luật viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019;

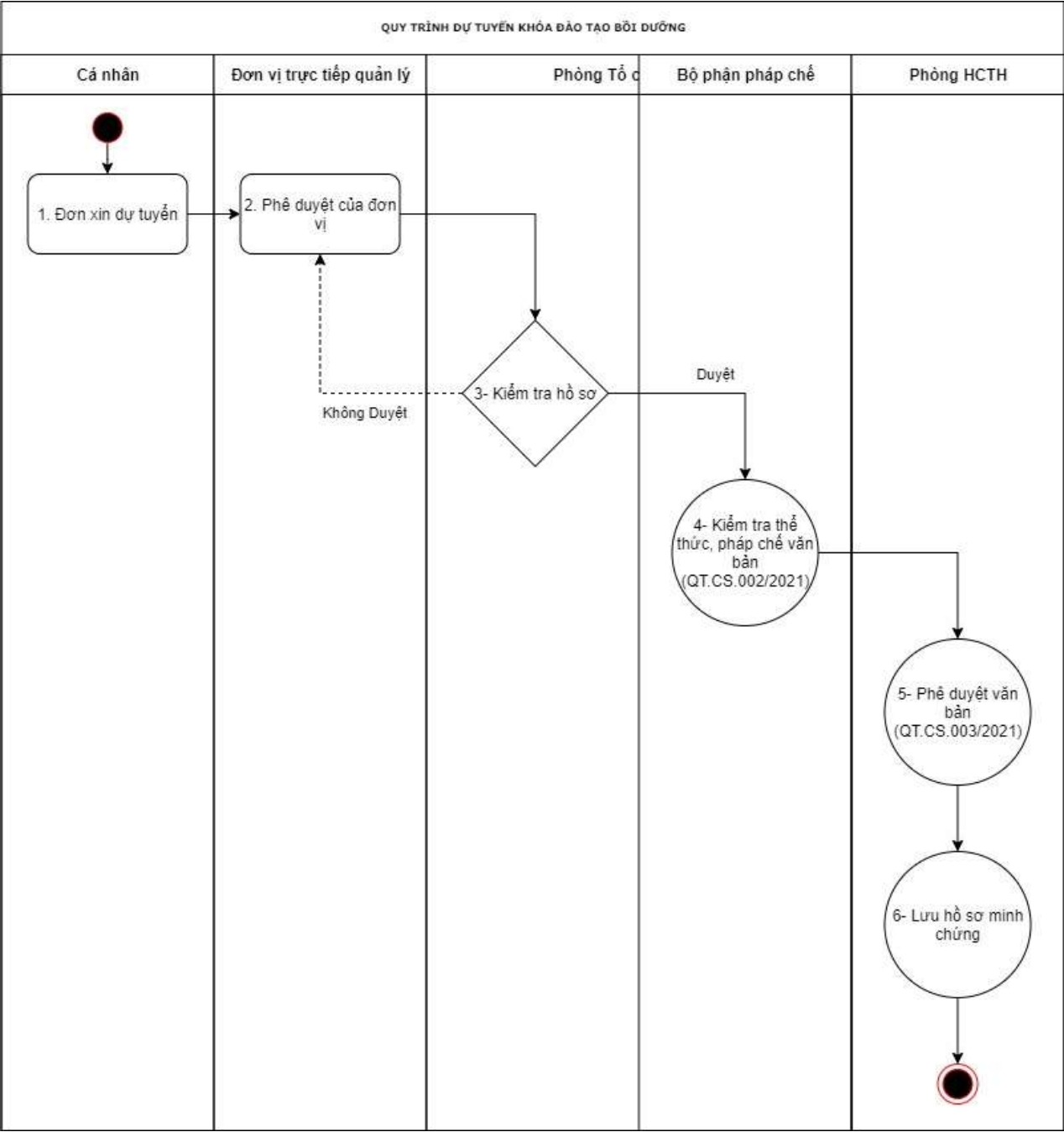
2. Nghị định số 101/2017-NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

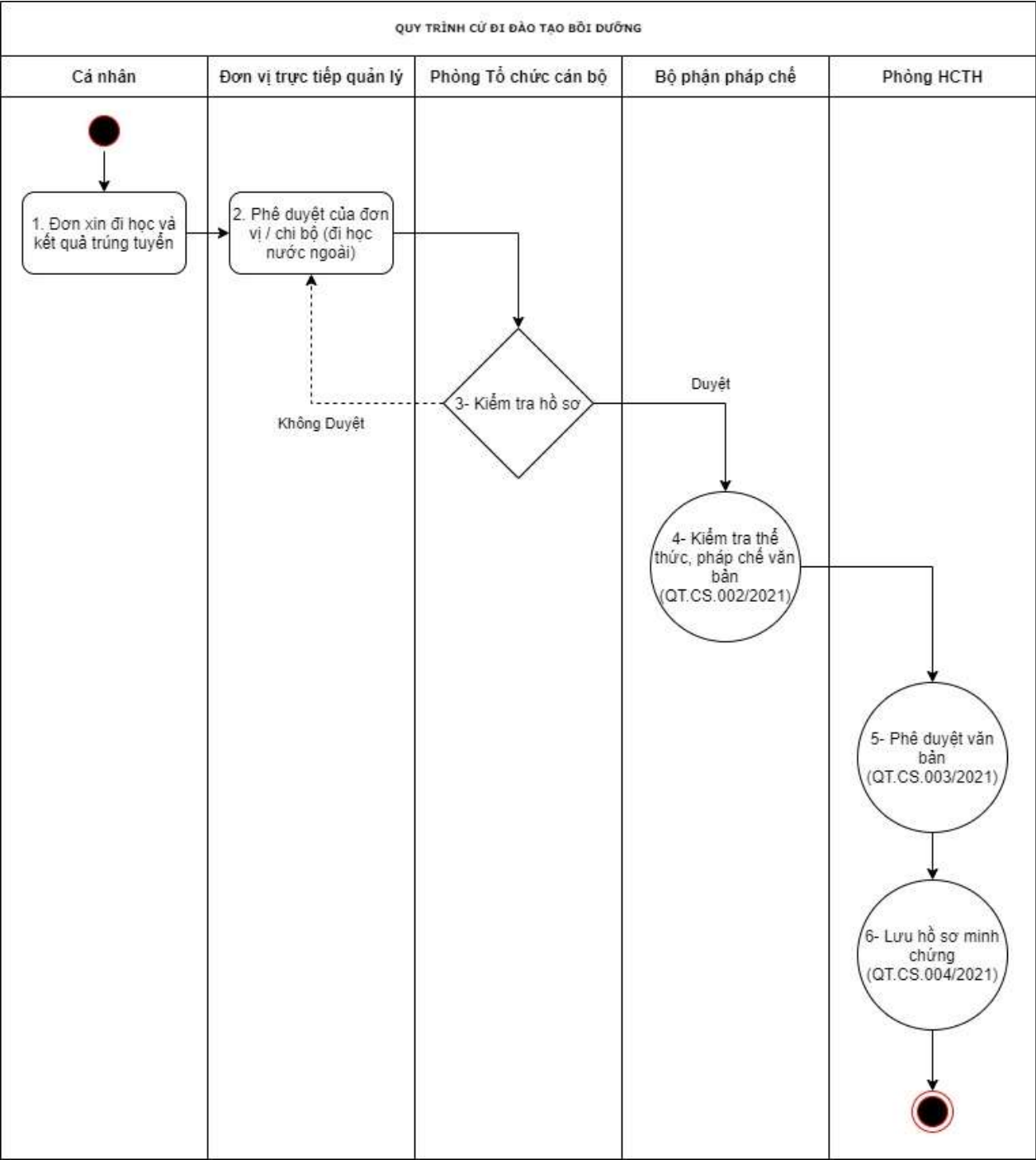
3. Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định 101.

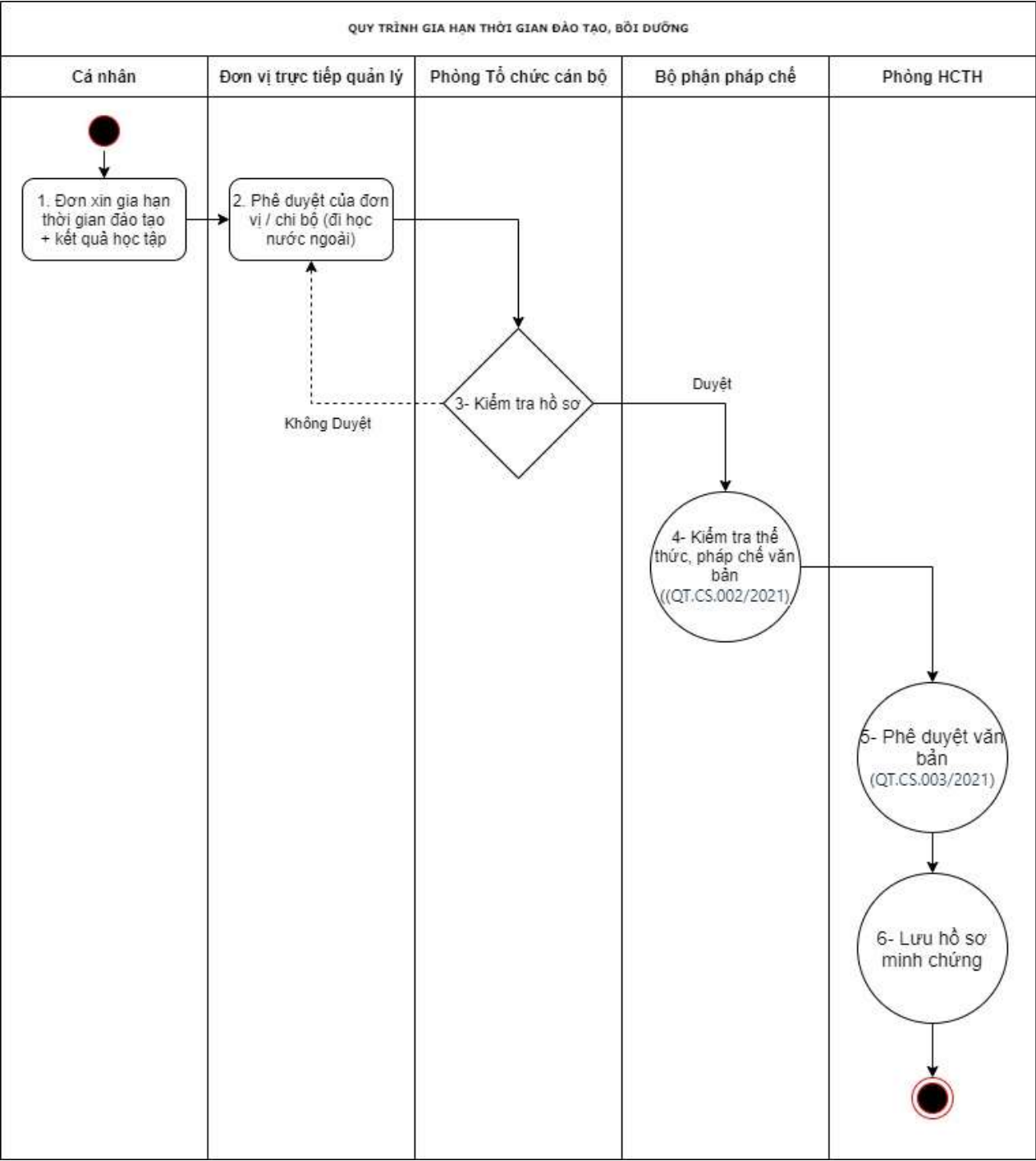
IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

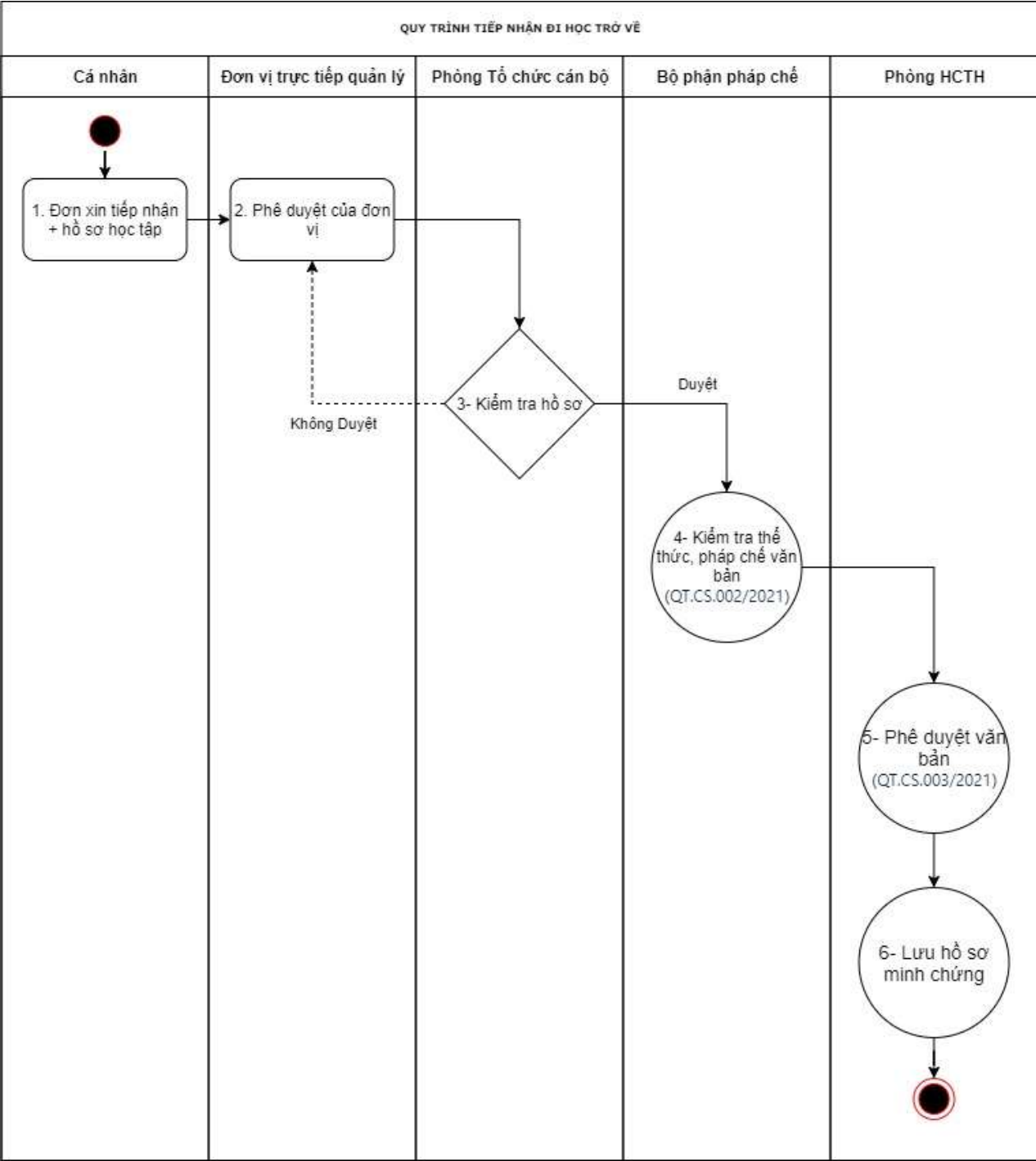
V. NỘI DUNG

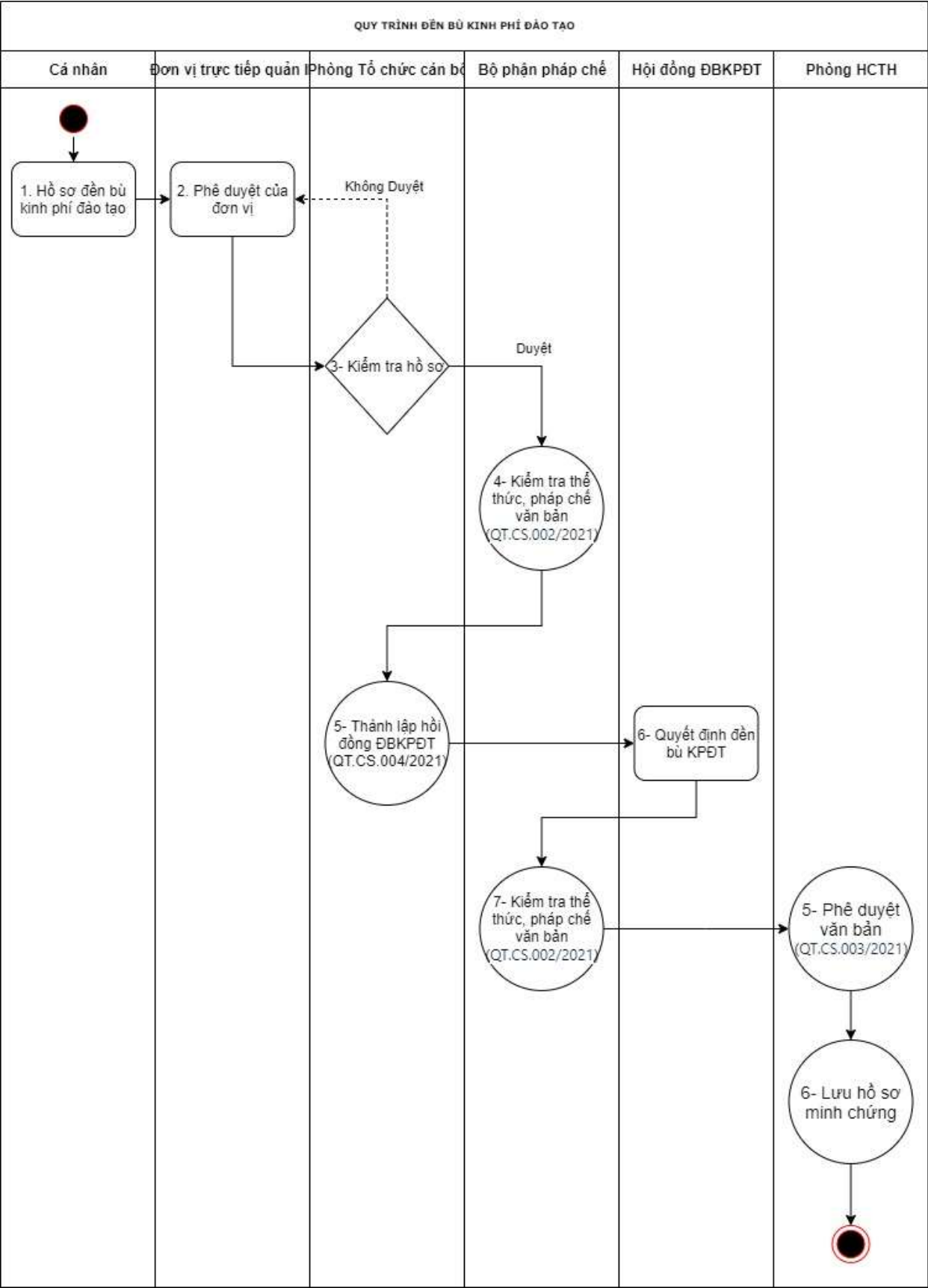
A. LƯU ĐỒ











B. DIỄN GIẢI

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
QUY TRÌNH DỰ TUYỂN KHÓA ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG				
1	Đơn xin dự tuyển + Đơn xin đăng ký dự tuyển khóa đào tạo/bồi dưỡng + HS xin dự tuyển	- Người dự tuyển	Mẫu 01	03 ngày
2	Phê duyệt của đơn vị Đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận vào đơn xin đăng ký dự tuyển	- ĐV quản lý trực tiếp CBVC		
3	Kiểm tra hồ sơ + HS không hợp lệ: trả lại hồ sơ cho CBVC + HS hợp lệ chuyển bộ phận Pháp chế kiểm tra.	- P.TCCB	Mẫu 11	05 ngày
4	Kiểm tra pháp chế - BPPC kiểm tra về tính pháp lý. + VB không hợp lệ: chuyển trả cho P.TCCB + VB hợp lệ: Chuyển BGH phê duyệt	- BPPC		
5	Phê duyệt của BGH + Không đồng ý: trả lại cho P.TCCB + Đồng ý: Ký văn bản	BGH	Mẫu 11	03 ngày
6	Phát hành VB Lưu và phát hành văn bản	P. HCTH		01 ngày
QUY TRÌNH CỬ ĐI ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG				
1	Đơn xin đi học và kết quả trúng tuyển - Đơn xin đi học có xác nhận của Trưởng đơn vị và Bí thư chi bộ (nếu ĐTBĐ ở nước ngoài) - Hồ sơ trúng tuyển khóa đào tạo/ bồi dưỡng. - Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ được cử đi ĐTBĐ của CBVC nộp tại P.TCCB	- Người dự tuyển	- Mẫu 02 (SĐH) - Mẫu 03 - Mẫu 08	03 ngày
2	Phê duyệt của đơn vị/ Chi bộ Xác nhận của Trưởng đơn vị và Bí thư chi bộ (nếu ĐTBĐ ở nước ngoài) vào đơn xin đi học	- ĐV quản lý trực tiếp CBVC		
3	Kiểm tra HS P.TCCB kiểm tra hồ sơ	- P.TCCB		05 ngày

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
	+ HS không hợp lệ: trả lại cho CBVC. + HS hợp lệ: Soạn thảo VB đồng ý cử đi học; Công văn thông báo với các cơ quan chức năng (<i>nếu CBVC đi học nước ngoài</i>)			
4	Kiểm tra thể thức, pháp chế - P. HCTH kiểm tra thể thức văn bản. + VB không hợp lệ: chuyển trả cho P.TCCB + VB hợp lệ: Chuyển TTPC kiểm tra tính pháp lý Chuyển BGH phê duyệt	- P. HCTH - P. TTPC		
5	Phê duyệt của BGH + Không đồng ý: trả lại cho P.TCCB + Đồng ý: Ký Quyết định cử đi học; Công văn thông báo với các cơ quan chức năng (<i>đối với ĐTBĐ ở nước ngoài</i>)	BGH	Mẫu 12 Mẫu 13	03 ngày
6	Phát hành VB Lưu và phát hành văn bản	P. HCTH		01 ngày
QUY TRÌNH GIA HẠN THỜI GIAN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG				
1	Đơn xin nhu cầu gia hạn - Đơn xin gia hạn có xác nhận của Trưởng đơn vị và Bí thư chi bộ (<i>nếu ĐTBĐ ở nước ngoài</i>) - Hồ sơ gia hạn nộp tại phòng TCCB	- CBVC được cử đi học	Mẫu 04	03 ngày
2	Phê duyệt của đơn vị/ Chi bộ Xác nhận của Trưởng đơn vị và Bí thư chi bộ (<i>nếu ĐTBĐ ở nước ngoài</i>) vào đơn	- ĐV quản lý trực tiếp CBVC		
3	Kiểm tra HS P.TCCB kiểm tra hồ sơ + HS không hợp lệ: trả lại cho CBVC + HS hợp lệ: Soạn thảo văn bản đồng ý cho gia hạn; công văn thông báo với các cơ quan chức năng (<i>nếu gia hạn đi học nước ngoài</i>).	- P.TCCB	Mẫu 14	05 ngày
4	Kiểm tra thể thức, pháp chế - HCTH kiểm tra thể thức văn bản.	- P. HCTH - P. TTPC		

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
	+ VB không hợp lệ: chuyển trả cho P.TCCB + VB hợp lệ: Chuyển TTPC kiểm tra tính pháp lý Chuyển BGH phê duyệt			
5	Phê duyệt của BGH + Không đồng ý: trả lại cho P.TCCB + Đồng ý: Ký Quyết định cho phép gia hạn; Công văn thông báo với các cơ quan chức năng (<i>đối với DTBD ở nước ngoài</i>)	BGH	Mẫu 15	03 ngày
6	Phát hành VB Lưu và phát hành văn bản	P. HCTH		01 ngày
QUY TRÌNH TIẾP NHẬN ĐI HỌC TRỞ VỀ				
1	Đơn xin tiếp nhận + HS học tập - Hoàn thành nhiệm vụ học tập: + Đơn xin tiếp nhận có xác nhận của Trưởng đơn vị + Hồ sơ hoàn thành nhiệm vụ - Không hoàn thành nhiệm vụ học tập: + Đơn xin tiếp nhận có xác nhận của Trưởng đơn vị + HS hoàn thành nghĩa vụ đền bù chi phí đào tạo Nộp tại phòng TCCB	- CBVC được cử đi học	Mẫu 05	07 ngày
2	Phê duyệt của đơn vị Xác nhận của Trưởng đơn vị vào đơn	- Đơn vị quản lý trực tiếp CBVC		
3	Kiểm tra HS P.TCCB kiểm tra hồ sơ + HS không hợp lệ: trả lại cho CBVC + HS hợp lệ: Soạn thảo Quyết định tiếp nhận.	- P.TCCB		05 ngày
4	Kiểm tra thể thức, pháp chế - HCTH kiểm tra thể thức văn bản. + VB không hợp lệ: chuyển trả cho P.TCCB + VB hợp lệ: Chuyển TTPC kiểm tra tính pháp lý BGH phê duyệt	- HCTH - TTPC		
5	Phê duyệt của BGH	BGH	Mẫu 16	03 ngày

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
	+ Không đồng ý: trả lại cho P.TCCB + Đồng ý: Ký Quyết định tiếp nhận			
6.	Phát hành VB Lưu và phát hành văn bản	P. HCTH		01 ngày
QUY TRÌNH ĐỀN BÙ KINH PHÍ ĐÀO TẠO				
1	HS đền bù HS đền bù kinh phí đào tạo	- CBVC được cử đi học	Mẫu 06	05 ngày
2	Xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp Xác nhận vào HS	- ĐV quản lý trực tiếp CBVC		
3	Kiểm tra HS P.TCCB kiểm tra hồ sơ + HS không hợp lệ: trả lại cho CBVC + HS hợp lệ: Soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng Đền bù KPĐT.	- P.TCCB		
4	Kiểm tra thể thức, pháp chế - HCTH kiểm tra thể thức văn bản. + VB không hợp lệ: chuyển trả cho P.TCCB + VB hợp lệ: Chuyển TTPC kiểm tra tính pháp lý BGH phê duyệt	- HCTH - BPPC		
5	Thành lập HĐ ĐBKPDĐT - Tổ chức hội đồng	- TCCB		
6	Quyết định đền bù - Hợp HĐ đền bù kinh phí đào tạo. - Kiên nghị với Hiệu trưởng về chi phí đền bù	- HĐ đền bù KPĐT		
7	Kiểm tra thể thức, pháp chế - HCTH kiểm tra thể thức văn bản. + VB không hợp lệ: chuyển trả cho P.TCCB + VB hợp lệ: Chuyển TTPC kiểm tra tính pháp lý BGH phê duyệt	- HCTH - TTPC		
8	Phê duyệt của BGH + Không đồng ý: trả lại cho HĐ ĐBKPDĐT + Đồng ý: Ký Quyết định	BGH	Mẫu 17	03 ngày
9.	Phát hành VB Lưu và phát hành văn bản	P. HCTH		01 ngày

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu (năm)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Đơn xin dự tuyển đi học	Mẫu 01	P.TCCB	10
2.	Đơn xin đi học (sau đại học)	Mẫu 02	P. TCCB	10
3.	Đơn xin tham dự khóa đào tạo/bồi dưỡng (ngắn hạn)	Mẫu 03	P.TCCB	10
4.	Đơn xin gia hạn/kéo dài thời gian học tập	Mẫu 04	P. TCCB	10
5.	Đơn xin tiếp nhận công tác	Mẫu 05	P. TCCB	10
6.	Báo cáo định kỳ tình hình, kết quả học tập	Mẫu 06	P.TCCB	10
7.	Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng (cuối khóa)	Mẫu 07	P.TCCB	10
8.	Bản cam kết thực nghĩa vụ của CBVC được cử đi học tập, nghiên cứu	Mẫu 08	P.TCCB	10
9.	Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của CBVC được cử đi HTKH, thực tập sinh ở nước ngoài	Mẫu 09	P.TCCB	10
10.	Thông báo kết thúc thời gian đào tạo, bồi dưỡng	Mẫu 10	P. HCTH P.TCCB	Chế độ lưu VB
11.	Công văn cử cán bộ tham gia dự tuyển khóa học	Mẫu 11	P. HCTH P.TCCB	Chế độ lưu VB
12.	Quyết định cử CBVC đi học sau đại học	Mẫu 12	P. HCTH P.TCCB	Chế độ lưu VB
13.	Công văn báo cáo với cơ quan chức năng về việc CBVC đi học nước ngoài	Mẫu 13	P. HCTH P.TCCB	Chế độ lưu VB
14.	Công văn đề nghị gia hạn thời gian học tập cho CBVC	Mẫu 14	P. HCTH P.TCCB	Chế độ lưu VB
15.	Quyết định gia hạn thời gian học tập cho CBVC	Mẫu 15	P. HCTH P.TCCB	Chế độ lưu VB
16.	Quyết định tiếp nhận CBVC đi học trở về	Mẫu 16	P. HCTH P.TCCB	Chế độ lưu VB
17.	Quyết định thành lập Hội đồng Đền bù kinh phí đào tạo	Mẫu 17	P. HCTH P.TCCB	Chế độ lưu VB
18.	Biên bản họp Hội đồng Đền bù kinh phí đào tạo	Mẫu 18	P.TCCB	10
19.	Văn bản kiến nghị của Hội đồng Đền bù kinh phí đào tạo	Mẫu 19	P. TCCB	10
20.	Quyết định đền bù chi phí daod tạo đối với CBVC	Mẫu 20	P. HCTH P.TCCB	Chế độ lưu VB

D. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp phòng rủi ro

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

ĐƠN XIN DỰ TUYỂN ĐI HỌC
TRÌNH ĐỘ.....

Kính gửi:

- Ban giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
- Đơn vị (*Viện/Khoa/ Phòng...*)

Tôi tên là:

Ngày tháng năm sinh:

Chức danh, chức vụ:

Ngạchviên chức:.....

Năm công tác tại Trường:

Nhiệm vụ đang đảm nhận:

Chuyên ngành đã tốt nghiệp:

Đơn vị công tác:

Căn cứ Thông báo tuyển sinh của..... về việc tuyển sinh.....

Tôi làm đơn này đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Cán bộ và đơn vị
cho phép tôi được tham gia dự tuyển:.....

Ngành/ chuyên ngành:

Thời gian:

Địa điểm:

Kính mong Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Cán bộ và đơn vị cho phép tôi được tham gia dự tuyển.

Trân trọng cảm ơn!

Nghệ An, ngày tháng năm 202...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

PHÒNG TCCB

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

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

ĐƠN XIN ĐI HỌC
(Đào tạo chương trình tiến sĩ, thạc sĩ)

Kính gửi:

- Ban giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
- Đơn vị công tác

Tôi tên là:
Ngày, tháng, năm sinh:
Chức danh, chức vụ:
Ngạch viên chức:.....
Năm công tác tại Trường:
Nhiệm vụ đang đảm nhận:
Chuyên ngành đã tốt nghiệp:
Đơn vị công tác:
Tôi đã tham gia dự tuyển và trúng tuyển khóa đào tạo của Trường
theo quyết định số.../QĐ.... ngày....tháng....năm.....Ngành/Chuyên ngành:
Thời gian: từ ngày....tháng....năm.... đến ngày....tháng....năm....
Hình thức học:.....
Trình độ đào tạo:
Ngôn ngữ học: *(nếu đi học ThS/ TS/ TTS ở nước ngoài)*:
Địa điểm *(ghi rõ tên Trường, nước đến học tập/công tác)*:.....
Kinh phí *(ghi rõ nguồn kinh phí)*:
Tôi viết đơn này kính đề nghị Nhà trường cho phép tôi được tham gia khóa đào tạo trên.
Địa chỉ liên lạc của tôi ở Việt Nam khi cần *(đối với đào tạo ở nước ngoài)*
E-mail:
Điện thoại gia đình:.....Điện thoại di động cá nhân:
Trân trọng cảm ơn!

Nghệ An, ngày tháng năm 202....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

BÍ THƯ CHI BỘ (ĐẢNG BỘ)
*(Đối với VCNLD là đảng viên
đi học nước ngoài)*

PHÒNG TCCB

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

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

ĐƠN XIN THAM DỰ KHÓA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
(trong và ngoài nước)

Kính gửi:

- Ban giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
- Đơn vị công tác

Tôi tên là:
Ngày tháng năm sinh:
Chức danh, chức vụ:
Ngạch viên chức:.....
Năm công tác tại Trường:
Xếp loại chất lượng viên chức trong năm liền kề (đối với bồi dưỡng ở nước ngoài)
Nhiệm vụ đang đảm nhận:
Chuyên ngành đã tốt nghiệp:
Tên cơ quan, tổ chức khóa đào tạo, bồi dưỡng:
Tên khóa đào tạo, bồi dưỡng:
Nơi đào tạo, bồi dưỡng:
Thời gian đào tạo, bồi dưỡng:
Kinh phí:.....
Địa chỉ liên lạc của tôi ở Việt Nam khi cần (đối với đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài)
E-mail:
Điện thoại gia đình:Điện thoại di động cá nhân:
Tôi viết đơn này kính đề nghị Nhà trường cho phép tôi được tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng trên.
Trân trọng cảm ơn!

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngày tháng năm 202....
NGƯỜI LÀM ĐƠN

BÍ THƯ CHI BỘ (ĐẢNG BỘ)
(Đối với VCNLĐ là đảng viên
đi học nước ngoài)

PHÒNG TCCB

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

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

ĐƠN XIN GIA HẠN/KÉO DÀI THỜI GIAN HỌC TẬP

Kính gửi:

- Ban giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
- Đơn vị công tác

Tôi tên là:
Ngày tháng năm sinh:
Chức danh, chức vụ:
Ngạch viên chức:.....
Năm công tác tại Trường:
Nhiệm vụ đang đảm nhận:
Được cử đi học theo Quyết định số ngày tháng năm của
Tên trường đến học, nước:
Trình độ đào tạo
Khoa: Ngành/Chuyên ngành:
Tổng thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học/ Văn bản tiếp nhận đào tạo:
Ngày nhập học:
Lý do xin gia hạn:
Thời gian xin gia hạn : từ tháng/năm 20..... đến tháng/năm 20....
(*nêu rõ tính khả thi của việc gia hạn/kéo dài thời gian học tập/công tác*)
Kinh phí trong thời gian gia hạn:
Địa chỉ liên lạc của tôi (*đối với đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài*)
E-mail:
Điện thoại nhà:Điện thoại di động:
Tôi viết đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Cán bộ và đơn vị..... xem
xét, giải quyết

Ý KIẾN CỦA CS ĐÀO TẠO

....., ngày ... tháng ... năm
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BÍ THƯ CHI BỘ (ĐẢNG BỘ)
(*Đối với VCNLD là đảng viên
đi học nước ngoài*)

PHÒNG TCCB

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

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

ĐƠN XIN TIẾP NHẬN CÔNG TÁC

(Dành cho VCNLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng, hợp tác khoa học/thực tập sinh trở về)

Kính gửi:

- Ban giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
- Đơn vị công tác

Tôi tên là:

Ngày tháng năm sinh:

Chức danh, chức vụ:

Ngạch viên chức:.....

Đơn vị công tác:

Được cử đi học tập/công tác theo Quyết định số ngày tháng năm của

Địa điểm học tập/công tác:

Trình độ đào tạo

Ngành/Chuyên ngành:.....

Quyết định gia hạn *(nếu có)*

Đã hoàn thành chương trình đào tạo/ bồi dưỡng/ nghiên cứu khoa học/ thực tập sinh vào
ngày tháng năm *(có các minh chứng kèm theo)*

Tôi viết đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Cán bộ và đơn vị..... tiếp
nhận và bố trí công tác cho tôi.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

....., ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHÒNG TCCB

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

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

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ
TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ HỌC TẬP/CÔNG TÁC
(từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm.....)

Kính gửi:

- Ban giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
- Đơn vị công tác

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ BẢN THÂN

Tôi tên là:
Ngày tháng năm sinh:
Chức danh, chức vụ:
Ngạch viên chức:.....
Năm công tác tại Trường:
Đơn vị công tác:
Địa chỉ nơi ở nước ngoài (đối với VCNLD học tập/công tác ở nước ngoài)
E-mail:

.....
Điện thoại liên hệ ở nước ngoài: (đối với VCNLD học tập/công tác ở nước ngoài)

II. THÔNG TIN VỀ KHÓA HỌC

Quyết định cử đi học số ngày tháng năm của
Nơi đến học tập/công tác:
Thời gian được cử đi học tập, công tác:.....
Thời gian gia hạn (nếu có:
Đang học học kỳ mấy, thời gian còn lại:
Ngành học:
Nguồn kinh phí đào tạo:.....

III. NỘI DUNG CÁC VIỆC ĐÃ LÀM (trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng, công tác)

.....
.....
.....

IV. TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

.....
.....
.....

V. ĐỀ XUẤT Ý KIẾN

.....
.....
.....

Xác nhận của cơ sở giáo dục

....., ngày ... tháng ... năm

Người báo cáo
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
(cuối khóa)

Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường Đại học Vinh
 - Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
 - Đơn vị công tác

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ BẢN THÂN

Tôi tên là:
Ngày tháng năm sinh:
Chức danh, chức vụ:
Ngạch viên chức:.....
Năm công tác tại Trường:
Đơn vị công tác:
Địa chỉ nơi ở nước ngoài (*đối với VCNLD học tập/công tác ở nước ngoài*)
E-mail ở nước ngoài: (*đối với VCNLD học tập/công tác ở nước ngoài*)
Điện thoại liên hệ ở nước ngoài: (*đối với VCNLD học tập/công tác ở nước ngoài*)

II. THÔNG TIN VỀ KHÓA HỌC

Quyết định cử đi học số ngày tháng năm của
Nơi đến học tập/công tác:
Thời gian được cử đi học tập, công tác:
Thời gian gia hạn (*nếu có*):
Ngành/chuyên ngành:
Nguồn kinh phí đào tạo:
Ngày bảo vệ:.....Ngày tốt nghiệp:

.....
Ngày về nước (*đối với VCNLD học tập/công tác ở nước ngoài*)

III. KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Văn bằng được cấp:
Kết quả xếp loại học tập:.....
Tên cơ sở giáo dục (*ghi bằng tiếng Việt và tiếng Anh nếu là cơ sở giáo dục nước ngoài*):
Tên đề tài luận văn thạc sĩ (*nếu học thạc sĩ coursework không có luận văn thì ghi: không có luận văn*), đề tài luận án tiến sĩ, chuyên đề thực tập:

.....
Tên và học hàm, học vị của người hướng dẫn:
Đánh giá của cơ sở giáo dục hoặc giáo sư hướng dẫn (*nếu có, viết tóm tắt*):

IV TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU

V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

.....
Tôi cam đoan nội dung báo cáo là hoàn toàn trung thực, chính xác và xin chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo.

Xác nhận của cơ sở giáo dục

....., ngày ... tháng ... năm
Người báo cáo
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA VCNLĐ ĐƯỢC CỬ ĐI HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU

Kính gửi : Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh

Tên tôi là :.....Sinh ngày:.....

Số CMND:..... cấp ngày tại:.....

Chức danh, chức vụ:

Ngạch viên chức:

Năm công tác tại trường:

Đơn vị công tác:

Được cử đi đào, nghiên cứu tạo theo Quyết định số..../QĐ-ĐHV, ngày.....

Trình độ đào tạo:

Ngành/Chuyên ngành:.....

Cơ sở đào tạo:.....Nước:.....

Kinh phí:

Thời gian học:.....

Thời gian đi:.....

Điện thoại:Email:.....

Địa chỉ khi cần liên lạc tại Việt Nam:.....

Sau khi nghiên cứu kỹ Quy chế đào tạo, bồi dưỡng VCNLĐ Trường Đại học Vinh ban hành theo Quyết định số:/QĐ-ĐHV, ngày..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh, tôi xin xam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ như sau:

1. Chấp hành đầy đủ mọi quy định của cơ sở đào tạo, các quy định của pháp luật có liên quan và quy định của Trường Đại học Vinh
2. Không tự ý chuyển Trường, chuyển nước, không thay đổi khóa học, chuyên ngành đào tạo, không tự ý bỏ học giữa chừng.
3. Phân đấu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn cho phép, đúng chuyên ngành được cử đi học. Thực hiện chế độ báo cáo học tập định kỳ với Nhà trường.
4. Nếu bị buộc thôi học hoặc không hoàn thành khóa học, tôi sẽ chịu xử lý vi phạm, bồi thường chi phí theo quy định, quy chế hiện hành. Nếu phải gia hạn, tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ và tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn.
5. Sau khi hoàn thành khóa học, tôi xin cam kết làm việc lâu dài tại Trường Đại học Vinh, ít nhất gấp 02 lần thời gian khóa đào tạo (*kể cả thời gian gia hạn*).

Nếu không thực hiện đúng các cam kết trên đây, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý VCNLĐ theo qui định của pháp luật, đồng thời sẽ bồi hoàn toàn bộ kinh phí được hưởng trong thời gian đi đào tạo theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

Cam kết được lập thành 02 bản: 01 bản được lưu giữ trong hồ sơ VCNLĐ của Phòng Tổ chức Cán bộ và 01 bản do người cam kết giữ.

HIỆU TRƯỞNG

Nghệ An, ngày tháng năm
NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

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

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA VCNLĐ ĐƯỢC CỬ ĐI
HỢP TÁC KHOA HỌC, THỰC TẬP SINH Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi : Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh

Tên tôi là :.....Sinh ngày:.....
Số CMND:..... cấp ngày tại:.....
Chức danh, chức vụ: Ngạch viên chức:
Năm công tác tại trường: Đơn vị công tác:
Được cử đi hợp tác khoa học/thực tập sinh ở nước ngoài theo Quyết định số:...../QĐ-
ĐHV, ngày / /20 của
Cơ sở hợp tác khoa học.....Nước.....
Thời gian:
Thời gian đi:
Điện thoại:E-mail:.....
Địa chỉ khi cần liên lạc tại Việt Nam:.....
Cam kết thực hiện nghĩa vụ khi được Trường cử đi hợp tác khoa học/thực tập sinh ở nước ngoài, như sau:

1. Chấp hành đầy đủ mọi quy định của cơ sở đào tạo, hợp tác khoa học, các quy định của pháp luật có liên quan và quy định của Trường Đại học Vinh
2. Phân đấu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình hợp tác khoa học/ thực tập sinh đúng thời hạn. Thực hiện chế độ báo cáo kết quả nghiên cứu định kỳ với Nhà trường.
3. Thực hiện các nghĩa vụ của người đi hợp tác khoa học/ thực tập sinh ở nước ngoài đối với Nhà trường theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ. Cụ thể như sau:

- Đối với đi hợp tác khoa học lần thứ nhất: được hưởng chế độ theo quy định của Nhà nước (*được hưởng 40% lương cơ bản*).

- Đối với đi hợp tác khoa học lần thứ hai trở đi: thời gian tối đa 3 năm, không được hưởng 40% lương cơ bản và phải thực hiện các nghĩa vụ sau:

+ Phải công bố (*hoặc đã được nhận đăng*) ít nhất 01 bài báo trên tạp chí quốc tế, Hội thảo quốc tế có địa chỉ tác giả ở Trường Đại học Vinh và nơi hợp tác khoa học.

+ Thực hiện các khoản đóng góp theo lương Nhà nước quy định.

+ Nộp về Trường một khoản kinh phí tối thiểu bằng 5% mức lương cơ sở của một chuyên gia nước ngoài có học vị tiến sĩ: 42.000 USD, cụ thể mức nộp: 2.100 USD/năm (*hai nghìn một trăm đô la Mỹ một năm*) quy thành tiền đồng Việt Nam tại thời điểm nộp tiền.

Nếu không thực hiện đúng các cam kết trên đây, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý VCNLĐ theo qui định của pháp luật, đồng thời sẽ bồi hoàn toàn bộ kinh phí được hưởng trong thời gian được cử đi hợp tác khoa học/thực tập sinh ở nước ngoài theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

Cam kết được lập thành 02 bản: 01 bản được lưu giữ trong hồ sơ VCNLĐ của Phòng Tổ chức Cán bộ và 01 bản do người cam kết giữ.

HIỆU TRƯỞNG

Nghệ An, ngày tháng năm
NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Số: /TB-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Về việc kết thúc thời gian đào tạo, bồi dưỡng

Kính gửi:

Căn cứ Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động của Trường Đại học Vinh ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHV ngày tháng năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh

Căn cứ Quyết định số: /QĐ-ĐHV ngày tháng năm 20.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc cử viên chức đi học

Trường Đại học Vinh thông báo:

1. Thời gian đào tạo/bồi dưỡng/nghiên cứu/ hợp tác khoa học... của ông (bà) sẽ kết thúc kể từ ngày / /

2. Sau khi kết thúc khóa đào tạo/bồi dưỡng/nghiên cứu/ hợp tác khoa học... kính đề nghị ông bà trở về Trường và báo cáo kết quả học tập/công tác theo quy định tại Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động của Trường Đại học Vinh.

3. Nếu quá thời hạn nói trên, ông (bà) không trở về báo cáo kết quả học tập/công tác và hoàn tất các thủ tục về trường mà không có lý do chính đáng thì xem như ông (bà) đã tự ý nghỉ việc.

Trường Đại học Vinh thông báo để ông (bà) được biết và thực hiện theo đúng pháp luật và quy định của Nhà trường.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như k/g (để t/h);
- Đơn vị... (phối hợp t/h)
- Lưu: HCTH, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

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

Số: /ĐHV-TCCB

Nghệ An, ngày tháng năm 20....

V/v cử cán bộ tham gia dự tuyển

Kính gửi: -
-

Căn cứ

Căn cứ thông báo của mở khóa đào tạo/bồi dưỡng của.....

Căn cứ kế hoạch ĐTBĐ và đơn xin tham gia dự tuyển khóa đào tạo/bồi dưỡng của ông (bà), Trường Đại học Vinh đồng ý cử ông (bà) có tên sau đây tham gia dự tuyển khóa đào tạo/bồi dưỡng, cụ thể:

TT	Họ và tên	Giới	Ngày sinh	Quê quán	Chức vụ, đơn vị
1.					
2.					

Kính đề nghị xem xét và tạo điều kiện để CBVC của Trường được tham gia dự tuyển Đề án và đạt kết quả tốt.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: HCTH, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Số: /ĐHV-TCCB

Nghệ An, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH **Về việc cử cán bộ đi học sau đại học**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ 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 Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg, ngày 25/04/2001 của Thủ tướng Chính phủ đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Thông tư liên tịch 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 15/4/2009 của Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV, ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Giấy báo nhập học đào tạo thạc sĩ khóa 28 (2020-2022) ngày 26/8/2020 của Trường Đại học Vinh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử ông (bà), sinh năm....., Chức danh....., đơn vị:..... đi học sau đại học:

Bậc học:

Chuyên ngành:

Thời gian đào tạo:

Hình thức đào tạo:

Cơ sở đào tạo

Điều 2. Ông (bà)phải hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian cho phép. Trong thời gian đi học được hưởng nguyên lương và phải tự túc kinh phí học tập.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị: Tổ chức Cán bộ, Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính; Trưởng các đơn vị có liên quan và ông (bà)..... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: HCTH, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

Mẫu 13
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /ĐHV-TCCB

Nghệ An, ngày tháng năm 20....

V/v cử cán bộ đi nước ngoài

Kính gửi:

- Công an tỉnh Nghệ An
- Sở Ngoại vụ tỉnh Nghệ An

Căn cứ Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Nghị định số 65/2012/NĐ-CP ngày 6/9/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1060-QĐ/TU ngày 31/3/2017 của Tỉnh ủy Nghệ An ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại tỉnh Nghệ An;

Trường Đại học Vinh báo cáo với quý cơ quan về việc ông (bà)..... đi nước ngoài theo Quyết định số /QĐ-ĐHV, ngày / /202..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

Nội dung:

Thời gian:

Địa điểm:

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: HCTH, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /ĐHV-TCCB
V/v đề nghị gia hạn thời gian
học tập

Nghệ An, ngày tháng năm

Kính gửi:

Ngày 08/09/2019, Trường Đại học Vinh tiếp nhận hồ sơ của ông (bà)....., sinh năm, giảng viên, Trường Đại học Vinh hiện đang theo học chương trình đào tạo Tiên sĩ, chuyên ngành tại Ông (bà) có nguyện vọng được gia hạn thời gian học tập để hoàn thiện luận án và chuẩn bị bảo vệ luận án cấp cơ sở và cấp Trường, thời gian gia hạn tháng, kể từ
.....

Trường Đại học Vinh đồng ý và kính đề nghị cho phép ông (bà) được gia hạn thời gian học tập theo thời gian nói trên.
Trân trọng ./.

Nơi gửi:

- Như trên;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: HCTH, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ 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 Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg, ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Thông tư liên tịch 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 15/4/2009 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV, ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ kết quả học tập và nghiên cứu của ông (bà)..... ;

Theo đề nghị của Trường Phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép ông (bà)....., sinh năm....., giảng viên, được gia hạn thời gian học sau đại học (trình độ tiến sĩ, từ năm) tại

Điều 2. Trong thời gian ở nước ngoài, ông (bà)..... phải chấp hành các quy định quản lý của cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại và trở về Trường khi hết thời gian cho phép.

Điều 3. Kinh phí do cá nhân tự thu xếp với cơ sở đào tạo. Trong thời gian ở nước ngoài ông (bà)..... được hưởng 40% lương và mọi quyền lợi theo quy định hiện hành.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị: Tổ chức Cán bộ, Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính; Các đơn vị có liên quan và ông (bà)..... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: HCTH, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tiếp nhận cán bộ đi học trở về

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
Căn cứ 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 Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg, ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;
Căn cứ Thông tư liên tịch 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 15/4/2009 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;
Căn cứ Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV, ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;
Căn cứ kết quả học tập của ông (bà).....;
Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiếp nhận ông (bà)....., sinh năm, Giảng viênđã hoàn thành chương trình đào tạo sau đại học (trình độ Tiến sĩ, từ năm) trở về, kể từ tháng

Ông (bà)đã bảo vệ thành công luận án và đang trong thời gian chờ để được Trường Đại họccấp bằng Tiến sĩ.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị: Tổ chức Cán bộ, Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính; Các đơn vị có liên quan và ông (bà)..... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: HCTH, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng 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 Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Thông tư liên tịch 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 15/4/2009 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP, ngày 01/09/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV, ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Theo đề nghị của Trường Phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo và cử các ông (bà) có tên sau đây tham gia Hội đồng:

- | | |
|---|----------|
| 1. Ông (bà), TP. Tổ chức Cán bộ | Chủ tịch |
| 2. Ông (bà)....., Chuyên viên Phòng TCCB | Thư ký |
| 3. Ông (bà)....., Chủ tịch Công đoàn trường | Ủy viên |
| 4. Ông (bà), TP. Kế hoạch - Tài chính | Ủy viên |
| 5. Ông (bà)....., đơn vị..... | Ủy viên |

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét các trường hợp phải đền bù chi phí và kiến nghị chi phí đền bù đào tạo đối với cán bộ, công chức, viên chức. Hội đồng chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị: Tổ chức Cán bộ, Kế hoạch - Tài chính, Hành chính Tổng hợp; Trưởng các đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: HCTH, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG XÉT ĐỀN BÙ KINH PHÍ ĐÀO TẠO

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM:

Thời gian: vào lúc giờ, ngày tháng năm

Địa điểm:

II. THÀNH PHẦN:

Theo quyết định số:/QĐ-ĐHV ngày .../...../.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc thành lập Hội đồng xét đền bù kinh phí đào tạo.

- Tổng số thành viên Hội đồng : 05 thành viên

- Số thành viên có mặt : 05 thành viên

- Số thành viên vắng mặt : 0 thành viên

Chủ trì cuộc họp: Ông (bà)....., TP. Tổ chức Cán bộ - Chủ tịch HĐ

Thư ký: Ông (bà)Chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ - Thư ký HĐ

III. NỘI DUNG HỌP

1. Ông (bà).....- Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng

2. Ông (bà)- Chủ tịch Hội đồng triển khai nội dung cuộc họp

Ghi diễn biến chi tiết cuộc họp, các ý kiến phát biểu của các thành viên

IV. KẾT LUẬN

Hội đồng đã thảo luận và đi đến kết luận:

- Ông (bà).....phải có trách nhiệm đền bù kinh phí đào tạo cho Trường Đại học Vinh theo quy định tại Điều 7, Điều 8 và Điều 9 của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP, ngày 01/9/2017 của Chính phủ.

- Thời gian công tác để tính miễn giảm chi phí đền bù được tính kể từ khi bắt đầu công tác tại Trường Đại học Vinh (không tính thời gian tập sự) cho đến tháng.....

- Phòng Tổ chức Cán bộ phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính tính toán cụ thể số tiền phải thực hiện đền bù, thông báo đến ông (bà)..... để thực hiện.

- Gửi văn bản kiến nghị của Hội đồng về chi phí đền bù đối với ông (bà)..... đến Hiệu trưởng Nhà trường.

Biên bản thông qua trước Hội đồng. Cuộc họp kết thúc lúc giờ cùng ngày./.

THƯ KÝ

(ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(ký, ghi rõ họ tên)

Nghệ An, ngày tháng năm

KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG XÉT ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh

Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo được thành lập theo Quyết định số /QĐ-ĐHV, ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

Ngày tháng năm, Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo đã tiến hành họp, xem xét đền bù chi phí đào tạo đối với ông (bà) sinh năm, Giảng viên được Nhà trường cử đi học sau đại học (bậc học Tiến sĩ) kể từ năm Đến nay, ông (bà) có nguyện vọng được chuyển công tác khi đang trong thời gian đang được Nhà trường cử đi học.

Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo đã xem xét, thảo luận và đi đến kết luận về việc đền bù chi phí đào tạo đối với ông (bà) như sau:

Ông (bà) phải có trách nhiệm đền bù kinh phí đào tạo cho Trường Đại học Vinh theo quy định tại Điều 7, Điều 8 và Điều 9 của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP, ngày 01/9/2017 của Chính phủ.

- Thời gian công tác để tính miễn giảm chi phí đền bù được tính kể từ khi bắt đầu công tác tại Trường Đại học Vinh (không tính thời gian tập sự) cho đến tháng

- Phòng Tổ chức Cán bộ phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính tính toán cụ thể số tiền phải thực hiện đền bù, thông báo đến ông (bà) để thực hiện.

Căn cứ các kết luận ở trên, Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo kính đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh xem xét, quyết định mức chi phí đền bù đối với ông (bà) theo quy định (có bảng tính chi tiết kèm theo).

Kính đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường xem xét./.

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH
(ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
Số:/QĐ-ĐHV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Nghệ An, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc đền bù chi phí đào tạo đối với viên chức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng 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 Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của bộ Luật lao động;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 09 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Liên bộ Bộ Giáo dục - Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1585/QĐ-ĐHV ngày 30/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHV ngày/...../20..... Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc thành lập Hội đồng xét đền bù kinh phí đào tạo;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ông (bà), sinh năm, Giảng viêntrường phải đền bù chi phí đào tạo Nhà trường hỗ trợ trong thời gian đi đào tạo Tiến sĩ tạivới tổng số tiền làđồng.

Bằng chữ:

Điều 2. Ông (bà) có trách nhiệm hoàn trả số tiền tại Điều 1 bằng tiền mặt cho Trường Đại học Vinh trước ngày/...../20.....

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị: Tổ chức Cán bộ, Kế hoạch - Tài chính, Hành chính Tổng hợp, Viện Công nghệ Hóa sinh – Môi trường và bà Nguyễn Thị Quỳnh Giang chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: HCTH, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

(ký, ghi rõ họ tên)



HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**

Mã số:
Lần ban hành:
Ngày hiệu lực: XX/XX/XXXX
Trang: X/XX

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên			
Chức danh			

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Đánh giá, phân loại viên chức nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm đối với viên chức của Trường Đại học Vinh.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn phải thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế năm đó.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được sử dụng làm cơ sở liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ công chức, viên chức.

Công văn số 3228/BGDĐT-TCCB, ngày 25/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đánh giá Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tại cơ sở giáo dục đại học công lập.

Công văn số 4454/BGDĐT-TCCB, ngày 26/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức năm 2020.

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Phòng Tổ chức Cán bộ hướng dẫn, triển khai đánh giá viên chức	Phòng Tổ chức Cán bộ	Công văn hướng dẫn, triển khai đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức	01 ngày
2	Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức	Viên chức	- Mẫu Phiếu đánh giá viên chức - Mẫu Nhận xét của cấp ủy Đảng nơi công tác (đối với VC giữ chức vụ quản lý)	01 ngày
3	- Trưởng đơn vị đánh giá viên chức (đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý)	- Trưởng đơn vị	Hồ sơ tự đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức	01 ngày
4	- Phòng Tổ chức Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đánh giá viên chức (đối với viên chức giữ chức vụ quản lý)	- Phòng Tổ chức Cán bộ		
5	- Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với viên chức quản lý.	- Hiệu trưởng		
6	- Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp kết quả đánh giá viên chức (đối với viên chức giữ chức vụ quản lý)	- Phòng Tổ chức Cán bộ	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của các đơn vị (đối với viên chức quản lý)	
7	Hội đồng trường tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng trường	Hội đồng trường		
8	Hiệu trưởng Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức	Hiệu trưởng		01 buổi
9	Hội đồng trường thông báo xếp loại chất lượng viên chức đối với Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng trường			
10	Trưởng đơn vị thông báo đến viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý			

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
11	Phòng Tổ chức Cán bộ tập hợp hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của các cá nhân, phân loại, lưu trữ, bổ sung hồ sơ cán bộ.	Phòng Tổ chức Cán bộ		15 ngày

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (đối với viên chức quản lý)	TCCB_01	Phòng Tổ chức Cán bộ	Vĩnh viễn
2.	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (đối với viên chức không quản lý)	TCCB_02	Phòng Tổ chức Cán bộ	Vĩnh viễn
3.	Phiếu nhận xét của chi ủy nơi công tác	TCCB_03	Phòng Tổ chức Cán bộ	Vĩnh viễn
4.	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức	TCCB_04	Phòng Tổ chức Cán bộ	Vĩnh viễn

D. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp phòng rủi ro
1.	Viên chức sử dụng sai mẫu phiếu đánh giá	Hướng dẫn viên chức làm lại theo mẫu phiếu đã quy định

PHIẾU XẾP LOẠI, CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

(Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý)

Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:.....

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Nghệ An, ngày tháng năm

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Nghệ An, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHIẾU XẾP LOẠI, CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

(Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn và tương đương)

Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:.....

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:
-
2. Đạo đức, lối sống:
-
3. Tác phong, lề lối làm việc:
-
4. Ý thức tổ chức kỷ luật:
-
5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):
-

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:
-
2. Tự xếp loại chất lượng:
-

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Nghệ An, ngày tháng năm

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:
-
2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:
-

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Nghệ An, ngày tháng năm

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẢNG BỘ TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
ĐƠN VỊ:

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Nghệ An, ngày tháng năm 2020

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC
của cấp ủy, tập thể lãnh đạo nơi công tác

Họ và tên người được đánh giá:.....

Chức vụ:.....

1. Ưu điểm

1.1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong, lề lối làm việc

.....
.....

1.2. Tinh thần, thái độ thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 (khóa XII) về xây dựng, chỉnh đốn Đảng và thực hiện Chỉ thị số 05 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh

.....
.....

1.3. Về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

.....
.....

2. Hạn chế

.....
.....

3. Kết quả xếp loại cán bộ, viên chức năm 2020

.....

4. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm tại đơn vị công tác (nếu có)

.....

5. Chiều hướng phát triển

.....
.....

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Đảng ủy,
- Lưu đơn vị.

T/M ĐẢNG ỦY BỘ PHẬN/CHI ỦY

BÍ THƯ

(Ký, ghi rõ họ tên)

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC NĂM 2020

STT	Họ và tên	Chức vụ	Kết quả đánh giá, phân loại viên chức năm 2020					Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	Không đánh giá	
1								
2								
3								
...								
	Tổng cộng:							

(Danh sách gồm có ... người)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ tên)

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH		Mã số: KHTC.001
			Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH KÊ KHAI, THẨM ĐỊNH KHỐI LƯỢNG LAO ĐỘNG HÀNG NĂM CỦA GIẢNG VIÊN VÀ GIÁO VIÊN		Ngày hiệu lực: Kể từ ngày ký
			Trang: 75
	Biên soạn	Thẩm định góp ý	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Phòng KHTC, Lê Văn Tấn		GS.TS. Nguyễn Huy Bằng <i>Hiệu trưởng</i>
Họ tên	Phòng KHTC, Lê Văn Tấn		GS.TS. Nguyễn Huy Bằng <i>Hiệu trưởng</i>

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Sử dụng quy trình thống nhất để thanh toán thừa giờ tại Trường Đại học Vinh theo năm tài chính (bắt đầu từ 01/01 đến 31/12 hằng năm).

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Quyết định số 695/QĐ-ĐHV ngày 15/6/2016 của Hiệu trưởng về việc Ban hành Quy trình thanh toán tại Trường Đại học Vinh;

Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo quyết định số 1585/QĐ-ĐHV ngày 30/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh;

Quyết định số 2343/QĐ-ĐHV ngày 28/8/2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Vinh về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh;

Quyết định số 2371/QĐ-ĐHV ngày 30/8/2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Vinh về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh;

Công văn số 803/ĐHV-SDH ngày 23/7/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Vinh về việc giảng dạy các lớp sau đại học khóa 26;

Công văn số 1427/ĐHV-KHTC ngày 16/12/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Vinh về việc thanh toán tiền giảng dạy Online các lớp sau đại học khóa 26;

Công văn số 351/ĐHV-SDH ngày 29/4/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Vinh về việc tính giờ dạy học trực tuyến đối với hệ đào tạo SDH cho CB, GV trong thời gian phòng chống dịch Covid-19;

Thông báo số 32/TB-ĐHV ngày 30/3/2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Vinh về việc quy định tạm thời về sĩ số lớp học cao học của Trường Đại học Vinh;

Công văn số 267/ĐHV-ĐT ngày 27/3/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Vinh về việc tính hướng dẫn đánh giá kết quả học tập trực tuyến;

Công văn số 338/ĐHV-ĐT ngày 27/4/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Vinh về việc tính giờ dạy học trực tuyến cho cán bộ, giảng viên trong thời gian phòng chống dịch Covid 19;

Công văn số 482/ĐHV-GDTX ngày 09/5/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Vinh về việc giảng dạy các lớp đại học hình thức vừa làm vừa học đào tạo từ xa;

Quyết định số 726/QĐ-ĐHV ngày 17/4/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Vinh về việc bổ sung quy định đào tạo đại học hệ vừa làm vừa học áp dụng phương thức đào tạo trực tuyến e-Learning kết hợp với đào tạo truyền thống tại Trường Đại học Vinh;

Giấy đề nghị về việc lập công thức tính giờ cho phương thức đào tạo trực tuyến e-Learning kết hợp với đào tạo truyền thống hệ vừa làm vừa học;

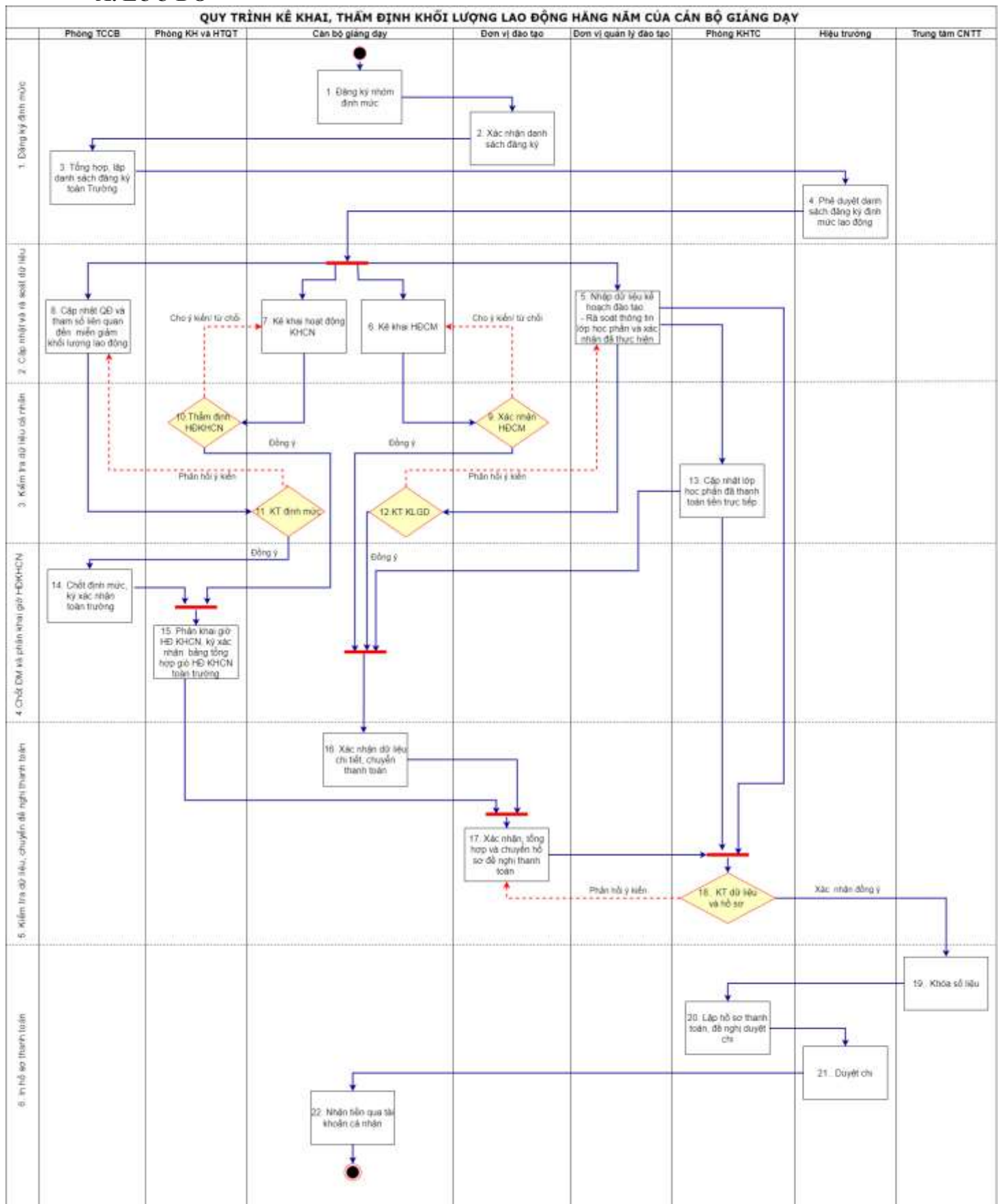
Kế hoạch số 29/KH-ĐHV ngày 21/8/2018 về việc tổ chức đào tạo năm học 2018-2019 cho các lớp hệ Chất lượng cao;

Quyết định số 1181/QĐ-ĐHV ngày 12/5/2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Vinh về việc ban hành quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.

III. CÁC TỪ VIẾT TẮT

IV. NỘI DUNG

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện	Thời gian hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Giảng viên đăng ký nhóm định mức lao động hằng năm trên cổng thông tin cán bộ.	Giảng viên, giáo viên	Dữ liệu đăng ký được cập nhật lên hệ thống. BM.KLLĐ.01.001/2021	Trước 25/8 hằng năm
2	Trường đơn vị đào tạo xác nhận nhóm định mức lao động của cán bộ thuộc đơn vị mình. Ký chuyển danh sách đăng ký.	Đơn vị đào tạo cấp 3, cấp 2	BM.KLLĐ.02.101/2021	Trước 05/9 hằng năm
3	Tổng hợp dữ liệu đã đăng ký nhóm định mức từ các đơn vị, lập danh sách trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Phòng TCCB	BM.KLLĐ.03.201/2021	BM.KLLĐ.02.101/2021
4	Phê duyệt danh sách đăng ký định mức lao động của cán bộ toàn Trường.	Hiệu trưởng	BM.KLLĐ.04.301/2021	Trước 20/9 hằng năm
5	- Các đơn vị quản lý đào tạo xác nhận lại các tham số liên quan đến việc quy đổi giờ chuẩn (<i>hình thức giảng dạy, hình thức tổ chức lớp học,..</i>) của lớp học phần đã giảng dạy theo kế hoạch. - Trường THPT Chuyên, Trường THSP cập nhật lớp, môn học lên phần mềm và ký xác nhận danh sách. - Trung tâm CNTT cập nhật các học phần và nội dung công việc được quy đổi giờ chuẩn đối với dạy chính trị đầu khóa, chuyên đề nghiên cứu sinh, các nội dung công việc có quy đổi giờ chuẩn khác khi nhận được hồ sơ có xác nhận của các đơn vị liên quan.	- Đơn vị đào tạo. - Đơn vị quản lý đào tạo.	Số liệu về các lớp học phần được cập nhật trên phần mềm kê khai. Nếu các lớp học phần đã phân công giảng dạy trên phần mềm Quản lý đào tạo, hệ thống tự động cập nhật vào tài khoản của cán bộ. BM.KLLĐ.05.202a/2021 BM.KLLĐ.05.202b/2021 BM.KLLĐ.05.202c/2021 BM.KLLĐ.05.202d/2021 BM.KLLĐ.05.202e/2021 BM.KLLĐ.05.202f/2021 BM.KLLĐ.05.202g/2021	Thực hiện thường xuyên trong năm (Từ 01/01-31/12 hằng năm)
6	Kê khai giờ hoạt động chuyên môn và nhiệm vụ khác.	Giảng viên	Dữ liệu kê khai được cập nhật lên hệ thống. BM.KLLĐ.06.003/2021	Kê khai thường xuyên sau khi hoạt động hoàn thành.
7	Kê khai giờ hoạt động NCKH.	Giảng viên	Dữ liệu kê khai được cập nhật lên hệ thống. BM.KLLĐ.07.004a/2021 BM.KLLĐ.07.004b/2021 BM.KLLĐ.07.004c/2021 BM.KLLĐ.07.004d/2021 BM.KLLĐ.07.004e/2021	Thực hiện thường xuyên khi có kết quả được công nhận.

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện	Thời gian hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			BM.KLLĐ.07.004f/2021	
8	Phòng TCCB cập nhật các quyết định và tham số liên quan đến miễn giảm định mức lao động theo quy định, <i>(thay đổi ngạch lương, chức vụ, học tập, bồi dưỡng, thai sản,...)</i> .	Phòng TCCB	BM.KLLĐ.08.205a/2021 BM.KLLĐ.08.205b/2021 BM.KLLĐ.08.205c/2021	Kê khai thường xuyên.
9	Kiểm tra, xác nhận hoạt động chuyên môn và nhiệm vụ khác của cán bộ.	Đơn vị đào tạo cấp 3	Dữ liệu trên hệ thống được chuyển trạng thái xác nhận. BM.KLLĐ.09.103/2021	Trước 31/12 hằng năm.
10	Phòng KH&HTQT thẩm định kết quả hoạt động KHCN và phân khai giờ hoạt động NCKH.	Phòng KH&HTQT	Các kết quả hoạt động KHCN được xác nhận trên hệ thống. BM.KLLĐ.10.204a/2021 BM.KLLĐ.10.204b/2021 BM.KLLĐ.10.204c/2021 BM.KLLĐ.10.204d/2021 BM.KLLĐ.10.204e/2021 BM.KLLĐ.10.204f/2021	Trước 31/12 hằng năm.
11	Kiểm tra thông tin về định mức của cá nhân sau khi được cập nhật chế độ miễn giảm ĐM lao động trên phần mềm kê khai và có ý kiến phản hồi với phòng TCCB nếu số liệu về định mức chưa chính xác. Phòng TCCB thẩm định lần cuối và chốt số liệu lên phần mềm kê khai.	- Giảng viên, giáo viên; - Phòng TCCB.	Số liệu về định mức lao động đã được chốt trên phần mềm kê khai thanh toán thừa giờ. BM.KLLĐ.11.006/2021	Thường xuyên, hoàn thành trước 31/12 hằng năm.
12	Kiểm tra thông tin về: tên lớp, hình thức dạy, cách tổ chức lớp học, sĩ số, hệ số quy đổi,... của các lớp học phần có trên tài khoản cá nhân và kê khai bổ sung các học phần còn thiếu. Xác nhận để thanh toán nếu đúng; phản ánh cho các đơn vị quản lý đào tạo phụ trách nếu chưa chính xác.	- Giảng viên, giáo viên; - Đơn vị đào tạo. - Đơn vị quản lý đào tạo.	Số liệu về giờ dạy được xác trên phần mềm kê khai thanh toán thừa giờ. BM.KLLĐ.12.002a/2021 BM.KLLĐ.12.002b/2021 BM.KLLĐ.12.002c/2021 BM.KLLĐ.12.002d/2021 BM.KLLĐ.12.002e/2021 BM.KLLĐ.12.002f/2021 BM.KLLĐ.12.002g/2021	Thường xuyên, hoàn thành trước 31/12 hằng năm.
13	Xác nhận các lớp học phần đã được thanh toán tiền trực tiếp lên phần mềm kê khai, thanh toán thừa giờ.	Phòng KHTC	Những lớp học phần đã được cập nhật sẽ bị loại khi tổng hợp thanh toán. BM.KLLĐ.13.207/2021	Thường xuyên Kết thúc ngày 31/12 hằng năm.
14	Chốt và ký xác nhận bảng định mức phải thực hiện toàn trường.	Phòng TCCB	BM.KLLĐ.14.206/2021	Trước ngày 31/12 hằng năm.

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện	Thời gian hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
15	Phân khai giờ hoạt động KHCN và ký xác nhận bảng giờ hoạt động KHCN đã thực hiện toàn trường.	Phòng KH&HTQT	BM.KLLĐ.15.204/2021	Từ ngày 01/01 đến 04/01 hằng năm.
16	Kiểm tra, xác nhận toàn bộ dữ liệu giờ dạy để chuyển Đơn vị đào tạo cấp 3 ký duyệt.	Giảng viên, giáo viên	BM.KLLĐ.16.002a/2021 BM.KLLĐ.16.002b/2021 BM.KLLĐ.16.002c/2021 BM.KLLĐ.16.002d/2021 BM.KLLĐ.16.002e/2021 BM.KLLĐ.16.002f/2021 BM.KLLĐ.16.002g/2021	Từ ngày 05/01 đến 10/01 hằng năm
17	Xác nhận, tổng hợp giờ đã thực hiện theo đơn vị cấp 3	Đơn vị đào tạo cấp 3	BM.KLLĐ.17.102a/2021 BM.KLLĐ.17.102b/2021 BM.KLLĐ.17.102c/2021 BM.KLLĐ.17.102d/2021 BM.KLLĐ.17.102e/2021 BM.KLLĐ.17.102f/2021 BM.KLLĐ.17.102g/2021 BM.KLLĐ.17.103/2021 BM.KLLĐ.17.108/2021 BM.KLLĐ.17.109/2021 BM.KLLĐ.17.110/2021	Từ ngày 05/01 đến 10/01 hằng năm
18	Kiểm tra hồ sơ thanh toán theo từng đơn vị.	Phòng KHTC	Dữ liệu trên hệ thống được đánh dấu xác nhận đã kiểm tra. BM.KLLĐ.18.209/2021 BM.KLLĐ.18.210/2021	Không quá 07 ngày sau khi nhận được dữ liệu từ Đơn vị đào tạo.
19	Khóa dữ liệu thanh toán theo đơn vị.	TT CNTT	Khóa dữ liệu theo đơn vị xác nhận hoàn thành quy trình TT. BM.KLLĐ.19.209/2021 BM.KLLĐ.19.210/2021	Không quá 03 ngày sau khi Phòng KHTC xác nhận đã kiểm tra xong
20	In biểu, lập hồ sơ thanh toán đề nghị duyệt chi.	Phòng KHTC	BM.KLLĐ.20.209/2021 BM.KLLĐ.20.211/2021	Trước 31/01 năm sau
21	Duyệt chi.	Hiệu trưởng	BM.KLLĐ.21.309/2021 BM.KLLĐ.21.311/2021	Trước 31/01 năm sau
22	Nhận thông báo số tiền được thanh toán.	Giảng viên, giáo viên.	Thông báo tiền được chuyển khoản gửi qua điện thoại	Trước 31/01 năm sau

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu
1.	Bảng Đăng Ký Định Mức Lao Động Cá Nhân Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.01.001/2021	
2.	Danh Sách Đăng Ký Định Mức Lao Động Theo Đơn Vị Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.02.101/2021	
3.	Bảng Tổng Hợp Đăng Ký Định Mức Lao Động Toàn Trường Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.03.201/2021	TCCB
4.	Bảng Phê Duyệt Đăng Ký Định Mức Lao Động Toàn Trường Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.04.301/2021	TCCB
5.	Bảng Tổng Hợp Lớp Học Phần Đã Thực Hiện Hệ Đại Học Chính Quy Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.05.202a/2021	ĐV QLĐT
6.	Bảng Tổng Hợp Lớp Học Phần Đã Thực Hiện Hệ VLVH Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.05.202b/2021	ĐV QLĐT
7.	Bảng Tổng Hợp Lớp Học Phần Đã Thực Hiện Hệ Đào Tạo Từ Xa Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.05.202c/2021	ĐV QLĐT
8.	Bảng Tổng Hợp Lớp Học Phần Đã Thực Hiện Sau Đại Học Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.05.202d/2021	ĐV QLĐT
9.	Bảng Tổng Hợp Giờ Thực Hiện Bậc Trung Học Phổ Thông Năm Học [Yyyy] - [Yyyy+1]	BM.KLLĐ.05.202e/2021	ĐV QLĐT
10.	Bảng Tổng Hợp Giờ Thực Hiện Thực Hiện Bậc Tiểu Học, Bậc THCS Năm Học [Yyyy] - [Yyyy+1]	BM.KLLĐ.05.202f/2021	ĐV QLĐT
11.	Bảng Tổng Hợp Các Hoạt Động Khác Đã Thực Hiện Được Quy Đổi Giờ Dạy Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.05.202g/2021	ĐV QLĐT
12.	Bảng Kê Khai Các Hoạt Động Chuyên Môn Và Nhiệm Vụ Khác Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.06.003/2021	
13.	Bảng Kê Khai Các Công Trình Khoa Học Đã Công Bố Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.07.004a/2021	
14.	Bảng Kê Khai Các Đề Tài, Dự Án Đã Thực Hiện Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.07.004b/2021	
15.	Bảng Kê Khai Viết Giáo Trình, Sách Giáo Khoa Đã Xuất Bản Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.07.004c/2021	
16.	Bảng Kê Khai Các Hoạt Động Seminar Đã Thực Hiện Và Tham Dự Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.07.004d/2021	
17.	Bảng Kê Khai Hướng Dẫn Nghiên Cứu Sinh Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.07.004e/2021	
18.	Bảng Kê Khai Hướng Dẫn Sinh Viên Nghiên Cứu Khoa Học, Bồi Dưỡng Học Sinh Giỏi Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.07.004f/2021	
19.	Danh Sách Tổng Hợp Các Quyết Định Bỏ Nhiệm/Miễn Nhiệm Chức Vụ Được Miễn Giảm Định Mức Lao Động Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.08.205a/2021	TCCB

20.	Danh Sách Tổng Hợp Các Quyết Định Đào Tạo, Bồi Dưỡng Được Miễn Giảm Định Mức Lao Động Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.08.205b/2021	TCCB
21.	Danh Sách Tổng Hợp Các Cán Bộ Nghỉ Hưởng Chế Độ Ốm Đau, Thai Sản Được Miễn Giảm Định Mức Lao Động Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.08.205c/2021	TCCB
22.	Danh Sách Các Hoạt Động Chuyên Môn Và Nhiệm Vụ Khác Đã Thực Hiện Của Đơn Vị Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.09.103/2021	
23.	Danh Sách Các Công Trình Khoa Học Công Bố Đã Được Thẩm Định Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.10.204a/2021	
24.	Danh Sách Các Đề Tài, Dự Án Thực Hiện Đã Được Thẩm Định Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.10.204b/2021	
25.	Danh Sách Giáo Trình, Sách Giáo Khoa Xuất Bản Đã Được Thẩm Định Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.10.204c/2021	
26.	Danh Sách Các Hoạt Động Seminar Thực Hiện Và Tham Dự Đã Được Thẩm Định Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.10.204d/2021	
27.	Danh Sách Cán Bộ Hướng Dẫn Nghiên Cứu Sinh Đã Được Thẩm Định Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.10.204e/2021	
28.	Danh Sách Cán Bộ Hướng Dẫn Sinh Viên Nghiên Cứu Khoa Học, Bồi Dưỡng Học Sinh Giỏi Đã Được Thẩm Định Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.10.204f/2021	
29.	Bảng Chi Tiết Định Mức Và Miễn Giảm Định Mức Lao Động Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.11.006/2021	
30.	Bảng Kê Khai Giờ Dạy Đã Thực Hiện Hệ Đại Học Chính Quy Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.12.002a/2021	
31.	Bảng Kê Khai Giờ Dạy Học Phần Đã Thực Hiện Hệ Vừa Làm Vừa Học Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.12.002b/2021	
32.	Bảng Kê Khai Giờ Dạy Đã Thực Hiện Hệ Đào Tạo Từ Xa Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.12.002c/2021	
33.	Bảng Kê Khai Giờ Dạy Đã Thực Hiện Hệ Sau Đại Học Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.12.002d/2021	
34.	Bảng Kê Khai Giờ Dạy Đã Thực Hiện Tại Bậc THPT Chuyên Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.12.002e/2021	
35.	Bảng Kê Khai Giờ Dạy Đã Thực Hiện Bậc Tiểu Học, Bậc THCS Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.12.002f/2021	
36.	Bảng Kê Khai Các Nội Dung Đã Thực Hiện Được Quy Đổi Giờ Chuẩn Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.12.002g/2021	

37.	Bảng Tổng Hợp Các Lớp Học Phần Mời Thỉnh Giảng Và Các Lớp Học Phần Cán Bộ Đề Nghị Thanh Toán Tiền Trục Tiếp Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.13.207/2021	KHTC
38.	Bảng Tổng Hợp Định Mức Lao Động Phải Thực Hiện Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.14.206/2021	TCCB
39.	Bảng Tổng Hợp Giờ Nghiên Cứu Khoa Học Đã Thực Hiện Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.15.204/2021	KH&HTQT
40.	Bảng Xác Nhận Giờ Dạy Đã Thực Hiện Hệ Đại Học Chính Quy Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.16.002a/2021	
41.	Bảng Xác Nhận Giờ Dạy Học Phần Đã Thực Hiện Hệ Vừa Làm Vừa Học Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.16.002b/2021	
42.	Bảng Xác Nhận Giờ Dạy Đã Thực Hiện Hệ Đào Tạo Từ Xa Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.16.002c/2021	
43.	Bảng Xác Nhận Giờ Dạy Đã Thực Hiện Hệ Sau Đại Học Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.16.002d/2021	
44.	Bảng Xác Nhận Giờ Dạy Đã Thực Hiện Tại Trường Thpt Chuyên Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.16.002e/2021	
45.	Bảng Xác Nhận Giờ Dạy Đã Thực Hiện Bậc Tiểu Học, Bậc Thcs Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.16.002f/2021	
46.	Bảng Xác Nhận Các Nội Dung Đã Thực Hiện Được Quy Đổi Giờ Chuẩn Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.16.002g/2021	
47.	Bảng Tổng Hợp Kê Khai Giờ Dạy Đã Thực Hiện Hệ Đại Học Chính Quy Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.17.102a/2021	KHTC
48.	Bảng Tổng Hợp Kê Khai Giờ Dạy Đã Thực Hiện Hệ Vừa Làm Vừa Học Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.17.102b/2021	KHTC
49.	Bảng Tổng Hợp Kê Khai Giờ Dạy Đã Thực Hiện Hệ Đào Tạo Từ Xa Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.17.102c/2021	KHTC
50.	Bảng Tổng Hợp Kê Khai Giờ Dạy Đã Thực Hiện Hệ Đào Tạo Sau Đại Học Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.17.102d/2021	KHTC
51.	Bảng Tổng Hợp Kê Khai Giờ Dạy Đã Thực Hiện Hệ Thpt Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.17.102e/2021	KHTC
52.	Bảng Tổng Hợp Kê Khai Giờ Dạy Đã Thực Hiện Bậc Tiểu Học Và Thcs Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.17.102f/2021	KHTC
53.	Bảng Tổng Hợp Kê Khai Các Nội Dung Đã Thực Hiện Được Quy Đổi Giờ Chuẩn Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.17.102g/2021	KHTC
54.	Bảng Tổng Hợp Kê Khai Giờ Hoạt Động Chuyên Môn Và Nhiệm Vụ Khác Đã Thực Hiện Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.17.103/2021	KHTC

55.	Tổng Hợp Kê Khai Khối Lượng Giảng Dạy Đã Thực Hiện Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.17.108/2021	KHTC
56.	Bảng Đề Nghị Thanh Toán Giờ Vượt Chuẩn Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.17.109/2021	KHTC
57.	Danh Sách Cán Bộ Thiếu Giờ Chuẩn Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.17.110/2021	KHTC
58.	Bảng Đề Nghị Thanh Toán Giờ Vượt Chuẩn Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.18.209/2021	KHTC
59.	Danh Sách Cán Bộ Thiếu Giờ Chuẩn Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.18.210/2021	KHTC
60.	Bảng Đề Nghị Thanh Toán Giờ Vượt Chuẩn Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.19.209/2021	CNTT
61.	Danh Sách Cán Bộ Thiếu Giờ Chuẩn Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.19.210/2021	CNTT
62.	Bảng Đề Nghị Thanh Toán Giờ Vượt Chuẩn Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.20.209/2021	KHTC
63.	Bảng Thanh Toán Giờ Vượt Chuẩn Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.20.211/2021	KHTC
64.	Bảng Đề Nghị Thanh Toán Giờ Vượt Chuẩn Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.21.309/2021	KHTC
65.	Bảng Thanh Toán Giờ Vượt Chuẩn Năm [Yyyy]	BM.KLLĐ.21.311/2021	KHTC
66.	Thông Báo Số Tiền Được Thanh Toán Qua Tin Nhắn		

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH		Mã số: QT.ĐT.01/2021
	QUY TRÌNH MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY		Lần ban hành:
			Ngày hiệu lực: XX/XX/XXXX
			Trang: X/XX
	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Hồ Xuân Thủy Lê Văn Tấn	Hoàng Vĩnh Phú- <i>Trưởng phòng</i> Nguyễn Anh Dũng <i>Viện trưởng</i>	GS.TS. Nguyễn Huy Bằng <i>Hiệu trưởng</i>

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Xây dựng ngành đào tạo mới phù hợp với nhu cầu xã hội; đảm bảo các quy định hiện hành của Nhà nước; đáp ứng Sứ mạng, tầm nhìn và chiến lược phát triển của Nhà trường.
- Các đơn vị đào tạo trình độ đại học: Phòng Đào tạo, các khoa, viện liên quan.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

Các ngành mới mở phải thực sự đáp ứng nhu cầu của thế giới việc làm

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng 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;

- Khung trình độ quốc gia Việt Nam ban hành theo Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/04/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

Căn cứ Thông tư số 22/2017/TT-BGDĐT ngày 06/9/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo và đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học;

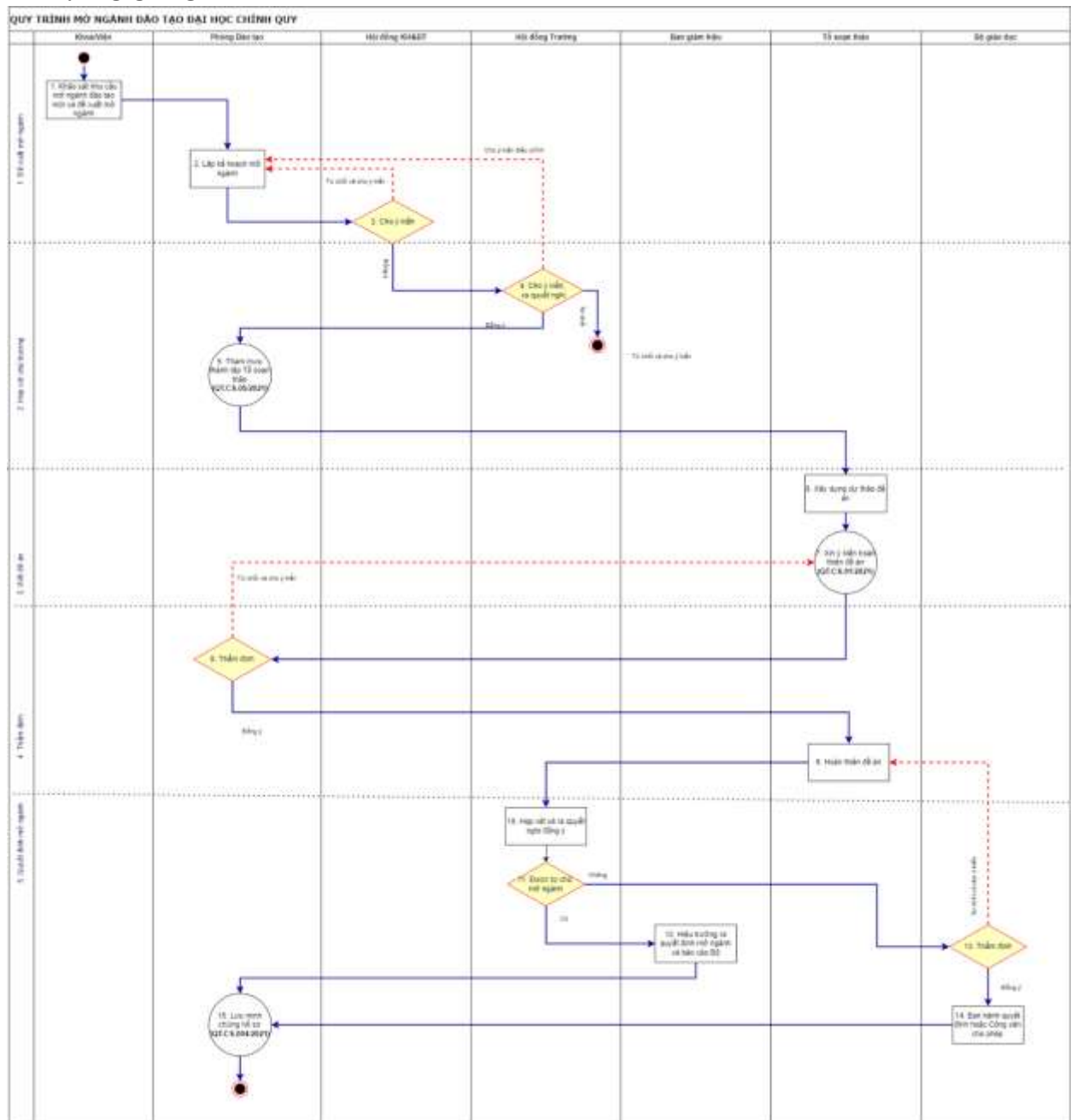
Căn cứ Thông tư số 24/2017/TT-BGDĐT ngày 10/10/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ đại học.

Căn cứ Công văn số 3281/BGDĐT-GDĐH ngày 30/6/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện một số nội dung liên quan đến thẩm định chương trình đào tạo theo quy định của Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT; Danh mục đào tạo cấp IV các trình độ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

Quyết định số 2155/QĐ-ĐHV ngày 10/10/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định tạm thời về đào tạo đại học hệ chính quy tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Vinh;

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Đề xuất mở ngành Khoa/viện có nhu cầu mở ngành đào tạo mới thực hiện khảo sát, xác định nhu cầu nhân lực theo trình độ và ngành/chuyên ngành đào tạo; khảo sát nhu cầu của người sử dụng lao động đối với người tốt nghiệp ngành/chuyên ngành đào tạo kết hợp với yêu cầu về khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực người học đạt được sau khi tốt nghiệp. Dự báo nguồn nhân lực trong thời gian tới ở vùng/miền mà Trường có ý định đào tạo để phục vụ nhu cầu. Nếu qua khảo sát thấy có nhu cầu tiến hành làm tờ trình về các điều kiện và thông tin đăng ký mở ngành mới (Báo cáo khảo sát nhu cầu; Biên bản họp HĐĐT cấp khoa/viện thông qua việc xin mở ngành đào tạo). - Phòng Đào tạo tổng hợp trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo Nhà trường thẩm định. - Hội đồng Khoa học và Đào tạo Nhà trường thẩm định đề xuất, trình Hiệu trưởng Nhà trường quyết định đề xuất mở ngành.	- Khoa/viện - Phòng Đào tạo - HĐKH&ĐT	- Tờ trình - QĐ cho phép xây dựng đề án mở ngành - Biên bản tổng hợp các điều kiện mở ngành	2 tháng
2	Phê duyệt chủ trương, ra Quyết nghị về việc cho phép mở ngành đào tạo mới. Hiệu trưởng trình Hội đồng trường xem xét và thống nhất chủ trương, ra Quyết nghị về việc cho phép mở ngành đào tạo mới. Phòng Đào tạo tham mưu đề Hiệu trưởng thành lập Tổ xây dựng đề án mở ngành mới (Quyết định thành lập Tổ soạn thảo).	- Hội đồng trường - Ban giám hiệu	Quyết nghị cho phép mở ngành	2 tuần

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
	Tổ soạn thảo xây dựng mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra của CTĐT (theo mẫu chung của Trường).			
3	Xây dựng đề án đề án mở ngành đào tạo Bước 3.1 Tổ soạn thảo xác định cấu trúc, khối lượng kiến thức cần thiết của CTĐT, xây dựng CTĐT đảm bảo mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra. Bước 3.2: Tổ soạn thảo thực hiện đối sánh với CTĐT cùng trình độ, cùng ngành/chuyên ngành của các cơ sở đào tạo khác ở trong nước và nước ngoài để hoàn thiện CTĐT. Bước 3.3: Tổ soạn thảo và giảng viên xây dựng đề cương chi tiết các học phần theo CTĐT đã xác định. Bước 3.4: Khoa/viện và Tổ soạn thảo tổ chức hội thảo lấy ý kiến của giảng viên, cán bộ quản lý trong và ngoài cơ sở đào tạo, các nhà khoa học, đại diện đơn vị sử dụng lao động liên quan và người đã tốt nghiệp (nếu có) về CTĐT. Bước 3.5: Tổ soạn thảo hoàn thiện dự thảo CTĐT trên cơ sở tiếp thu ý kiến phản hồi của các bên liên quan. Bước 3.6: Sau khi có dự thảo về Đề án mở ngành, gửi về Phòng Đào tạo để thực hiện thành lập tổ thẩm định nội bộ, thẩm định lại trước khi chuyển khoa/viện hoàn thiện (Quyết định Hội đồng thẩm định nội bộ). Bước 3.7: Phòng Đào tạo gửi lại cho Tổ soạn thảo CTĐT để hoàn thiện và tổ chức thẩm định mở ngành.	- Khoa/viện - Phòng Đào tạo, - Ban Giám hiệu - Tổ soạn thảo	- QĐ thành lập tổ soạn thảo. - Mục tiêu, CDR, Khung CTĐT, Đề cương chi tiết. - Ý kiến góp ý các bên liên quan về CTĐT. - Đề án mở ngành	4 tháng
4	Thẩm định mở ngành Khoa/viện hoàn thiện Đề án, CTĐT đã được hiệu chỉnh để tiến hành thẩm định.	- Khoa/viện - Bộ GD-ĐT - Phòng Đào tạo - Hội đồng thẩm định	- Bản nhận xét của phản biện - Đề án bản góp ý chỉnh sửa - QĐ ban hành CTĐT	2 tuần

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
	4.1 Đối với các ngành Chất lượng cao thì Nhà trường hoàn thiện hồ sơ và gửi báo cáo cho Bộ Giáo dục và Đào tạo (hồ sơ theo Thông tư số 23/2014/TT-BGDĐT ngày 18/07/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về Đào tạo chất lượng cao trình độ đại học). Nhà trường gửi đề án về Bộ Giáo dục và Đào tạo để thẩm định nếu đạt thì cho phép đào tạo hoặc Hiệu chỉnh, bổ sung, phản hồi theo ý kiến từ Bộ (nếu có). 4.2 Đối với các ngành mới - Khoa/viện chuẩn bị các hồ sơ cần thiết để làm việc với Hội đồng thẩm định (Đề án, Chương trình đào tạo và điều kiện thực hiện chương trình như: Danh sách giảng viên cốt cán, giảng viên tham gia giảng dạy, điều kiện về tiêu chuẩn giảng viên, lý lịch khoa học giảng viên, các công trình khoa học đã công bố....) (lưu ý thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư 22/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định điều kiện, trình tự thủ tục mở ngành đào tạo). - Tổ soạn thảo Hoàn thiện đề án và lưu hồ sơ minh chứng. - Đề án sau khi hoàn thiện trình Hội đồng trường Hội xét duyệt đồng ý.	- Hội đồng trường	- Công văn cho phép đào tạo VB2, chất lượng cao (nếu có)	
5	Quyết định cho phép mở ngành 5.1. Đối với các ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe, đào tạo giáo viên, quốc phòng, an ninh. - Trường gửi Hồ sơ về Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định, Sau khi thẩm định xong (nếu đủ điều kiện mở ngành) Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định cho	- Bộ GD&ĐT - Hiệu trưởng - Phòng Đào tạo	- Hiệu chỉnh, bổ sung, phản hồi theo ý kiến từ Bộ (nếu có) - Quyết định	2 tháng

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
	phép mở ngành (Theo Thông tư 10/2018 về mở ngành đào tạo sư phạm. Đối với các ngành đào tạo hệ sư phạm) Hiệu chỉnh, bổ sung, phản hồi theo ý kiến từ Bộ (nếu có) - Bộ Giáo dục và đào tạo Ban hành Quyết định cho phép mở ngành. 5.2. Đối với các ngành còn lại (<i>cơ sở giáo dục được tự chủ mở ngành theo khoản 2, điều 33 Luật Giáo dục sửa đổi số 34/2018/QH14</i>) - Phòng Đào tạo tham mưu, trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định mở ngành. - Nhà trường thực hiện báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc mở ngành.			

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Phụ lục I. Chương trình đào tạo	BM.ĐT.0101/2021	Phòng Đào tạo	5 năm
2	Phụ lục II. Biên bản kiểm tra thực tế điều kiện về đội ngũ giảng viên, trang thiết bị , thư viện	BM.ĐT.0102/2021	Phòng Đào tạo	5 năm
3	Phụ lục III. Đề án đăng ký mở ngành đào tạo	BM.ĐT.0103/2021	Phòng Đào tạo	5 năm
4	Phụ lục IV. Lý lịch khoa học	BM.ĐT.0104/2021	Phòng Đào tạo	5 năm
5	Phụ lục V. Phiếu tự đánh giá điều kiện mở ngành	BM.ĐT.0105/2021	Phòng Đào tạo	5 năm

D. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp phòng rủi ro
1	Đề án mở ngành không phù hợp nhu cầu của thị trường lao động	- Khảo sát thị trường việc làm, nhu cầu đào tạo - Tham chiếu với các chương trình đào tạo khác
2	Đề án thiếu chữ ký, dấu khi nhân bản	- Kiểm tra rà soát lại các bản sao, bản nhân bản

Phụ lục I

(Kèm theo Thông tư số: /2017/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2017
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ, NGÀNH (Cơ quan chủ quản nếu có)
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO:

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

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành theo Quyết định số ... ngày ...tháng...năm... của Hiệu trưởng/ Giám đốc)

Tên chương trình:

Trình độ đào tạo:

Ngành đào tạo:; Mã số:

1. Mục tiêu

- Mục tiêu chung
- Mục tiêu cụ thể: Kiến thức, kỹ năng, thái độ, vị trí làm việc sau tốt nghiệp, trình độ Ngoại ngữ, Tin học,...

2. Chuẩn đầu ra (theo quy định tại Thông tư 07/2015)**2.1. Kiến thức****2.2. Kỹ năng****2.3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm****3. Khối lượng kiến thức toàn khoá****4. Đối tượng tuyển sinh****5. Quy trình đào tạo, điều kiện tốt nghiệp****6. Cách thức đánh giá****7. Nội dung chương trình**

STT/ số HP	Học phần	Nội dung cần đạt được của từng học phần (tóm tắt)	Khối lượng kiến thức (LT/TH/Tự học)	Ghi chú
1. Kiến thức giáo dục đại cương				
	Học phần ...			
	Học phần			
2. Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp				
2.1. Kiến thức cơ sở ngành				
	Học phần....			
	Học phần....			
2.2. Kiến thức ngành				
	Học phần....			
	Học phần....			
2.3. Kiến thức chuyên ngành (nếu có)				
	Học phần....			
	Học phần....			

8. Hướng dẫn thực hiện:

**Thủ trưởng cơ sở đào tạo đăng ký
mở ngành đào tạo**
(ký tên, đóng dấu)

(Kèm theo Thông tư số: /2017/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2017
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**BIÊN BẢN KIỂM TRA THỰC TẾ ĐIỀU KIỆN VỀ ĐỘI NGŨ
GIẢNG VIÊN, TRANG THIẾT BỊ , THƯ VIỆN**

- ## 1. Đội ngũ giảng viên và kỹ thuật viên cơ hữu của cơ sở

1.1. Đội ngũ giảng viên cơ hữu của cơ sở phân theo các chương trình giảng dạy trong đó bao gồm cả chương trình đang đăng ký mở ngành

TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Chức danh khoa học, năm phong; Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Chuyên ngành được đào tạo	Năm, nơi tham gia giảng dạy	Đúng/ Không đúng với hồ sơ	Ghi chú
1. Ngành 1 (ngành đã được cho phép đào tạo theo QĐ..... ngày....)						
1						
2						
...						
2. Ngành 2 (ngành đã được cho phép đào tạo theo QĐ..... ngày....)						
1						
2						
...						
n. Ngành n (ngành đã được cho phép đào tạo theo QĐ..... ngày....)						
1						
2						
...						
n+1. Ngành đăng ký đào tạo						
1						
2						
...						

b) Đôi ngũ kỹ thuật viên, nhân viên hướng dẫn thí nghiệm cơ hữu

TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Chức danh khoa học, năm phong; Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Chuyên ngành được đào tạo	Năm, nơi tham gia giảng dạy	Đúng/ Không đúng với hồ sơ	Ghi chú
1. Ngành 1 (ngành đã được cho phép đào tạo theo QĐ..... ngày....)						

1						
2						
...						
2. Ngành 2 (ngành đã được cho phép đào tạo theo QĐ..... ngày....)						
1						
2						
...						
o. Ngành n (ngành đã được cho phép đào tạo theo QĐ..... ngày....)						
1						
2						
...						
n+1. Ngành đăng ký đào tạo						
1						
2						
...						

2. Cơ sở vật chất và trang thiết bị

2.1. Phòng học, giảng đường, trang thiết bị hỗ trợ giảng dạy

Số TT	Loại phòng học (Phòng học, giảng đường, phòng học đa phương tiện, phòng học ngoại ngữ, phòng máy tính...)	Số lượng	Diện tích (m2)	Danh mục trang thiết bị chính hỗ trợ giảng dạy				Đúng/ Không đúng với hồ sơ	Ghi chú
				Tên thiết bị	Số lượng	Phục vụ học phần/môn học	Diện tích (m2)		
1									
...									

2.2. Phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành và trang thiết bị phục vụ thí nghiệm, thực hành

Số TT	Tên phòng thí nghiệm, xưởng, trạm trại, cơ sở thực hành	Diện tích (m2)	Danh mục trang thiết bị chính hỗ trợ thí nghiệm, thực hành			Đúng/ Không đúng với hồ sơ	Ghi chú
			Tên thiết bị	Số lượng	Phục vụ môn học /học phần		
1			-				
...			-				

2.3. Thư viện

- Diện tích thư viện: m²; Diện tích phòng đọc: m²
- Số chỗ ngồi: ... ; Số lượng máy tính phục vụ tra cứu: ...
- Phần mềm quản lý thư viện:

- Thư viện điện tử: ; Số lượng sách, giáo trình điện tử:...

2.4. Danh mục giáo trình của các ngành đang đào tạo và đăng ký đào tạo

Số TT	Tên giáo trình	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Số bản	Sử dụng cho môn học/ học phần	Đúng/ Không đúng với hồ sơ	Ghi chú
1								
2								
...								

2.5. Danh mục sách chuyên khảo, tạp chí của ngành đào tạo

Số TT	Tên sách chuyên khảo/tạp chí	Tên tác giả Đơn vị xuất bản	Nhà xuất bản số, tập, năm xuất bản	Số bản	Sử dụng cho môn học/học phần	Đúng/ Không đúng với hồ sơ	Ghi chú
1							
2							
...							

2.6. Danh sách các cơ sở thực hành thực tập ngoài cơ sở đào tạo

Kèm hợp đồng đào tạo giữa cơ sở đào tạo và cơ sở thực hành/thực tập
Hồ sơ kèm Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế của cơ sở

....., ngày..... tháng năm.....

Hiệu trưởng

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục III

(Kèm theo Thông tư số: /2017/TT- BGDDĐT ngày tháng năm 2017
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ, NGÀNH (Cơ quan chủ quản nếu có)**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO:****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

..., ngày tháng năm

ĐỀ ÁN ĐĂNG KÝ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO

Tên ngành:; Mã số:

Trình độ đào tạo:.....

Kính gửi:

I. Sự cần thiết mở ngành đào tạo

1. Giới thiệu khái quát về cơ sở đào tạo
2. Trình bày sự cần thiết về việc mở ngành
 - Sự phù hợp với chiến lược phát triển của cơ sở đào tạo
 - Sự phù hợp về nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của địa phương, vùng, quốc gia.

II. Tóm tắt điều kiện mở ngành đào tạo

- Năng lực của cơ sở đào tạo (đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu ngành đề nghị mở ngành đào tạo; cơ sở vật chất, trang thiết bị, thư viện, giáo trình; hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế);
- Tóm tắt chương trình đào tạo và kế hoạch đào tạo (bao gồm cả đối tượng và điều kiện tuyển sinh, dự kiến tuyển sinh trong 3 năm đầu);
- Biên bản của Hội đồng khoa học đào tạo của cơ sở đào tạo thông qua đề án mở ngành đào tạo;

III. Đề nghị và cam kết thực hiện

1. Địa chỉ website đăng thông tin 3 công khai, chuẩn đầu ra, các quy định của cơ sở đào tạo liên quan đến hoạt động tổ chức đào tạo và nghiên cứu khoa học.
2. Đề nghị của cơ sở đào tạo
3. Cam kết triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu:...

Hiệu trưởng

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục IV

(Kèm theo Thông tư số: /2017/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2017
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

LÝ LỊCH KHOA HỌC**I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC**

Họ và tên: Giới tính:
 Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:
 Quê quán: Dân tộc:
 Học vị cao nhất: Năm, nước nhận học vị:
 Chức danh khoa học cao nhất: Năm bổ nhiệm:
 Chức vụ (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):
 Đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):
 Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc:
 Điện thoại liên hệ: CQ: NR: DD:
 Fax: E-mail:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**1. Đại học:**

Hệ đào tạo:.....; Nơi đào tạo:.....; Ngành học:.....; Nước đào tạo:; Năm tốt nghiệp:;
 Bằng đại học 2:.....; Năm tốt nghiệp:

2. Sau đại học

- Thạc sĩ chuyên ngành:....; Năm cấp bằng:....; Nơi đào tạo:....
 - Tiến sĩ chuyên ngành:.....; Năm cấp bằng:.....; Nơi đào tạo:.....;
 Tên luận án:....

3. Ngoại ngữ:

1. Mức độ sử dụng:
 2. Mức độ sử dụng:

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

IV. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**1. Các đề tài nghiên cứu khoa học đã và đang tham gia:**

TT	Tên đề tài nghiên cứu	Năm bắt đầu/Năm hoàn thành	Đề tài cấp (NN, Bộ, ngành, trường)	Trách nhiệm tham gia trong đề tài

2. Các công trình khoa học đã công bố:

TT	Tên công trình	Năm công bố	Tên tạp chí

Xác nhận của cơ quan

....., ngày tháng năm
 Người khai ký tên
 (Ghi rõ chức danh, học vị)

Phụ lục V

(Kèm theo Thông tư số: /2017/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2017
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ, NGÀNH (Cơ quan chủ quản nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., Ngày tháng năm

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN ĐIỀU KIỆN MỞ NGÀNH

Tên ngành:; Mã số:

TT	Điều kiện mở ngành	Điều kiện thực tế của cơ sở đào tạo	Ghi chú
1	Sự cần thiết phải mở ngành 1.1. Phân tích, đánh giá sự phù hợp với quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của địa phương, vùng, quốc gia 1.2. Sự phù hợp với Danh mục đào tạo cấp IV trình độ đại học hiện hành 1.3. Thuyết minh về ngành đăng ký đào tạo không nằm trong Danh mục đào tạo (nếu có) 1.4. Kế hoạch phát triển trường (Quyết nghị của Hội đồng trường/Hội đồng quản trị thông qua việc mở ngành đăng ký đào tạo). 1.5. Quyết định phân công đơn vị chủ trì xây dựng đề án đăng ký mở ngành đào tạo		
2	Đội ngũ giảng viên 2.1. Tổng số giảng viên cơ hữu và tỷ lệ % giảng viên cơ hữu tham gia thực hiện chương trình đào tạo 2.2. Giảng viên cơ hữu - Tổng số thạc sỹ cùng ngành, ngành gần: - Số tiến sỹ cùng ngành: - Số thạc sỹ cùng ngành: 2.3. Lý lịch khoa học của các giảng viên cơ hữu là điều kiện mở ngành đào tạo 2.4. Giảng viên thỉnh giảng 2.5. Các minh chứng về đội ngũ giảng viên cơ hữu đối với ngành đăng ký đào tạo chưa có trong Danh mục đào tạo (nếu có).		
3	Cơ sở vật chất 3.1. Phòng học, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, cơ sở sản xuất thử nghiệm 3.2. Thư viện, thư viện điện tử 3.3. Hoạt động Website của cơ sở đào tạo		

4	Chương trình đào tạo 4.1. Tóm tắt chương trình đào tạo 4.2. Quyết định ban hành chương trình đào tạo 4.3. Kế hoạch tổ chức đào tạo		
5	Thẩm định chương trình đào tạo và điều kiện đảm bảo chất lượng 5.1. Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định 5.2. Biên bản Hội đồng thẩm định 5.3. Giải trình của cơ sở đào tạo theo góp ý của Hội đồng thẩm định (nếu có)		

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG		Mã số: QT.ĐT.01/2021
	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH		Lần ban hành:
	QUY QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN VÀ NHẬP HỌC TRỰC TUYẾN		Ngày hiệu lực: XX/XX/XXXX
			Trang: X/XX
	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Lê Văn Tấn Đặng Thị Thu Nguyễn Thành Vinh Lê Khắc Phong	Hoàng Vĩnh Phú- <i>Trưởng phòng</i> Nguyễn Anh Dũng <i>Viện trưởng</i>	GS.TS. Nguyễn Huy Bằng <i>Hiệu trưởng</i>

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng quy trình này cho xét tuyển và nhập học hệ đại học chính quy theo phương thức xét tuyển bằng kết quả học tập bậc THPT.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

Nguyên tắc xét tuyển thực hiện theo quy chế tuyển sinh của Bộ giáo dục và đào tạo và theo đề án tuyển sinh được Nhà trường công bố hằng năm.

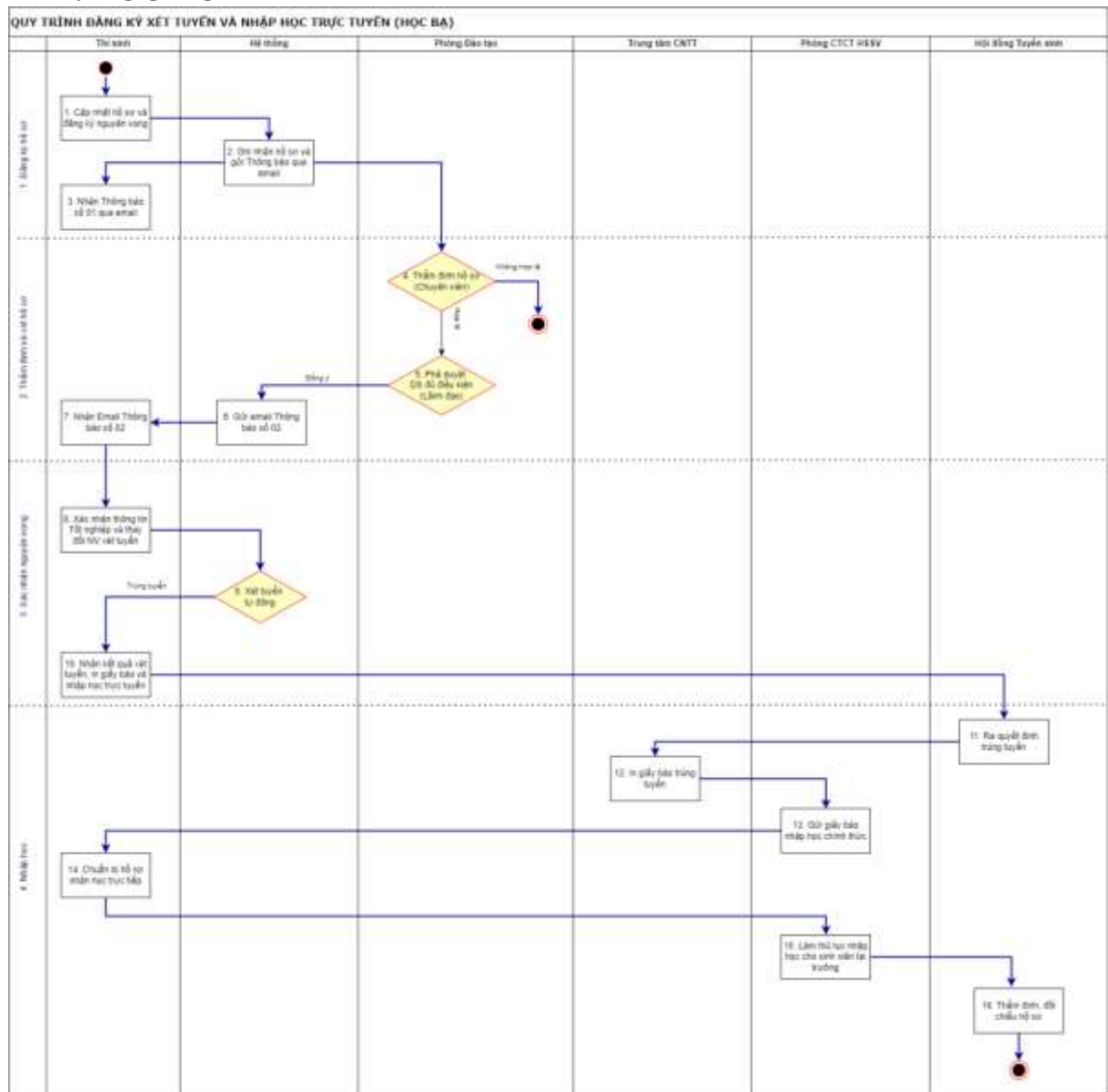
III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Căn cứ Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông báo số 2115/BGDĐT-GDĐH ngày 24/05/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chỉ tiêu đào tạo nhóm ngành đào tạo giáo viên năm 2021;
- Căn cứ Đề án tuyển sinh của Trường Đại học Vinh được ban hành hằng năm.

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Đăng ký thông tin cá nhân, nguyện vọng xét tuyển, kết quả học tập và tải minh chứng lên Cổng thông tin tuyển sinh của Trường Đại học Vinh tại địa chỉ: <i>tuyensinhchinhquy.vinhuni.edu.vn.</i>	Thí sinh		
2	Ghi nhận hồ sơ và gửi Thông báo qua email	Hệ thống	Dữ liệu được cập nhật vào hệ thống	

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
			BM.TSCQ.0201/2021	
3	Nhận Thông báo số 01 qua email	Thí sinh		
4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đào tạo		
5	Phê duyệt danh sách đủ điều kiện để trình Hội đồng tuyển sinh xem xét và quyết định.	Lãnh đạo Phòng Đào tạo		
6	Gửi email Thông báo số 02	Hệ thống	BM.TSCQ.0202/2021	
7	Nhận Email Thông báo số 02	Thí sinh		
8	Xác nhận thông tin Tốt nghiệp và thay đổi NV xét tuyển	Thí sinh		
9	Xét tuyển tự động.	Hệ thống	Dữ liệu trúng tuyển sẽ tự động chuyển vào phần mềm quản lý đào tạo của Trường Đại học Vinh.	
10	Nhận kết quả xét tuyển, in giấy báo và nhập học trực tuyến	Thí sinh	BM.TSCQ.0203/2021	
11	Ra quyết định trúng tuyển	Hội đồng tuyển sinh	BM.TSCQ.0204/2021	
12	In giấy báo trúng tuyển	Trung tâm CNTT, Viện NC&ĐTTT		
13	Gửi giấy báo nhập học chính thức	Phòng CTCT HSSV	BM.TSCQ.0205/2021	
14	Chuẩn bị hồ sơ nhận học trực tiếp	Thí sinh		
15	Làm thủ tục nhập học cho sinh viên tại trường	Phòng CTCT HSSV		
16	Thẩm định, đối chiếu hồ sơ	Hội đồng tuyển sinh		

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Thông báo số 01: Thông báo hồ sơ đăng ký được ghi nhận	BM.TSCQ.0201/2021	Hệ thống	
2	Thông báo số 02: Thông báo hồ sơ đăng ký được thẩm định đủ điều kiện	BM.TSCQ.0202/2021	Hệ thống	
3	Giấy báo trúng tuyển	BM.TSCQ.0203/2021	Phòng CTCT HSSV	

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
4	Quyết định	BM.TSCQ.0204/2021	Phòng Đào tạo	
5	Giấy báo nhập học chính thức	BM.TSCQ.0205/2021	Phòng CTCT HSSV	

Thông báo số 01

Xin chào thí sinh: **[Họ tên thí sinh]**. Sinh ngày: **[dd/ mm/yyyy]**

Bạn đã đăng ký xét tuyển thành công vào Trường Đại học Vinh

TT	Mã ngành	Tên ngành	Tổ hợp môn	Điểm xét tuyển	Kết quả
1	[mã]	[Ngành]	A00	[tổng điểm]	Chưa xét

Bạn hãy sử dụng địa chỉ email và số điện thoại của bạn đã đăng ký trên Cổng thông tin tuyển sinh của Trường Đại học Vinh (<http://tuyensinhchinhquy.vinhuni.edu.vn>) để đăng nhập và cập nhật thông tin, tra cứu kết quả xét tuyển.

Trân trọng cảm ơn!

Lưu ý: Đây là email tự động. Thí sinh không cần trả lời email này!
Kết quả xét tuyển sẽ được Nhà trường thông báo qua email cá nhân tiếp theo.

Nếu có gì vướng mắc xin liên hệ Ban tư vấn tuyển sinh theo địa chỉ sau:

BAN TƯ VẤN TUYỂN SINH TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

STT	Họ và tên	Điện thoại
1		
2		

182 Lê Duẩn, Thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An
Điện thoại: 0238.898.8989. Email: tuyensinh@vinhuni.edu.vn
Facebook: <https://www.facebook.com/tuvantuyensinhdhv/>

Thông báo số 02

(Thí sinh nhận được e-mail này sau khi Hội đồng tuyển sinh quyết định hồ sơ đã đủ điều kiện trúng tuyển)

Xin chào thí sinh: **[Họ tên thí sinh]**. Sinh ngày: **[dd/ mm/yyyy]**

Trường Đại học Vinh thông báo kết quả xét tuyển của bạn như sau:

TT	Mã ngành	Tên ngành	Tổ hợp môn	Điểm xét tuyển	Kết quả
1	[mã]	[Ngành]	A00	[tổng điểm]	Đủ điều kiện trúng tuyển

Bạn hãy in Phiếu đăng ký xét tuyển trên Cổng thông tin tuyển sinh của Trường Đại học Vinh (<http://tuyensinhchinhquy.vinhuni.edu.vn>).

Khi đến nộp hồ sơ và làm thủ tục nhập học (bản gốc học bạ THPT, bản gốc giấy chứng nhận kết quả tốt nghiệp THPT, phiếu đăng ký xét tuyển, giấy báo trúng tuyển photo công chứng) tại Phòng CTCT HSSV, Trường Đại học Vinh, Tầng 1, tòa nhà Điều hành, 182 Lê Duẩn, TP Vinh, Nghệ An.

Trân trọng cảm ơn!

Mọi thông tin cần biết xin liên hệ:

BAN TƯ VẤN TUYỂN SINH TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

STT	Họ và tên	Điện thoại
1		
2		

182 Lê Duẩn, Thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An

Điện thoại: 0238.898.8989. Email: tuyensinh@vinhuni.edu.vn

Facebook: <https://www.facebook.com/tuvantuyensinhdhv/>

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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



Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 2021

[Mã số nhập học]

GIẤY BÁO TRÚNG TUYỂN Hình thức xét tuyển trực tuyến

Căn cứ vào hồ sơ, kết quả xét tuyển trên hệ thống trực tuyến, Trường Đại học Vinh thông báo cho:

Anh/chị: [**Họ tên thí sinh**]

Sinh ngày: [**ngày sinh**]

Mã hồ sơ: [**Số mã hồ sơ**]

Khu vực ưu tiên: [**KV**]

Đã đủ điều kiện trúng tuyển vào ngành: **Tên ngành**

Hình thức đào tạo: **Chính quy**

Theo tổ hợp: C00 (Ngữ văn, Lịch sử, Tiếng Anh)

Tổng điểm: [**Tổng điểm**]

Nhà trường mời anh/chị đến bổ sung hồ sơ để làm thủ tục nhập học:

Thời gian: [Theo thông báo]

Địa điểm: Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên

Tầng 1, Nhà Điều hành, Trường Đại học Vinh

(Số 182, đường Lê Duẩn, TP. Vinh, tỉnh Nghệ An).

Lưu ý: Khi đến làm thủ tục nhập học anh/chị mang theo học bạ (**bản gốc**), Phiếu đăng ký xét tuyển và giấy chứng nhận hoặc bằng tốt nghiệp THPT (**photo có công chứng**) để xác nhận. Thí sinh nào thiếu hoặc sai lệch so với thông tin đã đăng ký trên hệ thống trực tuyến thì giấy báo này không có giá trị!

Trường Đại học Vinh hân hạnh chào đón anh/chị đến làm thủ tục nhập học!

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Nghệ An, ngày tháng năm 20

GIẤY BÁO TRÚNG TUYỂN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Chúc mừng Anh/Chị: **[Họ tên]**

Sinh ngày: **dd/mm/yyyy**

Hộ khẩu thường trú:

Đã trúng tuyển vào ngành:

Phương thức xét tuyển: Kết quả học tập cấp THPT

Đối tượng ưu tiên:

Khu vực ưu tiên:

Theo tổ hợp môn:

Tổng điểm:

Nhà trường thông báo để Anh/Chị làm thủ tục nhập học, thời gian từ ngày

dd/mm/yyyy đến ngày **dd/mm/yyyy**; cụ thể:

Bước 1: Nhập học trực tuyến

Cách 1: Anh/Chị truy cập địa chỉ <http://nhaphoonline.vinhuni.edu.vn> với tài khoản ##### và mật khẩu xxxxx

Cách 2: Sử dụng điện thoại thông minh quét mã QR ở phía dưới để đăng nhập hệ thống.

Yêu cầu bắt buộc: Thí sinh phải gửi bản chính Giấy chứng nhận kết quả thi tốt nghiệp THPT năm 2021 về địa chỉ: *Phòng Đào tạo, tầng 1, Nhà Điều hành, Trường Đại học Vinh, số 182, đường Lê Duẩn, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An (trước ngày 15/8/2021 tính theo dấu bưu điện).*

Bước 2: Hoàn thiện hồ sơ và tựu trường

Anh/chị đến Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên (Tầng 1, Nhà điều hành, Trường Đại học Vinh, số 182, đường Lê Duẩn, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An) để nộp hồ sơ gốc (theo hướng dẫn gửi kèm).

Trường Đại học Vinh là trường đại học đa ngành với gần 120 chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ. Trường đạt chuẩn quốc gia năm 2017, đạt chuẩn 4 sao theo Hệ thống đối sánh với 100 đại học hàng đầu Châu Á (UPM) năm 2020. Các chương trình đào tạo của Nhà trường được xây dựng theo chuẩn CDIO quốc tế, mở ra nhiều cơ hội cho sinh viên lựa chọn các ngành học đáp ứng yêu cầu nhà tuyển dụng ở trong và ngoài nước; nhiều chương trình đào tạo đã được kiểm định đạt chuẩn quốc gia và quốc tế. Hiện nay, Trường Đại học Vinh là thành viên liên kết của Mạng lưới Đảm bảo chất lượng các trường đại học Đông Nam Á (AUN-QA), là thành viên hiệp hội CDIO quốc tế, là một trong 8 cơ sở giáo dục chủ chốt trong đào tạo, bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục. Trường Đại học Vinh đang hướng tới đại học thông minh, nằm trong топ 500 trường đại học hàng đầu Châu Á.

Trường Đại học Vinh - Tạo dựng tương lai!



HIỆU TRƯỞNG

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH		Mã số: QT.HSSV.01/2021
			Lần ban hành:
	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN THÍ SINH TRÚNG TUYỂN		Ngày hiệu lực: XX/XX/XXXX
			Trang: X/XX
	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Lê Văn Tấn Võ Thị Hải Huyền	Đặng Thị Thu- <i>Trưởng phòng</i> Nguyễn Anh Dũng <i>Viện trưởng</i>	GS.TS. Nguyễn Huy Bằng <i>Hiệu trưởng</i>

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích:

- Việc xây dựng và thực hiện quy trình này nhằm mục đích quy định cách thức tiến hành, cơ chế phối hợp giữa các đơn vị liên quan trong việc thực hiện công tác tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển nhập học tại trường Đại học Vinh đảm bảo đúng đối tượng, đúng quy chế, quy trình nhập học khoa học, tạo điều kiện tối đa cho thí sinh.

- Theo dõi quản lý số lượng thí sinh nhập học theo danh sách trúng tuyển và giấy báo nhập học, theo dõi số lượng tuyển sinh hàng năm, làm cơ sở báo cáo tuyển sinh cho Bộ Giáo dục và đào tạo.

1.2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình tiếp nhận thí sinh trúng tuyển áp dụng cho đối tượng là học sinh trường THPT Chuyên, sinh viên chính quy trong trường.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

Quá trình tiếp nhận thí sinh trúng tuyển được thực hiện đảm bảo:

2.1. Các đơn vị liên quan phối hợp chặt chẽ trong quá trình triển khai tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, đảm bảo quá trình nhập học được thực hiện một cách khoa học, tạo điều kiện tối đa cho thí sinh trúng tuyển.

2.2. Tiếp nhận thí sinh nhập học đúng đối tượng, đúng quy chế; hồ sơ của người học được mã hóa, sắp xếp khoa học và quản lý theo đúng quy định.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

3.1. Quyết định số 43/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

3.2. Quyết định 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

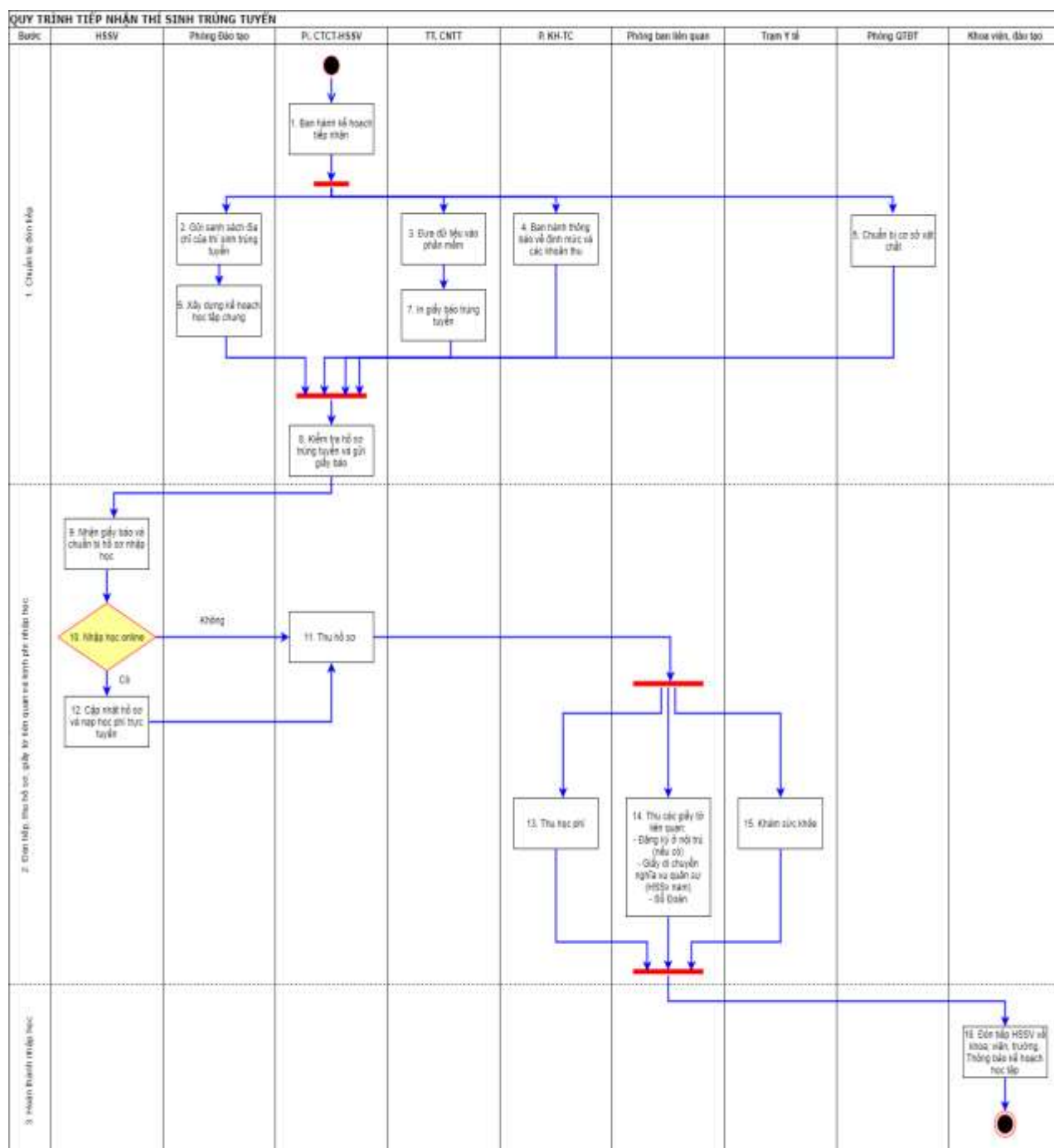
3.3. Quyết định số 1291/QĐ-ĐHV ngày 15/8/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

3.4. Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả	Thời gian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 1	Chuẩn bị đón tiếp			Các đợt trong năm học Trong 10 ngày
	1. Ban hành kế hoạch đón tiếp tân HSSV, HV	P. CTCT-HSSV	BM. HSSV.01 01.2021	
	2. Gửi danh sách địa chỉ của thí sinh trúng tuyển	P.ĐT		

	3. Đưa dữ liệu trúng tuyển vào phần mềm quản lý hệ thống Nhà trường	TT. CNTT		
	4. Ban hành thông báo về định mức các khoản thu	P. KHTC	BM.HSS V.0102.2 021	
	5. Chuẩn bị cơ sở vật chất	P. QTĐT		
	6. Xây dựng kế hoạch học tập chung	P. ĐT		
	7. In giấy báo trúng tuyển	TT. CNTT	BM.HSS V.0103.2 021	
	8. – Kiểm tra hồ sơ trúng tuyển - In hướng dẫn nhập học. - Gửi giấy báo trúng tuyển và hướng dẫn nhập học (qua email và qua đường bưu điện). - Đăng tải thông tin, thời gian, địa điểm, hình thức nhập học lên website và trang facebook chính thức của Nhà trường.	Phòng CTCT- HSSV	BM.HSS V.0104.2 021	
Bước 2	Tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ 9. Sinh viên nhận giấy báo và chuẩn bị hồ sơ nhập học * Đối với nhập học Trực tiếp: 11. Thu và kiểm tra trực tiếp hồ sơ trúng tuyển, tính xác thực của các loại hồ sơ theo quy định, cập nhật trên phần mềm trạng thái đã thu hồ sơ, cấp phiếu đón tiếp. - Đính chính thông tin sai sót * Đối với nhập học Trực tuyến: 12. SV truy cập vào cổng nhập học online của Nhà trường theo mã QR trên giấy báo nhập học và thực hiện: khai báo thông tin, tải các file hồ sơ theo yêu cầu; Nạp học phí trực tuyến	P. CTCT- HSSV	BM.HSS V.0105.2 021; BM.HSS V.0106.2 021; BM.HSS V.0107.2 021	Theo kế hoạch
	13. Thu học phí Đối với nhập học trực tuyến: SV tự nộp kinh phí trực tuyến Đối với nhập học trực tiếp: Nhân viên ngân hàng tiến hành thu học phí, cấp biên lai và mã số sinh viên cho sinh viên.	Phòng KH-TC, Ngân hàng.	BM.HSS V.0105.2 021;	1 buổi
	14. Thu các giấy tờ liên quan: - Chuyển sinh hoạt Đoàn, Đảng - Tiếp nhận hồ sơ sinh viên ở nội trú (đối với sinh viên có nhu cầu)	Đoàn Thanh Niên	BM.HSS V.0105.2 021;	1 buổi

	Tiếp nhận di chuyển nghĩa vụ quân sự (Đối với sinh viên nam)			
	15. Kiểm tra thẻ BHYT, khám sức khỏe - Kiểm tra và thu bản sao thẻ BHYT - Khám sức khỏe cho các đối tượng nhập học.	Trạm Y tế	BM.HSSV.0105.2021;	1 buổi
Bước 3	16. Hoàn thành nhập học - HSSV, HV nộp phiếu đón tiếp (có đầy đủ xác nhận của các phòng ban) về khoa, viện, trường THPT Chuyên - Hướng dẫn truy cập cổng sinh viên điều chỉnh, cập nhật thông tin cá nhân, xem lịch học tuần Sinh hoạt công dân. - Khoa, viện, trường THPT Chuyên lập danh sách HSSV, HV theo ngành, phân lớp chuyển phòng CTCT-HSSV. - Phòng CTCT-HSSV Ban hành Quyết định thành lập các lớp hành chính, cử cán bộ lớp lâm thời.	Khoa, viện ĐT & Phòng CTCT-HSSV	BM.HSSV.0105.2021; BM.HSSV.0109.2021;	Thời gian 30 đến 60 ngày
	Tổng kết, báo cáo, lưu hồ sơ - Báo cáo số lượng nhập học trình Ban Giám hiệu	Phòng CTCT-HSSV	BM.HSSV.0108.2021;	Hàng ngày

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

T T	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1.	Kế hoạch đón tiếp HS, SV, HV	BM.HSSV.0101/2021	1 khoá học	P.CTCT-HSSV
2.	Thông báo về các khoản thu đối với HS, SV, HV nhập học	BM.HSSV.0102/2021	1 khoá học	P.KHTC
3.	Giấy báo	BM.HSSV.0103/2021	1 khoá học	Sinh viên
4.	Hướng dẫn nhập học	BM.HSSV.0104.2021	Phát cho SV	Sinh viên
5.	Phiếu đón tiếp nhập học	BM.HSSV.0105.2021	1 khoá học	Khoa, viện
6.	Bản cam kết thực hiện nội quy	BM.HSSV.0106.2021	1 khoá học	P.CTCT-HSSV
7.	Giấy cam đoan	BM.HSSV.0107.2021	1 khoá học	P.CTCT-HSSV
8.	Thông kê nhập học	BM.HSSV.0108.2021	1 khoá học	P.CTCT-HSSV
9.	Quyết định thành lập lớp hành chính	BM.HSSV.0109.2021	1 khoá học	P.CTCT-HSSV

D. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp phòng rủi ro
1	HSSV, HV nhập học muộn, quá thời gian quy định.	Trình BGH xem xét, phê duyệt

2	HSSV, HV thiếu các loại giấy tờ, hồ sơ bắt buộc .	Đối với học bạ: Xin ý kiến lãnh đạo. Cho SV viết giấy cam đoan bổ sung chậm nhất sau 7 ngày.
3	HSSV, HV cập nhật thiếu hoặc chưa cập nhật hồ sơ theo yêu cầu trên phần mềm sau khi nhập học.	Hệ thống tự động gửi email nhắc nhở HSSV,HV cập nhật
4	Giấy báo trúng tuyển gửi nhầm địa chỉ, Giấy báo về chưa kịp thời do nhiều nguyên nhân (Sai địa chỉ, người nhận không nghe máy....)	Gửi giấy báo điện tử kèm hướng dẫn nhập học vào email, hoặc gửi tin nhắn, gọi đến số điện thoại.
5	HSSV, HV chưa đủ kinh phí nhập học	Phòng KH-TC tập hợp trình BGH xem xét giảm mức thu để hỗ trợ cho các đối tượng khó khăn có thể đóng thành 2 đợt. <i>(Trước đến giờ là Phòng CTCTHSSV tập hợp, xin ý kiến BGH)</i>
6	HSSV, HV gặp khó khăn trong việc thực hiện thanh toán các khoản thu online	Cán bộ phụ trách cung cấp thông tin, số tài khoản cá nhân. HSSV, HV chuyển khoản, cán bộ phụ trách chịu trách nhiệm hỗ trợ thanh toán phí cho các đối tượng ở xa, nhiều tuổi (học viên cao học)
7	Sinh viên không hoàn thành đầy đủ xác nhận ở các phòng ban liên quan	Nhắc nhở TLQLSV kiểm tra, nếu chưa hoàn thành ở phòng ban nào thì quay lại làm thủ tục và nhập học ở khoa, viện sau đó

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

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

Số: /ĐHV-CTCTHSSV
V/v phân công đón tiếp sinh viên
nhập học khóa năm

Nghệ An, ngày tháng năm

Kính gửi: Trường các đơn vị

Thực hiện kế hoạch năm học, Nhà trường quyết định tổ chức đón tiếp sinh viên khóa..... hệ chính quy nhập học năm..... từ ngày (có lịch đón tiếp theo các đợt). Để công tác đón tiếp tiến hành nhanh gọn, an toàn, đảm bảo đúng quy định, Nhà trường yêu cầu các đơn vị liên quan thực hiện tốt các công việc theo chức năng của mình, cụ thể như sau:

1. Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên (CTCT – HSSV)

Là đơn vị đầu mối, chịu trách nhiệm đôn đốc và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tốt công tác tiếp nhận sinh viên nhập học và thực hiện các nội dung sau:

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thiết kế mẫu giấy báo nhập học.
- Nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ trúng tuyển; xử lý các trường hợp sai sót, thông báo với các đơn vị liên quan và thí sinh để cùng phối hợp giải quyết.
- Làm hồ sơ, thủ tục và gửi giấy báo nhập học cho thí sinh trúng tuyển; hướng dẫn thí sinh về hồ sơ, kinh phí và thủ tục nhập học.
- Kiểm tra, thu nhận và quản lý hồ sơ sinh viên (SV) trúng tuyển đồng thời cập nhật hồ sơ SV trúng tuyển nhập học vào phần mềm quản lý.
- Tổ chức cho SV tham gia bảo hiểm thân thể.
- Chịu trách nhiệm phối hợp với ngân hàng để làm phù hiệu, thẻ SV, thẻ thư viện và thẻ ATM cho sinh viên.
- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đợt học chính trị đầu khóa, tham quan Nhà Truyền thống.
- Phối hợp với các viện, khoa biên chế lớp SV, chọn cử Ban cán sự lớp theo quy định; làm quyết định tiếp nhận, thành lập các lớp hành chính và quyết định công nhận Ban cán sự.
- Lập danh bạ SV trúng tuyển vào trường.
- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức Lễ khai giảng khóa học mới.
- Làm tốt công tác thông tin, tuyên truyền các hoạt động liên quan thông qua website, băng rôn, khẩu hiệu... trang trí khu vực đón tiếp.

2. Phòng Đào tạo

- Lập danh sách, ra quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển.
- Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin (CNTT) in giấy báo và cập nhật danh sách sinh viên trúng tuyển vào phần mềm quản lý.
- Kiểm tra, rà soát và rút hồ sơ trúng tuyển theo danh sách trúng tuyển (theo theo ngành, tổ hợp xét tuyển, theo thứ tự đánh mã hồ sơ) bàn giao cho Phòng CTCT-HSSV xử lý (mỗi ngành có một danh sách có các cột: Thứ tự/họ và tên/số báo danh/kết quả thi/điểm ưu tiên quy đổi/tổng điểm).
- Phối hợp với Phòng CTCT-HSSV xử lý các trường hợp bất thường trong quá trình sinh viên nhập học.
- Phối hợp với các khoa, viện lên kế hoạch học tập cho sinh viên ngay sau khi sinh viên nhập học.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với các đơn vị liên quan để thống nhất ban hành văn bản học phí, kinh phí nhập học trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Cập nhật các khoản thu, định mức thu theo ngành, theo đối tượng sinh viên vào phần mềm quản lý của Nhà trường.

- Tổ chức thu các loại kinh phí theo quy định đối với sinh viên; thông báo cho ngân hàng về thời gian thu và việc thu các loại kinh phí của sinh viên trên phần mềm.
- Cấp kinh phí cho các hoạt động có liên quan đến công tác đón tiếp sinh viên theo dự toán đã được phê duyệt.

4. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Chủ trì và phối hợp các đơn vị liên quan làm mẫu giấy báo trúng tuyển; in giấy báo trúng tuyển (*mã hồ sơ trúng tuyển được ghi phía trên góc bên phải giấy báo trúng tuyển*) và bàn giao Phòng CTCT-HSSV để kiểm tra đối chiếu hồ sơ trúng tuyển.
- Chủ trì tập huấn, hỗ trợ các đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức nhập học trên phần mềm.
- Phối hợp với phòng Đào tạo, đưa danh sách sinh viên trúng tuyển vào phần mềm quản lý của Nhà trường.
- Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính để thiết lập phần mềm thu tiền.

5. Trạm Y tế

- Tổ chức khám sức khỏe, tổ chức cho sinh viên khóa mới tham gia bảo hiểm y tế theo quy định.
- Chuẩn bị các biện pháp để phòng, chống dịch Covid-19. Tổ chức vệ sinh khử khuẩn tại Hội trường A và phòng thu tiền, bố trí xà phòng hoặc nước sát khuẩn tại nơi công cộng, nhà vệ sinh. Tiến hành đo thân nhiệt cho sinh viên, phụ huynh, sinh viên tình nguyện và cán bộ các đơn vị tham gia đón tiếp.

6. Trung tâm Nội trú: Bố trí chỗ ở cho sinh viên có nhu cầu ở Ký túc xá.

7. Phòng Hành chính Tổng hợp

- Phục vụ nước uống cho Ban đón tiếp trong các ngày nhập học, học chính trị đầu khóa và khai giảng khóa học mới.
- Bố trí xe chở sinh viên nhập học về Cơ sở II của Nhà trường.

8. Phòng Quản trị và Đầu tư: Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ công tác đón tiếp, học chính trị đầu khóa và đảm bảo công tác vệ sinh môi trường trong toàn trường.

9. Trung tâm Thông tin Thư viện Nguyễn Thúc Hào

- Hướng dẫn sinh viên khóa mới sử dụng thư viện.
- Phối hợp với phòng CTCT - HSSV để làm thẻ thư viện cho sinh viên.

10. Văn phòng Đảng – Hội đồng trường – Đoàn thể: Tiếp nhận hồ sơ chuyển sinh hoạt Đảng cho SV là đảng viên.

11. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

- Tổ chức các đội sinh viên tình nguyện hỗ trợ SV khóa mới nhập học.
- Hướng dẫn chỗ ngồi cho sinh viên và phụ huynh khi đến nhập học trong Hội trường đảm bảo giãn cách theo quy định.
- Tiếp nhận hồ sơ chuyển sinh hoạt Đoàn cho sinh viên.
- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức câu lạc bộ Tiếng Anh cộng đồng và các hoạt động chào tân sinh viên nhập học năm 2020.

12. Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp

- Triển khai các phương án bảo vệ, bảo đảm tuyệt đối an toàn trong các ngày đón tiếp.
- Tổ chức các dịch vụ hỗ trợ SV khóa mới nhập học và tổ chức các hoạt động đầu khóa theo chức năng, nhiệm vụ.
- Chịu trách nhiệm quản lý về việc cho các đơn vị vào quảng bá trong Trường.

13. Ban Quản lý Cơ sở II

- Làm tốt công tác thông tin tuyên truyền, trang trí khánh tiết chào đón SV.
- Cử đại diện lãnh đạo trực trong ngày đón tiếp. Cử cán bộ trực tiếp phụ trách công tác tiếp nhận SV về các khoa, viện tại Cơ sở II.
- Sắp xếp bố trí chỗ ở ký túc xá cho SV có nhu cầu.

- Phối hợp với Phòng CTCT-HSSV tổ chức tốt đợt học chính trị đầu khóa và các hoạt động đầu khóa học cho SV tại Cơ sở II.

14. Trung tâm Giáo dục Quốc Phòng

Nhận và quản lý hồ sơ di chuyển nghĩa vụ quân sự cho nam SV; theo dõi nam sinh viên trong độ tuổi tham gia nghĩa vụ quân sự

15. Các viện, khoa đào tạo

- Cử đại diện lãnh đạo khoa, viện trực trong ngày đón tiếp. Giao Trợ lý quản lý sinh viên trực tiếp phụ trách công tác tiếp nhận sinh viên tại viện, khoa sau khi đã hoàn thành các thủ tục theo quy định; lập hồ sơ SV để quản lý lâu dài.

- Phân lớp, chọn cử cán bộ lớp, lập danh sách cán bộ lớp lâm thời gửi Nhà trường (*qua phòng CTCT-HSSV*) để ban hành quyết định công nhận.

- Lập danh bạ SV khóa mới theo yêu cầu của Nhà trường.

- Tổ chức cho SV khóa mới tìm hiểu về truyền thống của viện, khoa; giới thiệu cơ cấu tổ chức, nội quy, quy chế của viện, khoa và chương trình đào tạo của từng ngành học.

- Thông báo lịch học chính trị đầu khóa, chương trình, kế hoạch đào tạo đến từng sinh viên.

- Cử cố vấn học tập và cán bộ tư vấn, hướng dẫn sinh viên khóa mới đăng ký học và hỗ trợ các hoạt động học tập, sinh hoạt từ khi sinh viên đến nhập học.

Lưu ý:

- Các đơn vị không được thu bất cứ khoản kinh phí nào khác ngoài các khoản thu theo quy định.

- Cán bộ, sinh viên làm nhiệm vụ đón tiếp và sinh viên, phụ huynh khi đến nhập học phải thực hiện nghiêm ngặt các biện pháp phòng, chống dịch, đặc biệt là thực hiện việc đeo khẩu trang; rửa tay bằng xà phòng hoặc nước sát khuẩn; hạn chế sử dụng các đồ dùng chung; bỏ rác đúng nơi quy định; khai báo y tế; thực hiện giãn cách trong suốt quá trình nhập học.

Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung trên.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;

- Lưu: HCTH, CTCTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH



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

Nghệ An, ngày..... thángnăm

GIẤY BẢO NHẬP HỌC HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY KHÓA.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Chúc mừng Anh/Chị: Sinh ngày:

Hộ khẩu thường trú:

Đã trúng tuyển vào ngành:

Theo tổ hợp môn: Tổng điểm xét tuyển:

Anh/chị làm thủ tục nhập học **trực tiếp** hoặc **trực tuyến**, cụ thể như sau:

1. Nhập học trực tiếp: Thời gian: Từngày (Thứ)

Địa điểm: Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên (tầng 1 - Nhà Điều hành), Trường Đại học Vinh (Số 182, đường Lê Duẩn, TP. Vinh, tỉnh Nghệ An).

2. Nhập học trực tuyến:

Cách 1: Anh/chị truy cập địa chỉ <http://nhaphoconline.vinhuni.edu.vn> với tài khoản và mật khẩu

Cách 2: Sử dụng điện thoại thông minh quét mã QR ở phía dưới để đăng nhập hệ thống.

Trong khoảng thời gian từ ngày đến ngày anh/chị đến Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên (tầng 1 - Nhà Điều hành), Trường Đại học Vinh (Số 182, đường Lê Duẩn, TP. Vinh, tỉnh Nghệ An) để nộp hồ sơ gốc.

Hồ sơ, các bước nhập học và kinh phí nhập học (có bản hướng dẫn kèm theo).

Trường Đại học Vinh là trường đại học đa ngành với 112 chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ. Năm 2017, Trường đạt chuẩn quốc gia và năm 2020 đạt chuẩn 4 sao theo hệ thống UPM đối sánh với các đại học hàng đầu Châu Á. Các chương trình đào tạo của Nhà trường được xây dựng theo hướng tích hợp, hiện đại theo chuẩn CDIO quốc tế, mở ra nhiều cơ hội cho sinh viên lựa chọn các ngành học đáp ứng yêu cầu nhà tuyển dụng trong và ngoài nước. Hiện nay, trường Đại học Vinh là thành viên liên kết của Mạng lưới Đảm bảo chất lượng các trường đại học Đông Nam Á (AUN-QA), là thành viên hiệp hội CDIO quốc tế, là một trong 8 cơ sở giáo dục chủ chốt trong đào tạo, bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục. Trường Đại học Vinh hướng tới đại học đổi mới, sáng tạo, nằm trong top 500 trường đại học hàng đầu Châu Á.

Trường Đại học Vinh - Nơi tạo dựng tương lai cho tuổi trẻ!

HIỆU TRƯỞNG



HƯỚNG DẪN NHẬP HỌC CHO SINH VIÊN KHOA HỆ CHÍNH QUY NĂM**A. NHẬP HỌC TRỰC TIẾP:**

Nhà trường tổ chức đón tiếp SV khóa 61 nhập học tại Hội trường A - trường Đại học Vinh (Số 182 - Lê Duẩn - Thành phố Vinh - Nghệ An). Sinh viên đến nhập học nộp Giấy báo trúng tuyển (*bản chính*) tại bàn đón tiếp, nhận túi đựng hồ sơ (*tự điền các thông tin ngoài bì hồ sơ*) và theo hướng dẫn của Ban tổ chức lần lượt đến bàn làm việc của các đơn vị sau đây để làm thủ tục:

I. Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên: nộp các loại giấy tờ như sau

1. Giấy báo trúng tuyển của Trường Đại học Vinh (*bản sao*).
2. Giấy khai sinh (*bản sao theo quy định của Bộ Tư pháp*).
3. 02 bản sao Giấy chứng minh thư nhân dân (*có công chứng 2 mặt trên 1 mặt giấy A4*).
4. Bản sao công chứng Bằng tốt nghiệp THPT (*đối với trường hợp đã tốt nghiệp từ năm 2019 về trước*) hoặc Bản sao công chứng Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (*đối với trường hợp tốt nghiệp năm 2020*).
5. Bản sao công chứng Giấy chứng nhận đối tượng được ưu tiên (*nếu có*); Giấy xác nhận đang hưởng chế độ của UBND cấp xã/phường.
6. Lý lịch sinh viên (*theo mẫu quy định*).
7. Học bạ THPT (*bản gốc*).
8. Bản cam kết thực hiện nội quy của Nhà trường (*theo mẫu gửi kèm giấy báo trúng tuyển*).
9. 06 ảnh màu cỡ 3 x 4cm.
10. Thẻ bảo hiểm Y tế (*bản sao*).

Sinh viên xếp đúng **theo thứ tự** nêu trên và nộp hồ sơ cho Phòng CTCT-HSSV kiểm tra, sau đó nhận Phiếu đón tiếp và đến bàn làm việc của các đơn vị sau đây làm các thủ tục tiếp theo (*không cần theo thứ tự*):

II. Phòng Kế hoạch - Tài chính: nộp học phí (*tạm thu*) và các khoản chi phí dùng cho cả khóa học:

- + Các ngành Cử nhân, kỹ sư hệ 4 năm: đồng
- + Các ngành Kỹ sư hệ 5 năm: đồng
- + Các ngành Sư phạm: không phải đóng học phí, các khoản chi phí dùng cho cả khóa học: 1,713,805 đồng

(Sinh viên thuộc đối tượng miễn, giảm học phí Nhà trường sẽ thực hiện việc miễn, giảm sau khi có đủ hồ sơ giấy tờ. Học phí thu theo học kỳ trên cơ sở số lượng tín chỉ đăng ký. Sau khi nhập học, căn cứ số lượng tín chỉ học tập, phần mềm quản lý sẽ tự động cập nhật và sẽ chuyển tiền thừa (*nếu có*) vào tài khoản cá nhân của sinh viên khi đăng ký học tập ở học kỳ tiếp theo).

III. Cơ quan bảo hiểm: Nộp Bảo hiểm thân thể:/1 năm (Các ngành Cử nhân, kỹ sư hệ 4 năm: đ; các ngành Kỹ sư hệ 5 năm: đồng)

IV. Văn phòng Đảng, Đoàn thể: Sổ Đoàn viên (*để chuyển sinh hoạt Đoàn*) hoặc hồ sơ chuyển sinh hoạt Đảng (*đối với Đảng viên*).

V. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng Phiếu di chuyển nghĩa vụ quân sự (*đối với nam sinh viên*).

VI. Trạm Y tế: Khám sức khỏe, nộp 02 ảnh để làm thẻ bảo hiểm Y tế.

VII. Trung tâm Nội trú: Đối với SV có nhu cầu ở Ký túc xá.

Sau khi hoàn thành các thủ tục trên, SV mang Phiếu đón tiếp về nộp tại Văn phòng của Viện (hoặc Khoa) và nhận kế hoạch học tập.

B. NHẬP HỌC TRỰC TUYẾN

Sinh viên truy cập vào link:

<https://www.facebook.com/daihocvinh182leduan/posts/3396913880394383>

Hoặc quét mã QR để xem hướng dẫn nhập học trực tuyến.



MSNH:.....

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

PHIẾU ĐÓN TIẾP SINH VIÊN NĂM

Ngành:

Khoa/Viện:.....

Họ và tên:.....

Ngày sinh:.....

Dân tộc:..... Tôn giáo:

Hộ khẩu thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:

Nghệ An, ngày.....thángnăm.....

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CTCT-HSSV

TS. Đặng Thị Thu

Sinh viên đến các đơn vị sau đây làm thủ tục nhập học:

1. PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH Ngân hàng tại Tầng 1 Nhà học B <i>(Nộp các khoản tiền theo quy định)</i>	2. CƠ QUAN BẢO HIỂM <i>(Đối với sinh viên chưa tham gia BHYT)</i>
3. VP ĐẢNG, ĐOÀN THỂ <i>(Nộp hồ sơ chuyển sinh hoạt)</i>	4. TRẠM Y TẾ <i>(Khám sức khỏe, làm sổ khám chữa bệnh)</i>
5. TT GDQP - AN NINH <i>(Nộp giấy di chuyển nghĩa vụ quân sự đối với nam sinh viên)</i>	6. KHOA/ VIỆN CHỦ QUẢN <i>(Nộp phiếu đón tiếp, nhận kế hoạch học tập)</i>

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN NỘI QUY, QUY ĐỊNH CỦA NHÀ TRƯỜNG

Họ và tên sinh viên:..... Giới tính:.....
 Ngày, tháng, năm sinh:..... Nơi sinh:.....
 Số CMND:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
 Ngành học:.....
 Điện thoại gia đình:..... Điện thoại SV:.....
 Hộ khẩu thường trú (*ghi rõ số nhà, đường, thôn/xóm/bản, huyện/thành phố, tỉnh*): ...

Họ tên cha:..... Nghề nghiệp:.....
 Chỗ ở hiện nay:.....
 Họ tên mẹ:..... Nghề nghiệp:.....
 Chỗ ở hiện nay:.....

Tôi xin cam kết với Trường Đại học Vinh các nội dung sau đây:

1. Chấp hành nghiêm túc các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy định của Nhà trường về nề nếp, kỷ cương trong học tập, thi, kiểm tra, thực hiện nếp sống văn hoá...
 2. Sau khi nhập học vào trường, bản thân tự giác phấn đấu vươn lên khắc phục khó khăn để học tập và rèn luyện tốt, không tự ý bỏ học, không xin chuyển trường, không xin thôi học, không tự ý thi vào các trường đại học khác; nếu không học hết khóa học bản thân và gia đình xin đền bù kinh phí đào tạo cho Nhà trường.
 3. Không vi phạm Luật An toàn giao thông; không quan hệ với các phần tử xấu ngoài xã hội; không tổ chức và tham gia biểu tình bất hợp pháp; không liên quan đến ma túy và các tệ nạn xã hội khác như: cờ bạc, lô đề, cầm cố, vay tiền và cho vay nặng lãi trái pháp luật, uống rượu, bia bê tha...; không tham gia các hoạt động phạm pháp, gây gỗ đánh nhau, gây rối trật tự công cộng; không tàng trữ, sử dụng các loại vũ khí, chất gây cháy, chất nổ, các ấn phẩm có nội dung xấu...
 4. Cập nhật các thông tin cá nhân vào hồ sơ sinh viên trên phần mềm quản lý người học của Nhà trường; thực hiện theo bộ quy tắc ứng xử của HSSVHV do Nhà trường quy định.
 5. Báo cáo địa chỉ nơi tạm trú (*hoặc khi thay đổi nơi tạm trú*) với Nhà trường (*qua Trợ lý quản lý sinh viên*). Tự giác chấp hành nghiêm túc quy chế nội trú, ngoại trú và các quy định của địa phương nơi tạm trú.
 6. Đóng học phí và các khoản đóng nạp theo quy định đầy đủ, đúng hạn của Nhà trường.
- Em xin cam kết thực hiện nghiêm túc các nội dung trên, nếu làm trái, em và gia đình xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật./.

ĐẠI DIỆN GIA ĐÌNH
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nghệ An, ngày tháng năm 20....
NGƯỜI CAM KẾT
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập – Tự do – Hạnh phúc**GIẤY CAM ĐOAN****Kính gửi:**

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh;
- Phòng CTCT - HSSV.

Tên em là:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....ĐT liên lạc:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

.....

Ngành học:.....Mã số NH.....

Em viết giấy này xin phép Nhà trường cho em nộp chậm một số giấy tờ khi nhập học như sau:

1:.....

2:.....

3:.....

Lí do:

.....

.....

.....

Em xin cam đoan đến ngày.....thángnăm sẽ nộp đầy đủ các hồ sơ còn thiếu ở trên. Nếu không em xin chịu hoàn toàn trách nhiệm và chấp nhận bị xử lý theo quy định của nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

Nghệ An, ngày..... tháng..... năm 20.....

XÁC NHẬN CỦA CB THU HỒ SƠ**NGƯỜI CAM ĐOAN**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
PHÒNG CTCT-HSSV

THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG SINH VIÊN CHÍNH QUY NHẬP HỌC NĂM (Tính đến ngày))

TT	Ngành	Khoa viện	Hệ	Tuyển thẳng			Xét học bạ online			Xét học bạ trực tiếp			TỔNG		
				SL gọi	Nhập học	Tỷ lệ	SL gọi	Nhập học	Tỷ lệ	SL gọi	Nhập học	Tỷ lệ	SL gọi	Nhập học	Tỷ lệ
1	CNKTHH	CNHSMT	Ngoại trừ phần												
2	Công nghệ sinh học	CNHSMT	Ngoại trừ phần												
3	Công nghệ thực phẩm	CNHSMT	Ngoại trừ phần												
4	Đào tạo	CNHSMT	Ngoại trừ phần												
5	Khoa học môi trường	CNHSMT	Ngoại trừ phần												
6	Sinh học	CNHSMT	Ngoại trừ phần												
7	Quản lý giáo dục	Giáo dục	Su phần												
8	Giáo dục Tiểu học	Giáo dục	Su phần												
9	Báo chí	KHXH&NV	Ngoại trừ phần												
10	Công tác xã hội	KHXH&NV	Ngoại trừ phần												
11	Chính trị học	KHXH&NV	Ngoại trừ phần												
12	Du lịch	KHXH&NV	Ngoại trừ phần												
13	Quản lý Nhà nước	KHXH&NV	Ngoại trừ phần												
14	Quản lý văn hóa	KHXH&NV	Ngoại trừ phần												
15	Việt Nam học	KHXH&NV	Ngoại trừ phần												
---	---	---	---												
TỔNG															

Nghệ An, ngày .. tháng .. năm 202....
PHÒNG CTCT-HSSV

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

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

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tiếp nhận và thành lập các lớp sinh viên nhập học năm 2020

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
Căn cứ 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 Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định 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 43/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1291/QĐ-ĐHV ngày 15/8/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHV ngày về việc công nhận thí sinh xét học bạ trúng tuyển vào đại học hệ chính quy Trường Đại học Vinh năm;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHV ngày về việc công nhận thí sinh trúng tuyển Nguyễn vọng 1 vào đại học hệ chính quy Trường Đại học Vinh năm;

Theo đề nghị của Trường phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiếp nhận và thành lập..... lớp cho sinh viên hệ chính quy khóa (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Sinh viên có trách nhiệm thực hiện quyền và nghĩa vụ theo Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị: Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên; Kế hoạch - Tài chính; Hành chính Tổng hợp; Trưởng các viện/khoa đào tạo; Trưởng các đơn vị liên quan và các sinh viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH, CTCTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH		Mã số: QT.ĐT.03/2021
	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY		Lần ban hành:
			Ngày hiệu lực: XX/XX/XXXX
			Trang: X/XX
	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Hồ Xuân Thủy Lê Văn Tấn	Hoàng Vĩnh Phú- <i>Trưởng phòng</i> Nguyễn Anh Dũng <i>Viện trưởng</i>	GS.TS. Nguyễn Huy Bằng <i>Hiệu trưởng</i>

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Giúp cho công tác đăng ký học và quản lý đăng lý đăng ký học, xử lý học vụ được thuận lợi.

- Quy trình gồm:

+ Kế hoạch xử lý học vụ theo từng học kỳ

+ Sinh viên nộp học phí và đăng ký học.

+ Quản lý đăng ký học, Xử lý học vụ

- Các đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện trực tiếp gồm: Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo, các đơn vị đào tạo (Khoa, Viện, Trung tâm);

- Các đơn vị liên quan gồm: Phòng Thanh tra - Pháp chế, Trung tâm CNTT, Trung tâm ĐBCL, Phòng Kế hoạch-Tài chính, Công tác CT-HSSV,....

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quyết định số 2155/QĐ-ĐHV ngày 10/10/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định tạm thời về đào tạo đại học hệ chính quy tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Vinh;

- Quyết định số 747/QĐ-ĐHV ngày 27/4/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Khung chương trình đào tạo đại học hệ chính quy tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Vinh;

- Công văn 3389/ĐHV-ĐT của Hiệu trưởng trường Đại học Vinh về việc Hướng dẫn quy trình xử lý học vụ cho sinh viên hệ chính quy;

- Kế hoạch thời gian năm học;

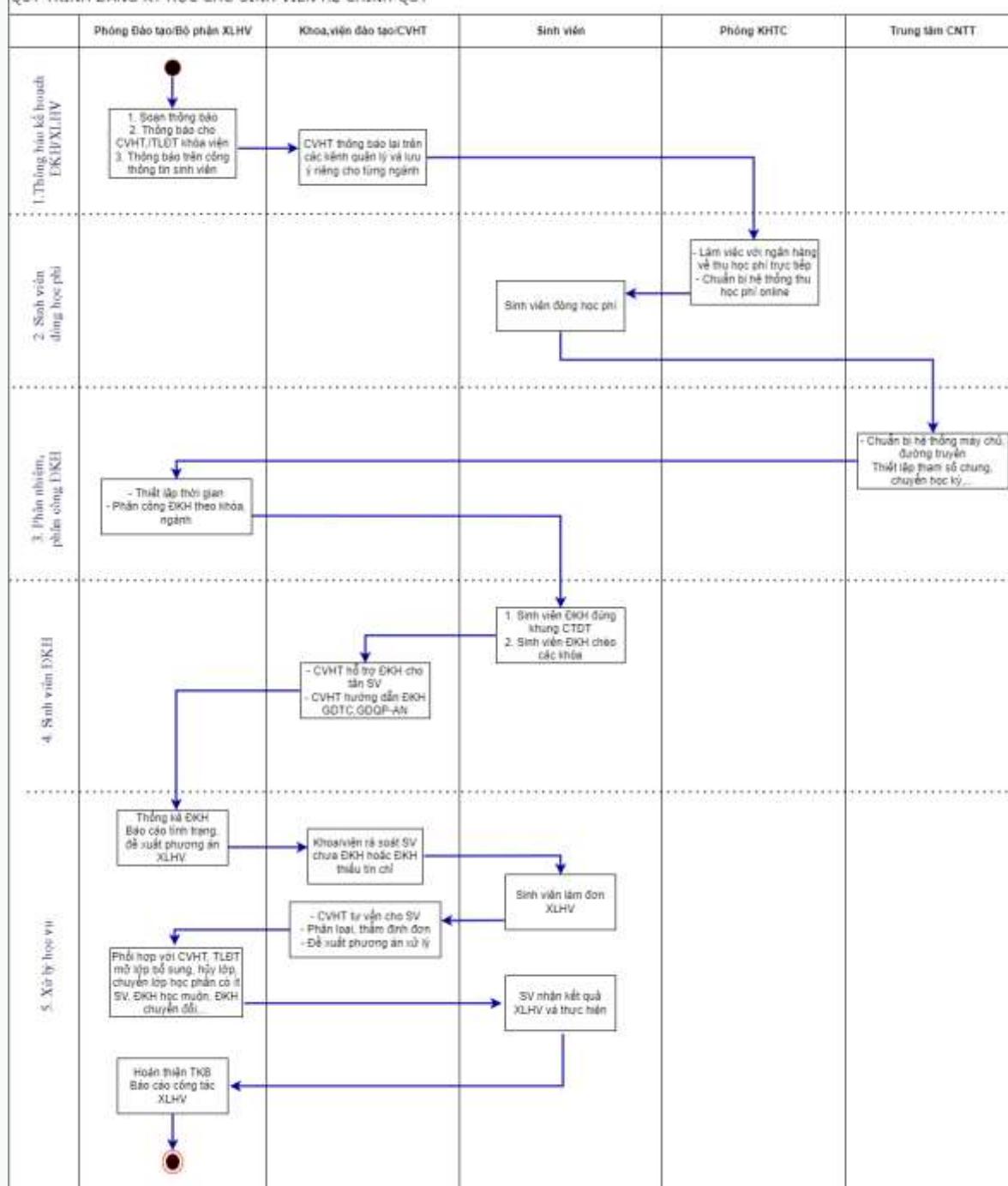
- Kế hoạch Xây dựng thời khóa biểu, tổ chức đăng ký học, xử lý học vụ và thu học phí của từng học kỳ.

III. CÁC TỪ VIẾT TẮT

IV. NỘI DUNG

A. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC CHO SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY



B. DIỄN GIẢI

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1 Thông báo kế hoạch đăng ký học, xử lý học vụ	Thông báo kế hoạch đăng ký học, xử lý học vụ 1. Bộ phận xử lý học vụ căn cứ kế hoạch thời gian năm học, kế hoạch xây dựng TKB, tổ chức đăng ký học, xử lý học vụ và thu học phí của từng học kỳ. - Thông báo kế hoạch đăng ký học tới TLĐT, CVHT các khoa/viện, các đơn vị liên quan - Thông báo trên cổng thông tin cho SV. - Thông báo các học phần dự kiến đăng ký học của sinh viên để sinh viên sắp xếp thời gian và kinh phí.	- Phòng Đào tạo	Thông báo kế hoạch đăng ký học, xử lý học vụ theo học kỳ	4-5 tuần trước khi kỳ học chính thức bắt đầu
2 Sinh viên đóng học phí	Sinh viên đóng học phí - Căn cứ các học phần dự kiến đăng ký học trong kỳ được nhà trường thông báo sinh viên chủ động tính toán số tín chỉ phải học để chuẩn bị tiền và đóng theo thời gian quy định của nhà trường. - Phòng KHTC phối hợp với Ngân hàng tổ chức thu học phí theo từng khóa, từng ngành. - SV căn cứ vào số học phần, số tín chỉ theo khung chương trình đào tạo và các học phần học vượt, học lại, học nâng điểm để nộp học phí.	- Phòng KHTC - Trung tâm CNTT - Phòng QTĐT - Đoàn thanh niên - Khoa Viện Đào tạo - Phòng Đào tạo - SV	Báo cáo kết quả thu học phí	3 - 4 tuần trước khi kỳ học chính thức bắt đầu
3 Phân nhiệm, phân quyền	Phân nhiệm, phân quyền cho các bên liên quan tới quá trình đăng ký học 3.1. Trung tâm CNTT thiết lập các tham số đăng ký học: học kỳ, thời gian đăng ký, số tín chỉ tối thiểu, tối đa, ... 3.2. Bộ phận xử lý học vụ phân công đăng ký học theo khóa, theo ngành đúng với khung CTĐT và đăng ký chéo giữa các khóa theo kế hoạch đăng ký học	- Phòng Đào tạo - Trung tâm CNTT - Khoa/viện - SV	- Tham số đăng ký học - Kết quả phân công đăng ký học	2 tuần trước khi kỳ học chính thức bắt đầu

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
	cho từng khóa tránh tình trạng nghẽn mạng. - Bộ phận xử lý học vụ rà soát, kiểm tra các điều kiện đăng ký học, tham số đăng ký học trước khi SV đăng ký học			
4 Sinh viên đăng ký học	Sinh viên đăng ký học - SV tiến hành đăng ký học trên hệ thống, SV lựa chọn lớp học phần, theo khung chương trình đào tạo. - SV đăng ký chéo các học phần được mở ở các khóa khác nhau cho việc học vượt, học lại, học nâng điểm. Ghi chú: - Đối với SV mới nhập học thì học kỳ đầu tiên được CVHT hỗ trợ đăng ký học. - Đối với các học phần GDTC và GDQP- AN học tập tại cơ sở 2 được CVHT hướng dẫn hỗ trợ đăng ký tránh đăng ký nhầm giữa cơ sở 2 với cơ sở 1.	- Phòng Đào tạo - Khoa, viện - CVHT - SV	Kết quả đăng ký học trên hệ thống	Khoảng 2 tuần trước khi kỳ học chính thức bắt đầu
5 Xử lý học vụ	Xử lý học vụ - Sau thời gian SV đăng ký học Bộ phận xử lý học vụ thống kê tình trạng đăng ký học của SV như: số lượng SV đăng ký không đủ số tín chỉ tối thiểu; tình hình của SV đang ở trạng thái bảo lưu, nghỉ học tạm thời, thôi học hay bỏ học để xử lý kịp thời; tình trạng lớp đông, lớp ít SV,.... Đề xuất các hướng xử lý cho từng đối tượng. 1. Mở lớp bổ sung và đăng ký học lớp bổ sung Căn cứ nhu cầu mở lớp bổ sung của SV, căn cứ đơn đề nghị xử lý học vụ từ SV. - CVHT, TLĐT tập hợp đơn, lập danh sách SV, Bộ phận xử lý học vụ liên hệ với khoa, viện	- CVHT - TLĐT - P. Đào tạo - Sinh viên - CVHT - TLĐT	Thống kê số lượng SV đăng ký học: - Thống kê số lượng SV chưa đăng ký học, đăng ký học thiếu tín chỉ - Danh sách lớp học phần không đủ số SV tối thiểu - Thống kê số lượng SV đăng ký học theo khóa	Theo Kế hoạch Đăng ký học Khoảng 1 tuần trước khi học kỳ chính thức bắt đầu <i>Trong tuần thứ 2 của học kỳ chính hoặc tuần đầu của học kỳ phụ; Hủy học phần</i>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
	đào tạo để bố trí cán bộ giảng dạy, lịch dạy. - Phòng Đào tạo duyệt và mở lớp, đăng ký học và báo cho SV theo dõi lịch học. 2. Đăng ký học /hủy đăng ký bổ sung lớp học phần SV làm đơn đăng ký /hủy đăng ký bổ sung lớp học phần nộp CVHT kiểm tra hướng dẫn và phối hợp với Bộ phận xử lý học vụ để xử lý cho SV. 3. Đăng ký học phần chuyển đổi - SV căn cứ khung chương trình đào tạo các khóa làm đơn đăng ký học chuyển đổi nộp CVHT và chuyển TLĐT kiểm tra đơn chuyển đổi đảm bảo tương đương kiến thức, kỹ năng với học phần được thay thế. - Phòng Đào tạo thẩm định và cho phép SV học chuyển đổi, CVHT đăng ký lớp học phần chuyển đổi. - CVHT thống kê danh sách sinh viên học chuyển đổi gửi Trung tâm ĐBCL lấy dữ liệu tổ chức thi. - SV nhận lại đơn từ CVHT để xin phép giảng viên vào học. - Cuối học kỳ giảng viên cho điểm vào đơn chuyển đổi; SV chuyển đơn cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng để nhập điểm. 4. Chuyển lớp học phần - Căn cứ vào tình trạng các lớp đông và lớp không đủ số SV tối thiểu để giữ lớp CVHT phối hợp với phòng đào tạo để chuyển SV từ lớp đông sang lớp ít hoặc ghép các lớp có ít SV lại với nhau để đảm bảo giữ lớp học phần.	- Giảng viên lớp học phần		trong tuần thứ 3 của học kỳ chính hoặc tuần thứ 2 của học kỳ phụ

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
	- Hủy các lớp học ít SV hay không có SV, hoàn thiện TKB. Thông báo cho SV TKB chính thức của học kỳ, yêu cầu SV theo dõi TKB trên trang cá nhân để thực hiện.			
6 Tổng hợp báo cáo	Tổng hợp báo cáo công tác đăng ký học và xử lý học vụ Bộ phận xử lý học vụ tổng hợp và báo cáo cho lãnh đạo đơn vị và Ban giám hiệu nhà trường			

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Kế hoạch xếp TKB, ĐKH,...	BM.ĐT.0301/2021	Phòng Đào tạo	5 năm
2	Đơn đăng ký muộn	BM.ĐT.0302/2021	Phòng Đào tạo	5 năm
3	Đơn đăng ký bổ sung	BM.ĐT.0303/2021	Phòng Đào tạo	5 năm
4	Đơn đăng ký học chuyển đổi	BM.ĐT.0304/2021	Phòng Đào tạo	5 năm
5	Các biểu thống kê	BM.ĐT.0305/2021	Phòng Đào tạo	5 năm

D. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp phòng rủi ro
1	Sinh viên ĐKH bị nghẽn mạng	Phân chia các đợt đăng ký khác nhau cho từng khóa, từng nhóm ngành theo các khung thời gian khác nhau
2	Sinh viên nộp học phí chậm, dẫn đến đăng ký học chậm	Thông báo kế hoạch sớm, phối hợp với CVHT từng ngành nhắc sinh viên, và có kế hoạch đăng ký bổ sung cho từng ngành
3	Sinh viên bị vướng lịch không đăng ký hết các học phần trong khung CTĐT	Sau đợt đăng ký của sinh viên, thống kê số tín chỉ sinh viên đăng ký, để cảnh báo cho sinh viên biết và làm đơn đăng ký bổ sung (nếu có nhu cầu).

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Số: /KH-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm 2020

KẾ HOẠCH

Xây dựng TKB, tổ chức đăng ký học, xử lý học vụ và thu học phí học kỳ II năm học 2020 - 2021

Thực hiện Kế hoạch thời gian đào tạo năm học 2020 - 2021, để đảm bảo triển khai công tác dạy và học đúng tiến độ, Nhà trường triển khai kế hoạch xây dựng TKB, đăng ký học, xử lý học vụ, thu học phí cho học kỳ II năm học 2020 - 2021 và phân công nhiệm vụ cho các đơn vị liên quan như sau:

I. KẾ HOẠCH, THỜI GIAN XÂY DỰNG TKB, ĐĂNG KÝ HỌC, XỬ LÝ HỌC VỤ VÀ THU HỌC PHÍ

NỘI DUNG	KHÓA HỌC	THỜI GIAN	PHỤ TRÁCH
1. Thu học phí	K59, K60	14 - 18/12/2020	Phòng KH-TC
	K57, K58	21 - 25/12/2020	
	Đăng ký chéo (K57-60)	28 - 29/12/2020	
	Ngừng thu để đối chiếu và quyết toán cuối năm	30 - 31/12/2020	
	K61	25 - 27/01/2020	
2. Xây dựng TKB			
2.1. Tạo lớp học phần dự kiến	Tất cả các khóa	16 - 23/11/2020	Phòng Đào tạo
2.2. Rà soát khung chương trình, đề xuất bổ sung lớp học phần và bố trí cán bộ giảng dạy	Tất cả các khóa	24 - 29/11/2020	TLĐT, CVHT khoa, viện
2.3. Thiết lập, tạo TKB	K57 - K60	30/11 - 23/12/2020	Phòng Đào tạo
	K61	18 - 26/01/2021	
3. Đăng ký học			
3.1. SV các khóa đăng ký học	K60	24 - 25/12/2020	SV đăng ký
	K59	26 - 27/12/2020	
	K57, K58	28 - 29/12/2020	
	- K61: Các học phần GDQP-AN, GDTC - K61: Các ngành học tập trung 1 kỳ tại CS2	28 - 29/01/2020	CVHT đăng ký
	- K61: Các ngành, nhóm ngành còn lại	29 - 31/01/2020	SV đăng ký
3.2. Đăng ký chéo	K57 - K60	30/12/2020 - 04/01/2021	SV đăng ký
4. Xử lý học vụ			
4.1. Thu đơn xử lý học vụ	K57 - K60	04 - 06/01/2021	CVHT
	K57 - K61	29/01 - 02/02/2021	
4.2. Xử lý đơn	K57 - K60	07 - 15/01/2021	Phòng Đào tạo;
	K57 - K61	01 - 05/02/2021	CVHT

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Phòng Đào tạo

- Chủ trì, phối hợp với các khoa, viện và các đơn vị liên quan xây dựng TKB, tổ chức đăng ký học, xử lý học vụ cho sinh viên theo đúng thời gian.

- Phối hợp Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Công nghệ thông tin, các khoa đào tạo rà soát chương trình đào tạo, hệ số học phí các học phần.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Đảm bảo an ninh mạng, đường truyền, ổn định phần mềm quản lý chương trình đăng ký học, chương trình TKB trong suốt thời gian thu học phí và đăng ký học của SV.

- Cấp quyền xử lý học vụ cho các cá nhân được Ban Giám hiệu cho phép.

- Phối hợp tổ chức xây dựng TKB, đăng ký học và xử lý học vụ cho sinh viên.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với Phòng Đào tạo, Trung tâm Công nghệ thông tin, các khoa, viện đào tạo rà soát hệ số học phí.

- Bố trí thu học phí cho sinh viên theo đúng thời gian quy định.

4. Phòng Quản trị và Đầu tư: Bố trí đủ phòng học đáp ứng nhu cầu đào tạo.

5. Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm: Bố trí các phòng thực hành, thí nghiệm và các trang thiết bị đáp ứng nhu cầu thực hành, thí nghiệm.

6. Ban Quản lý Cơ sở II: Phối hợp với Phòng Quản trị và Đầu tư, Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm và các đơn vị liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất, phòng học, phòng thực hành thí nghiệm đáp ứng yêu cầu, quy mô đào tạo theo kế hoạch cho sinh viên học tại Cơ sở II và sinh viên từ Cơ sở I xuống học tập trung một học kỳ ở Cơ sở II.

7. Các Trường, khoa, viện: Chỉ đạo các khoa, bộ môn, TLĐT, CVHT, TL QLSV rà soát chương trình, thống kê số lượng sinh viên chưa học đúng tiến độ, triển khai xây TKB. Tổ chức tư vấn đăng ký học cho sinh viên, đôn đốc sinh viên theo dõi kế hoạch nộp học phí, đăng ký và xử lý học vụ học đúng tiến độ.

8. Phòng Công tác CT - HS,SV, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên:

- Tuyên truyền và thông báo cho GV, SV biết để thực hiện theo đúng kế hoạch.

- Bố trí lực lượng sinh viên tình nguyện tham gia công tác hướng dẫn, bảo vệ trật tự, an ninh trong quá trình tổ chức thu học phí, đăng ký học của sinh viên.

9. Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp

Phối hợp với Công ty vệ sĩ bố trí lực lượng bảo vệ, giữ gìn trật tự, an ninh trong quá trình tổ chức thu học phí, đăng ký học của sinh viên.

Trên đây là kế hoạch xây dựng TKB, tổ chức đăng ký học, xử lý học vụ và nộp học phí học kỳ II năm học 2020 - 2021, Nhà trường yêu cầu Trưởng các khoa, viện và các đơn vị liên quan khẩn trương, nghiêm túc triển khai thực hiện đúng tiến độ.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (b/c);
- Các đơn vị toàn trường;
- BBT Website, iOffice;
- Lưu: HCTH, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. Trần Bá Tiến

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ MUỘN LỚP HỌC PHẦN
(Học kỳ, năm học.....)

Kính gửi:

- Phòng Đào tạo, Trường Đại học Vinh
- CVHT Khoa/Viện:

Tên em là :.....Mã số sinh viên:
 Sinh viên khóa/lớp: Ngành
 Số điện thoại liên hệ:
 Trong học kỳ này, Nhà trường có mở lớp học phần:
 dành cho khóaLịch học cụ thể như sau:

..... Do Giảng viên: phụ trách.
 Nay em viết đơn này kính đề nghị CVHT, Thầy/Cô giảng dạy môn học, phòng Đào tạo xem xét cho phép em được đăng ký vào lớp học phần trên./.

*Nghệ An , ngày
 tháng năm*

Xác nhận của Giảng viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của CVHT xử lý
(Ký và ghi rõ họ tên)
Lớp học sỹ số hiện tại là:/.....
Kính đề nghị Giảng viên cho sinh viên
theo học

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: - Sinh viên phải ghi đầy đủ thông tin trên đơn xin đăng ký, nếu không sẽ không được xem xét;
 - CVHT kiểm tra trực tiếp trên hệ thống, xem xét và xử lý đơn đăng ký của sinh viên theo quy định;
 - Sinh viên cầm đơn có xác nhận của CVHT nộp lại cho Giảng viên để bổ sung tên trong danh sách lớp học;
 - Giảng viên ký xác nhận vào đơn, hoàn trả lại đơn cho sinh viên.

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC BỔ SUNG
(Học kỳ, năm học)

Kính gửi : - Phòng Đào tạo Trường Đại học Vinh

- CVHT khoa/viện:

Tên em là

Mã số sinh viên: Sinh viên lớp:

Ngành

Số điện thoại liên hệ:

Trong học kỳ, năm học em có nguyện vọng được đăng ký bổ sung vào các lớp học phần:

TT	Tên lớp học phần ⁽¹⁾	Mở trong khóa học ⁽²⁾	Lý do chưa đăng ký học ⁽³⁾
1			
2			
3			

Lịch học của các lớp này không trùng với lịch học các học phần em đã đăng ký.

Nghệ An, ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý : - Sinh viên phải ghi đầy đủ thông tin trên đơn xin đăng ký học, nếu không sẽ không được xem xét.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN CHUYỂN ĐỔI

Kính gửi: Phòng Đào tạo, Trung tâm Đảm bảo chất lượng (ĐBCL);

Tên em là:, mã số SV:

.....

Lớp:, ngành:, Số điện thoại:

.....

Kính đề nghị Nhà trường cho phép em được học chuyển đổi học phần sau:

Tên học phần:, mã học phần:

.....

số tín chỉ: ... , cùng khóa: ... , lớp học phần:

.....

Thay thế cho học phần:, mã học phần:

.....

số tín chỉ: ... , của khóa:

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 202...

PHÒNG ĐÀO TẠO

KHOA/VIỆN ĐÀO TẠO

SINH VIÊN

XÁC NHẬN KẾT QUẢ

Sinh viên đã tham gia học chuyển đổi học phần:, mã học phần:, số tín chỉ: ... , cùng với khóa: đạt kết quả:

TT	Điểm thành phần	Bảng số	Bảng chữ	Ghi chú
1	Chuyên cần, thái độ học tập (CC)			
2	Giữa kỳ (GK)			
3	Giữa kỳ (GK2) nếu có			
4	Hồ sơ học phần (HSHP)			
5	Thực hành (TH) nếu có			

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 202...

TRUNG TÂM ĐBCL

TRƯỞNG BỘ MÔN

GIẢNG VIÊN

Lưu ý: - Giảng viên ghi tên SV vào danh sách lớp học, khi kết thúc học phần, ghi điểm thành phần, SV chuyển Trung tâm ĐBCL nhập điểm và làm lịch thi.

- Nếu giảng viên vào sai điểm phải ký xác nhận sửa điểm (ghi rõ điểm sửa bằng số và bằng chữ), nếu không ghi điểm phần nào cần phải gạch chéo ô điểm phần đó.

1. Thống kê số lượng sinh viên đăng ký học theo lớp

STT	Tên lớp quản lý	Sĩ số	Số SV đã đăng ký	Chọn
1				
2				
3				
4				
5				
6				

2. Thống kê số lượng sinh viên đã đăng ký vào các lớp mở cho K59

STT	Khóa đào tạo	Số SV đã đăng ký	Số lượt đăng ký	Tổng số SV

3. Thống kê danh sách sinh viên đăng ký học theo số tín chỉ

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Lớp	Số TC đăng ký

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số: QT.CTCTHSSV.001/2021
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ BIẾN ĐỘNG NGƯỜI HỌC	Ngày hiệu lực: 28/01/2021
		Trang: X/XX

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Võ Thị Hải Huyền	TS. Đặng Thị Thu	GS.TS Nguyễn Huy Bằng
Chức danh	Chuyên viên phòng CTCT-HSSV	Trưởng phòng CTCT-HSSV	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích: Việc xây dựng và thực hiện quy trình này nhằm mục đích quy định cách thức tiến hành, cơ chế phối hợp giữa các đơn vị liên quan trong việc thực hiện Giải quyết đúng thủ tục hành chính liên quan đến biến động người học (bao gồm: Thôi học, nghỉ học tạm thời, chuyển trường đi...) cho người học tại trường Đại học Vinh theo đúng quy định của các Văn bản hiện hành của Nhà nước.

1.2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho đối tượng là toàn bộ người học tại trường Đại học Vinh.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

- Việc thực hiện quy trình quản lý biến động người học đảm bảo đúng thủ tục hành chính; đơn của người học được giải quyết chậm nhất sau 10 ngày kể từ khi Bộ phận một cửa tiếp nhận đơn của người học.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

3.1 Tiêu chuẩn ISO 9001:2015

3.2 Quyết định số 1291/QĐ-ĐHV ngày 15/8/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

3.3 Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

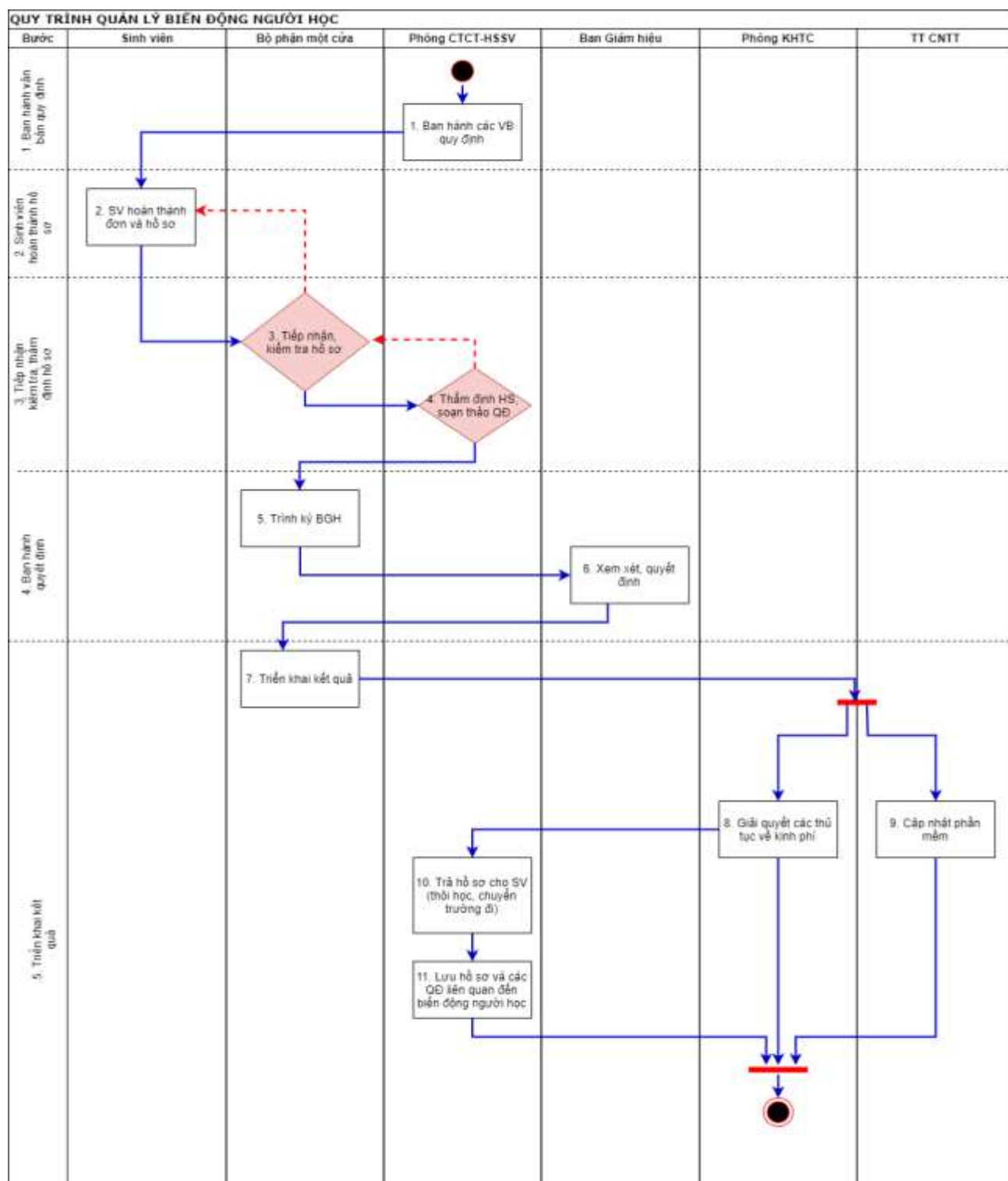
3.4 Quyết định số 300/QĐ-ĐHV, ngày 24/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành bổ sung, sửa đổi Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Trường Đại học Vinh;

3.5 Thông báo số 421/TB-ĐHV, ngày 02/02/2015 của Trường Đại học Vinh về quy định việc tính đền bù chi phí đào tạo đối với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh khi xin thôi học, bỏ học, bảo lưu và xin gia hạn thời gian học.

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả	Thời gian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 1	1. Ban hành các văn bản quy định	P.CTCT-HSSV	Quyết định	
Bước 2	2. HSSV làm đơn, hoàn thành hồ sơ: Mẫu đơn lấy tại BPMC hoặc trên website của Trường. SV hoàn thành hồ sơ bao gồm đơn có đầy đủ xác nhận theo yêu cầu và minh chứng kèm theo.	Sinh viên	BM.CT CTHSS V.1,2,3, 4,5,6,7,8 ,9/2021	Khi sinh viên có yêu cầu
Bước 3	3. Bộ phận một cửa tiếp nhận đơn và hồ sơ minh chứng kèm theo từ người học. Kiểm tra, tổng hợp danh sách và nộp hồ sơ về phòng CTCT- HSSV	BPMC, P. Đào tạo		1 ngày
	4. Phòng Công tác HSSV tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, kiểm tra các điều kiện theo Quy chế để tham mưu cho lãnh đạo phòng. Trình hồ sơ, danh sách SV và soạn thảo QĐ cho lãnh đạo phòng kiểm tra, thẩm định và ký nháy.	P.CTCT-HSSV		2 ngày
Bước 4	5. Bộ phận một cửa trình ký 6. Ban Giám hiệu xem xét, quyết định. Bộ phận một cửa ban hành văn bản và gửi tới các đơn vị liên quan	BPMC	BM.CT HSSV.0 10/2021	1 ngày
Bước 5	Triển khai kết quả 8. Hướng dẫn sinh viên bồi thường kinh phí đào tạo, cấp giấy giới thiệu thanh toán các khoản nợ (nếu có). 9. Cập nhật trạng thái trên phần mềm quản lý 10. Trả hồ sơ cho SV sau khi hoàn thành tất cả thủ tục. 11. Lưu hồ sơ và các QĐ liên quan đến biến động người học.	BPMC, Phòng KHTC, Phòng CTCTHSS V, TT CNTT		Không quá 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1.	Đơn xin Thôi học (dành cho SV)	BM.CTHSSV.1001/2021	1 khoá học	P.CTCT-HSSV
2.	Đơn xin Thôi học (Dành cho HV)	BM.CTHSSV.1002/2021	1 khoá học	P.CTCT-HSSV
3.	Đơn xin Nghỉ học tạm thời (Dành cho SV)	BM.CTHSSV.1003/2021	1 khoá học	P.CTCT-HSSV
4.	Đơn xin nghỉ học tạm thời (dành cho HV)	BM.CTHSSV.1004/2021	1 khoá học	P.CTCT-HSSV
5.	Đơn xin quay trở lại học tập. (Dành cho SV)	BM.CTHSSV.1005/2021	1 khoá học	P.CTCT-HSSV
6.	Đơn xin quay trở lại học tập. (Dành cho HV)	BM.CTHSSV.1006/2021	1 khoá học	P.CTCT-HSSV
7.	Đơn xin chuyển trường (dành cho học sinh)	BM.CTHSSV.1007/2021	1 khoá học	P.CTCT-HSSV
8.	Đơn xin chuyển trường (dành cho SV)	BM.CTHSSV.1008/2021	1 khoá học	P.CTCT-HSSV
9.	Đơn xin chuyển cơ sở đào tạo (dành cho học viên)	BM.CTHSSV.1009/2021	1 khoá học	P.CTCT-HSSV
10.	Quyết định cho người học thôi học/ngỉ học/trở lại trường/chuyển trường đến/chuyển trường đi	BM.CTHSSV.1010/2021	Lâu dài	P.CTCT-HSSV

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

ĐƠN XIN THÔI HỌC

(Dùng cho sinh viên Trường Đại học Vinh)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh;
- Trưởng phòng Công tác Chính trị - HSSV;
- Trường khoa/ Viện trưởng

Tên em là: Mã số SV:
 Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:
 Lớp: Ngành học: Khoa/ Viện:
 Tên tài khoản, số tài khoản, ngân hàng:
 Điện thoại gia đình: Điện thoại SV:
 Hộ khẩu thường trú:
 Lý do xin thôi học:

Kèm theo đơn này là minh chứng lý do xin thôi học theo Điều 7, Chương III, Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trường Đại học Vinh (Ban hành kèm theo Quyết định Số: 300/QĐ-ĐHV ngày 24/4/2018 của Trường Đại học Vinh):

Vậy em làm đơn này kính mong các đơn vị chức năng và Nhà trường xem xét giải quyết.
 Em xin chân thành cảm ơn.

Ý KIẾN CỦA GIA ĐÌNH

(Ghi ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20.....

SINH VIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN PHỤ TRÁCH

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRỢ LÝ QUẢN LÝ SINH VIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN THÔI HỌC

(Dùng cho học viên Trường Đại học Vinh)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh;
- Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học;
- Trưởng phòng Công tác chính trị - HSSV;
- Trưởng khoa/ Viện trưởng

Tên tôi là: Mã số HV:

Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:

Lớp: Chuyên ngành: Khoa/ Viện:

Tên tài khoản, số tài khoản, ngân hàng:

Điện thoại gia đình: Điện thoại HV:

Cơ quan công tác:

Hộ khẩu thường trú:

Lý do xin thôi học:

Kèm theo đơn này là *minh chứng lý do xin thôi học theo Điều 7, Chương III, Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trường Đại học Vinh (Ban hành kèm theo Quyết định Số: 300/QĐ-ĐHV ngày 24/4/2018 của Trường Đại học Vinh)*:

Vậy tôi làm đơn này kính mong các đơn vị chức năng và Nhà trường xem xét giải quyết.
 Tôi xin chân thành cảm ơn.

TRƯỞNG KHOA/ VIỆN TRƯỞNG
 (Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20.....
HỌC VIÊN
 (Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG ĐT SDH
 (Ký, ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI

(Dùng cho sinh viên Trường Đại học Vinh)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh;
- Trưởng phòng Công tác Chính trị - HSSV;
- Trưởng khoa/ Viện trưởng

Tên em là: Mã số SV:

Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:

Lớp: Ngành học: Khoa/ Viện:

Tên tài khoản, số tài khoản, ngân hàng:

.....

Điện thoại gia đình: Điện thoại SV:

Hộ khẩu thường trú:

Lý do xin nghỉ học tạm thời:

.....

.....

Thời gian xin nghỉ: Từ ngày/...../..... đến ngày/...../..... (.....tháng).

Vậy em làm đơn này kính mong các đơn vị chức năng và Nhà trường xem xét giải quyết.

Em xin chân thành cảm ơn.

Ý KIẾN CỦA GIA ĐÌNH

(Ghi ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20.....

SINH VIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN PHỤ TRÁCH

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRỢ LÝ QUẢN LÝ SINH VIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý: - Nhà trường không giải quyết nghỉ học tạm thời đối với sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học theo Quy chế đào tạo.
 - Kèm theo các minh chứng lý do xin nghỉ học tạm thời theo quy định của Trường Đại học Vinh.

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

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI

(Dùng cho học viên Trường Đại học Vinh)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh;
- Trường phòng Đào tạo Sau đại học;
- Trường phòng Công tác chính trị - HSSV;
- Trường khoa/ Viện trưởng

Tên tôi là: Mã số HV:

Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:

Lớp: Chuyên ngành: Khoa/ Viện:

Tên tài khoản, số tài khoản, ngân hàng:

Điện thoại gia đình: Điện thoại HV:

Cơ quan công tác:

Hộ khẩu thường trú:

Lý do xin nghỉ học tạm thời:

.....

.....

.....

.....

Thời gian xin nghỉ: Từ ngày// đến ngày// (.....tháng).

Vậy tôi làm đơn này kính mong các đơn vị chức năng và Nhà trường xem xét giải quyết.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

TRƯỞNG KHOA/ VIỆN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20.....

HỌC VIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG ĐT SDH

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN TRỞ LẠI HỌC TẬP

(Dùng cho sinh viên Trường Đại học Vinh)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh;
- Trưởng phòng Công tác chính trị - HSSV.

Tên em là: Mã số SV:
 Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:
 Lớp: Ngành học: Khoa/ Viện:
 Tên tài khoản, số tài khoản, ngân hàng:
 Điện thoại gia đình: Điện thoại SV:
 Hộ khẩu thường trú:
 Em được Nhà trường cho phép nghỉ học tạm thời theo Quyết định số:
 ngày/...../..... vì lý do:
 Hiện nay, em tự nhận thấy đã có đủ điều kiện để trở lại tiếp tục học tập từ học kỳ
 năm học
 Vậy em làm đơn này kính mong các đơn vị chức năng và Nhà trường xem xét giải quyết.
 Em xin chân thành cảm ơn.

Ý KIẾN CỦA GIA ĐÌNH
 (Ghi ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20.....
SINH VIÊN
 (Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ĐỊA PHƯƠNG

(Nhận xét về ý thức chấp hành pháp luật của SV trong thời gian nghỉ học tạm thời)

....., ngày tháng năm 20.....
TM. UBND

Lưu ý: SV nộp đơn xin vào học cho Nhà trường (qua **Bộ phận một cửa**) trước 10 ngày khi hết hạn nghỉ học tạm thời (kèm theo quyết định nghỉ học tạm thời) để Nhà trường xem xét, giải quyết. Nếu SV nghỉ học vì lý do sức khỏe phải có giấy xác nhận của bệnh viện (cấp huyện trở lên) về việc SV đảm bảo sức khỏe trở lại học tập.

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

ĐƠN XIN TRỞ LẠI HỌC TẬP

(Dùng cho học viên Trường Đại học Vinh)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh;
- Trường phòng Đào tạo Sau đại học;
- Trường phòng Công tác chính trị - HSSV.

Tên tôi là: Mã số HV:
 Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:
 Lớp: Chuyên ngành: Khoa/ Viện:
 Tên tài khoản, số tài khoản, ngân hàng:
 Điện thoại gia đình: Điện thoại HV:
 Cơ quan công tác:
 Hộ khẩu thường trú:
 Tôi được Nhà trường cho phép nghỉ học tạm thời theo Quyết định số:
 ngày/...../..... vì lý do:
 Hiện nay, tôi tự nhận thấy đã có đủ điều kiện để trở lại tiếp tục học tập từ học kỳ
 năm học
 Vậy tôi làm đơn này kính mong các đơn vị chức năng và Nhà trường xem xét giải quyết.
 Tôi xin chân thành cảm ơn.

TRƯỞNG KHOA/ VIỆN TRƯỞNG
 (Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20.....
HỌC VIÊN
 (Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG ĐT SĐH
 (Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG KH-TC
 (Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ĐỊA PHƯƠNG HOẶC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC
 (Nhận xét về ý thức chấp hành pháp luật của HV trong thời gian nghỉ học tạm thời)

.....

....., ngày tháng năm 20.....
TM......

Lưu ý: HV nộp đơn xin vào học cho Nhà trường (qua **Bộ phận một cửa**) trước 10 ngày khi hết hạn nghỉ học tạm thời (kèm theo quyết định nghỉ học tạm thời) để Nhà trường xem xét, giải quyết. Nếu HV nghỉ học vì lý do sức khỏe phải có giấy xác nhận của bệnh viện (cấp huyện trở lên) về việc HV đảm bảo sức khỏe trở lại học tập.

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

(Dùng cho học sinh Trường THPT Chuyên - Trường Đại học Vinh)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh;
- Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên - Trường Đại học Vinh.

Đồng kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường

Tên em là: Mã số HS:

Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:

Hiện là học sinh lớp: Môn chuyên: Khóa học: 20.....- 20

Trường:

huyện: (Thị xã, thành phố) Tỉnh: (Thành phố)

Kết quả: - Học lực: (Điểm trung bình cả năm:.....)

- Hạnh kiểm:.....

Em làm đơn này, kính đề nghị Nhà trường cho phép em chuyển về học lớp:

Môn chuyên (nếu có): tại Trường THPT:

Lý do chuyển trường:

Em xin cam đoan thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nội quy và quy định của nhà trường.

Hồ sơ kèm theo: *Bảng tốt nghiệp THCS (bản gốc); Giấy trúng tuyển vào lớp 10 (bản gốc), giấy khai sinh (bản sao); Học bạ (bản chính); Giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có).*

....., ngày tháng năm 20.....

Ý KIẾN CỦA PHỤ HUYNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

HỌC SINH

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG THPT CHUYÊN - ĐHV

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Lưu ý: Nếu chuyển trường ngoài tỉnh phải có giấy giới thiệu chuyển trường của Sở GD&ĐT nơi đi.

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

(Dùng cho sinh viên Trường Đại học Vinh)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.
- Hiệu trưởng Trường

Tên em là: Sinh ngày:

Quê quán, ghi rõ xã (phường), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh:

Hộ khẩu thường trú trước khi dự thi vào trường:

Hiện là sinh viên đang học năm thứ: Lớp: Khóa:

Ngành học: Hệ đào tạo:

Khoa/ Viện: Trường: MSSV:

- Trong kỳ thi tuyển sinh vào Trường:

em đã đạt được điểm. Điểm trúng tuyển của nhà trường là

- Kết quả học tập của em từ khi vào trường đến thời điểm xin chuyển trường (có xác nhận của Nhà trường kèm theo).

- Trong thời gian học tại trường em không vi phạm kỷ luật (có xác nhận của Nhà trường kèm theo).

- Em không thuộc diện dự thi vào Trường:

nhưng em đã trúng tuyển vào Trường:

Em có nguyện vọng xin được chuyển đến tiếp tục vào học năm thứ

Ngành học: Trường:

Với lý do:

.....

.....

....., ngày tháng năm 20.....

SINH VIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐANG HỌC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TIẾP NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

ĐƠN XIN CHUYỂN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

(Dùng cho học viên Trường Đại học Vinh)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh;
- Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học;
- Trưởng phòng Công tác chính trị - HSSV;
- Trưởng khoa/ Viện trưởng

Tên tôi là: Mã số HV:

Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Trong kỳ thi tuyển sinh cao học thạc sĩ đợt: năm: vào Trường Đại học Vinh
tôi đạt được điểm.

Hiện nay, tôi là học viên cao học thạc sĩ khóa Chuyên ngành:
của trường Đại học Vinh, học tại cơ sở đào tạo:

Nay tôi có nguyện vọng chuyển đến cơ sở đào tạo:

Lý do:

Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường xem xét. Tôi xin cam đoan những điều
trình bày trên đây là hoàn toàn đúng sự thật. Nếu có gì khai man, tôi xin chịu hoàn toàn
trách nhiệm.

TRƯỞNG KHOA/ VIỆN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20.....
HỌC VIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG ĐT SDH
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG KH-TC
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN
CS ĐÀO TẠO XIN CHUYỂN ĐI
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ý KIẾN
CS ĐÀO TẠO XIN CHUYỂN ĐẾN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH
Về việc cho sinh viên thôi học**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
Căn cứ 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 Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;
Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT, ngày 05/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;
Căn cứ Quyết định số 1291/QĐ-ĐHV, ngày 15/8/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;
Căn cứ Quyết định số 300/QĐ-ĐHV, ngày 24/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành bổ sung, sửa đổi Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Trường Đại học Vinh;
Căn cứ Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV, ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;
Căn cứ Thông báo số 421/TB-ĐHV, ngày 02/02/2015 của Trường Đại học Vinh về quy định việc tính đền bù chi phí đào tạo đối với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh khi xin thôi học, bỏ học, bảo lưu và xin gia hạn thời gian học;
Xét đơn xin thôi học ngày của sinh viên;
Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho sinh viên, sinh ngày, mã số sinh viên, lớp..... ngành, Khoa (viện)..... được thôi học kể từ ngày vì lý do

Điều 2. Sinh viên có trách nhiệm thực hiện đền bù kinh phí đào tạo theo quy định và thanh toán các khoản nợ với các đơn vị có liên quan của Nhà trường trước khi nhận hồ sơ, giấy tờ..

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị: Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên, Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính, Đào tạo, Công nghệ thông tin, Viện Kỹ Thuật và Công nghệ; Trưởng các đơn vị liên quan và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Gia đình sinh viên;
- Lưu: HCTH, CTCTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

.....

**Ộ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

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

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cho học sinh thôi học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
Căn cứ 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 Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT, ngày 15/02/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung học phổ thông Chuyên và Thông tư số 12/2014/TT-BGDĐT, ngày 18/4/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều 23 và Điều 24 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung học phổ thông Chuyên;

Căn cứ Quyết định số 300/QĐ-ĐHV, ngày 24/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành bổ sung, sửa đổi Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV, ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ vào đơn xin thôi học của học sinh ngày và ý kiến của Trường THPT Chuyên ;

Xét đề nghị của Trường phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đồng ý cho học sinh, sinh ngày ..., mã số học sinh

Hộ khẩu thường trú:

Là học sinh lớp Trường THPT Chuyên, Trường Đại học Vinh được thôi học kể từ ngày vì lý do

Điều 2. Học sinh có trách nhiệm thanh toán các khoản nợ với các đơn vị có liên quan của Nhà trường trước khi nhận hồ sơ, giấy tờ.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị: Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên, Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính, Đào tạo, Công nghệ thông tin, Trường THPT Chuyên; Trưởng các đơn vị có liên quan và học sinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Gia đình học sinh;
- Lưu: HCTH, CTCTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

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

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cho sinh viên nghỉ học tạm thời

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
Căn cứ 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 Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;
Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT, ngày 05/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;
Căn cứ Quyết định số 1291/QĐ-ĐHV, ngày 15/8/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;
Căn cứ Quyết định số 300/QĐ-ĐHV, ngày 24/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành bổ sung, sửa đổi Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Trường Đại học Vinh;
Căn cứ Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV, ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;
Căn cứ Thông báo số 421/TB-ĐHV, ngày 02/02/2015 của Trường Đại học Vinh về quy định việc tính đền bù chi phí đào tạo đối với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh khi xin thôi học, bỏ học, bảo lưu và xin gia hạn thời gian học;
Xét đơn xin nghỉ học tạm thời ngày của sinh viên;
Theo đề nghị của Trường phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho sinh viên, sinh ngày, mã số sinh viên, lớp....., ngành, Khoa (viện)được nghỉ học tạm thời 6 tháng kể từ ngày đến ngày vì lý do

Điều 2. Sinh viên trở lại học tập phải viết đơn gửi Nhà trường trước một tuần kể từ khi bắt đầu Học kỳ mới.

Điều 3. Trường các đơn vị: Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên, Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính, Đào tạo, Công nghệ thông tin, Khoa Kinh tế; Trường các đơn vị liên quan và sinh viên Nhân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Gia đình sinh viên;
- Lưu: HCTH, CTCTHSSV.

.....

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

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

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cho sinh viên trở lại học tập

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ 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 Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 1291/QĐ-ĐHV ngày 15/8/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 300/QĐ-ĐHV ngày 24/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành bổ sung, sửa đổi Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc cho sinh viên được nghỉ học tạm thời;

Xét đơn xin trở lại học tập ngày của sinh viên

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho sinh viên, sinh ngày, mã số sinh viên
Hộ khẩu thường trú: được vào học lớp, ngành, Khoa (viện).....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị: Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên, Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính, Đào tạo, Công nghệ thông tin, Khoa Xây dựng; Trưởng các đơn vị liên quan và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

- Lưu: HCTH, CTCTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

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

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tiếp nhận học sinh chuyển trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ 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 Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung học phổ thông Chuyên và Thông tư số 12/2014/TT-BGDĐT, ngày 18/4/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều 23 và Điều 24 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung học phổ thông Chuyên;

Căn cứ Quyết định số 300/QĐ-ĐHV ngày 24/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành bổ sung, sửa đổi Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Xét Hồ sơ xin chuyển trường của học sinh ngày và ý kiến của Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiếp nhận học sinh, sinh ngàyHộ khẩu thường trú:

Vào học lớpTrường THPT Chuyên, Trường Đại học Vinh kể từ

Mã số học sinh

Điều 2. Học sinh có trách nhiệm thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định về công tác học sinh, sinh viên của Trường Đại học Vinh.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị: Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên, Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch-Tài chính, Đào tạo, Công nghệ thông tin, Trường THPT Chuyên; Trưởng các đơn vị liên quan và học sinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH, CTCTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cho học sinh thôi học để chuyển trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

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 Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT, ngày 15/02/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung học phổ thông Chuyên và Thông tư số 12/2014/TT-BGDĐT, ngày 18/4/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều 23 và Điều 24 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung học phổ thông Chuyên;

Căn cứ Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 300/QĐ-ĐHV ngày 24/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành bổ sung, sửa đổi Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Trường Đại học Vinh;

Xét đơn xin chuyển trường của học sinh ngày và ý kiến của Ban Giám hiệu trường THPT Chuyên.

Theo đề nghị của Trường phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đồng ý cho học sinh, sinh ngày, mã số học sinh

Hộ khẩu thường trú.....

Là học sinh lớp, Trường THPT Chuyên, Trường Đại học Vinh được chuyển đến học tại Trường THPT, kể từ ngày vì lý do

Điều 2. Học sinh có trách nhiệm thanh toán các khoản nợ với các đơn vị có liên quan của Nhà trường trước khi nhận hồ sơ, giấy tờ.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị: Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên, Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch-Tài chính, Đào tạo, Công nghệ thông tin, Trường THPT Chuyên; Trưởng các đơn vị liên quan và học sinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trường THPT
- Lưu: HCTH, CTCTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số: QT.CTCTHSSV.003/2021
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI RÈN LUYỆN	Ngày hiệu lực: 28/01/2021
		Trang: X/XX

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Võ Thị Hải Huyền	TS. Đặng Thị Thu	GS.TS Nguyễn Huy Bằng
Chức danh	Chuyên viên phòng CTCT-HSSV	Trưởng phòng CTCT-HSSV	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích: Việc xây dựng và thực hiện quy trình này nhằm mục đích:

- Quy định cách thức tiến hành, cơ chế phối hợp giữa các đơn vị liên quan trong việc thực hiện việc đánh giá quá trình rèn luyện cho sinh viên trong mỗi học kỳ và toàn khóa tại trường Đại học Vinh theo đúng quy định của các Văn bản hiện hành,
- Đảm bảo việc đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV đúng qui trình, minh bạch, góp phần đơn giản hóa thủ tục hành chính của nhà trường.

1.2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình quản lý đánh giá điểm rèn luyện áp dụng cho toàn bộ sinh viên chính quy đang học tập tại trường Đại học Vinh.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

2.1. Đảm bảo các bên liên quan hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của việc đánh giá xếp loại điểm rèn luyện.

2.2. Các đơn vị liên quan phải có sự phối hợp chặt chẽ trong quá trình triển khai đánh giá xếp loại điểm rèn luyện cho Sinh viên. Đảm bảo quá trình đánh giá phải dân chủ, đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

3.1 Tiêu chuẩn ISO 9001:2015;

3.2 Quyết định số 60/2007/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 10 năm 2007 và Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;

3.3 Quyết định số 1291/QĐ-ĐHV ngày 15/8/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

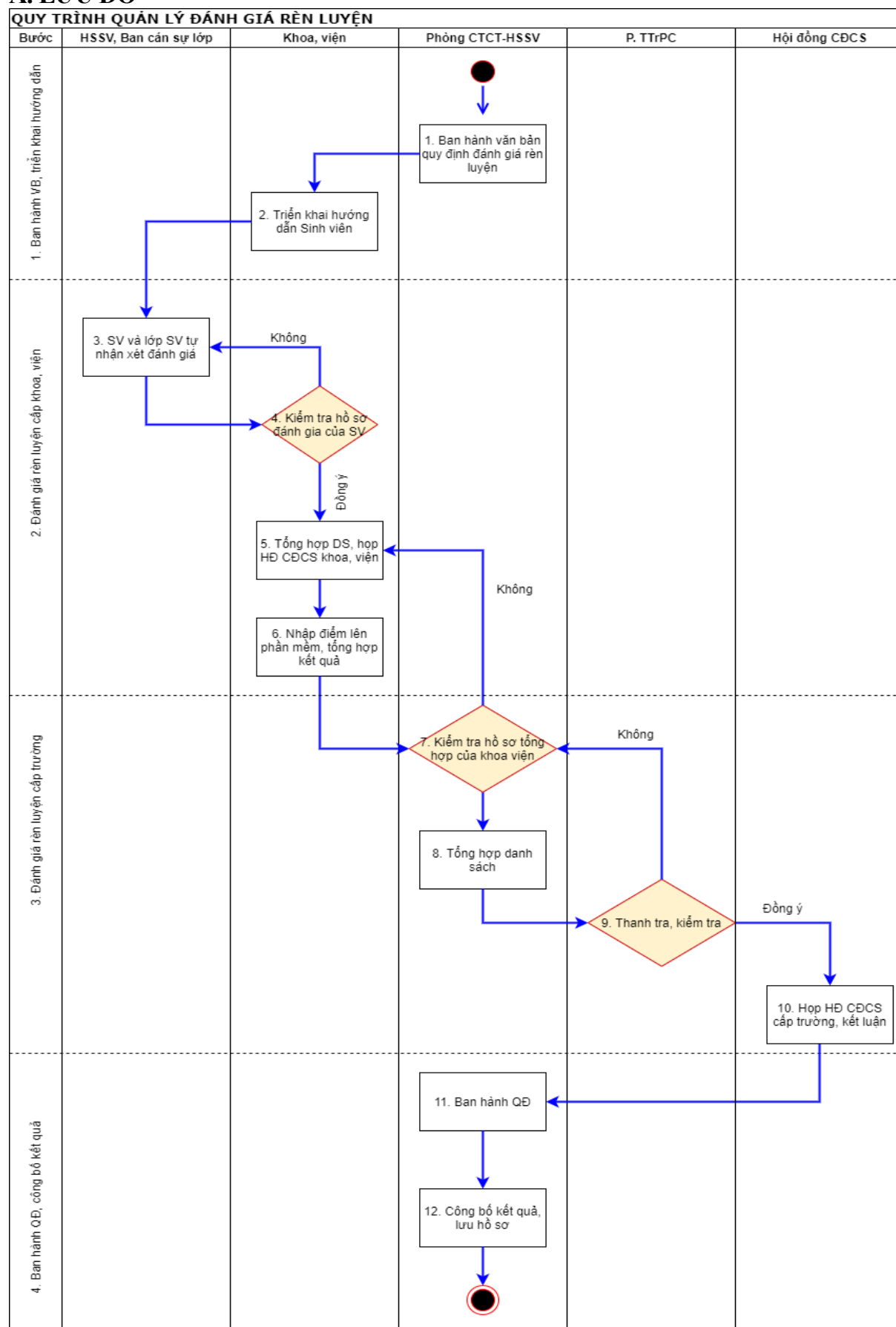
3.4 Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

3.5 Quyết định số 4513/QĐ-ĐHV ngày 01/12/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên Trường Đại học Vinh.

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả	Thời gian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 1	Ban hành văn bản quy định, triển khai hướng dẫn			
	1. Ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn về đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên. 2. Triển khai và hướng dẫn sinh viên và các khoa, viện thực hiện đánh giá XLRL.	P. CTCT-HSSV	Quyết định, công văn	Đầu năm học
Bước 2	Đánh giá xếp loại rèn luyện cấp khoa, viện			
	3. Sinh viên và lớp SV tự đánh giá điểm rèn luyện - SV tự đánh giá XLRL vào “Phiếu đánh giá XLRL” - Nộp lại phiếu đánh giá rèn luyện và phiếu nhận xét nội ngoại trú cho lớp trưởng. - Tổ chức họp lớp để đánh giá; - Nộp biên bản họp và kết quả cho khoa, viện	Sinh viên	BM.CTCT HSSV.001 .2021; BM.CTCT HSSV.002 .2021	Học kỳ I: Tháng 12 Học kỳ 2: Tháng 6
	4. TLQLSV kiểm tra hồ sơ đánh giá của SV - Khoa, viện kiểm tra rà soát, đối chiếu kết quả tự XLRL của SV với kết quả hoạt động rèn luyện thực tế của sinh viên (vi phạm quy chế thi, tham gia bảo hiểm y tế và các vi phạm kỷ luật khác) - Nếu kết quả không đạt, yêu cầu SV và lớp SV đánh giá lại 5. Tổng hợp DS, họp HĐ CĐCS khoa, viện - Tổng hợp danh sách kết quả XLRL SV của khoa, viện - Họp HĐ CĐCS và đánh giá kết quả XLRL của SV. - Thông báo kết quả đến sinh SV và nhận phản hồi từ SV. 6. Nhập điểm vào phần mềm, tổng hợp KQ - Nhập kết quả XLRL của SV vào phần mềm để quản lý. - Trình kết quả lên Nhà trường	Khoa, viện	BM.CTCT HSSV.003 .2021; BM.CTCT HSSV.004 .2021	Học kỳ I: Tháng 02 Học kỳ II: Tháng 10
	Đánh giá xếp loại rèn luyện cho SV cấp Trường			
Bước 3	7. Phòng CTCT-HSSV Rà soát kiểm tra và tổng hợp kết quả XLRL của các khoa, viện. Nếu không đạt thì trả kết quả để khoa, viện đánh giá lại. 8. Tổng hợp danh sách kết quả đánh giá rèn luyện của các khoa, viện 9. Chuyển hồ sơ đến P.TTr-PC kiểm tra.	P.CTCTH SSV, HĐ CĐCS, P. TTr-PC	BM.CTCT HSSV.005 .2021; BM.CTCT HSSV.006 .2021; BM.CTCT	Học kỳ I: Trước ngày 10/ 4 Học kỳ II: Trước ngày 25/11

	10 Hợp HĐ thực hiện CĐCS cấp trường. 11. Trình Hiệu trưởng xem xét, ban hành quyết định.		HSSV.007 .2021	
Bước 4	Công bố kết quả, lưu hồ sơ			
	- Quyết định được gửi về khoa, viện và thông báo đến SV - Hồ sơ, danh sách được CV phụ trách lưu tại phòng CT HSSV	P.CTCT-HSSV		Sau khi có QĐ

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
11.	Phiếu đánh giá xếp loại rèn luyện của sinh viên	BM.CTCTHSSV.3 001.2021	Một khóa	Khoa, viện
12.	Phiếu đánh giá nhận xét nội, ngoại trú của sinh viên	BM.CTCTHSSV.3 003.2021	Một khóa	Khoa, viện
13.	Biên bản họp xét đánh giá kết quả rèn luyện cấp khoa, viện	BM.CTCTHSSV.3 003.2021	Một khóa	Khoa, viện và Phòng CTCTHSSV
14.	Danh sách tổng hợp kết quả rèn luyện của sinh viên tại khoa, viện	BM.CTCTHSSV.3 004.2021	Một khóa	Khoa, viện và Phòng CTCTHSSV
15.	Biên bản họp xét đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên toàn trường	BM.CTCTHSSV.3 005.2021	Một khóa	Phòng CTCT-HSSV
16.	Danh sách tổng hợp kết quả rèn luyện của sinh viên toàn Trường	BM.CTCTHSSV.3 006.2021	Một khóa	Khoa, viện và Phòng CTCTHSSV
17.	Quyết định công nhận kết quả xếp loại rèn luyện của sinh viên	BM.CTCTHSSV.3 007.2021	Một khóa	Phòng CTCT-HSSV

D. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp phòng rủi ro
1	Nhập điểm nhầm hoặc sai trên phần mềm.	- Khoa viện làm tờ trình về lý do nhập nhầm, sai,. Phòng CTCT-HSSV kiểm tra rà soát và mở hệ thống để nhập lại.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN

Học kỳ Năm học 201 - 201

Sinh viên Lớp Khoa

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	SV tự đánh giá	Lớp đánh giá
I	Đánh giá về ý thức học tập (tối đa 30 điểm).			
1	Đi học đầy đủ, đúng giờ: 15 điểm, nếu vắng học không có lý do chính đáng mỗi buổi trừ 2 điểm, chậm học mỗi buổi trừ 1 điểm.	15		
2	Thực hiện tốt nề nếp học tập, nếp sống văn hóa: 15 điểm. Nếu vi phạm: nói tục, chửi bậy, đến trường không đeo phù hiệu, trang phục không đúng quy định mỗi lần trừ 1 điểm.	15		
II	Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong nhà trường (tối đa 30 điểm).			
1	Tham gia đầy đủ, đúng giờ có hiệu quả các hoạt động tập thể của lớp, Chi đoàn, Chi hội: 06 điểm. Vắng hoặc đến muộn không có lý do mỗi buổi trừ 1 điểm.	6		
2	Tham gia đầy đủ, đúng giờ có ý thức tốt trong các buổi sinh hoạt chính trị do Khoa, Trường tổ chức: 06 điểm. Vắng không có lý do mỗi buổi trừ 2 điểm.	6		
3	Tham gia đầy đủ có kết quả tốt các hoạt động VHVN, TDTT, VSMT, SVTN, trực bảo vệ trường, phòng chống bão lụt, hỏa hoạn: từ 1 đến 08 điểm. Đến muộn không có lý do hoặc ý thức kém mỗi lần trừ 1 điểm.	8		
4	Thực hiện nghĩa vụ sinh viên, đóng học phí, đoàn phí, hội phí đầy đủ đúng hạn: 05 điểm. Nếu chậm hơn quy định mỗi khoản trừ 1 điểm.	5		
5	Đạt danh hiệu Đảng viên hoàn thành nhiệm vụ, đoàn viên, hội viên loại tốt trở lên, cảm tình Đảng, kết nạp Đảng: 05 điểm. Không thuộc đối tượng này không được tính điểm.	5		
III	Về phẩm chất công dân, quan hệ cộng đồng đánh giá theo các tiêu chí trong Phiếu nhận xét sinh viên nội trú, ngoại trú (tối đa 30 điểm).			
1	Tham gia sinh hoạt, hoàn thành nhiệm vụ khối phố: loại tốt 5 điểm, loại khá 3 điểm, loại trung bình 1 điểm, loại yếu, kém 0 điểm.	5		
2	Thực hiện các quy chế, quy định của địa phương và nhà trường: loại tốt 5 điểm, loại khá 3 điểm, loại trung bình 1 điểm, loại yếu kém 0 điểm.	5		
3	Đóng góp về công tác tự quản, ANTT, VHVN, TDTT, VSMT: loại tốt 10 điểm, loại khá 8 điểm, loại trung bình 6 điểm, không tham gia 0 điểm.	10		

4	Quan hệ cộng đồng, ý thức giúp đỡ bạn bè, nhân dân: loại tốt 10 điểm, loại khá 8 điểm, loại trung bình 6 điểm, loại yếu kém 0 điểm.				10		
IV Đóng góp cho tập thể (tối đa 10 điểm).							
1	Cán bộ lớp, chi đoàn, chi hội				10		
	Loại	Xuất sắc	Tốt	Khá			
	Chức vụ						
	Lớp trưởng, bí thư, chi hội trưởng	10	8	6			
	Cấp phó	8	6	4			
2	SV được giao phụ trách công việc của tập thể lớp, Chi đoàn, Chi hội.		8	6	4		
3	Điểm thưởng (lấy 1 mức cao nhất) - Khoa thưởng (tối đa 10 điểm) - Đoàn trường, Hội sinh viên trường (tối đa 15) - Hiệu trưởng thưởng (tối đa 20)						
	Tổng điểm tối đa là:				100		

Các trường hợp đặc biệt Nhà trường sẽ có quyết định riêng.

Lớp trưởng Sinh viên

Hội đồng đánh giá cấp khoa kết luận: Điểm rèn luyện

Xếp loại rèn luyện: 

Trưởng khoa

Nghệ An, ngày tháng năm 20

Trợ lý QLSV

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

....., ngày tháng năm 201

PHIẾU NHẬN XÉT SINH VIÊN NỘI TRÚ, NGOẠI TRÚ (NTNT)

I. PHẦN KHAI CỦA SINH VIÊN:

Họ và tên: Lớp:..... Khoa: Trường ĐH Vinh
Trú tại: Số nhà: Khối (đường phố):
Phường (xã): Thành phố (huyện):
Từ ngày / / 20 đến ngày / / 20
Điều kiện sinh hoạt (tốt, trung bình, kém, số): Cơ sở vật chất:, An ninh trật tự:
Vệ sinh môi trường:, Diện tích phòng ở: m², Giá phòng: đ/tháng
với người ở, Giá điện: đ/kw.h, Giá nước sạch: đ/m³

SINH VIÊN KÝ TÊN

II. NHẬN XÉT CỦA CHỦ TRỢ VÀ CÁN SỰ KHỐI về sinh viên theo các nội dung và các mức: **tốt – khá - trung bình – yếu – kém** (nội dung nào không có thì ghi không).

1. Tham gia sinh hoạt, hoàn thành nhiệm vụ khối phố
2. Thực hiện quy chế, các quy định của địa phương, nhà trường
3. Đóng góp về công tác tự quản, ANTT, VHVN, TDTT, VSMT
4. Quan hệ cộng đồng, tinh thần giúp đỡ bạn bè, nhân dân
5. Có thành tích đặc biệt trong đấu tranh phòng chống các TNXH, dũng cảm cứu người, bắt tội phạm, bảo vệ tài sản chung... (ghi rõ thành tích, giá trị):
.....
.....

6. Vi phạm nội quy, quy chế: *Tham gia hoặc liên quan tệ nạn ma túy, mại dâm, sống thiếu lành mạnh, chơi lô đề, đánh bạc, uống rượu bê tha, hội hè, sinh nhật ồn ào gây hậu quả xấu; Tàng trữ, sử dụng các loại văn hoá phẩm có nội dung xấu, vũ khí, hung khí, chất cháy, nổ, các loại hàng cấm; Thiếu trách nhiệm với bạn bè, che dấu người vi phạm; Nói tục, chửi bậy, đi chơi khuya quá 23 giờ, chây lười công việc chung mà khối phố* Ghi rõ nội dung, số lần và mức độ vi phạm (nếu có)
.....
.....

7. Ý kiến góp ý với sinh viên:
.....

CÔNG AN PHƯỜNG
(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA KHỐI PHỐ
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

CHỦ TRỢ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
KHOA, VIỆN.....

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

Nghệ An, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Xếp loại rèn luyện học kỳ.....năm.....

Thời gian:

Địa điểm:

Chủ trì:

Thành phần tham gia:.....

.....

Thư ký:

NỘI DUNG CUỘC HỌP

I. Trợ lý QLSV báo cáo kết quả xếp loại rèn luyện của các lớp

1. Căn cứ:

.....

2. Quy trình: SV tự đánh giá, lớp SV xét, Hội đồng khoa duyệt.

Tổng số SV: (số liệu học kỳ, tính đến thời điểm xét rèn luyện)

3. Kết quả xếp loại rèn luyện toàn khoa

II. Hội đồng khoa thảo luận:.....

.....

.....

III. Kết luận:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ cùng ngày.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
Khoa, viện.....

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

BẢNG TỔNG HỢP XẾP LOẠI RÈN LUYỆN
 Học kỳ :

Ngành - Lớp	Tổng số SV	Xuất sắc		Tốt		Khá		Trung bình khá		Trung bình		Yếu		Kém		Không xét	
		Số SV	%	Số SV	%	Số SV	%	Số SV	%	Số SV	%	Số SV	%	Số SV	%	Số SV	%
Ngành																	
Lớp																	
Lớp																	
Lớp																	
Ngành																	
Lớp																	
Lớp																	
Lớp																	
Ngành																	
Lớp																	
Lớp																	
Lớp																	
Tổng cộng :																	

TRƯỞNG KHOA

Vinh, ngày .. tháng .. năm 202 ..
 TRỢ LÝ QUẢN LÝ SV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
PHÒNG CTCT – HSSV

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI HSSV
XẾP LOẠI RÈN LUYỆN HỌC KỲ**

Thời gian:
Địa điểm:
Chủ trì:
Thành phần tham gia:.....
Thư ký:.....

NỘI DUNG CUỘC HỌP

I. Trưởng phòng CTCT-HSSV báo cáo kết quả xếp loại rèn luyện của các khoa, viện

1. Căn cứ:
.....

2. Quy trình: SV tự đánh giá, lớp SV xét, Hội đồng khoa duyệt.

Tổng số SV: (số liệu học kì, tính đến thời điểm các viện, khoa xét rèn luyện)

3. Kết quả xếp loại rèn luyện toàn trường

TT	Loại rèn luyện	Số lượng	Tỷ lệ %	Ghi chú
1	Xuất sắc			
2	Tốt			
3	Khá			
4	TB			
5	Không xét			

II. Hội đồng thảo luận:
.....
.....

III. Kết luận:.....
.....
.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ cùng ngày.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

BẢNG TỔNG HỢP ĐIỂM RÈN LUYỆN
Học kỳ ... Năm học

STT	KHOA.VIỆN	Tổng số SV	Xuất sắc		Tốt		Khá		T.Bình		Yếu		Không xét	
			Số SV	%	Số SV	%	Số SV	%	Số SV	%	Số SV	%	Số SV	%
1	GD QUỐC PHÒNG													
2	GD THỂ CHẤT													
3	CN HÓA SINH-MT													
4	KINH TẾ													
5	LUẬT													
6	KỸ THUẬT- C.NGHE													
7	NÔNG NGHIỆP-TN													
8	SP TỰ NHIÊN													
9	SP NGOẠI NGỮ													
10	SP XÃ HỘI													
11	KHOA HỌC XH&NV													
12	XÂY DỰNG													
13	GIÁO DỤC													
	TỔNG													

TP. CTCT-HSSV

NGƯỜI TỔNG HỢP

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc xếp loại rèn luyện cho sinh viên hệ chính quy
Học kỳ năm học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng 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 Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 60/2007/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 10 năm 2007 và Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 4513/QĐ-ĐHV ngày 01/12/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ kết quả rèn luyện học kỳ năm học..... của sinh viên hệ chính quy và đề nghị của các viện, khoa;

Căn cứ kết luận của Hội đồng thực hiện các chế độ, chính sách đối với học sinh, sinh viên Trường Đại học Vinh tại phiên họp ngày / /2021;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Xếp loại rèn luyện học kì..... năm học cho.....sinh viên hệ chính quy (có danh sách và bảng tổng hợp kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị: Công tác chính trị -Học sinh, sinh viên, Kế hoạch - Tài chính, Hành chính Tổng hợp, Trưởng các viện, các khoa, các đơn vị có liên quan và các sinh viên có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: HCTH, CTCTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số: QT.YTE.001/2021
		Lần ban hành:
	QUY TRÌNH MUA, PHÁT, CẤP LẠI THẺ BHYT	Ngày hiệu lực: xx/xx/xxxx
		Trang: x/xx

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Lê Văn Tấn -GD Trung tâm CNTT	Thái Thị Tân - Trưởng Trạm Y tế	GS.TS Nguyễn Huy Bằng -Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng trong công tác BHYT bao gồm đối tượng, mức đóng, trách nhiệm và phương thức đóng BHYT; thẻ BHYT của HSSV trường Đại học Vinh

Các đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp bao gồm: Trạm Y tế, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm CNTT, các Trường trực thuộc, các Khoa/Viện.

Các đơn vị phối hợp: Phòng CTCT- HSSV, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Ban Truyền thông Trường Đại học Vinh.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

Mức đóng bảo hiểm y tế được xác định theo tỷ lệ phần trăm của mức lương tối thiểu

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế, số 46/2014/QH13 ngày 13/6/2014;

Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

Quyết định số 1167/QĐ-TTg ngày 28/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về điều chỉnh giao chỉ tiêu thực hiện bảo hiểm y tế giai đoạn 2016-2020;

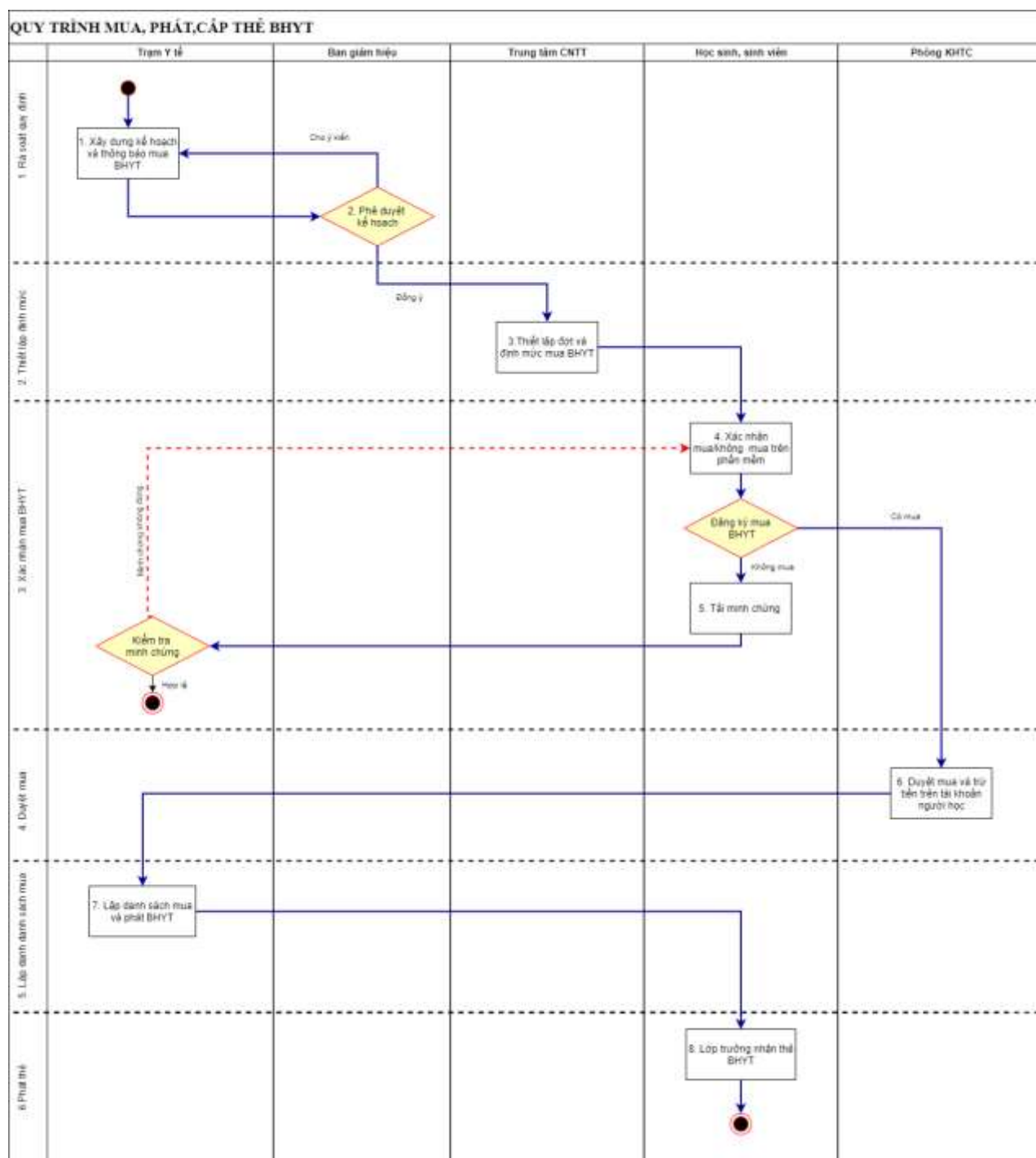
Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/7/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế; Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 595/QĐ-BHXH,

Liên ngành: Bảo hiểm xã hội tỉnh Nghệ An - Sở Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh Đoàn hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên tại các trường học trên địa bàn tỉnh Nghệ An hàng năm.

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Lập kế hoạch mua BHYT - Lấy ý kiến người học, phụ huynh học sinh về cách thức đóng BHYT 1 lần/năm - Tờ trình - Thông báo	Trạm Y tế Quản lý SV Khoa/Viện Phòng HCTH Hiệu trưởng	Thông báo mua BHYT	Đợt 1: trong tháng 9 Đợt 2: trong tháng 12 Đợt 3: trong tháng 1

2.	Thiết lập định mức , thời gian hiệu lực theo từng khóa và đợt mua trên phần mềm quản lý HSSV	Trung tâm CNTT	Đợt mua được thiết lập trên phần mềm	Trong vòng 3-5 ngày
3.	Đăng ký mua BHYT - HSSV đăng ký mua BHYT và không mua BHYT trên trang các nhân. - Những HSSV mua BHYT lưu ý phải có số dư tài khoản $\geq$ số tiền đóng BHYT thì mới đăng ký thành công.	HSSV	Danh sách HSSV đăng ký mua BHYT và không mua BHYT	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày ra thông báo.
4.	Duyệt mua BHYT Kết thúc đợt đăng ký mua BHYT trên hệ thống, kế toán chuyên quản sẽ tiến hành trừ tiền trong tài khoản của HSSV đã đăng ký mua BHYT.	Phòng KH-TC	Số lượng sinh viên từng khóa, từng đợt mua BHYT	Trong vòng từ 1-3 ngày
5.	Lập danh sách mua và phát thẻ BHYT/gia hạn BHYT - Sau khi kế toán thực hiện trừ tiền mua BHYT, Trạm Y tế lập danh sách HSSV mua BHYT. - Trạm Y tế phối hợp cán bộ chuyên quản của BHXH Nghệ An kiểm tra thông tin cá nhân, đính chính sai sót, bổ sung minh chứng của HSSV: những HSSV đủ điều kiện thì in thẻ BHYT; gia hạn BHYT; trùng thẻ thì làm thủ tục hoàn tiền cho HSSV. - Sau khi thống nhất số lượng mua BHYT thì Trạm Y tế lập danh sách HSSV tham gia BHYT (Mẫu D03-TS) và chuyển tiền cho cơ quan BHXH. - Nhận thẻ và Danh sách cấp thẻ (Mẫu D10a-TS) từ cơ quan BHXH phát về cho HSSV qua giáo viên CN; lớp trưởng các lớp sinh viên	- Trạm Y tế - Phòng KH-TC - Hiệu trưởng	Mẫu D03-TS /BHXH Danh sách SV mua BHYT Mẫu D10a-TS /BHXH Danh sách SV được in thẻ, gia hạn thẻ BHYT	Trong vòng 10-15 ngày

6.	Cấp lại thẻ BHYT	- Trạm Y tế - Cán bộ lớp	- Mẫu D10a-TS	
----	------------------	-----------------------------	---------------	--

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1.	Danh sách SV đề nghị cấp thẻ	Mẫu D03-TS /BHXH	YT, KHTC, BHXH	4 năm
2.	Danh sách HSSV cấp thẻ	Mẫu D10a-TS /BHXH	YT, KHTC, BHXH	4 năm
3.	Tờ khai xin cấp lại thẻ BHYT	Mẫu TK1-TS/BHXH	Trạm Y tế	4 năm
4.	Danh sách hoàn tiền BHYT	BM.YT.001/2021	Trạm Y tế	4 năm

D. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp phòng rủi ro
1	HSSV không thực hiện việc đăng ký mua BHYT trên hệ thống.	Cho HSSV nạp tiền mặt mua BHYT trực tiếp tại Trạm, Trạm tổng hợp và nạp tiền mặt về cho Trường qua phòng KH-TC. Lập danh sách mua BHYT như HSSV đã đăng ký qua hệ thống.
2	Thẻ BHYT chỉ thực hiện cấp 1 lần đầu khóa học, trừ trường hợp mất, hỏng và thay đổi thông tin mới cấp lại.	Hướng dẫn HSSN; người nhà đi xin cấp lại thẻ mới hoặc cán bộ y tế đi làm lại thẻ mới cho HSSV.
3	Trường hợp BHXH Nghệ An cập nhật gia hạn của các bạn HSSV chưa đúng (thời gian không tương ứng với số tiền đã đóng)	Mỗi khóa lấy 10 bạn sinh viên bất kỳ vào mục “tra cứu giá trị sử dụng của thẻ BHYT-BHXH Việt Nam” có đúng với Mẫu D10a-TS /BHXH không.
4	Hoàn tiền cho HSSV trùng thẻ BHYT	Kết thúc đợt mua BHYT, trường hợp HSSV được cấp thẻ BHYT ở địa phương, nhưng vẫn đăng ký mua BHYT ở trường thì lập danh sách riêng chuyển kế toán theo dõi thu HP để hoàn tiền vào TK cho sinh viên
5	Cấp lại thẻ BHYT	- Mất thẻ, thẻ nhàu nát không rõ thông tin. - Thay đổi thông tin cá nhân

Mẫu TK1-TS

(Ban hành kèm theo QĐ số: 595/QĐ-BHXH
ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

TỜ KHAI

THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ
(Áp dụng đối với người tham gia chưa được cấp mã số BHXH và thay đổi thông tin)

I. Đối với người chưa được cấp mã số BHXH (người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [13] dưới đây).

- [01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):
[02]. Ngày, tháng, năm sinh: / / [03]. Giới tính:
[04]. Quốc tịch [05]. Dân tộc
[06]. Nơi đăng ký giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn):
[06.2]. Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): [06.3]. Tỉnh (Tp):
[07]. Địa chỉ nhận kết quả: [07.1]. số nhà, đường phố, thôn xóm:
[07.2]. Xã (phường, thị trấn): [07.3] Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh):
[07.4]. Tỉnh (Tp):
[08]. Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước: [09]. Số điện thoại liên hệ:
[10]. Họ tên cha/mẹ/người giám hộ (đối với trẻ em dưới 6 tuổi):
[11]. Mức tiền đóng: [12]. Phương thức đóng:
(Chỉ tiêu [11], [12] chỉ áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện)
[13]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu (không áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện):
[14]. Trường hợp người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng thì kê khai thêm Phụ lục (Phụ lục kèm theo) và không phải nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, chứng minh thư, thẻ căn cước.

II. Đối với người đã được cấp mã số BHXH thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT (người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [05] dưới đây)

- [01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):
[02]. Ngày, tháng, năm sinh: / / [03]. Mã số BHXH:
[04]. Nội dung thay đổi, yêu cầu:
[05]. Hồ sơ kèm theo (nếu có):

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
(chỉ áp dụng đối với người lao
động đang tham gia BHXH bắt
buộc thay đổi họ, tên đệm, tên;
ngày, tháng, năm sinh)

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và
chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội
dung đã kê khai
Nghệ An, ngày tháng năm
Người kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tên đơn vị: Trường Đại học Vinh
Địa chỉ: 182, Lê Duẩn, tp Vinh, tỉnh
NA

Điện thoại: 02383.855.452

Email: Vinhuni @vinhuni.edu.vn

Đối tượng tham gia: HSSV

Nguồn đóng:

Mẫu D03-TS

(Ban hành kèm theo QĐ số 505/QĐ-BHXH
ngày 27/3/2020 của BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH NGƯỜI CHỈ THAM GIA BHYT

Số: ... tháng .. năm 20...

Mã đối tượng:

Lương cơ sở: 1.490.000 VNĐ

Tỷ lệ NSNN hỗ trợ theo quy định 30%

STT	Họ và tên	Mã định danh	Ngày sinh	Giới tính		Địa chỉ	Nơi đăng ký KCB ban đầu	Thời gian tham gia		Số tiền	Ghi chú
								Từ tháng	Số tháng		
A	B		1	2		4	3	8	9	10	11
I	TẶNG										

TT	Số lượng	Số tháng	Số tiền	Thành tiền
A	1	2	3	4 = 1*3

Vinh, ngày .../.../...
TRƯỞNG TRẠM

Số tiền bằng chữ: ...

BẢO HIỂM XÃ HỘI NGHỆ AN**DANH SÁCH CẤP THẺ BHYT**

Đơn vị: Trường Đại học Vinh. Mã đơn vị: BD 01680/AL071287/BL 01680.

Địa chỉ: số 182, đường Lê Duẩn, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An.

STT	Họ và tên	Mã số	Ngày sinh	Nữ	Quyền lợi hưởng	Nơi KCB ban đầu		Thời hạn sử dụng		Ghi chú
						Cơ sở KCB	Mã cơ sở KCB	Từ	Đến	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nghệ An, ngày.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

DANH SÁCH HOÀN TRẢ TIỀN BHYT

Số: ... tháng năm 20 ...

Đối tượng tham gia: Sinh viên. Lương tối thiểu chung: 1.490.000 đ. Tiền ngân sách hỗ trợ: 30%.

TT	Họ và tên	Mã số Sinh viên	Ngày sinh	Giới	Địa chỉ	Số tiền 1 tháng	Số tháng	Thành tiền hoàn trả	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	8	9	10	
I	GIÁM								
CỘNG									

Số tiền bằng chữ:

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20...

Duyệt của BGH

Kế toán

TP.KHTC

CV theo dõi

Trưởng Trạm

Người lập danh sách

QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐÀO TẠO HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số: QT.VLVH.001/2021
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH TUYỂN SINH HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC	Ngày hiệu lực: 28/01/2021
		Trang: x/xx

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Nguyễn Năng Hùng Lê Văn Tấn	Trung tâm GDTX	GS.TS. Nguyễn Huy Bằng – Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình tuyển sinh áp dụng cho các loại hình đào tạo trình độ đại học hệ VLVH;
- Quy trình này áp dụng cho việc quản lý quá trình tuyển sinh hệ VLVH tại Trường Đại học Vinh.
- Các Viện, Khoa, các ngành đào tạo hệ VLVH và các cá nhân, đơn vị liên quan.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh Đại học hệ Vừa làm vừa học nhằm nâng cao hiệu quả công tác tuyển sinh, phù hợp với hình thức đào tạo, bậc đào tạo khác.

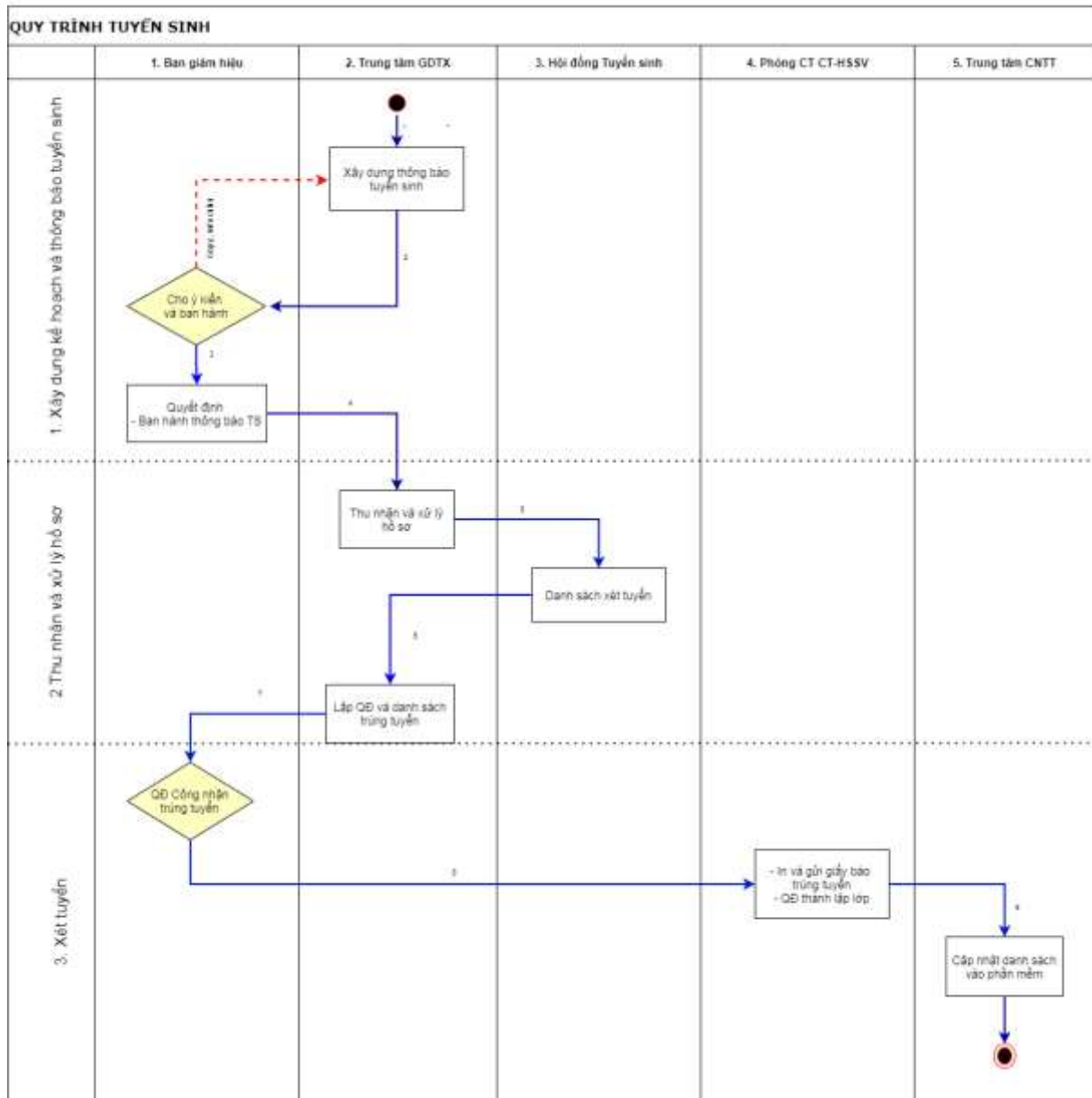
III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học;
- Thông tư số 07/2017/TT-BGDĐT ngày 15/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về liên kết đào tạo trình độ đại học;
- Thông tư số 10/2017/TT-BGDĐT ngày 28/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học;
- Quyết định số 2100/QĐ-ĐHV ngày 14/11/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành chương trình giáo dục đại học hệ vừa làm vừa học & Giáo dục từ xa theo hệ thống tín chỉ;

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
1	Trung tâm GDTX xây dựng thông báo tuyển sinh	Hiệu trưởng, Trung tâm GDTX, Khoa, Viện, Phòng Kế hoạch - Tài chính	Thông báo tuyển sinh	3 ngày

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
2	Phát hành và thu hồ sơ	Trung tâm GDTX Chuyên viên phụ trách	Hồ sơ xét tuyển	30 ngày
3	Xử lý hồ sơ	Trung tâm GDTX Chuyên viên	Kiểm tra chính xác hóa hồ sơ của thí sinh	15 ngày
4	Họp hội đồng xét tuyển, quyết định công nhận kết quả	Hội đồng tuyển sinh, Trung tâm GDTX, Trung tâm ĐBCL, Phòng TTrPC, Phòng Kế hoạch- Tài chính, Phòng CTCT-HSSV Khoa, Viện	Quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh Trình hội đồng tuyển sinh các thí sinh đủ điều kiện công nhận trúng tuyển.	1 ngày
5	Phê duyệt danh sách trúng tuyển	Chủ tịch hội đồng tuyển sinh	Quyết định trúng tuyển	3 ngày
6	Thông báo kết quả, gửi giấy báo và tổ chức nhập học	Trung tâm GDTX, Phòng CTCT-HSSV;	Giấy báo trúng tuyển	3 ngày

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Thông báo tuyển sinh	BM.VLVH.001/2021	Trung tâm GDTX	2 năm
2	Đơn xin đăng ký xét tuyển	BM.VLVH.002/2021	Trung tâm GDTX	Lâu dài
3	Quyết định trúng tuyển	BM.VLVH.003/2021	Trung tâm GDTX	Lâu dài

D. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp phòng rủi ro
1	Hồ sơ không hợp lệ	Hướng dẫn thí sinh chuẩn bị hồ sơ theo đúng quy định

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Số: /TB-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm 2020

THÔNG BÁO

Tuyển sinh đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa và đào tạo, bồi dưỡng chứng chỉ ngắn hạn năm học 2020 - 2021

Trường Đại học Vinh với truyền thống hơn 60 năm xây dựng và phát triển, đã được đón nhận nhiều phần thưởng cao quý của Đảng và Nhà nước, đặc biệt là Huân chương Độc lập hạng nhất (2004, 2014), danh hiệu Anh hùng Lao động trong thời kỳ đổi mới (2004). Nhà trường được Thủ tướng Chính phủ đưa vào danh sách 16 trường xây dựng thành trường trọng điểm quốc gia (2011); được Bộ Giáo dục và Đào tạo đưa vào danh sách 8 trung tâm đào tạo sư phạm của cả nước (2014).

Với phương thức tuyển sinh, đào tạo, quản lý linh hoạt, phù hợp với điều kiện của người học, Nhà trường đang liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục của 38 tỉnh, thành trên cả nước.

Để các cơ sở giáo dục, đào tạo các tỉnh, thành phố có thêm thông tin, Trường Đại học Vinh xin giới thiệu các ngành học, phương thức, đối tượng tuyển sinh đại học hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa và đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ của Trường như sau:

I. ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ ĐÀO TẠO TỪ XA

1. Các ngành đào tạo

1.1. Hình thức vừa làm vừa học:

TT	Tên ngành học	TT	Tên ngành học
1	Sư phạm Toán học	3	Luật Kinh tế
2		4	

1.2. Hình thức đào tạo từ xa:

TT	Tên ngành học	TT	Tên ngành học
1	Kế toán	5	Luật

2. Phương thức đào tạo: Nhà trường áp dụng phương thức đào tạo mềm dẻo, linh hoạt, phù hợp điều kiện từng địa phương, từng ngành học và nhằm tạo thuận lợi tối đa cho người học. Đối với ngành Sư phạm, chủ yếu học vào thứ Bảy, Chủ Nhật và trong dịp hè.

3. Đối tượng tuyển sinh

- Đã có Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.
- Đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng chuyên nghiệp.
- Đã có Bằng tốt nghiệp đại học (đào tạo văn bằng 2 - riêng nhóm ngành đào tạo giáo viên, thực hiện theo Thông tư số 10/2018/TT-BGDĐT).

4. Phương thức tuyển sinh: Xét tuyển Hồ sơ (không thi tuyển).

Thời gian tuyển sinh: Liên tục trong năm

5. Thời gian đào tạo: Phù hợp với chương trình đào tạo từng ngành học và đối tượng tuyển sinh theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II. HỒ SƠ

Nhà trường phát hành hồ sơ miễn phí qua website của Trường Đại học Vinh: www.vinhuni.edu.vn (vào mục: tuyển sinh/ vừa làm vừa học).

III. THÔNG TIN LIÊN HỆ

Trung tâm Giáo dục thường xuyên: Tầng 5-Nhà điều hành Trường Đại học Vinh, số 182, đường Lê Duẩn, TP Vinh, tỉnh Nghệ An;

Tổng đài: 0238.3855.452 - máy lẻ 288, 329, 324, 398; Di động: 0913 027 367

Trường Đại học Vinh luôn mong muốn hợp tác và tạo mọi điều kiện thuận lợi để các cơ sở giáo dục trong cả nước liên kết đào tạo đạt kết quả tốt đẹp./.

Nơi nhận:

- Các cơ sở GD&ĐT trong cả nước;
- Các khoa, viện đào tạo;
- Lưu: HCTH, GDTX.

HIỆU TRƯỞNG

Ảnh 3x4
có dấu
của
cơ quan
xác nhận
hồ sơ



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

PHIẾU TUYỂN SINH
Đại học hình thức Vừa làm vừa học (VLVH),
Đào tạo từ xa (ĐTTX)

Kính gửi: Hội đồng tuyển sinh Trường Đại học Vinh

Tôi tên là:
Số điện thoại: Email:
Địa chỉ báo tin:

Có nguyện vọng xin dự tuyển vào ngành:
Hình thức (VLVH / ĐTTX):
Đối tượng tuyển sinh (đã có bằng tốt nghiệp):

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Bản thân

Họ và tên khai sinh: Nam /Nữ:

Tên thường gọi:

Sinh ngày:/...../..... Nơi sinh:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Đơn vị công tác:

Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

Dân tộc: Tôn giáo: Đoàn thể:

Trình độ văn hóa:

Đã tốt nghiệp: ☐ THPT ☐ Bổ túc THPT ☐ THCN ☐ Cao đẳng ☐ Đại học

Thuộc ngành:

Năm tốt nghiệp: Trường tốt nghiệp:

Đơn vị công tác:

Quá trình học tập và làm việc:

Ngày, tháng, năm	Học hoặc làm việc gì	Ở đâu	Thành tích học tập và làm việc

Khen thưởng (ghi từ giấy khen trở lên, quyết định số, ngày tháng năm, cấp khen thưởng)

.....

Kỷ luật (ghi từ khiển trách trở lên, quyết định số, ngày tháng năm, cấp kỷ luật)

.....

2. Gia đình

a) Họ và tên cha:

Năm sinh: Nghề nghiệp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

b) Họ và tên mẹ:
Năm sinh: Nghề nghiệp:
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
c) Họ và tên vợ (chồng):
Năm sinh: Nghề nghiệp:
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
d) Họ và tên anh/chị em ruột:
.....
.....
.....

II. HỒ SƠ KÈM THEO GỒM CÓ

1. Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản photo có công chứng)
2. Bằng tốt nghiệp (bản sao hoặc bản photo có công chứng) tương ứng với đối tượng xét tuyển
3. Phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ người nhận khi cần báo tin.
4. Ảnh màu cỡ 3x4 (02 cái - ghi họ tên, ngày tháng năm sinh phía sau ảnh)
5. Chứng minh nhân dân (Photo 2 mặt trên tờ giấy A4)

III. LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu có điều gì sai trái, tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm

Người khai ký tên

(Ký và ghi rõ họ tên)

IV. XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN (HOẶC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG)

Tôi là: Chức vụ:
Xác nhận hồ sơ của anh/chị:
Hiện nay cư trú/làm việc tại:
Thông tin được khai như trên là đúng sự thật.

....., ngày tháng năm

Trưởng cơ quan/Chính quyền

(Ký tên và đóng dấu)

V. XÉT DUYỆT HỒ SƠ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Tôi là: Chức vụ:
được Hiệu trưởng ủy quyền xét duyệt hồ sơ dự tuyển của thí sinh:
1. Hồ sơ đủ giấy tờ quy định:
2. Hồ sơ còn thiếu các giấy tờ sau:
.....

....., ngày tháng năm

Người xét duyệt hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận trúng tuyển đại học hình thức Vừa làm vừa học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng 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 Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 18/2017/QĐ-TTg ngày 31/5/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định về liên thông giữa trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng với trình độ Đại học;

Căn cứ Quyết định số 22/2001/QĐ-BGD&ĐT ngày 26/6/2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định đào tạo để cấp bằng đại học thứ hai;

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15/3/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ kết luận của Hội đồng tuyển sinh họp ngày 11/12/2020 về việc xét công nhận thi sinh trúng tuyển;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận thí sinh trúng tuyển bổ sung vào Trường Đại học Vinh khóa 61, hình thức Vừa làm vừa học (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị: Giáo dục Thường xuyên, Kế hoạch - Tài chính, Hành chính Tổng hợp, Trường các đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (t/h);
- Hiệu trưởng (b/c);
- Các đơn vị liên kết (p/h);
- Lưu: HCTH, GDTX.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số: QT.VLVH.002/2021
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC	Ngày hiệu lực: 28/01/2021
		Trang: X/XX

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Nguyễn Năng Hùng Lê Văn Tấn	Trung tâm GDTX	GS.TS. Nguyễn Huy Bằng – Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng cho việc quản lý quá trình giảng dạy hệ VLVH tại Trường Đại học Vinh.

- Các giảng viên và người học.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy Đại học hệ Vừa làm vừa học nhằm nâng cao hiệu quả công tác tổ chức giảng dạy, phù hợp với chương trình giáo dục đại học.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học;

- Thông tư số 07/2017/TT-BGDĐT ngày 15/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về liên kết đào tạo trình độ đại học;

- Thông tư số 10/2017/TT-BGDĐT ngày 28/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học;

- Quyết định số 2100/QĐ-ĐHV ngày 14/11/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành chương trình giáo dục đại học hệ vừa làm vừa học & Giáo dục từ xa theo hệ thống tín chỉ;

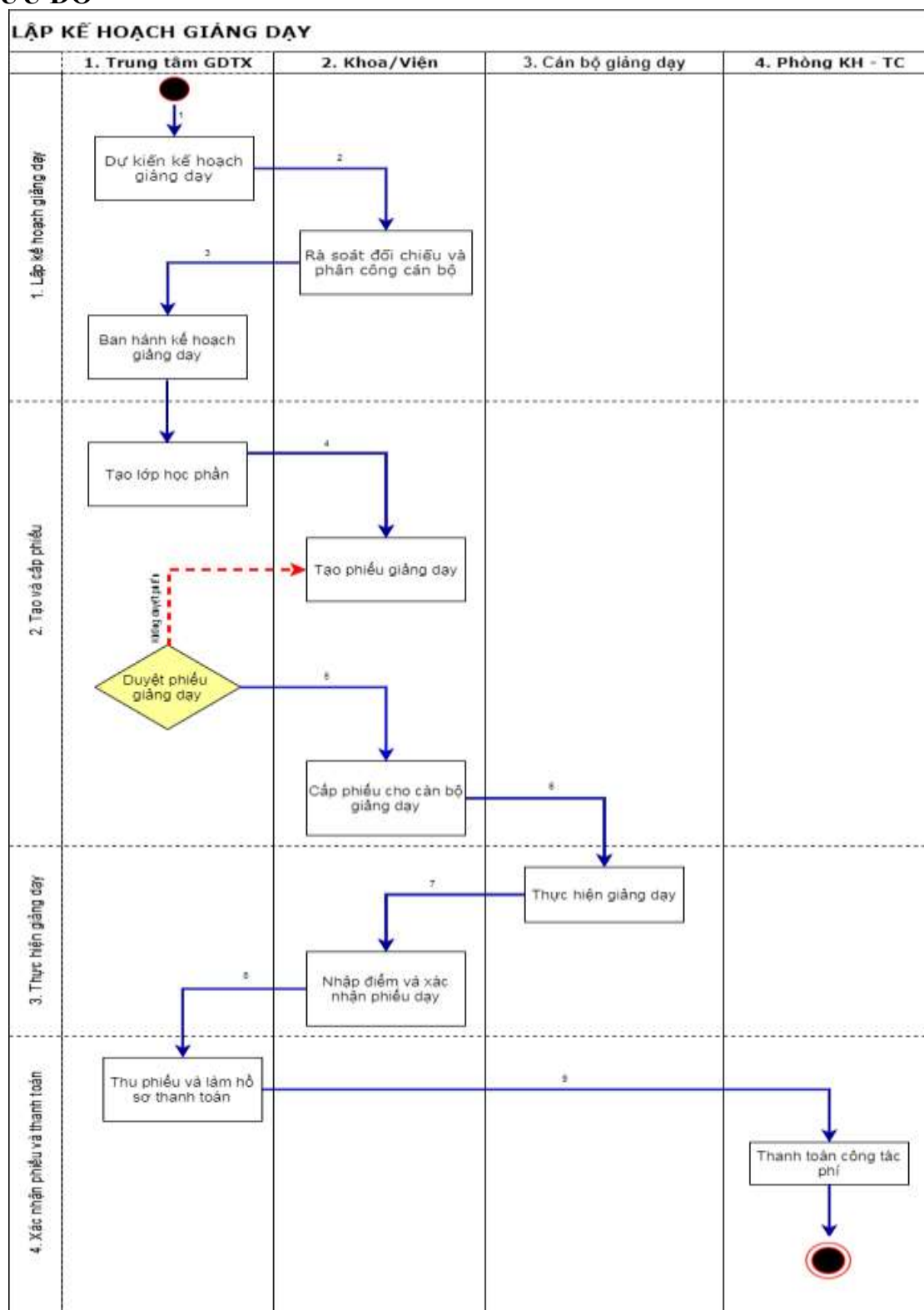
- Quyết định số 2940/QĐ-ĐHV ngày 29/10/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành chương trình giáo dục đại học hệ vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ;

- Quyết định số 726/QĐ-ĐHV ngày 17/04/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành quy định đào tạo đại học hệ vừa làm vừa học áp dụng phương thức đào tạo trực tuyến e-Learning kết hợp với đào tạo truyền thống tại Trường Đại học Vinh

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

A. LƯU ĐỒ



B. ĐIỂN GIẢI

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
1	Dự kiến thời gian học	Trung tâm GDTX		5 ngày
2	Xây dựng kế hoạch dạy học tổng thể, lập thời khóa biểu, phân công giảng viên giảng dạy	Trung tâm GDTX, Viện, Khoa đào tạo	Thời khóa biểu	10 ngày
3	Trung tâm GDTX ban hành thời khóa biểu và tạo lớp học phần trên phần mềm	Trung tâm GDTX		3 ngày
4	Tạo phiếu giảng dạy cho giảng viên	Khoa viện đào tạo	Phiếu giảng dạy	2 ngày
5	Trung tâm GDTX phê duyệt phiếu giảng dạy cho giảng viên	Trung tâm GDTX	Phiếu giảng dạy	1 ngày
6	Cấp phiếu giảng dạy cho giảng viên	Khoa viện đào tạo		1 ngày
7	Cán bộ giảng dạy nhập điểm vào hệ thống và ký xác nhận phiếu giảng dạy	Cán bộ giảng dạy		5 ngày
8	Trung tâm GDTX thu phiếu và làm thủ tục thanh toán cho giảng viên	Trung tâm GDTX		10 ngày

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Phiếu giảng dạy	BM.VLVH.004./2001	Phòng KHTC	2 năm

D. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp phòng rủi ro
1	Kế hoạch giảng dạy có thể thay đổi do giảng viên	Chuẩn bị kế hoạch bố trí giảng viên khác thay thế

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

PHIẾU BÁO GIẢNG VÀ THANH TOÁN GIẢNG DẠY ĐẠI HỌC VỪA LÀM VỪA HỌC



Số phiếu: VLVH/210816

Trường Đại học Vinh (Khoa) : Khoa Giáo dục Chính trị - Bộ môn Triết học

Cử Ông (Bà) : Lê Thị Nam An

Số ĐTDĐ :

Giảng dạy học phần : Những nguyên lý CBCN Mác- Lênin

Số tiết : 45

Tại lớp : K61.D2.(CĐ)_GDTH, Trung tâm GDTX số 2 Nghệ An (Quế Phong)

Số sinh viên : 87

Đặt tại : Quế Phong - Nghệ An

Số buổi lên lớp : 4

Từ ngày : 16/01/2021 đến ngày 17/01/2021

Nghệ An, ngày tháng Năm 20

Chữ ký của CBGD

Xác nhận của VP Khoa

Trưởng khoa

(Điền vào điểm giữa ký)

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA NƠI ĐẶT LỚP

Ông (Bà) : Lê Thị Nam An

Đã giảng dạy tại lớp : ; Số tiết : ; Số buổi :

Từ ngày / / 20 Đến ngày / / 20

..... ngày Tháng Năm 20

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHẦN THANH TOÁN

Số tiết quy chuẩn : 64.35

(Sẽ thanh toán vào cuối năm học)

Phụ cấp lưu trú : 4 ngày x 100000 đ = 400,000 đồng

Tiền đi đường : 175 Km x 2 chiều x 1200 x 1 đợt = 420,000 đồng

Tiền ra đề (nếu có) :

Tiền chấm bài thi thực hành :

Tổng cộng số tiền : Bằng số : 820,000 đồng

Bằng chữ :

Kế toán

Người lập biểu

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số: QT.VLVH.003/2021
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THỨC HỌC PHẦN HỆ VLVH	Ngày hiệu lực: 28/01/2021
		Trang: X/XX

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Nguyễn Năng Hùng Lê Văn Tấn	Trung tâm GDTX	GS.TS. Nguyễn Huy Bằng – Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình về việc tổ chức thi, chấm thi, bao gồm: nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trong công tác chuẩn bị và công tác tổ chức cho kỳ thi, chuẩn bị đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo và lưu trữ.

- Áp dụng đối với toàn bộ các đơn vị, cá nhân là cán bộ, giảng viên, sinh viên của Trường Đại học Vinh.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

- Xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần hệ Vừa làm vừa học có khoa học nhằm đảm bảo tính nghiêm túc trong kỳ thi; Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

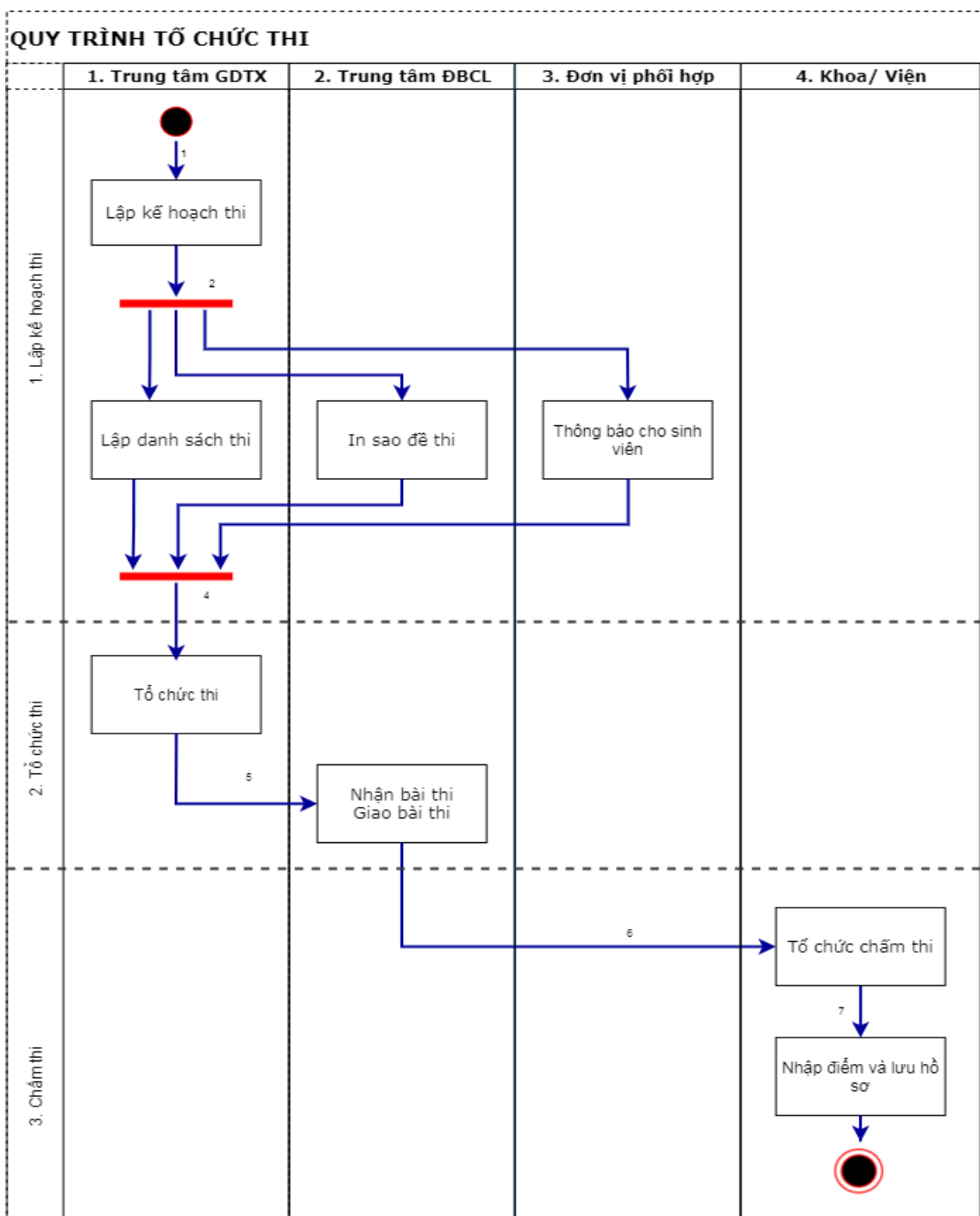
III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Căn cứ Luật Giáo dục đại học;
- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
- Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học;
- Thông tư số 07/2017/TT-BGDĐT ngày 15/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về liên kết đào tạo trình độ đại học;
- Thông tư số 10/2017/TT-BGDĐT ngày 28/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học;
- Quyết định số 2100/QĐ-ĐHV ngày 14/11/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành chương trình giáo dục đại học hệ vừa làm vừa học & Giáo dục từ xa theo hệ thống tín chỉ;
- Quyết định số 2940/QĐ-ĐHV ngày 29/10/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành chương trình giáo dục đại học hệ vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ;

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
1	Trung tâm GDTX lên kế hoạch thi kết thúc học phần	Trung tâm GDTX	Kế hoạch thi	10 ngày
2	Lập danh sách thi kết thúc học phần trên phần mềm	Trung tâm GDTX	Danh sách phòng thi	3 ngày
3	In sao đề thi	Trung tâm ĐBCL	Đề thi học phần	7 ngày
4	Thông báo lịch thi cho sinh viên	Trung GDTX	Lịch thi	5 ngày

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
5	Tổ chức thi	Trung tâm GDTX Trung tâm ĐBCL Khoa viện đào tạo		3 ngày
6	Giao và nhận bài thi	Trung tâm ĐBCL Khoa viện đào tạo		5 ngày
7	Chấm thi và nhập điểm	Khoa viện đào tạo		7 ngày

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Kế hoạch thi kết thúc học phần	BM.VLVH.005./2001	Trung tâm ĐBCL	2 năm
2	Danh sách thi	BM.VLVH.006./2001	Trung tâm ĐBCL	2 năm

D. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp phòng rủi ro
1	Lịch thi thay đổi vì lý do dịch bệnh, thiên tai...	Điều chỉnh lịch thi phù hợp với tình hình thực tế

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
TRUNG TÂM GDTX

KẾ HOẠCH THI HỌC PHẦN CHO CÁC LỚP HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC - TỪ XA

Tháng năm 20

Khu vực: Nghệ An

Kính gửi: Trung tâm Đảm bảo chất lượng

Kính đề nghị Trung tâm chuẩn bị đề thi học phần cho các lớp hệ VHVL - TX như sau:

TT	Tên Lớp	Tên học phần	Số TC	Đối tượng	Số lượng sv /phòng	Học kỳ	Ngày thi	Lần thi
1	K61.D2.(CD)_GDTH_Tân Kỳ	Tâm lý học tiểu học	3	Cao đẳng	79/2	1	16/01/2021	1
		Giáo dục học tiểu học	3	Cao đẳng				
		Âm nhạc và phương pháp dạy học âm nhạc	3	Cao đẳng				
		Đạo đức và phương pháp dạy học đạo đức	3	Cao đẳng				

Nghệ An, ngày tháng năm 20
TT GDTX

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO									
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH		DANH SÁCH PHÒNG THI							
								Phòng thi số: 1	
		Lớp: K61.D2.(CB)_GDTH. Trung tâm GDTX số 2 Nghệ An (Tân Kỳ)							
Tại Tân Kỳ - Nghệ An									
Học phần:	Tâm lý học tiểu học							Lần thi:	
Ngày thi:	16/01/2021							Ca Thi : Ca 1	
STT	SBD	Họ và tên	Mã sinh viên	Ngày sinh	Số tờ	Ký tên	Điểm	Ghi chú	
1	1	Lương Thị Ân	193D14020205821	01/06/1979					
2	2	Nguyễn Quốc Bình	193D14020205822	07/07/1981					
3	3	Hồ Thị Chung	193D14020205823	18/10/1974					
4	4	Phạm Hồng Đại	193D14020205824	10/11/1975					
5	5	Ngô Thị Giang	193D14020205826	18/01/1979					
6	6	Vì Thị Giang	193D14020205825	16/06/1978					
7	7	Võ Thị Hoài Giang	193D14020205827	18/01/1979					
8	8	Đậu Thị Hà	193D14020205832	18/11/1981					
9	9	Nguyễn Thị Hà	193D14020205831	20/10/1977					
10	10	Phạm Thị Thu Hà	193D14020205828	10/03/1975					
11	11	Trần Thị Hà	193D14020205830	30/08/1974					
12	12	Vì Thị Hà	193D14020205829	25/12/1976					
13	13	Võ Thị Thúy Hằng	193D14020205833	21/12/1972					
14	14	Hoàng Thị Hiền	193D14020205834	11/05/1980					
15	15	Trần Thị Thu Hiền	193D14020205835	22/04/1974					
16	16	Nguyễn Thị Hiếu	193D14020205838	01/09/1976					
17	17	Nguyễn Thị Hoa	193D14020205836	15/07/1974					
18	18	Nguyễn Thị Phương Hoa	193D14020205837	08/04/1975					
19	19	Phạm Thị Hoa	193D14020205841	12/06/1979					
20	20	Phan Thị Hoa	193D14020205840	10/04/1978					
21	21	Thái Thị Hoa	193D14020205839	31/03/1972					
22	22	Trần Thị Hoa	193D14020205842	14/07/1972					
23	23	Trần Thị Hoa	203D14020203156	14/07/1972					
24	24	Lê Thị Hòa	193D14020205843	22/10/1980					
25	25	Hứa Thị Hoài	193D14020205844	05/05/1970					
26	26	Nguyễn Thu Hoàn	193D14020205845	29/12/1974					
27	27	Võ Thị Huệ	193D14020205847	20/08/1972					
28	28	Nguyễn Bá Hùng	193D14020205848	11/07/1978					
Tổng số bài:.....		Tổng số tờ:.....							
		CÁN BỘ COI THI 1				CÁN BỘ COI THI 2			
		CÁN BỘ CHẤM THI 1				CÁN BỘ CHẤM THI 2			
		Văn phòng khoa				Trưởng Bộ môn			

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số: QT.VLVH.004/2021
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC	Ngày hiệu lực: XX/XX/XXXX
		Trang: X/XX

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Nguyễn Năng Hùng Lê Văn Tấn	Trung tâm GDTX	GS.TS. Nguyễn Huy Bằng – Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Chuẩn hóa các công việc xét và công nhận tốt nghiệp
- Đảm bảo việc xét và công nhận tốt nghiệp theo đúng yêu cầu, trình tự, đúng với quy chế hiện hành.
- Các Viện, Khoa, có sinh viên đào tạo hệ vừa làm vừa học và các cá nhân, đơn vị liên quan.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

- Xây dựng quy trình xét công nhận tốt nghiệp hệ Vừa làm vừa học nhằm nâng cao chất lượng.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Căn cứ Luật Giáo dục đại học;
- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
- Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng 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;
- Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học;
- Thông tư số 07/2017/TT-BGDĐT ngày 15/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về liên kết đào tạo trình độ đại học;
- Thông tư số 10/2017/TT-BGDĐT ngày 28/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học;
- Quyết định số 2100/QĐ-ĐHV ngày 14/11/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành chương trình giáo dục đại học hệ vừa làm vừa học & Giáo dục từ xa theo hệ thống tín chỉ;
- Quyết định số 2940/QĐ-ĐHV ngày 29/10/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành chương trình giáo dục đại học hệ vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ;
- Căn cứ Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

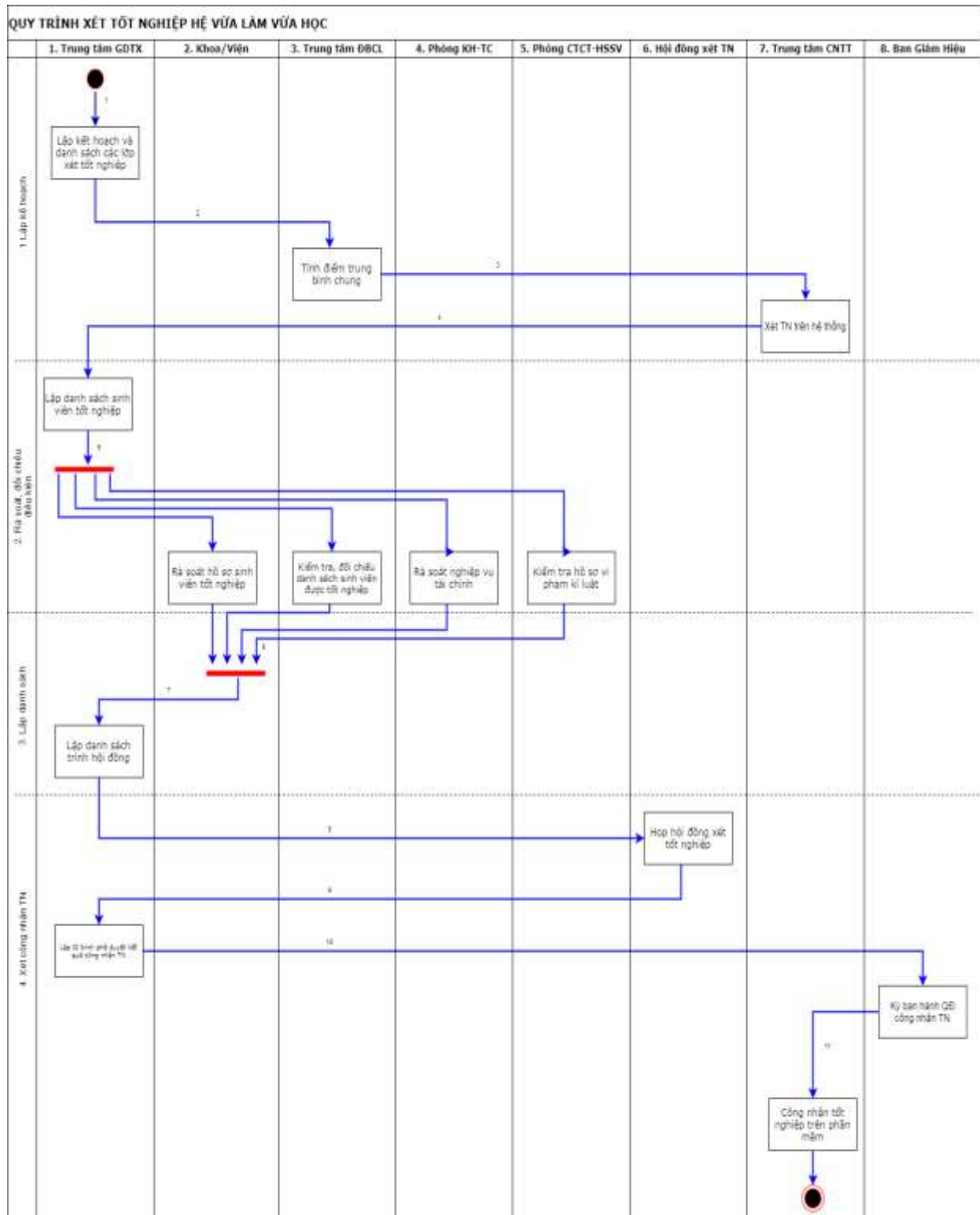
IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

- Trung tâm GDTX xây dựng kế hoạch và lập danh sách các lớp xét công nhận tốt nghiệp.
- Trung tâm GDTX rà soát, kiểm tra chương trình đào tạo, điều kiện xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên;
- Trung tâm ĐBCL rà soát kết quả học tập trên phần mềm và tính điểm trung bình chung toàn khóa đối với các lớp được xét công nhận tốt nghiệp;
- Trung tâm Công nghệ Thông tin thiết lập điều kiện xét tốt nghiệp và thực hiện xét tốt nghiệp trên phần mềm quản lý đào tạo;
- Trung tâm GDTX tổng hợp danh sách sinh viên các lớp đủ điều kiện công nhận xét tốt nghiệp chuyển cho các đơn vị liên quan. Phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát hồ sơ sinh viên tốt nghiệp.
- Phòng Kế hoạch - Tài chính rà soát học phí đối với các lớp được xét tốt nghiệp; Phòng Thanh tra - Pháp chế kiểm tra, đối chiếu kết quả xét tốt nghiệp để đảm bảo kết quả phân hạng tốt nghiệp đúng quy chế đào tạo hiện hành;
- Trung tâm GDTX tổng hợp số liệu, lập danh sách đề nghị xét tốt nghiệp trình Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Trường; Lập tờ trình phê duyệt kết quả công nhận tốt nghiệp để các bên liên quan ký xác nhận; In danh sách công nhận tốt nghiệp trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp

V. NỘI DUNG

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
1	Kế hoạch và danh sách các lớp đề nghị xét tốt nghiệp	Trung tâm GDTX	Danh sách các lớp đề nghị xét TN	15 ngày
2	Tính điểm trung bình chung trên phần mềm	Trung tâm ĐBCL		2 ngày
3	Xét công nhận TN trên phần mềm	Trung tâm CNTT		2 ngày
4	Rà soát đối chiếu hồ sơ sinh viên tốt nghiệp	Khao viện đào tạo		2 ngày
5	Kiểm tra đối chiếu danh sách sinh viên tốt nghiệp	Trung tâm ĐBCL		2 ngày
6	Rà soát nghĩa vụ tài chính đối với các lớp xét TN	Phòng KH – TC		2 ngày
7	Kiểm tra hồ sơ vi phạm kỷ luật	Phòng CTCT HSSV		2 ngày
8	Lập danh sách sinh viên được công nhận TN	Trung tâm GDTX		5 ngày
9	Họp hội đồng công nhận TN	Hội đồng xét TN		1 ngày
10	Lập QĐ phê duyệt sinh viên được công nhận TN	Trung tâm GDTX		2 ngày
11	In ấn văn bằng và phụ lục văn bằng	Trung tâm GDTX, Phòng HCTH	Bảng tốt nghiệp và phụ lục văn bằng	5 ngày
12	Cấp phát văn bằng	Trung tâm GDTX	Sổ cấp bằng tốt nghiệp	2 ngày

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Phiếu trình ký QĐ tốt nghiệp	BM.VLVH.007/2021	Trung tâm GDTX	Lâu dài
2	QĐ công nhận tốt nghiệp	BM.VLVH.008/2021	Trung tâm GDTX	Lâu dài
3	Sổ cấp bằng	BM.VLVH.009/2021	Trung tâm GDTX	Lâu dài

D. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp phòng rủi ro
1	Sai thông tin cá nhân	Đính chính thông tin, đối chiếu hồ sơ gốc

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

PHIẾU TRÌNH

Kính trình:

- Ban Giám hiệu Nhà trường;
- Phòng Thanh tra - Pháp chế;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- Trung tâm Đảm bảo Chất lượng;
- Trung tâm Công nghệ thông tin;
- Khoa Luật;

Về việc: Xin ý kiến ban hành "Quyết định công nhận tốt nghiệp cho **67** sinh viên, Lớp K59E1_Luật(TC)_Nam Định, đợt thi tốt nghiệp ngày 02/01/2021; đơn vị liên kết: Trường TC Công nghệ Số 8 Nam Định"

Hồ sơ kèm theo: Quyết định công nhận tốt nghiệp cho **67** sinh viên, Lớp K59E1_Luật(TC)_Nam Định, đợt thi tốt nghiệp ngày 02/01/2021, Quyết định trúng tuyển và trúng tuyển bổ sung, Số lượng bài thi, bảng kê tài chính, Hợp đồng và thanh lý Hợp đồng đào tạo

Ý kiến phê duyệt		Nội dung:
HIỆU TRƯỞNG (5)		Sau khi tổ chức dạy học và thi theo đúng quy định, Trung tâm GDTX đã nhận được bảng điểm xét tốt nghiệp từ Trung tâm Công nghệ thông tin, xác nhận số lượng bài thi từ Trung tâm Đảm bảo chất lượng. Hồ sơ tài chính từ phòng KHTC và đã hoàn thiện hồ sơ xét tốt nghiệp cho sinh viên. Kính trình các đơn vị kiểm tra, cho ý kiến phê duyệt để trình Hiệu trưởng ký ban hành. Trân trọng!
TRUNG TÂM ĐBCL (3)	TRUNG TÂM CNTT (1)	
KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH (4)	KHOA LUẬT (2)	

Vinh, ngày 28 tháng 01 năm 2021

Q. GD TRUNG TÂM GDTX

NGƯỜI TRÌNH

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận tốt nghiệp đại học và cấp bằng cử nhân
hình thức Vừa làm vừa học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng 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 Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg, ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính
phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;
Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo
dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học;
Căn cứ Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường
Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;
Căn cứ Kết luận của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp đại học hệ Vừa làm vừa
học của Trường Đại học Vinh tại phiên họp ngày / /2020;
Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận tốt nghiệp đại học và cấp bằng Cử nhân cho **25** sinh viên, lớp K58.D1.GDMN, Trường CĐSP Nghệ An(YT), ngành Giáo dục Mầm non, hình thức Vừa làm vừa học (có danh sách kèm theo).

Đối tượng tuyển sinh: Đã tốt nghiệp Trung cấp

Địa bàn tuyển sinh: huyện Yên Thành, Tỉnh Nghệ An

Đơn vị liên kết: Trường Cao đẳng Sư phạm Nghệ An

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị: Giáo dục thường xuyên, Hành chính tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính, Khoa Giáo dục; Trưởng các đơn vị có liên quan và các sinh viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./..

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: HCTH, GDTX.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

SỞ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Lớp: **Khóa học:** **Ngành đào tạo:** **Năm tốt nghiệp:**

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp Số /QĐ-ĐHV ngày tháng năm

[illegible]

Ăn định danh sách có người

Nghệ An, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số: ĐTSĐH.001
		Lần ban hành:
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC (Trình độ Thạc sĩ)	Ngày hiệu lực: xx/xx/xxxx
		Trang: x/xx

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên			
Chức danh			

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Quản lý quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Vinh theo các quy định hiện hành. Quy trình này áp dụng cho việc quản lý quá trình đào tạo thạc sĩ tại Trường Đại học Vinh.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành điều lệ trường đại học;

Quyết định số 99/QĐ ngày 29 tháng 3 năm 1990 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (nay là Thủ tướng Chính phủ) về việc giao nhiệm vụ đào tạo cán bộ trên đại học cho Trường ĐHSP Vinh (nay là Trường Đại học Vinh);

Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

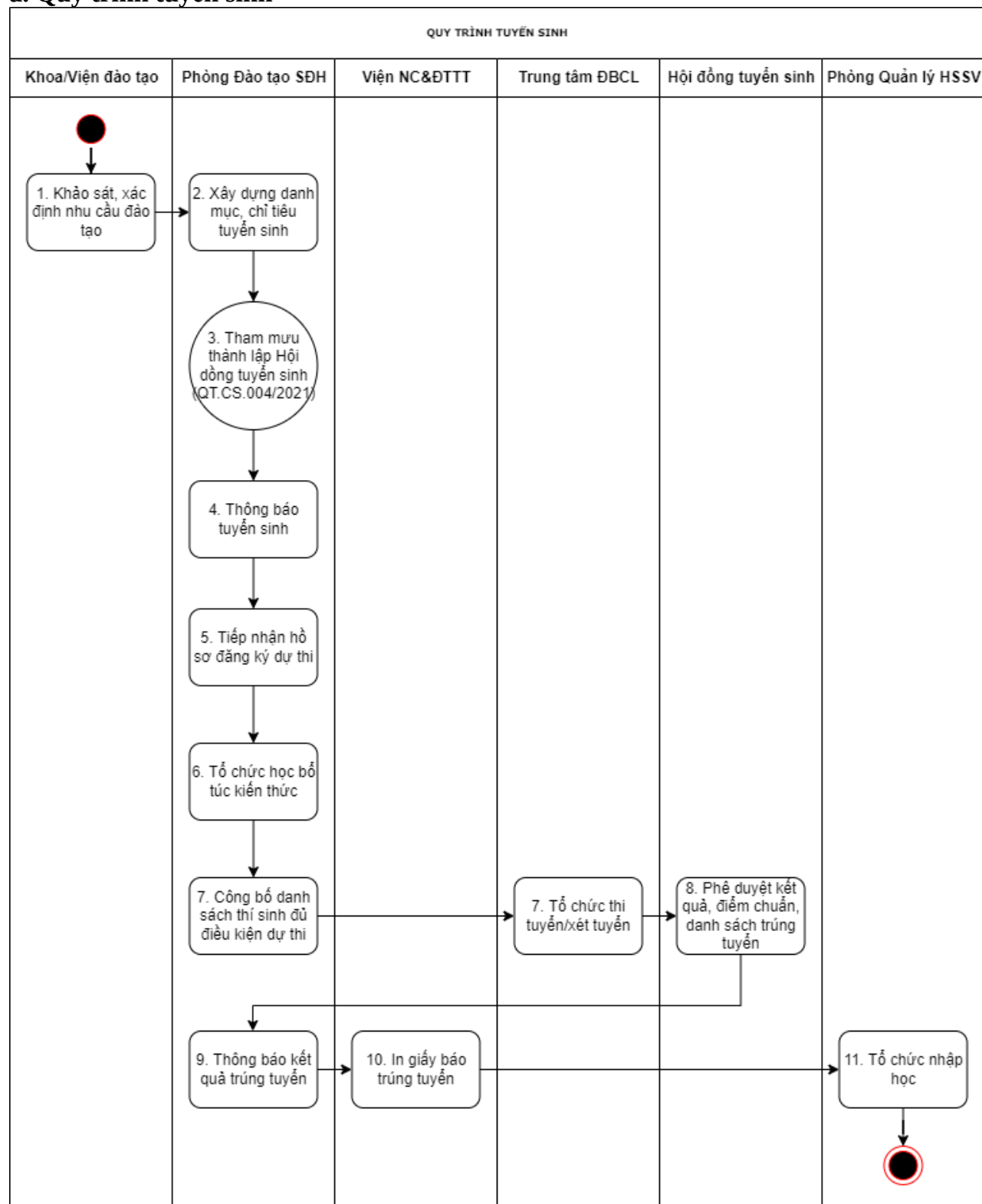
Quyết định số 863/QĐ-ĐHV ngày 20 tháng 7 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ tại cơ sở đào tạo sau đại học Trường Đại học Vinh;

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

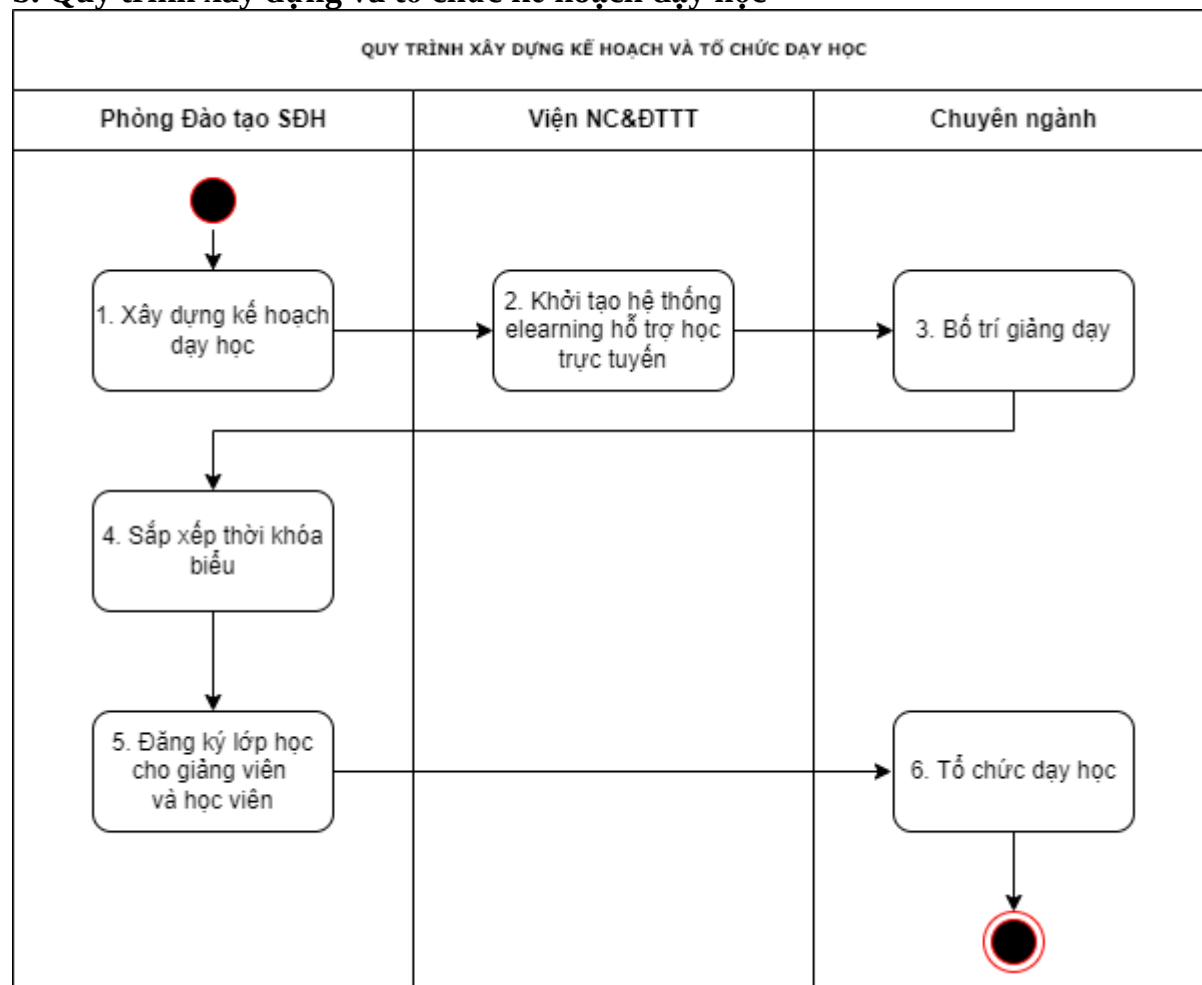
V. NỘI DUNG

A. LƯU ĐỒ

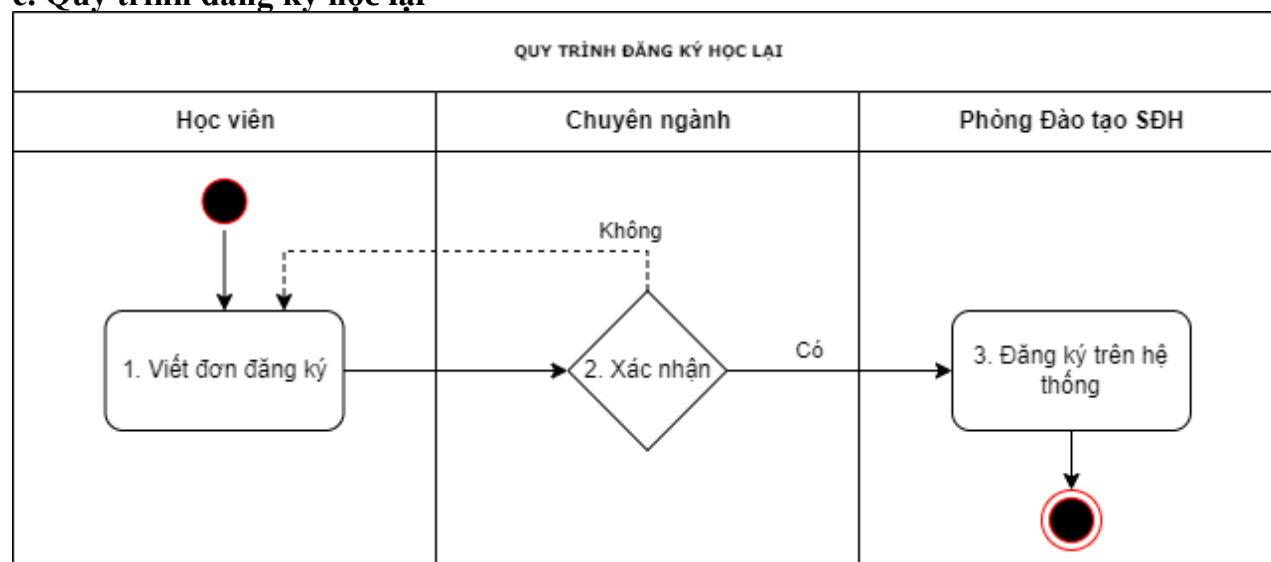
a. Quy trình tuyển sinh



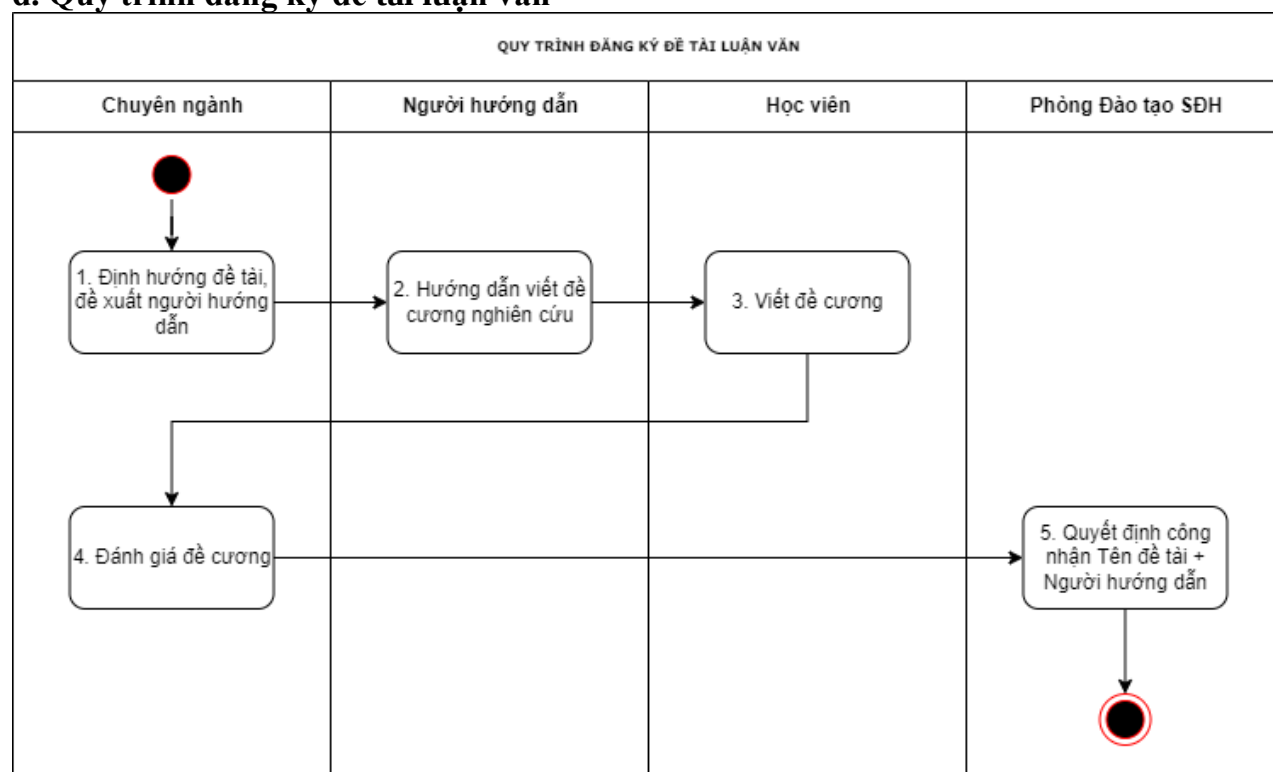
b. Quy trình xây dựng và tổ chức kế hoạch dạy học



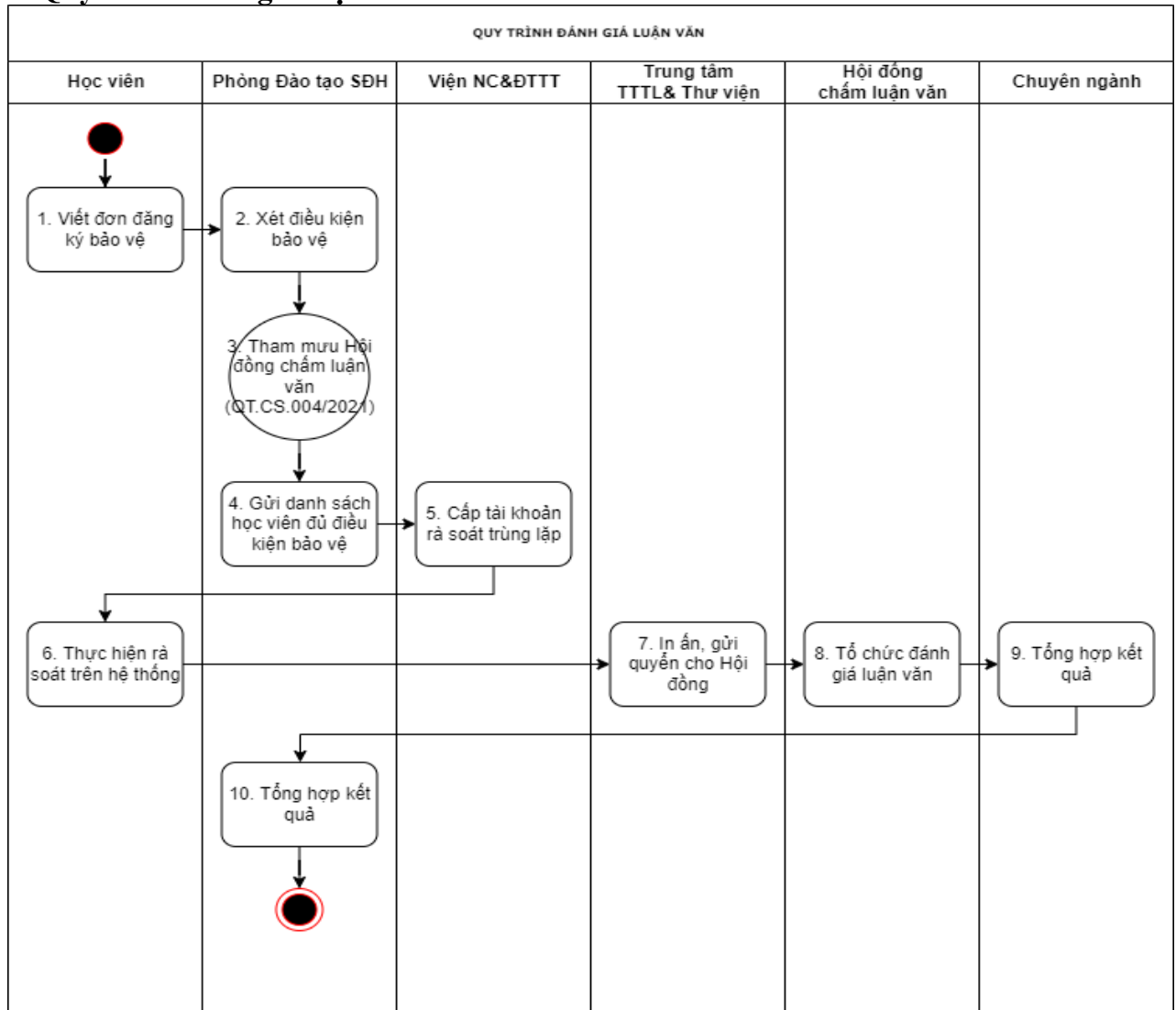
c. Quy trình đăng ký học lại



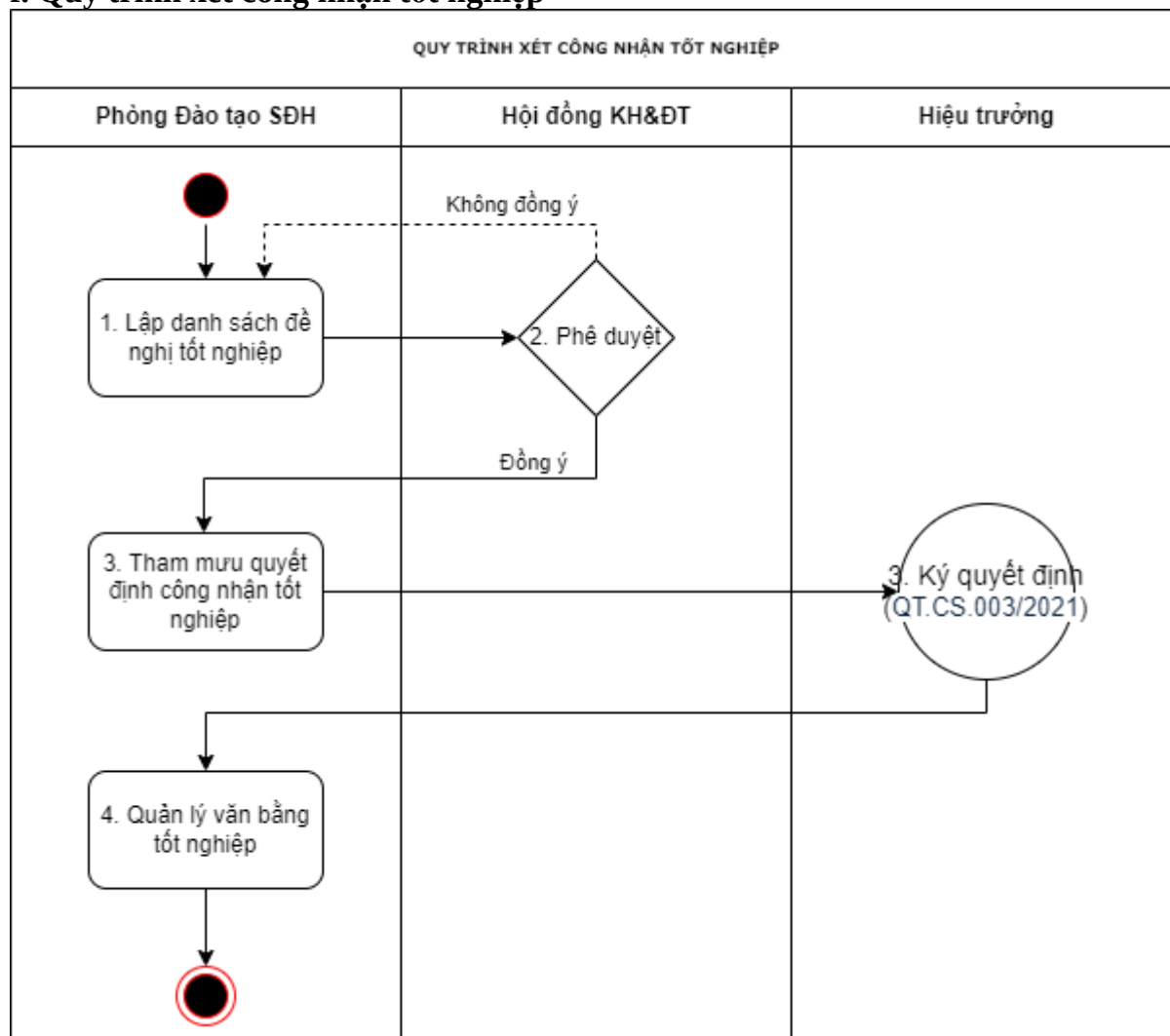
d. Quy trình đăng ký đề tài luận văn



e. Quy trình đánh giá luận văn



f. Quy trình xét công nhận tốt nghiệp



B. DIỄN GIẢI

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

STT	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu (nếu có)	Trách nhiệm lưu	Dạng hồ sơ lưu	Thời gian lưu
1	Danh mục các Chuyên ngành tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh	SDH.ThS.01. 01	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	2 năm
2	Thông báo tuyển sinh	SDH.ThS.01. 02	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	2 năm
3	Đơn xin đăng ký dự thi	SDH.ThS.01. 03	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài

4	Sơ yếu lý lịch	SĐH.ThS.01. 04	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài
5	Công văn cử cán bộ dự thi (nếu có)	SĐH.ThS.01. 05	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài
6	Quyết định thành lập lớp bổ sung kiến thức	SĐH.ThS.01. 06	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài
7	Quyết định thành lập Hội đồng thi bổ sung kiến thức	SĐH.ThS.01. 07	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài
8	Quyết định công nhận kết quả thi bổ sung kiến thức	SĐH.ThS.01. 08	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài
9	Quyết định danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi	SĐH.ThS.01. 09	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài
10	Quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh	SĐH.ThS.01. 10	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	2 năm
11	Quyết định thành lập các hội đồng coi thi	SĐH.ThS.01. 11	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	2 năm
12	Quyết định thành lập hội đồng chấm thi	SĐH.ThS.01. 12	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	2 năm
13	Quyết định công nhận kết quả tuyển sinh	SĐH.ThS.01. 13	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài
14	Biên bản họp Hội đồng xác định điểm chuẩn	SĐH.ThS.01. 14	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài
15	Quyết định điểm chuẩn	SĐH.ThS.01. 15	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài
16	Quyết định trúng tuyển	SĐH.ThS.01. 16	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài
17	Giấy báo nhập học	SĐH.ThS.01. 17	Trung tâm CNTT	Văn bản	Lâu dài
18	Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ	SĐH.ThS.01. 18	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài
19	Hồ sơ nhập học (bản tổng hợp)	SĐH.ThS.01. 19	Phòng CTCT HSSV	Văn bản	Lâu dài
20	Kế hoạch học tập toàn khóa	SĐH.ThS.01. 20	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	2 năm
21	Thời khóa biểu và phân công giảng viên	SĐH.ThS.01. 21	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	2 năm
22	Hợp đồng và thanh lý hợp đồng dạy học	SĐH.ThS.01. 22	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	2 năm
23	Quyết định thành lập lớp	SĐH.ThS.01. 23	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài

24	Danh sách các lớp học phần	SĐH.ThS.01. 24	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài
25	Kế hoạch thanh kiểm tra dạy học các học phần	SĐH.ThS.01. 25	Phòng Thanh tra Giáo dục	Văn bản	2 năm
26	Kế hoạch thi kết thúc học phần	SĐH.ThS.01.26	Trung tâm Đảm bảo chất lượng	Văn bản	2 năm
27	Bảng điểm kết thúc học phần	SĐH.ThS.01.27	Phòng Đào tạo Sau đại học, Khoa, Viện, Trung tâm Đảm bảo chất lượng	Văn bản, Phần mềm	Lâu dài
28	Đơn xin đăng ký học lại	SĐH.ThS.01.28	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	2 năm
29	Danh sách học viên, cán bộ hướng dẫn	SĐH.ThS.01.29	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài
30	Danh sách học viên, cán bộ hướng dẫn và tên đề tài	SĐH.ThS.01.30	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài
31	Quyết định phân công người hướng dẫn và giao tên đề tài	SĐH.ThS.01.31	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài
32	Mẫu trình bày luận văn	SĐH.ThS.01.32	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài
33	Đơn xin bảo vệ luận văn	SĐH.ThS.01.33	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài
34	Nhận xét của cán bộ hướng dẫn	SĐH.ThS.01.34	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài
35	Danh sách học viên đủ điều kiện bảo vệ luận văn	SĐH.ThS.01.35	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài
36	Danh sách hội đồng chấm luận văn	SĐH.ThS.01.36	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài
37	Báo cáo kết quả kiểm tra trùng lặp luận văn	SĐH.ThS.01.37	Trung tâm Thư viện	Văn bản	Lâu dài
38	Quy định chấm điểm luận văn	SĐH.ThS.01.38	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài
39	Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn	SĐH.ThS.01.39	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài
40	Bảng điểm toàn khóa học	SĐH.ThS.01.40	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản, Phần mềm	Lâu dài
41	Phiếu cho điểm luận văn	SĐH.ThS.01.41	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài
42	Biên bản hội đồng chấm luận văn	SĐH.ThS.01.42	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài

43	Xác nhận học viên hoàn thành nghĩa vụ với thư viện	SĐH.ThS.01.43	Trung tâm Thư viện	Văn bản	Lâu dài
44	Danh sách xét tốt nghiệp	SĐH.ThS.01.44	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài
45	Quyết định công nhận tốt nghiệp	SĐH.ThS.01.45	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài
46	Sổ cấp bằng	SĐH.ThS.01.46	Phòng Đào tạo Sau đại học	Văn bản	Lâu dài

D. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp phòng rủi ro
1		
2		
3		

Các biểu mẫu đính kèm:

1	Danh mục các Chuyên ngành tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh	SĐH.ThS.01.01
2	Thông báo tuyển sinh	SĐH.ThS.01.02
3	Đơn xin đăng ký dự thi	SĐH.ThS.01.03
4	Sơ yếu lý lịch	SĐH.ThS.01.04
5	Công văn cử cán bộ dự thi (nếu có)	SĐH.ThS.01.05
6	Quyết định thành lập lớp bổ sung kiến thức	SĐH.ThS.01.06
7	Quyết định thành lập Hội đồng thi bổ sung kiến thức	SĐH.ThS.01.07
8	Quyết định công nhận kết quả thi bổ sung kiến thức	SĐH.ThS.01.08
9	Quyết định danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi	SĐH.ThS.01.09
10	Quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh	SĐH.ThS.01.10
11	Quyết định thành lập các hội đồng coi thi	SĐH.ThS.01.11
12	Quyết định thành lập hội đồng chấm thi	SĐH.ThS.01.12
13	Quyết định công nhận kết quả tuyển sinh	SĐH.ThS.01.13
14	Biên bản họp Hội đồng xác định điểm chuẩn	SĐH.ThS.01.14
15	Quyết định điểm chuẩn	SĐH.ThS.01.15
16	Quyết định trúng tuyển	SĐH.ThS.01.16
17	Giấy báo nhập học	SĐH.ThS.01.17
18	Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ	SĐH.ThS.01.18
19	Hồ sơ nhập học (bản tổng hợp)	SĐH.ThS.01.19
20	Kế hoạch học tập toàn khóa	SĐH.ThS.01.20
21	Thời khóa biểu và phân công giảng viên	SĐH.ThS.01.21
22	Hợp đồng và thanh lý hợp đồng dạy học	SĐH.ThS.01.22
23	Quyết định thành lập lớp	SĐH.ThS.01.23
24	Danh sách các lớp học phần	SĐH.ThS.01.24
25	Kế hoạch thanh kiểm tra dạy học các học phần	SĐH.ThS.01.25
26	Kế hoạch thi kết thúc học phần	SĐH.ThS.01.26
27	Bảng điểm kết thúc học phần	SĐH.ThS.01.27
28	Đơn xin đăng ký học lại	SĐH.ThS.01.28

29	Danh sách học viên, cán bộ hướng dẫn	SĐH.ThS.01.29
30	Danh sách học viên, cán bộ hướng dẫn và tên đề tài	SĐH.ThS.01.30
31	Quyết định phân công người hướng dẫn và giao tên đề tài	SĐH.ThS.01.31
32	Mẫu trình bày luận văn	SĐH.ThS.01.32
33	Đơn xin bảo vệ luận văn	SĐH.ThS.01.33
34	Nhận xét của cán bộ hướng dẫn	SĐH.ThS.01.34
35	Danh sách học viên đủ điều kiện bảo vệ luận văn	SĐH.ThS.01.35
36	Danh sách hội đồng chấm luận văn	SĐH.ThS.01.36
37	Báo cáo kết quả kiểm tra trùng lặp luận văn	SĐH.ThS.01.37
38	Quy định chấm điểm luận văn	SĐH.ThS.01.38
39	Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn	SĐH.ThS.01.39
40	Bảng điểm toàn khóa học	SĐH.ThS.01.40
41	Phiếu cho điểm luận văn	SĐH.ThS.01.41
42	Biên bản hội đồng chấm luận văn	SĐH.ThS.01.42
43	Xác nhận học viên hoàn thành nghĩa vụ với thư viện	SĐH.ThS.01.43
44	Danh sách xét tốt nghiệp	SĐH.ThS.01.44
45	Quyết định công nhận tốt nghiệp	SĐH.ThS.01.45
46	Sổ cấp bằng	SĐH.ThS.01.46

QUY TRÌNH THANH TRA - PHÁP CHẾ

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số: QT.TTr-PC.001/2021
		Lần ban hành:
	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT ĐƠN TỐ CÁO	Ngày hiệu lực: xx/xx/xxxx
		Trang: x/xx

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Lê Danh Bình – Phó Trưởng phòng	Nguyễn Văn Phú - Trưởng phòng	GS.TS. Nguyễn Huy Bằng -Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình nêu các bước giải quyết tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ và hành vi vi phạm pháp luật khác về quản lý nhà nước trong các lĩnh vực quản lý của Hiệu trưởng.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

- Đảm bảo việc giải quyết tố cáo phải kịp thời, khách quan, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật.
- Đảm bảo an toàn cho người tố cáo; đảm bảo quyền lợi và lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo trong quá trình giải quyết tố cáo.
- Dễ hiểu và dễ thực hiện.

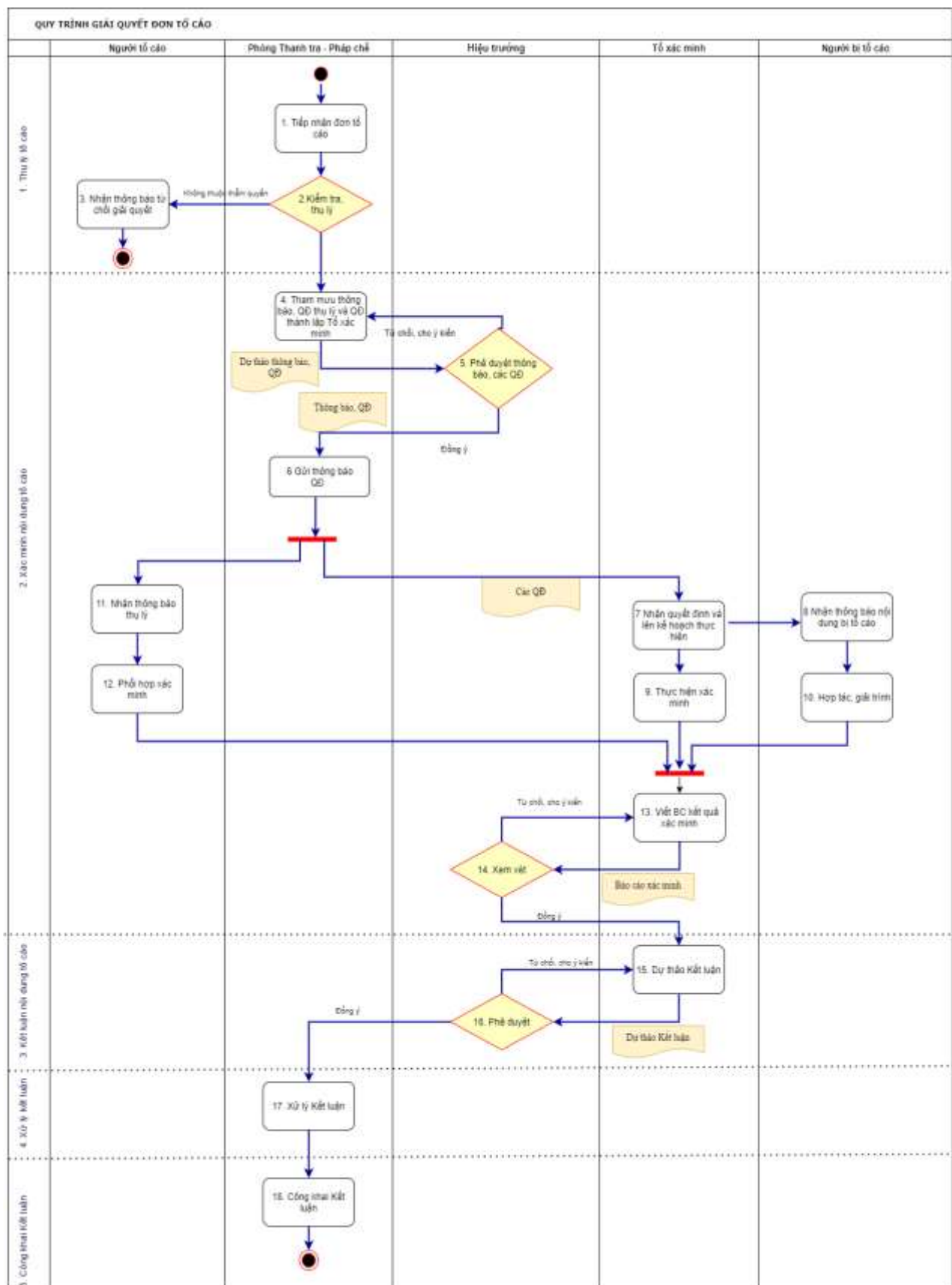
III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12/6/2018 của Quốc hội khóa 14.
- Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo.
- Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 quy định quy trình giải quyết tố cáo.
- Các văn bản quy định giải quyết tố cáo của Nhà trường.

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tiếp nhận đơn tố cáo Kiểm tra điều kiện thụ lý tố cáo	Phòng TTr-PC	BM.TTr-PC.001/2021	1 ngày làm việc
2	Xác minh nội dung tố cáo: - Tham mưu HT ban hành QĐ thụ lý - Tham mưu HT ban hành QĐ thành lập Tổ xác minh. - Thông báo thụ lý tố cáo cho NTC. - Thông báo nội dung tố cáo đến NBTC. - Làm việc trực tiếp với NTC, NBTC và các bên liên quan. - Báo cáo với HT kết quả nội dung xác minh.	- Phòng TTr-PC - Tổ xác minh - Tổ xác minh - Tổ xác minh - Tổ xác minh	- BM.TTr-PC.002/2021 - BM.TTr-PC.003/2021 - BM.TTr-PC.004/2021 - BM.TTr-PC.005/2021 - BM.TTr-PC.006/2021 - BM.TTr-PC.007/2021	- 0,5 ngày làm việc - 0,5 ngày làm việc - 1 ngày làm việc - 1 ngày làm việc - 12 ngày làm việc - 6 ngày làm việc
3	Kết luận nội dung tố cáo.	- HT	- BM.TTr-PC.008/2021	2 ngày làm việc
4	Xử lý kết luận nội dung tố cáo. Căn cứ vào tính chất, mức độ vi phạm xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm của cwo quan, tổ chức, cá nhân, khắc phục hậu quả xảy ra.	- Phòng TTr-PC		6 ngày làm việc
5	Công khai kết luận nội dung tố cáo. Trường hợp NTC có yêu cầu, HT sẽ thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho NTC, trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước.	- Phòng TTr-PC		1 ngày làm việc

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Số tiếp nhận đơn	BM.TTr-PC.001/2021	Phòng TTr-PC	Vĩnh viễn

2	Quyết định thụ lý tố cáo	- BM.TTr-PC.002/2021	Phòng TTr-PC	Vĩnh viễn
3	Quyết định thành lập Tổ xác minh	- BM.TTr-PC.003/2021	Phòng TTr-PC	Vĩnh viễn
4	Thông báo thụ lý tố cáo cho NTC	- BM.TTr-PC.004/2021	Phòng TTr-PC, NTC	Vĩnh viễn
5	Thông báo nội dung tố cáo cho NBTC	- BM.TTr-PC.005/2021	Phòng TTr-PC, NBTC	Vĩnh viễn
6	Biên bản làm việc với NTC, NBTC và các bên liên quan	- BM.TTr-PC.006/2021	Phòng TTr-PC, NTC, NBTC	Vĩnh viễn
7	Báo cáo kết quả xác minh	- BM.TTr-PC.007/2021	HT, Phòng TTr-PC	
8	Kết luận nội dung tố cáo	- BM.TTr-PC.008/2021	Phòng TTr-PC; HCTH	Vĩnh viễn

SỔ TIẾP NHẬN ĐƠN TỐ CÁO

STT	Họ tên người tố cáo	Địa chỉ	CMND/ Hộ chiếu của công dân	Điện thoại liên hệ	Nội dung tố cáo	Ngày nhận	Người nhận (ghi rõ họ tên, chức danh)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Thụ lý tố cáo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Điều 29 của Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Điều 9 Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường ĐHSV Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thụ lý tố cáo đối với.....ngày tháng năm .

Nội dung tố cáo được thụ lý:

Thời hạn giải quyết tố cáo là:

Điều 2. Các Ông (bà)..... và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

-

- Lưu: HCTH, TTrPC.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.

(4) Địa danh.

(5) Chức danh của người ban hành quyết định.

(6) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.

(7) Người đề nghị thụ lý.

(8) Người bị tố cáo.

(9) Các nội dung tố cáo được thụ lý.

(10) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo; họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

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

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường ĐHSV Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo gồm:

1. Ông (bà)chức vụ - Trưởng đoàn (Tổ trưởng);
2. Ông (bà)chức vụ - Thành viên;
3. Ông (bà)chức vụ - Thành viên.

Điều 2. Đoàn (Tổ) xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh nội dung tố cáo.....

Thời gian tiến hành xác minh là..... ngày, kể từ ngày ký Quyết định này.

Đoàn (Tổ) xác minh thực hiện các quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 và điểm a, b, c, khoản 2 Điều 11 của Luật Tố cáo.

Điều 3. Trưởng các đơn vị: TTr-PC, HCTH, KH-TC; Trưởng các đơn vị liên quan và ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH, TTrPC.

HIỆU TRƯỞNG

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (4) Địa danh.
- (5) Chức danh của người ban hành quyết định.
- (6) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (7) Văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo.
- (8) Người đề nghị thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo.
- (9) Các nội dung tố cáo được giao xác minh.
- (10) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thi hành quyết định xác minh.
- (11) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo; họ tên, chức vụ, chức danh của cá nhân bị tố cáo.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

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

Số: /TB-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm

THÔNG BÁO **Việc thụ lý tố cáo**

Trường Đại học Vinh đã nhận được đơn tố cáo của ngày tháng.... năm, tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của

Theo quy định của pháp luật,

Vậy thông báo để biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tố cáo theo quy định của pháp luật./.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký ghi họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

-(6);
-;
- Lưu: HCTH, TTrPC.

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.
- (4) Địa danh.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.
- (6) Họ và tên của người tố cáo hoặc người đại diện.
- (7) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.
- (8) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo, thụ lý hoặc không thụ lý tố cáo. Trường hợp thụ lý thì ghi rõ nội dung thụ lý và thời hạn giải quyết tố cáo. Trường hợp không thụ lý tố cáo thì ghi rõ lý do không thụ lý. Trường hợp do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển đến thì phải ghi tố cáo do cơ quan, tổ chức cá nhân có thẩm quyền chuyển đến.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Số: /TB-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Về nội dung tố cáo

Trường Đại học Vinh đã nhận được đơn tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của

.....
Theo quy định của pháp luật,

.....
Vậy thông báo để biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ
của người bị tố cáo theo quy định của pháp luật./.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký ghi họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

-(6);
-;
- Lưu: HCTH, TTrPC.

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.
- (4) Địa danh.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.
- (6) Họ và tên của người bị tố cáo.
- (7) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo đã thụ lý tố cáo (ghi rõ nội dung thụ lý tố cáo và thời hạn giải quyết tố cáo).

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH
NỘI DUNG TỔ CÁO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nghệ An, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Vào hồi.....giờ.....ngày...tháng....năm, tại
Đoàn (Tổ) xác minh tổ cáo được thành lập theo Quyết định số /QĐ-ĐHV
ngày...../...../.....của....., gồm:

1. Ông (bà) chức vụ
2. Ông (bà) chức vụ

Tiến hành làm việc với:

Nội dung làm việc:

Buổi làm việc kết thúc hồi... giờ... phút cùng ngày.

Biên bản này đã được đọc cho những người cùng làm việc nghe và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành.... bản và giao cho/.

NHỮNG NGƯỜI CÙNG LÀM VIỆC
(Chữ ký hoặc điểm chỉ) (*)

ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH ()**
(Từng thành viên làm việc ký)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.
- (2) Địa danh.
- (3) Tên biên bản, ví dụ: Biên bản làm việc trực tiếp với người tố cáo, người bị tố cáo, Biên bản làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân, để thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo...
- (4) Họ, tên, chức danh, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của những người cùng làm việc. Người cùng làm việc có thể là: người tố cáo, người bị tố cáo... Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan.
- (5) Ghi nội dung làm việc; ý kiến của những người cùng làm việc, của thành viên Đoàn (Tổ) xác minh.
- (6) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan được Đoàn (Tổ) xác minh giao biên bản.
- (*) Trường hợp có người không ký thì phải ghi rõ trong biên bản.
- (**) Đại diện Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Biên bản.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH
NỘI DUNG TỔ CÁO**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Nghệ An, ngày tháng năm

**BÁO CÁO
Kết quả xác minh nội dung tố cáo**

Kính gửi:(3)
Thực hiện Quyết định số...../QĐ... ngày .../.../..... của(4)
Từ ngày .../.../... đến ngày .../.../....., Đoàn (Tổ) xác minh đã tiến hành xác minh nội dung tố cáo đối với:(5)

.....
Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, như sau:

1. Kết quả xác minh:(6)
2. Nhận xét, đánh giá:(7)
3. Kiến nghị:(8)

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, đề nghị..... (3) xem xét, chỉ đạo./.

TRƯỞNG ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH (*)
(Chữ ký)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: HCTH, TTrPC.

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.
 - (2) Địa danh.
 - (3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.
 - (4) Người ban hành, trích yếu Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.
 - (5) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo và tóm tắt nội dung tố cáo.
 - (6) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.
 - (7) Nhận xét, đánh giá theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật, nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc có ý tố cáo sai (nếu có); nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo.
 - (8) Kiến nghị xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm; các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- (*) Trưởng Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Báo cáo.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Số: /KL-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm

KẾT LUẬN NỘI DUNG TỔ CÁO

Đối với(5)

Ngày...tháng... năm,(2) đã ban hành Quyết định số.../QĐ-ĐHV.
Thụ lý tố cáo đối với(5)

Căn cứ nội dung tố cáo, giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, các tài liệu, chứng cứ có liên quan và đối chiếu với các quy định của pháp luật,...
.....(2)... kết luận nội dung tố cáo như sau:

1. Kết quả xác minh nội dung tố cáo:(6)
2. Căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật...(7)
.....
3. Kết luận:(8)
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện và kiến nghị:(9)

Nơi nhận:

- ... (1) ...;
- ... (10) ...;
- ... (11) ...;
- ... (12) ...;
- ... (13) ...;
- ... (14) ...;

- Lưu: VT, hồ sơ.

NGƯỜI GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

(Ký ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức kết luận nội dung tố cáo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức kết luận nội dung tố cáo.
- (4) Địa danh.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.
- (6) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.
- (7) Nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật.
- (8) Kết luận từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có) kết luận về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân; trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần; thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại; những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có) và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- (9) Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện; kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm pháp luật; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung chính sách, pháp luật, áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- (10) Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên.
- (11) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.
- (12) Người bị tố cáo (trong trường hợp văn bản Kết luận có thông tin thuộc bí mật nhà nước, thông tin có hại cho người tố cáo thì phải trích văn bản, lược bỏ thông tin đó trước khi gửi cho người bị tố cáo).
- (13) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý người bị tố cáo.
- (14) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan được nhận kết luận.

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số: QT.TTr-PC.002/2021
		Lần ban hành:
	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI	Ngày hiệu lực: xx/xx/xxxx
		Trang: x/xx

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Lê Danh Bình	Nguyễn Văn Phú	Nguyễn Huy Bằng
Chức danh	Phó Trưởng phòng	Trưởng phòng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình nêu các bước giải quyết khiếu nại đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của Nhà trường, của người có thẩm quyền trong Nhà trường.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

- Việc giải quyết khiếu nại phải bảo đảm chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời và đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hạn theo quy định của pháp luật; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, tập thể, quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường và cá nhân.
- Dễ hiểu và dễ thực hiện.

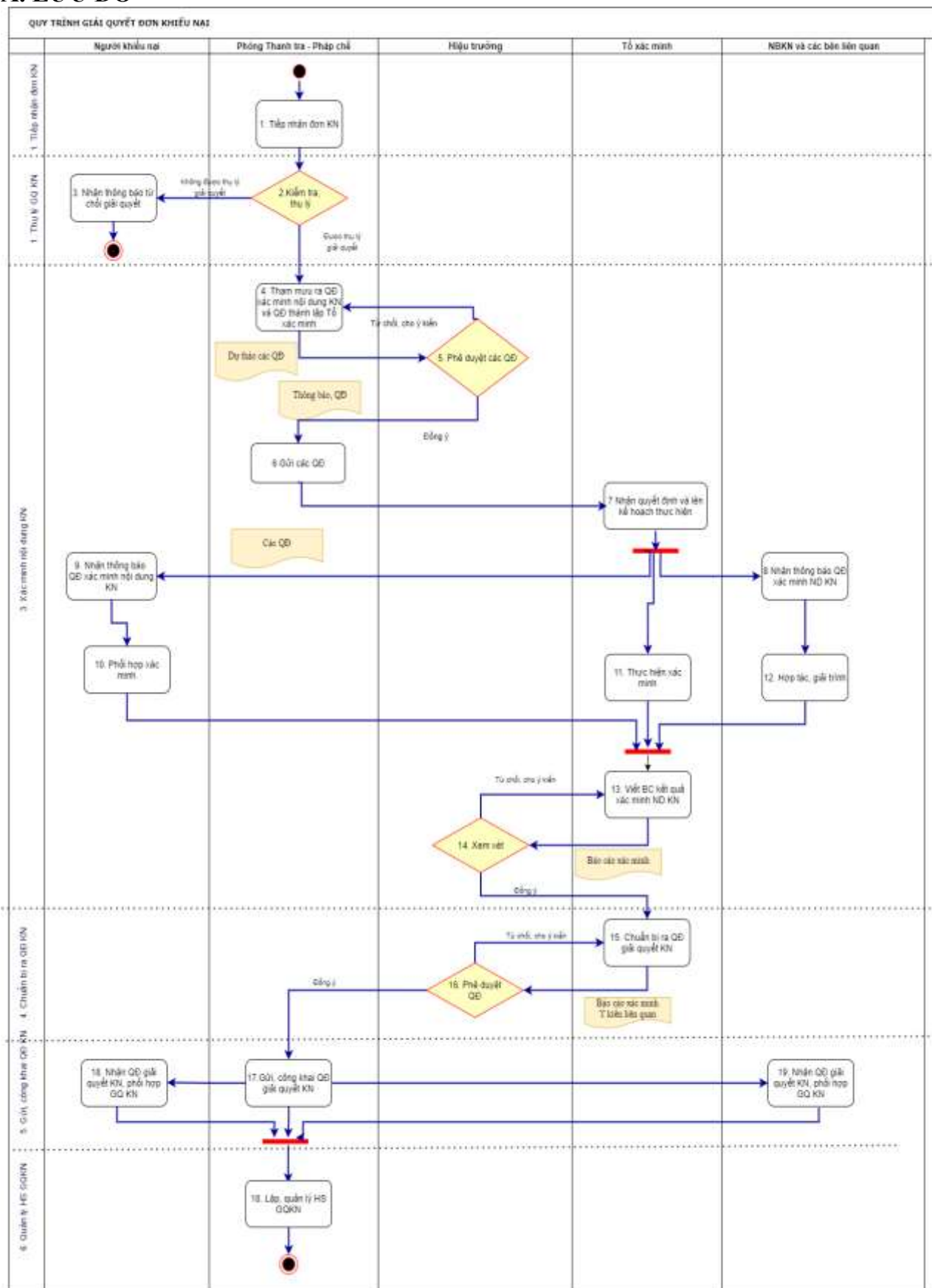
III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội khóa 13.
- Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại.
- Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2014 quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.
- Các văn bản quy định giải quyết khiếu nại của Nhà trường.

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tiếp nhận đơn khiếu nại	Phòng TTr-PC	- BM.TTr-PC.2001/2021	1 ngày làm việc
2	Kiểm tra điều kiện thụ lý giải quyết khiếu nại	Phòng TTr-PC		2 ngày làm việc
2	Xác minh nội dung khiếu nại: - Tham mưu HT ban hành QĐ giao nhiệm vụ xác minh khiếu nại. - Tham mưu HT ban hành QĐ thành lập Tổ xác minh nội dung khiếu nại. - Thông báo QĐ xác minh nội dung KN cho NKN. - Thông báo QĐ xác minh nội dung KN cho NBKN. - Làm việc trực tiếp với NKN, NBKN và các bên liên quan. - Báo cáo với HT kết quả xác minh nội dung khiếu nại.	- Phòng TTr-PC - Phòng TTr-PC - Tổ xác minh - Tổ xác minh - Tổ xác minh	- BM.TTr-PC.2002/2021 - BM.TTr-PC.2003/2021 - BM.TTr-PC.2004/2021 - BM.TTr-PC.2005/2021 - BM.TTr-PC.2006/2021 - BM.TTr-PC.2007/2021	- 0,5 ngày làm việc - 0,5 ngày làm việc
4	Chuẩn bị ra quyết định giải quyết khiếu nại - Tổ chức đối thoại - Tham khảo ý kiến	- Tổ xác minh	- BM.TTr-PC.2008/2021	
5	- Quyết định giải quyết KN - Gửi QĐ giải quyết KN - Công khai QĐ giải quyết KN	- Phòng TTr-PC		
6	Lập, quản lý hồ sơ giải quyết khiếu nại	- Phòng TTr-PC		

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Số tiếp nhận đơn	- BM.TTr-PC.2001/2021	Phòng TTr-PC	Vĩnh viễn

2	Quyết định thụ lý khiếu nại	- BM.TTr-PC.2002/2021	Phòng TTr-PC	Vĩnh viễn
3	Quyết định thành lập Tổ xác minh	- BM.TTr-PC.2003/2021	Phòng TTr-PC	Vĩnh viễn
4	Thông báo thụ lý khiếu nại cho NKN	- BM.TTr-PC.2004/2021	Phòng TTr-PC, NKN, NBKN	Vĩnh viễn
5	Thông báo nội dung khiếu nại cho NBKN	- BM.TTr-PC.2005/2021	Phòng TTr-PC, NKN, NBKN	Vĩnh viễn
6	Biên bản làm việc với NKN, NBKN và các bên liên quan	- BM.TTr-PC.2006/2021	Phòng TTr-PC, NKN, NBKN	Vĩnh viễn
7	Báo cáo kết quả xác minh	- BM.TTr-PC.2007/2021	HT, Phòng TTr-PC	Vĩnh viễn
8	Quyết định về việc giải quyết khiếu nại	- BM.TTr-PC.2008/20217	Phòng TTr-PC; HCTH	Vĩnh viễn

SỔ TIẾP NHẬN ĐƠN KHIẾU NẠI

STT	Họ tên người khiếu nại	Địa chỉ	CMND/ Hộ chiếu của công dân	Điện thoại liên hệ	Nội dung khiếu nại	Ngày nhận	Người nhận (ghi rõ họ tên, chức danh)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Thụ lý khiếu nại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường ĐHSP Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thụ lý khiếu nại đối với.....ngày tháng năm .

Nội dung khiếu nại được thụ lý:

Thời hạn giải quyết khiếu nại là:

Điều 2. Các Ông (bà)..... và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

-

- Lưu: HCTH, TTrPC.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc xác minh nội dung khiếu nại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường ĐHSV Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại của
về việc

Thời gian xác minh là ngày làm việc.

Điều 2. Thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung khiếu nại gồm:

1. Ông (bà)chức vụ - Trưởng đoàn/Tổ trưởng;
2. Ông (bà)chức vụ - Thành viên;
3. Ông (bà)chức vụ - Thành viên.

Đoàn (Tổ) xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh nội dung khiếu nại được nêu tại Điều 1 Quyết định này.

Thời gian tiến hành xác minh là..... ngày, kể từ ngày ký Quyết định này.

Trưởng Đoàn/Tổ trưởng Tổ xác minh, thành viên Tổ xác minh thực hiện quyền, nghĩa vụ của người có trách nhiệm xác minh theo quy định tại Luật Khiếu nại và quy định pháp luật có liên quan.

Điều 3. Trưởng các đơn vị: TTr-PC, HCTH, KH-TC; Trưởng các đơn vị liên quan và ông (bà) có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH, TTrPC.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Số: /TB-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Việc thụ lý khiếu nại

Kính gửi:

Ngày ... tháng... nămTrường Đại học Vinh đã nhận được đơn khiếu nại của

.....

Địa chỉ:

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:

Khiếu nại về việc

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011, đơn khiếu nại đủ điều kiện thụ lý và thuộc thẩm quyền giải quyết của

.....

Đơn khiếu nại đã được thụ lý giải quyết kể từ ngày ... tháng ... năm ...

Vậy thông báo để được biết./.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký ghi họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

-(6);

-

- Lưu: HCTH, TTrPC.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Về nội dung khiếu nại

Trường Đại học Vinh đã nhận được đơn khiếu nại về

.....
của

Theo quy định của pháp luật,

.....

.....

Vậy thông báo để biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ
của người bị khiếu nại theo quy định của pháp luật./.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký ghi họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

-(6);

-;

- Lưu: HCTH, TTrPC.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nghệ An, ngày tháng năm

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào hồi.....giờ.....ngày...tháng....năm, tại

Chúng tôi gồm:

1. Người có trách nhiệm xác minh:
2. Người làm việc với người có trách nhiệm xác minh:
3. Nội dung làm việc:
4. Kết quả làm việc:
5. Những nội dung khác có liên quan:

Buổi làm việc kết thúc hồi... giờ... phút cùng ngày.

Biên bản này đã được đọc cho những người cùng làm việc nghe, mọi người nhất trí với nội dung biên bản và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành.... bản mỗi bên giữ 01 bản./.

**NGƯỜI LÀM VIỆC VỚI
ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH**
(Chữ ký hoặc điểm chỉ) ()*

ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH ()**
(Từng thành viên làm việc ký)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH**

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

Nghệ An, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung khiếu nại

Kính gửi:(3)

Thực hiện Quyết định số...../QĐ... ngày .../.../..... của(4)

Từ ngày .../.../... đến ngày .../.../....., Đoàn (Tổ) xác minh đã tiến hành xác minh nội dung khiếu nại đối với:(5)

.....
Căn cứ vào thông tin, tài liệu, bằng chứng được thu thập trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại, kết quả làm việc với cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có liên quan, Đoàn (Tổ) xác minh báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại như sau:

1. Yêu cầu của người khiếu nại, căn cứ để khiếu nại và kết quả giải quyết khiếu nại trước đó (nếu có):

.....
2. Tóm tắt nội dung được giao xác minh và kết quả xác minh đối với từng nội dung được giao xác minh::

.....
3. Kết luận nội dung khiếu nại được giao xác minh là đúng toàn bộ, sai toàn bộ hoặc đúng một phần:

.....
4. Kiến nghị về việc ban hành quyết định giải quyết khiếu nại:

.....
Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kính trình Hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo./.

TRƯỞNG ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH
(Chữ ký)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: HCTH, TTrPC.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH Về việc giải quyết khiếu nại của

..... HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

Thông tư số 07/2013/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường ĐHSV Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại

Xét đơn khiếu nại ngày .../.../... của

Địa chỉ.....

I. Nội dung khiếu nại: (1).....

II. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại: (2).....

III. Kết quả đối thoại (nếu có): (3).....

IV. Kết luận: (4).....

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(5).....

Điều 2.(6).....

Điều 3. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu không đồng ý với Quyết định giải quyết khiếu nại có quyền khiếu nại đến ...(7)..., hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

Điều 4. Các ông (bà) ...(8)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

-

- Lưu: HCTH, TrPC.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

Ghi chú:

(1) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.

(2) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.

(3) Ghi rõ kết quả đối thoại.

(4) Nếu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để đưa ra kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).

(5) Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính; tiếp tục thực hiện hoặc chấm dứt hành vi hành chính đã bị khiếu nại.

(6) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.

(7) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.

(8) Những người chịu trách nhiệm thi hành giải quyết khiếu nại và người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại).

QUY TRÌNH QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số: QT.TTNT.001/2021
		Lần ban hành: 1
	QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP VÀ QUẢN LÝ NGƯỜI Ở TẠI KÝ TÚC ĐẠI HỌC VINH	Ngày hiệu lực: / /2021
		Trang: 1/5

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Nguyễn Thị Linh	Phạm Thị Hoài Thanh	Nguyễn Huy Bằng
Chức danh	Chuyên viên	PGĐ phụ trách	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Nhằm thống nhất và đưa ra các bước thực hiện theo đúng quy định và quy chế khi học sinh, sinh viên, học viên, lưu học sinh đủ tiêu chuẩn vào ở Nội trú ký túc xá của Trường Đại học Vinh.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng đối với tất cả học sinh, sinh viên, học viên, lưu học sinh được xét vào ở Nội trú ký túc xá và những khách ở tại ký túc xá của Trường.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

- Căn cứ Thông tư số 27/2011/TT – BGDDĐT ngày 27/06/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên và nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Căn cứ vào tình hình chỗ ở thực tế của tại khu Ký túc xá Trường Đại học Vinh

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Thông tư số 27/2011/TT – BGDDĐT ngày 27 tháng 06 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Quyết định số 58/2007/QĐ – BGDDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về hồ sơ học sinh, sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên.

- Quyết định số 50/2007/ QĐ – BGDDĐT ngày 29 tháng 08 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về công tác giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống cho học sinh, sinh viên trong các đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

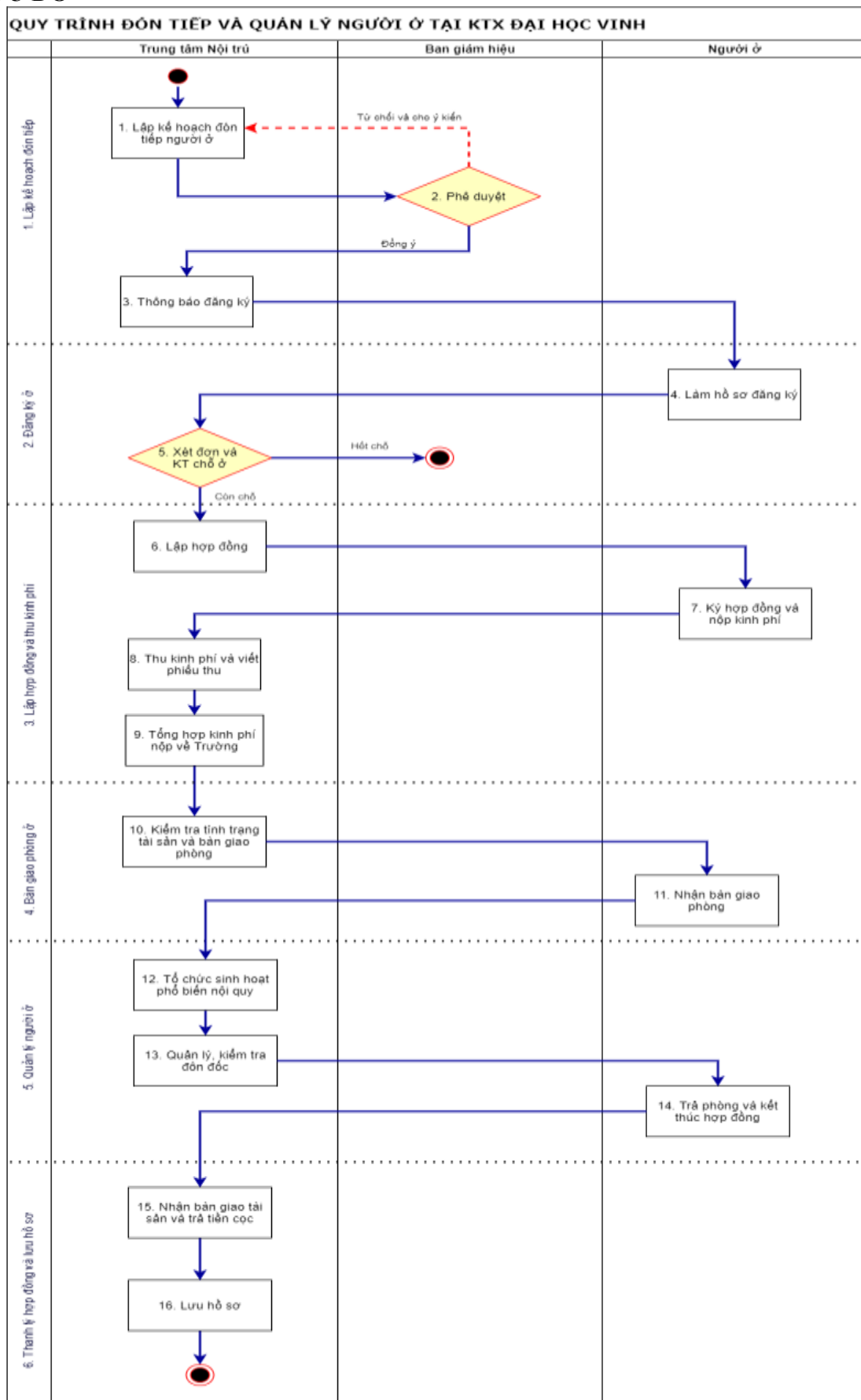
- Quyết định của hiệu trưởng ban hành về nội quy KTX.

- Thông báo về mức thu tiền ở, tiền điện nước trong từng năm học.

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện(Biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Lập kế hoạch đón tiếp người ở: Tháng 7 hàng năm, đơn vị lập kế hoạch đón người ở cho năm học tới Trình Ban Giám hiệu.	Trưởng đơn vị	Tư vấn, giải thích	1 buổi
2	Phê duyệt: Trung tâm Nội trú căn cứ sức chứa, cơ sở vật chất hiện có trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch, số lượng người ở và mức thu phí ở Nội trú	Ban Giám hiệu	Phê duyệt	1 buổi
3	Thông báo cho đăng ký vào ở: Từ 15/7 đến 30/7 hàng năm, đơn vị thông báo cho người ở biết tiêu chuẩn, thủ tục vào ở trong Ký túc xá trên Website của Trường và trên Website của Ký túc xá	Trưởng đơn vị	Thông báo đăng ký ở Nội trú	Đầu năm học và đầu kỳ
4	Làm hồ sơ đăng ký: Người ở đến văn phòng KTX làm đơn và chờ phê duyệt vào ở KTX.	Trưởng đơn vị/ Văn phòng quản lý KTX/ Người ở	BM.TTNT.003/2021	5phút/1 đơn
5	Xét đơn và kiểm tra chỗ ở: Xét đối tượng được ở KTX. Căn cứ số lượng thực tế phòng ở hiện nay tại các KTX để bố trí chỗ ở.	Trưởng đơn vị/ Văn phòng quản lý KTX	BM.TTNT.001/2021	Thu 10 phút/ 1 đơn
6	Lập hợp đồng: Sau khi được phê duyệt vào ở KTX người ở tiến hành làm thủ tục như: Trình chứng minh thư, thẻ SV... hoàn thiện hồ sơ được phát từ TT nội trú TT nội trú lưu hồ sơ người ở tại văn phòng.	Người vào ở KTX/ quản lý KTX	BM.TTNT.002/2021	10phút/1 đơn

7	Ký hợp đồng và nộp kinh phí: Sau khi đối chiếu danh sách chính xác TT nội trú tiến hành ký hợp đồng và cho nộp kinh phí.	Người vào ở KTX/ văn phòng quản lý KTX	BM.TTNT.002/2021	15phút/ 1đơn
8	Thu Kinh phí và viết phiếu thu: TT nội trú thu tiền và viết hoá đơn cho người ở.	Văn phòng quản lý KTX/ người vào ở	Theo danh sách. Biên lai thu tiền.	15 phút/ người
9	Tổng hợp kinh phí nộp về nhà trường: TT nội trú tổng hợp kinh phí chuyển tiền thu từ người ở về phòng KHTC.	- Văn phòng quản lý KTX - Phòng KH - TC	Nộp về Phòng KH - TC	60phút/ 1đợt
10	Kiểm tra tình trạng tài sản và bàn giao phòng: Sau khi hoàn tất việc nộp tiền. Trung tâm Nội trú tiến hành kiểm tra lại phòng ở, tài sản phòng cho người ở và tiến hành thủ tục đăng ký hộ khẩu tạm trú.	Cán bộ quản lý KTX	BM.TTNT.004/2021	Thời gian 15phút/ phòng
11	Nhận bàn giao phòng: Trung tâm Nội trú bàn giao chìa khoá phòng cho người đại diện hoặc được bầu làm trưởng phòng, hướng dẫn người ở cách sử dụng tài sản và bàn giao tài sản trong phòng mỗi bên giữ một bản.	Cán bộ quản lý KTX/ người ở	Nhận phòng ở	Thời gian 15 phút /phòng
12	Tổ chức sinh hoạt và phổ biến nội quy: Phổ biến nội quy, giờ giấc sinh hoạt trong KTX Lập danh sách trưởng phòng. Họp toàn thể người ở 3 lần/1 kỳ (đầu kỳ, giữa kỳ, cuối kỳ) để nhắc nhở việc chấp hành nội quy KTX.	Cán bộ quản lý KTX/ người ở	BM.TTNT.006/2021	Đầu năm và đầu kỳ Thường xuyên

13	Quản lý, kiểm tra, đơn đốc: Đơn vị hoàn chỉnh danh sách người ở, danh sách đăng ký tạm trú. Hàng ngày cán bộ quản lý KTX đến từng phòng ở kiểm tra, nhắc nhở, đánh giá, nhận xét việc chấp hành nội quy KTX và vệ sinh phòng ở. Tiến hành kiểm tra đột xuất tối thiểu 1 lần/ tháng, thông tin được cập nhật đầy đủ vào sổ lưu. Các vi phạm sẽ được thống kê và theo dõi trong hồ sơ thống kê vi phạm.	Cán bộ quản lý KTX/người ở	BM.TTNT.007/2021	Thường xuyên trong năm học
14	Trả phòng và kết thúc hợp đồng: Trường hợp hết hạn nội trú. Sinh viên tốt nghiệp ra trường. Người ở vi phạm nội quy nội trú Người ở có nhu cầu kết thúc hợp đồng trước thời hạn.	Cán bộ quản lý KTX/người ở	Lưu hồ sơ nội trú	Cuối kỳ hoặc cuối năm
15	Nhận bàn giao tài sản và tiền cọc: Tuân thủ theo hợp đồng đã ký. Khi người ở trả phòng phải bàn giao tài sản đầy đủ nếu hư hỏng hoặc mất mát thì phải đền bù thiệt hại (có lỗi khách quan và chủ quan). Hết hợp đồng người ở nhận lại tiền đặt cọc.	Cán bộ quản lý KTX/người ở	Tư vấn, hướng dẫn, giải thích	Cuối kỳ hoặc cuối năm
16	Lưu hồ sơ: Lưu hồ sơ của người ở đến hết khoá học phục vụ cho việc kiểm tra, tổng kết báo cáo	Cán bộ quản lý KTX/ Người ở	Trung tâm nội trú	Cuối kỳ hoặc cuối năm

C. CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Phiếu đăng ký thông tin người ở	BM.TTNT.001/2021	TT Nội trú	4 năm
2	Hợp đồng ở Nội trú	BM.TTNT.002/2021	TT Nội trú	1 năm
3	Phiếu cá nhân	BM.TTNT.003/2021	TT Nội trú	4 năm
4	Biên bản giao nhận trang thiết bị phòng ở	BM.TTNT.004/2021	TT Nội trú	Theo đợt/năm
5	Quyết định ban hành nội quy ký túc xá của trường Đại học Vinh	BM.TTNT.005/2021	TT Nội trú	
6	Nội quy Nội trú	BM.TTNT.006/2021	TT Nội trú	
7	Bảng chấm điểm sạch đẹp	BM.TTNT.007/2021	TT Nội trú	Theo đợt/năm
8	Đơn xin ra khỏi ký túc xá	BM.TTNT.008/2021	TT Nội trú	
9	Quy trình xử lý sinh viên vi phạm nội quy nội trú	BM.TTNT.009/2021	TT Nội trú	

PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG TIN SINH VIÊN

Phiếu thông tin chỉ được đăng ký 1 lần duy nhất, sinh viên phải nhập thông tin đầy đủ, chính xác và phải chịu trách nhiệm trước thông tin do mình nhập vào.

Trung tâm Nội trú chỉ xét duyệt những phiếu điền đầy đủ thông tin của sinh viên.

HỌ VÀ TÊN (Ghi chữ in hoa).....Giới tính.....

Ngày sinh:Dân tộc..... Tôn giáo:

Hộ khẩu thường trú (Số nhà, tên đường/Ấp/thôn, phường /xã, quận /huyện, Thành phố/Tỉnh)

Số chứng minh nhân dân: Mã số sinh viên

Lớp: Khoa:

Đối tượng ưu tiên (Ghi theo hồ sơ nhập học)

Khu vực (Ghi theo hồ sơ nhập học)

Số điện thoại liên lạc với sinh viên

Số phòng đang ở tại KTX (Nếu xin tái lý hợp đồng): KTX số:

Họ và tên cha (Ghi theo hồ sơ sinh viên).....

Số điện thoại

Họ và tên mẹ (Ghi theo hồ sơ sinh viên)

Số điện thoại

Lưu ý: Sau khi có danh sách được ký hợp đồng, sinh viên phải nộp giấy chứng nhận khu vực hoặc đối tượng ưu tiên khi đến ký hợp đồng.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
Số:...../ĐHV-TTNT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Nghệ An, ngàytháng..... năm 20....

HỢP ĐỒNG THUÊ PHÒNG Ở NỘI TRÚ

- Căn cứ Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề, ban hành theo Quyết định số 2137/GD-ĐT ngày 28 tháng 6 năm 1997 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Quyết định số 41/2002-QĐ-BGD&ĐT ngày 18 tháng 10 năm 2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điểm trong Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề ban hành kèm theo Quyết định số 2137/GD-ĐT ngày 28/6/1997 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Quyết định số: 2530/QĐ-ĐHV ngày 01 tháng 03 năm 2019 của Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh, về việc uỷ quyền ký hợp đồng ở nội trú cho Bà: Phạm Thị Hoài Thanh; P. Giám đốc phụ trách Trung tâm Nội trú.

- Căn cứ đơn đăng ký ở nội trú của HSSV&HV và tình hình thực tế tại KTX,
Hôm nay ngàytháng ...năm 202....., tại Trường Đại học Vinh, Chúng tôi gồm:

Bên A: Trường Đại học Vinh.

Địa chỉ: 182, Lê Duẩn, TP: Vinh, Tỉnh Nghệ An

Do bà: Phạm Thị Hoài Thanh; P. Giám đốc phụ trách Trung tâm Nội trú, được uỷ quyền làm đại diện.

Bên B: Bên thuê ở.

Họ và tên:..... Ngày sinh:...../...../.....

Lớp:..... Ngành: Khoa:.....

Quốc tịch:....., Số hộ chiếu:

Mã số HSSV:....., Số CMND:.....

Hai bên thống nhất ký kết hợp đồng thuê phòng ở nội trú tại Trường Đại học Vinh với các điều khoản sau đây:

Điều 1. Bên A cho bên B thuê 01 chỗ ở tại phòng:....., Tầng..... Ký túc xá số:

Phòng ở đảm bảo điều kiện sinh hoạt, có các tài sản, thiết bị được ghi tại biên bản giao nhận phòng ở kèm theo.

Điều 2. Giá tiền, thời gian ở và phương thức thanh toán:

2.1. Giá phòng: đồng/tháng.

2.2. Tiền các tài sản (nhận lại khi trả phòng): đồng.

2.3. Thời gian ở:.....tháng (từ ngày...../...../201.....đến ngày:...../...../201.....).

2.4. Phương thức thanh toán: Bằng tiền mặt, thanh toán 1 lần khi ký hợp đồng.

2.5. Giá trị hợp đồng: đồng:

Bằng

chữ:

Điều 3. Hợp đồng hết hiệu lực và bên A không có trách nhiệm hoàn trả tiền cho bên B khi:

- Thời hạn ghi trong hợp đồng kết thúc.
- Bên B đề nghị chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.
- Bên B hiện không còn là sinh viên của trường: đã tốt nghiệp, bị đình chỉ học tập, bị đuổi học hoặc tự ý bỏ học.

- Bên B không đảm bảo về sức khỏe, mắc các chứng bệnh về lây nhiễm theo kết luận của cơ quan y tế cấp quận (huyện) trở lên.
- Bên B vi phạm nội quy Ký túc xá, bị xử lý kỷ luật theo khung kỷ luật ban hành mức chấm dứt hợp đồng, cho ra khỏi Ký túc xá.

Điều 4: Trách nhiệm của bên B.

- Ở đúng nơi đã được Ban quản lý Ký túc xá sắp xếp (vị trí phòng ở và giường ở).
- Chấp hành sự điều chuyển chỗ ở của Ban quản lý Ký túc xá trong trường hợp cần thiết và có lý do chính đáng: (Ký túc xá sửa chữa nâng cấp, lý do về an ninh trật tự và một số lý do khác).
- Không được cho thuê lại chỗ ở cũng như tự ý chuyển nhượng lại hợp đồng cho người khác
- Không được đun nấu trong phòng ở và xung quanh khu nội trú.
- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước, của Trường, Nội quy Ký túc xá.
- Tự bảo quản tài sản và đồ dùng cá nhân, tự chịu trách nhiệm về việc bảo vệ an toàn cho mình đối với việc sử dụng các dụng cụ, thiết bị cũng như các hoạt động khác.
- Có ý thức tự giác trong việc bảo quản tài sản công, tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện nghĩa vụ đầy đủ về trật tự vệ sinh Ký túc xá. Cam kết giữ nghiêm có tinh thần trách nhiệm và ý thức tập thể.
- Bồi thường các mất mát hư hỏng tài sản công do mình gây ra theo quy định chung của nhà trường.
- Tự thanh toán các chi phí dịch vụ cá nhân khác như dịch vụ ăn uống, gửi xe...
- Thanh toán đầy đủ các khoản phí đúng hạn, lưu giữ phiếu thu để đối chiếu khi cần thiết.
- Cam kết giữ nghiêm kỷ luật nội trú, có tinh thần trách nhiệm và ý thức tập thể.
- Phải trả phòng và ra khỏi ký túc xá vào ngày hợp đồng hết hiệu lực.

Điều 5: Trách nhiệm của Bên A.

- Sắp xếp chỗ ở cho bên B ngay sau khi Bên B đã hoàn thành các thủ tục đăng ký chỗ ở theo quy định và thời gian trong hợp đồng.
- Đảm bảo các điều kiện về việc sinh hoạt và học tập cho Bên B theo quy định chung.
- Hướng dẫn Bên B sử dụng các trang thiết bị trong phòng ở.
- Lưu hóa đơn (phiếu thu) các khoản tiền do Bên B đóng.

Điều 6: Điều khoản chung.

- Bên nào muốn chấm dứt hợp đồng trước thời hạn phải có văn bản báo cho bên thứ hai biết trước ít nhất 15 ngày (trừ trường hợp SV bị xử lý kỷ luật vì các lý do khác, hay bị kỷ luật vì vi phạm quy định KTX).
- Quy chế tổ chức & hoạt động Ký túc xá, Nội quy Ký túc xá, Phiếu đăng ký ở nội quy, Bản cam kết đã ký là bộ phận chung của hợp đồng này.
- Hai bên cam kết thực hiện theo đúng các điều khoản của hợp đồng và Bản cam kết.
- Hợp đồng được lập thành 02 bản có giá trị ngang nhau, Bên A giữ 01 bản và Bên B giữ 01 bản.
- Bên B phải bàn giao trang thiết bị phòng ở cho bên A khi nghỉ hè (Tết), thực tập và trước khi kết thúc hợp đồng.

ĐẠI DIỆN BÊN A
Giám đốc Trung tâm Nội trú

ĐẠI DIỆN BÊN B
(ký và ghi rõ họ tên)

PHIẾU CÁ NHÂN**1. Bản thân :**

Họ và tên sinh viên Ngày sinh: / / Nam (nữ):
 Số CMND: Dân tộc: Tôn giáo:
 MSSV: Lớp Khoa, (Viện) Phòng ở KTX
 Hộ khẩu thường trú:
 Đảng viên ☐ , Đoàn viên ☐

Năng khiếu cá nhân:

+ Văn nghệ: Hát ☐ , Múa ☐
 + Thể thao: Bóng đá ☐ , Bóng bàn ☐ Cầu lông ☐ Bóng chuyền ☐
 + Khác:

Thông tin của gia đình khi cần liên hệ:

+ Địa chỉ nhà:
 + Số Điện thoại gia đình (khi cần liên hệ):

2. Gia đình :

Họ và tên cha: Năm sinh: ĐT
 Chức vụ và đơn vị công tác:
 Họ và tên mẹ: Năm sinh: ĐT
 Chức vụ và đơn vị công tác:
 Gia đình chính sách (ghi rõ mức thương tật, loại hạng):

Tp. Vinh, ngày tháng năm

SINH VIÊN

(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
TRUNG TÂM NỘI TRÚ

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TRANG THIẾT BỊ PHÒNG Ở
NĂM HỌC 20... - 202...

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 20.... Chúng tôi gồm:

1. **Cô:**
Cán bộ Trung tâm Nội trú – Chức vụ:..
2. **Sinh viên:**MSSV:.....
Đại diện phòng ở số:Ký túc xá số....
Tiến hành bàn giao trang thiết bị trong phòng ở sinh viên:

STT	TÊN TÀI SẢN	ĐƠN VỊ	SỐ LƯỢNG	TÌNH TRẠNG
I – TRANG THIẾT BỊ TRONG PHÒNG:				
1	Giường tầng sắt	Cái	04	
2	Vật giường	Cái	08	
3	Tủ sắt	Cái		
4	Đèn neon 1,2m	Cái		
5	Đèn tròn	cái		
6	Giá treo quần áo	Cái		
7	Ổ cắm điện	Cái		
8	Quạt đảo/quạt trần	Cái		
9	Điều hòa	cái		
10	...			
II – TRANG THIẾT BỊ PHỤC VỤ VỆ SINH:				
1	Bồn cầu	Bộ		
2	Bồn rửa mặt	Cái		
3	Vòi sen	Cái		
4	Vòi nước	Cái		
5	..	cái		
III – HIỆN TRẠNG TRONG PHÒNG:				

Các trang thiết bị đã được ghi trong biên bản không được tự ý di chuyển đi nơi khác. Nếu mất hoặc do chủ quan làm hư hỏng, các thành viên trong phòng phải bồi thường theo quy định của Trung tâm Nội trú.

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
Số: 2531 /QĐ – ĐHV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Nghệ An, ngày 09 tháng 09 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy nội trú Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Nghị định số 357/NĐ ngày 16 tháng 7 năm 1959 của Bộ Giáo dục về việc thành lập Trường Đại học sư phạm Vinh và Quyết định số 62/2011/QĐ – TTg ngày 25 tháng 04 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học sư phạm Vinh thành trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ – TTg ngày 22 tháng 09 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Thông tư số 27/2011/TT – BGDĐT ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Xét đề nghị của Ông Giám đốc Trung tâm Nội trú.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Nội quy nội trú Trường Đại học Vinh kèm theo các mức xử phạt HSSV vi phạm.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký, áp dụng từ năm học 2012 – 2013. Các quy định trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (Bà): Giám đốc Trung tâm Nội trú, Trưởng phòng Công tác chính trị và học sinh, sinh viên, Trưởng phòng Quản trị, Trưởng phòng Bảo vệ, Trưởng các đơn vị liên quan và HSSV ở nội trú Trường Đại học Vinh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Các phó Hiệu trưởng
- Như ở điều 3
- Lưu HCTH, TTNT

KT/HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

NỘI QUY NỘI TRÚ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2531/QĐ – ĐHV ngày 09 tháng 09 năm 2012 của Hiệu trưởng nhà trường)

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng cho tất cả học sinh, sinh viên, học viên sau đại học, lưu học sinh nước ngoài (gọi chung là HSSV) ở trong Ký túc xá (KTX) Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Quy định chung

1. Trước khi ở HSSV phải ký hợp đồng, nộp đủ tiền, nộp phiếu báo phòng ở cho cán bộ trực ký túc xá (KTX), ký biên bản giao nhận tài sản. Ở đúng vị trí đã được phân công, không tự ý dịch chuyển tài sản công ra khỏi phòng, chuyển phòng hoặc cho người khác thuê lại chỗ ở; không đưa ra người ngoài vào ở trong KTX. Khi hết thời gian ở, người ở phải làm vệ sinh phòng và hành lang sạch sẽ, bàn giao phòng ở và tài sản đúng nguyên trạng như khi nhận.

2. Tất cả HSSV khi ra vào KTX phải đeo thẻ HSSV; khách đến liên hệ công tác, thân nhân, bạn bè của HSSV đến thăm phải báo cáo và theo sự hướng dẫn của cán bộ Trung tâm Nội trú.

3. HSSV ở nội trú phải tích cực, tự giác tham gia...

Điều 3. Quy định về giờ sinh hoạt

1. Giờ mở cửa: 5h30; giờ đóng cửa; 23h00; giờ nghỉ trưa; 11h30 – 13h30; giờ nghỉ tối; 23h00 – 05h30. Ban đêm, muốn học quá giờ HSSV phải dùng đèn cá nhân, không để ảnh hưởng đến người khác.

2. Không gây ồn ào làm ảnh hưởng đến sinh hoạt của người khác.

3. Có ý thức sắp xếp đồ đạc gọn gàng, ngăn nắp và đúng nơi quy định.

4. Tác phong, ăn mặc kín đáo, giản dị; giao tiếp hòa nhã, lịch thiệp không nói tục, chửi thề.

5. Quan hệ nam nữ trong sáng, lành mạnh; không tiếp khách khác giới trong phòng ở (tiếp khách tại phòng sinh hoạt cộng đồng).

6. Không tổ chức hoặc tham gia uống rượu bia, đánh bài và các hình thức cờ bạc khác, không hút thuốc trong phòng KTX.

7. Chỉ được chơi thể thao ở những nơi quy định. Không chơi thể thao trong phòng ở, hành lang, ban công, các phòng sinh hoạt cộng đồng và trên đường đi.

8. Chỉ sử dụng máy vi tính vào mục đích học tập và giải trí lành mạnh.

9. Không ngồi trên lan can, lên tầng thượng; không thả hương, cúng bái, thực hiện các nghi lễ tôn giáo tại KTX.

10. Không viết vẽ, dán quảng cáo, hình ảnh có nội dung xấu lên tường nhà, cánh cửa và trên các vật dụng khác.

11. Không phơi quần áo phía trước phòng ở; không treo riđô che kín giường nằm;

Điều 4. Lưu trú, tạm vắng

1. Người ở phải làm thủ tục tạm trú theo quy định hiện hành. LHS nước ngoài phải nộp hộ chiếu cho Trung tâm Nội trú quản lý.

2. Khi có thân nhân đến thăm chỉ được lưu trú khi được sự chấp thuận của Giám đốc trung tâm Nội trú.

3. Trước khi về nghỉ tết, nghỉ hè, tốt nghiệp ra trường phải báo cáo và bàn giao lại phòng cho Trung tâm Nội trú

Điều 5. Giữ gìn tài sản

1. Không được di chuyển tài sản, trang thiết bị khỏi vị trí đã bố trí khi chưa được phép; không được tự ý sửa chữa, cải tạo phòng ở hay làm thay đổi kết cấu ban đầu.

2. Sử dụng tiết kiệm điện, nước tự bảo quản tài sản cá nhân; chịu trách nhiệm đền bù về những hư hỏng mất mát do mình gây ra đối với trang thiết bị của KTX. Nghiêm cấm các hành vi phá hoại, ăn cắp của công hoặc tài sản của người khác;

3. Bàn giao phòng ở, tài sản cho Trung tâm Nội trú trước khi về nghỉ Tết, nghỉ hè và kết thúc thời gian nội trú tại KTX.

4. Thường xuyên lau chùi, bảo dưỡng các thiết bị tại phòng ở.

Điều 6. Giữ gìn vệ sinh môi trường

1. Thường xuyên giữ gìn phòng ở, hành lang, ban công, sạch sẽ gọn gàng; tham gia đầy đủ kế hoạch làm vệ sinh môi trường khi được phân công;

2. Đồ rác đúng nơi quy định. Không vứt rác, để rác ra lan can, hành lang, cầu thang hoặc vào cống thoát nước.

3. Không đun nấu bằng bất cứ hình thức nào tại KTX.

4. Tích cực, tự giác xây dựng môi trường nội trú “ xanh – sạch – đẹp – an toàn – thân thiện”\

Điều 7. Giữ gìn an ninh, trật tự

1. HSSV phải nêu cao tinh thần trách nhiệm trong công tác giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, đề cao cảnh giác phát hiện kẻ xấu trà trộn gây rối trong khu vực KTX.

2. Tham gia đầy đủ, có hiệu quả công tác tự quản tại KTX.

3. Không tự ý tập trung đông người, kích động người khác hay loan tin đồn nhảm, gây rối, làm mất trật tự trị an.

4. Không được dán áp phích, băng rôn, biểu ngữ quảng cáo hoặc vẽ, viết, xóa, sửa nội dung tại các bản tin khi chưa được phép.

5. Không tạo ra, tàng trữ trao đổi, mua bán, sử dụng hung khí, vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất nổ, hóa chất độc hại, các chất ma túy, các chất gây nghiện hoặc sách báo, tài liệu tuyên truyền phản động và mê tín dị đoan.

6. Không tổ chức hoặc tham gia các hoạt động đánh bạc, số đề, cá độ, mại dâm dưới mọi hình thức, quan hệ nam nữ bất chính.

7. Không tổ chức băng nhóm gây gổ, đánh nhau hoặc kích động đánh nhau gây mất trật tự dưới mọi hình thức.

8. Không chứa chấp, che giấu hàng lậu và tội phạm.

9. Không leo, trèo hàng rào KTX, không leo, trèo lên ban công, tầng thượng, dây chống sét, ống nước...

10. Gửi xe đúng nơi quy định; không đưa xe vào khu vực KTX. Không được có hành động gây cản trở giao thông.

Điều 8. Phòng cháy, chữa cháy

1. Việc phòng cháy, chữa cháy (PCCC) là nghĩa vụ của mỗi sinh viên.

2. Mỗi HSSV phải tích cực đề phòng cháy nổ, đồng thời sẵn sàng về lực lượng, phương tiện để khi cần chữa cháy kịp thời và có hiệu quả.

3. Cấm tất cả các hoạt động sử dụng lửa, các nguồn nhiệt, hóa chất và các chất dễ cháy nổ, độc hại, phóng xạ... Triệt để tuân theo các quy định về PCCC.

4. Không sử dụng các thiết bị tiêu thụ nhiều điện làm ảnh hưởng đến an toàn và hệ thống truyền tải điện. Không tự ý câu móc điện từ phòng này sang phòng khác. Tắt hết các thiết bị sử dụng điện khi ra khỏi phòng ở. Phải tuân thủ nghiêm ngặt về kỹ thuật an toàn sử dụng điện.

5. Đồ dùng cá nhân phải sắp xếp đảm bảo khoảng cách an toàn PCCC.

6. Khi có sự cố xảy ra cần làm một số việc sau:

- Báo động để mọi người cùng biết.

- Cúp cầu dao điện nơi xảy ra cháy.

- Dùng bình chữa cháy, cát nước để dập tắt đám cháy.

- Điện thoại số 114 gọi đội chữa cháy chuyên nghiệp

Điều 9. Tiền thuê chỗ ở, điện, nước ở KTX

1. HSSV phải đóng tiền thuê chỗ ở khi ký hợp đồng theo quy định của Trường.

2. Phải trả tiền điện, tiền nước, tiền sử dụng internet theo quy định.

3. Nạp tiền các tài sản khi ký hợp đồng và nhận lại tiền khi thanh lý hợp đồng ở nội trú.
4. HSSV phải đăng ký hộ khẩu tạm trú theo quy định của Công an địa phương và đóng lệ phí theo quy định.

Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật

1. Tập thể, cá nhân HSSV thực hiện tốt, có thành tích trong thực hiện nội trú sẽ được xem xét khen thưởng.

2. Tập thể, cá nhân HSSV vi phạm, tùy mức độ sẽ bị kỷ luật theo quy định của nhà trường.

Nội quy này thực hiện từ năm học 2012 – 2013 và thay thế các văn bản trước đây có các nội dung liên quan.

HIỆU TRƯỞNG

BẢNG CHẤM ĐIỂM PHÒNG Ở SẠCH ĐẸP KTX SỐ:....

Phòng ở	Điểm thành phần				Tổng điểm	Xếp loại	Ghi chú
	Vệ sinh phòng	Nội vụ phòng	Điểm				
			Thưởng	Phạt			

Kết quả phòng sạch đẹp:

- Phòng đạt giải nhất:
- Phòng đạt giải ba:
- Phòng đạt giải nhì:
- Phòng yếu kém:

Cán bộ chấm điểm:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
TRUNG TÂM NỘI TRÚ



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



ĐƠN XIN RA KHỎI KÝ TÚC XÁ

Kính gửi: Trung tâm Nội trú trường Đại học Vinh

Tên em là:

Phòng ở:Ký túc xá số

Là sinh viên Trường:Lớp:.....

.....

Ngày đăng ký ở Ký túc xá:tháng.....năm.....

Hôm nay em viết đơn này để xin ra khỏi Ký túc xá:

Kể từ ngày..... thángnăm

Lý do:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Em xin chân thành cảm ơn!

Xác nhận của Trung tâm Nội trú

- Đồng ý, SV ra khỏi KTX từ ngày

.....

- Đã thanh toán đầy đủ tiền ở, tiền
điện nước

Vinh, ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn

(ký ghi rõ họ tên)

Giám đốc trung tâm Nội trú

Quy trình xử lý hành vi vi phạm của sinh viên, học sinh ở KTX

Quy trình xử lý hành vi vi phạm của sinh viên.doc (Nhấn để tải)

Công tác xử lý hành vi vi phạm của sinh viên, học sinh được đơn vị thực hiện thường xuyên. Mục đích nhằm giáo dục và ngăn chặn tình trạng vi phạm nội qui, qui chế của Bộ cũng như của trường, từ đó nâng cao ý thức rèn luyện của các em, góp phần vào công tác đào tạo của trường. Mặc khác, công tác này còn để giữ vững trật tự trị an, an ninh chính trị trong trường nói riêng và của xã hội nói chung.

Các văn bản pháp qui làm cơ sở cho việc xử lý bao gồm:

- + Qui chế công tác học sinh, sinh viên nội trú do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành năm 2011.
- + Qui chế học vụ do trường ban hành trong năm học 2010-2011.
- + Nội quy KTX do trường ban hành năm 2011.

Hành vi của sinh viên, học sinh được quy định trong các văn bản trên là các hành vi trong sinh hoạt và hoạt động xã hội, không áp dụng cho những hành vi có các yếu tố cấu thành tội phạm hình sự theo qui định của pháp luật.

Để công tác xử lý mang tính khoa học và đúng qui định, BQLKTX áp dụng qui trình xử lý theo trình tự như sau:

- Những hành vi được coi là vi phạm cần xử lý

- Qui định những nội dung vi phạm trong qui chế công tác học sinh, sinh viên nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành năm 2011.
- Nội quy KTX và các hình thức xử lý kỷ luật sinh viên, học sinh ở KTX do trường ban hành năm 2011 (kèm theo nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật).

- Công tác xác lập hồ sơ vi phạm

- Khi có vụ việc vi phạm xảy ra trong sinh viên, học sinh công tác xác lập hồ sơ ban đầu được tiến hành như sau:

- + Lập biên bản vụ việc.
- + Thu giữ tang chứng, vật chứng tại hiện trường.
- + Buộc những sinh viên, học sinh gây ra vụ việc viết bản tường trình.
- + Lập biên bản xác minh ghi nhận lời khai của nhân chứng hay người biết việc.
- + Làm sáng tỏ hành vi những người có liên quan.
- + Củng cố hồ sơ và viết bản kết luận vụ việc.

* Người thực hiện: Cán bộ giám sát địa bàn nơi xảy ra vụ việc và cần thiết phải phối hợp với bảo vệ trường hoặc cơ quan công an khi thấy vụ việc tương đối phức tạp.

- Công tác tổ chức xử lý

Thành phần Hội đồng xử lý kỷ luật sinh viên, học sinh ở KTX theo qui chế công tác học sinh, sinh viên nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảng nội dung vi phạm và hình thức xử lý kỷ luật sinh viên ở KTX bao gồm:

- Thành phần Ban QLKTX.
 - + Trưởng Ban quản lý KTX.
 - + Giám sát viên nơi khu vực sinh viên, học sinh vi phạm.
- Thành phần bên ngoài Ban QLKTX
 - + Trưởng hoặc phó trưởng phòng Công tác sinh viên, học sinh.
 - + Đại diện Ban Thường vụ Đoàn trường.
 - + Đại diện lãnh đạo các Khoa có sinh viên, học sinh vi phạm.
- Thành phần sinh viên, học sinh
 - + Sinh viên, học sinh vi phạm.
 - + Đại diện Ban cán sự lớp hoặc BCH chi đoàn lớp của sinh viên, học sinh vi phạm.

- Về trình tự xét xử.
- + Cán bộ giám sát đọc bản kết luận vụ việc.
- + Sinh viên vi phạm có ý kiến về bản kết luận.
- + Trao đổi giữa Hội đồng và sinh viên, học sinh vi phạm.
- + Đại diện ban cán sự có ý kiến về quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên, học sinh vi phạm.
- + Tất cả sinh viên, học sinh ra ngoài chờ Hội đồng hội ý.
- + Sau khi Hội đồng ký luật hội ý thống nhất hình thức xử lý, mời tất cả sinh viên, học sinh trở vào để công bố quyết định của hội đồng về hình thức xử lý đã được thống nhất.
- + Các bên ký vào biên bản.
- + Công bố quyết định trong thời hạn 03 ngày sau đó và gửi về gia đình sinh viên, học sinh vi phạm.

- Quyền hạn được phân cấp xử lý

Ban quản lý KTX được phân cấp xử lý sinh viên, học sinh vi phạm nội quy KTX như sau:

- Khiển trách trước toàn thể sinh viên, học sinh ở KTX.
- Cảnh cáo trước toàn thể sinh viên, học sinh ở KTX.
- Buộc ra khỏi KTX

D. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp để phòng rủi ro
1	Đối với hồ sơ	+ Thất lạc và hư hỏng
2	Thu kinh phí	+ Mất mát, tiền giả + Thỏa thuận khắc phục + Phối hợp với, P. KH - TC
3	Quản lý người ở	+ Mất trộm tài sản + Mất an ninh trật tự + Trao đổi định kỳ với vệ sỹ + trưởng phòng/cán bộ lớp + Giữ mối liên hệ với cơ quan công an địa bàn.
4	Đau ốm	+ Trực y tế 24/24h
5	Các rủi ro khác	+ Tùy vào thực tế + Xin ý kiến cấp trên

Nghệ An, ngày tháng ... năm

TRUNG TÂM NỘI TRÚ

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH		Mã số:QT.CS2.001/2021
			Lần ban hành: 1
	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN NGƯỜI HỌC VÀO Ở KÝ TÚC XÁ TẠI CƠ SỞ II		Ngày hiệu lực: / /2021
			Trang: 1/5
	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Nguyễn Ngọc Tú	Nguyễn Anh Chương	Nguyễn Huy Bằng
Chức danh	Chuyên viên	Trưởng ban	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Việc xây dựng và thực hiện quy trình này nhằm kiểm soát, quản lý người học ở trong Làng sinh viên Cơ sở II; giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời, chính xác hiệu quả, đảm bảo công khai, công bằng, minh bạch, tiết kiệm và tiến độ.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho Ban Quản lý Cơ sở II và các đơn vị có liên quan, người học khi đến ở tập trung tại làng sinh viên.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

Ban Quản lý cơ sở II chịu trách nhiệm tổ chức cho người học có nhu cầu vào ở tập trung tại Làng sinh viên. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp theo quy định, đảm bảo đúng quy trình và tiến độ.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

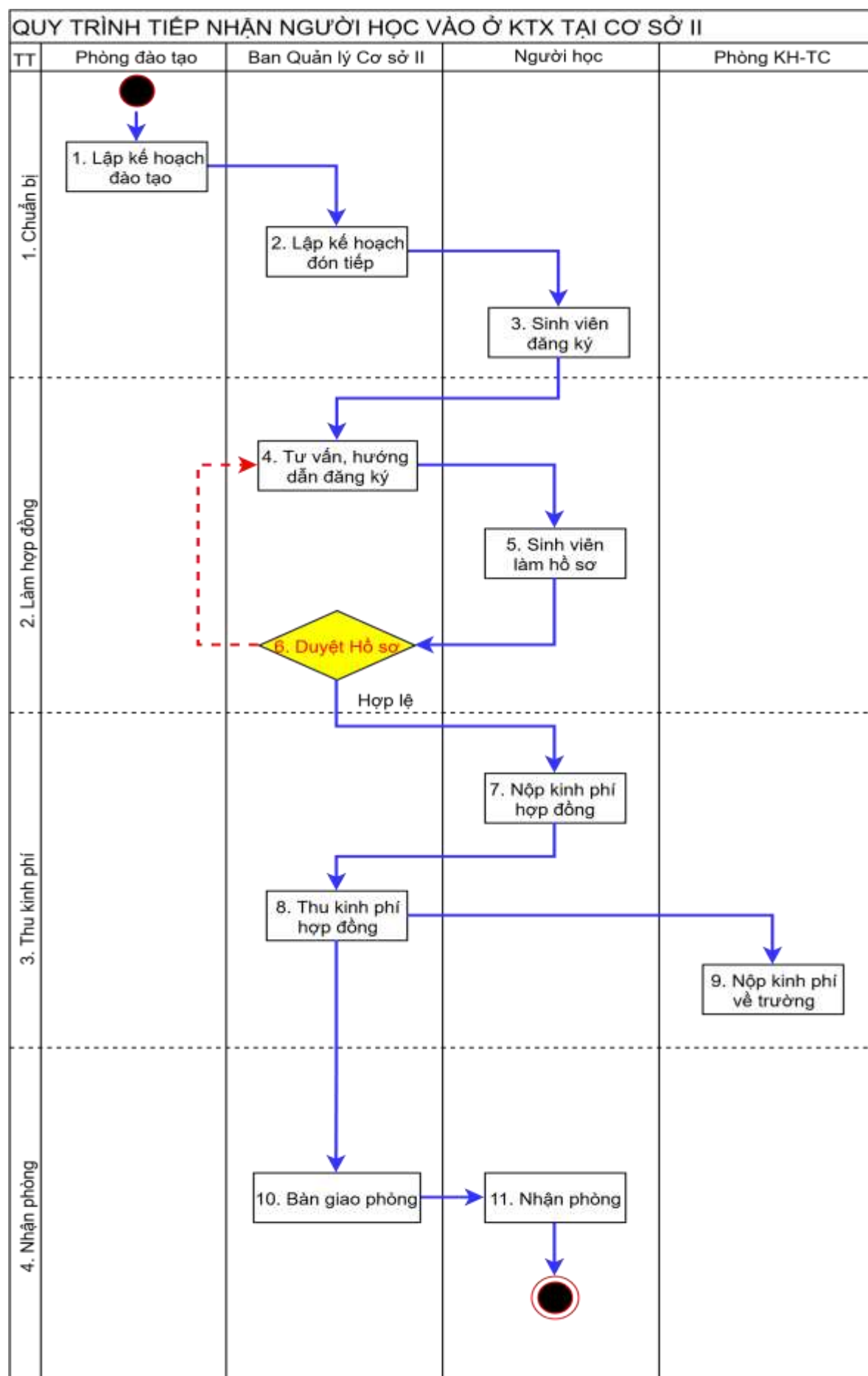
- Quyết định số 208/QĐ-ĐHV ngày 15/5/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc thành lập Ban Quản lý Cơ sở II trực thuộc Trường Đại học Vinh
- Quyết định số 358/QĐ-ĐHV ngày 15/5/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Cơ sở II
- Quyết định số 3346/QĐ-ĐHV ngày 04/12/2019 Ban hành Nội quy Làng sinh viên Cơ sở II Trường Đại học Vinh.
- Định mức thu tiền điện, tiền nước (theo quy định hiện hành)
- Thông báo Bố trí chỗ ở, các thủ tục và định mức thu kinh phí ở Ký túc xá tại Làng sinh viên Cơ sở II.

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

Quy trình bắt đầu khi tiếp nhận người học đến đăng ký - nhận phòng. Việc nhận phòng kết thúc bằng việc người học tiếp nhận và quản lý sau khi được bàn giao phòng ở.

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Bảng Kế hoạch đào tạo	Phòng Đào tạo		
2	Lập kế hoạch đón tiếp	Ban QLCS II	Phân công cán bộ, khảo sát cơ sở vật chất	1 ngày
3	Người học đăng ký ở	Người học	Tiếp nhận thông tin danh sách, tin nhắn đặt chỗ của người học	5 phút/sv
4	Tư vấn hướng dẫn cho sinh viên	Viên chức	Bố trí theo nhu cầu thực tế.	10 phút/ sv
5	Làm hồ sơ vào ở	Người học	Hồ sơ (đơn, hợp đồng)	15 phút/ sv
6	Duyệt hồ sơ	Viên chức		5 phút/ sv
7	Nạp các khoản kinh phí	Sinh viên	Biên lai thu tiền	10 phút/ sv
8	Thu các khoản kinh phí (tiền cọc tài sản, tiền ở)	Viên chức và phòng KHTC	Danh sách, biên lai thu tiền	10 phút/ sv
9			Nộp tiền ở về Nhà trường	120 phút/đợt
10	Bàn giao phòng	Viên chức/ Người học	Chốt chỉ số, diện, nước (vào)	15 phút/ phòng
11	Nhận phòng	Viên chức/ Người học	Kiểm tra danh mục tài sản. Ký chốt chỉ số, diện, nước (vào). Ký biên bản nhận phòng	

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Sổ trực cán bộ KTX	BM.CS2.001/2021	Ban QLCS II	Theo học kỳ
2	Đơn xin ở	BM.CS2.002/2021	Ban QLCS II	Theo đợt/năm
	Hợp đồng ở	BM.CS2.003/2021	Ban QLCS II	Theo đợt/năm
	Sổ ký nộp/ trả tiền cọc tài sản	BM.CS2.004/2021	Ban QLCS II	Theo đợt/năm
3	Danh mục tài sản trong phòng	BM.CS2.005/2021	Ban QLCS II	Theo đợt/năm
	Sổ xác nhận chỉ số diện, nước	BM.CS2.006/2021	Ban QLCS II	Theo đợt/năm
4	Biên lai thu tiền	Theo quy định	- Người học - Ban QLCSII - P. KH-TC	

D. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp đề phòng rủi ro
1	Đổi phòng ở	+ Đề dư quỹ phòng, Biên bản
2	Hư, hỏng tài sản trong quá trình ở	+ Hướng dẫn sử dụng trong phòng + Có vật tư dự phòng, thay thế + Thỏa thuận khắc phục/ Bảng giá sửa chữa + Phối hợp với P.QT - ĐT, P.KH - TC
3	Mất trộm tài sản	+ Lắp đặt hệ thống camera an ninh hoàn chỉnh + Trao đổi định kỳ với vệ sỹ + trưởng phòng/cán bộ lớp + Giữ mối liên hệ với cơ quan Công an địa bàn.
4	Đau ốm	+ Trục y tế 24/24h
5	Các rủi ro khác	+ Tùy vào thực tế + Xin ý kiến cấp trên

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
BAN QUẢN LÝ CƠ SỞ II**

**SỔ TRỰC NỘI TRÚ
LÀNG SINH VIÊN CƠ SỞ II
(Từ ngày...../...../2021 -/...../2021)**

Năm

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

ĐƠN XIN VÀO Ở KÝ TÚC XÁ

Kính gửi : - Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh
 - Ông Trưởng Ban quản lý Cơ sở II

Tên tôi là:.....Giới tính:
 Ngày sinh:...../...../.....Dân tộc:.....Tôn giáo:
 SV, HV(HS) lớp:Ngành: Khoa/viện:.....
 Số CMND/Hộ chiếu:.....
 MSSV:.....
 Hộ khẩu thường trú: (số nhà, đường, phố, xã, huyện, tỉnh).....
 Thuộc đối tượng ưu tiên:Chức vụ:.....
 - Ở tại phòng :.....Tầng:.....KTX số:.....
 - Loại phòng ở :.....Người , số tiền..... đồng/người/tháng
 - Thời gian ở :.....tháng, từ ngày...../...../202.....Đến ngày/...../202
 - Lý do xin ở ký túc xá :.....**SĐT**.....

Thông tin gia đình	Bố	Mẹ
Họ và tên		
Ngày/ tháng/ năm sinh		
Tôn giáo		
Nghề nghiệp / Chức vụ		
Nơi làm việc		
Điện thoại liên lạc		

Thành viên gia đình có:.....anh trai...chị gáiem trai.....em gái

Nếu được xét vào ở tôi xin cam kết:

1. Tuyệt đối tuân thủ nội quy ký túc xá và các quy định liên quan khác của nhà trường.
2. Đóng tiền ở, tiền điện và tiền nước sinh hoạt, tiền sử dụng internet (nếu có) đầy đủ, kịp thời theo quy định. (nạp tiền điện, tiền nước trong vòng 05 kể từ ngày có thông báo)
3. Tự giác học tập, rèn luyện, có ý thức bảo vệ tài sản cá nhân và tài sản của nhà trường; tham gia đầy đủ công tác tự quản, có trách nhiệm làm tốt công tác vệ sinh tại phòng ở và khuôn viên KTX.
4. Có ý thức xây dựng khu vực ký túc xá đảm bảo “**xanh - sạch - đẹp - an toàn - thân thiện**”.
5. Tích cực tham gia các hoạt động tập thể do nhà trường tổ chức tại Cơ sở II (Chủ Nhật xanh, liên hoan văn nghệ nội trú, giao lưu văn hóa học sinh, sinh viên, thi phòng ở sạch đẹp theo định kỳ.....)

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và cam kết thực hiện đúng các nội dung trên. Nếu vi phạm, tôi xin chịu mọi hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường. Kính đề nghị nhà trường xem xét, giải quyết.

Tôi xin chân thành cảm ơn !

BAN QUẢN LÝ CƠ SỞ II

(Ký và ghi rõ họ tên)

Nghệ An, ngàytháng.....năm 202.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ TIẾP NHẬN ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
Số:/ĐHV-BQLCSII

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Nghệ An, ngàytháng năm 202...

HỢP ĐỒNG THUÊ PHÒNG Ở KÝ TÚC XÁ

- Căn cứ Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề, ban hành theo Quyết định số 2137/GD-ĐT ngày 28 tháng 6 năm 1997 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ Quyết định số 41/2002-QĐ-BGD&ĐT ngày 18 tháng 10 năm 2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điểm trong Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề ban hành kèm theo Quyết định số 2137/GD-ĐT ngày 28 tháng 6 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ Quyết định số: 117 /QĐ-ĐHV ngày 08 tháng 7 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh, về việc ủy quyền ký hợp đồng ở ký túc xá tại Làng sinh viên Cơ Sở II cho Ông: TS. Nguyễn Anh Chương; Trưởng Ban Quản lý Cơ sở II.

- Căn cứ đơn đăng ký ở ký túc xá của HSSV&HV và tình hình thực tế tại KTX,

Hôm nay ngày Tháng năm 202....tại Ban Quản lý Cơ sở II, Chúng tôi gồm:

Bên A: Trường Đại học Vinh

Địa chỉ: 182, Lê Duẩn, Tp Vinh, tỉnh Nghệ An

Do ông: TS. Nguyễn Anh Chương, Trưởng Ban Quản lý Cơ sở II, được ủy quyền làm đại diện.

Bên B: Bên thuê ở

Họ và tên: Ngày sinh:/...../.....

Lớp: Ngành: Khoa/Viện:

Quốc tịch: Số CMND/Hộ chiếu:

Mã số HSSV: Điện thoại:

Hai bên thống nhất ký kết hợp đồng thuê phòng ở ký túc xá tại Làng sinh viên Cơ sở II Trường Đại học Vinh đóng trên địa bàn xã Nghi Phong, huyện Nghi Lộc, Nghệ An với các điều khoản sau đây:

Điều 1. Bên A cho bên B thuê 01 chỗ ở tại phòng: Ký túc xá số:

Phòng ở đảm bảo điều kiện sinh hoạt, có các tài sản, thiết bị được ghi tại biên bản giao nhận phòng ở kèm theo.

Điều 2. Giá tiền, thời gian ở và phương thức thanh toán:

2.1. Giá phòng ở 4 người 200.000 đồng/người /tháng ☐

2.2. Giá phòng ở 6 người 150.000 đồng/người /tháng ☐

2.3. Phòng ở không thu tiền ☐

2.4. Tiền các tài sản (nhận lại khi trả phòng): đồng/người

2.5. Thời gian ở:tháng (từ ngày...../...../202....Đến ngày:/...../202....)

2.6. Phương thức thanh toán: Bằng tiền mặt, thanh toán 1 lần khi ký hợp đồng.

2.7. Tổng giá trị hợp đồng:đồng

Bằng chữ:

Điều 3. Trách nhiệm của mỗi bên

3.1. Bên A có trách nhiệm:

- Bố trí phòng ở theo thỏa thuận.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
BAN QUẢN LÝ CƠ SỞ II

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC TÀI SẢN CÓ TRONG PHÒNG Ở

TT	TÊN TÀI SẢN	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
1	Bóng điện Nê ông	3	
2	Bóng led (tròn)	2	
3	Bóng ốp trần	1	
4	Quạt đảo chiều + hộp số (bộ)	1	
5	Công tắc điện	5	
6	Ổ cắm điện		
7	Attomat		
8	Tủ sắt (4 ngăn, 6 ngăn)		
9	Giường sắt (2-3-4)		
10	Bàn gỗ (màu vàng)	2	
11	Ghế da (màu xanh)	4	
12	Ghế gỗ, Bàn Gỗ (bộ)	1	
13	Gương, Chậu sứ, ống thoát (bộ)	1	
14	Bình nóng lạnh + Attomat (bộ)	1	
15	Vòi sen + gậy gù	1	
16	Vòi nước	2	
17	Bệ vệ sinh + vòi xịt	1	
18	Giá phơi đồ	2	
19	Móc treo quần áo	1	
20	Đồng hồ nước	1	
21	Thoát nước sàn	2	
22	Cửa đi	4	
23	Cửa sổ	3	
24	Giá để giày inôc	1	
25	Ổ khóa + chìa khóa	1	
26	Tường và sàn nhà		
27			

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
BAN QUẢN LÝ CƠ SỞ II

CHỈ SỐ ĐIỆN, NƯỚC TẠI PHÒNG KÝ TÚC XÁ SỐ II

(Từ ngày 02 tháng 2 năm 2020 đến ngày tháng năm 2020)

TẦNG 1

TT	Phòng số	Chỉ số đầu vào		Sinh viên ký (ghi rõ họ và tên)	Điện thoại	Chỉ số đầu ra		Sinh viên ký (ghi rõ họ và tên)	Điện thoại
		Điện	Nước			Điện	Nước		
1	Phòng số 101								
2	Phòng số 102								
3	Phòng số 103								
4	Phòng số 104								
5	Phòng số 105								
6	Phòng số 106								
7	Phòng số 107								
8	Phòng số 108								
9	Phòng số 109								
10	Phòng số 110								
11	Phòng số 111								
12	Phòng số 112								
13	Phòng số 113								
14	Phòng số 114								

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH		Mã số: QT.CS2.002/2021
			Lần ban hành: 1
	QUY TRÌNH TRẢ PHÒNG VÀ KẾT THỨC HỢP ĐỒNG ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC Ở TẠI KÝ TÚC XÁ CƠ SỞ II		Ngày hiệu lực: / /2021
			Trang:
	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Nguyễn Ngọc Tú	Nguyễn Anh Chương	Nguyễn Huy Bằng
Chức danh	Chuyên viên	Trưởng ban	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Việc xây dựng và thực hiện quy trình này nhằm kiểm soát, quản lý người học ở trong Làng sinh viên Cơ sở II; giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời, chính xác hiệu quả, đảm bảo công khai, công bằng, minh bạch, tiết kiệm và tiến độ.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho Ban Quản lý Cơ sở II và các đơn vị có liên quan, người học khi đến ở tập trung tại làng sinh viên.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

Ban Quản lý cơ sở II chịu trách nhiệm tổ chức cho người học có nhu cầu vào ở tập trung tại Làng sinh viên. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp theo quy định, đảm bảo đúng quy trình và tiến độ.

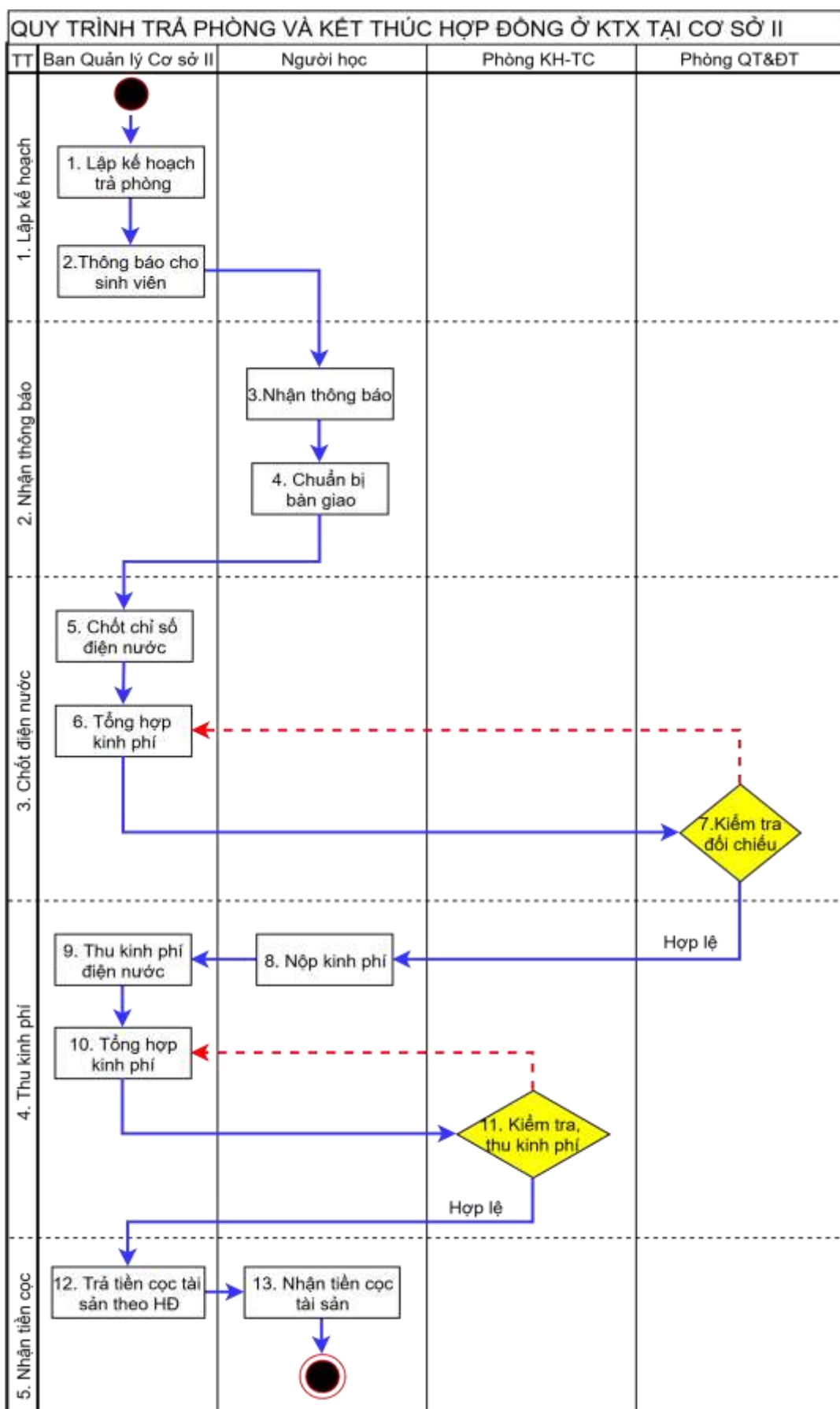
III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quyết định số 208/QĐ-ĐHV ngày 15/5/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc thành lập Ban Quản lý Cơ sở II trực thuộc Trường Đại học Vinh
- Quyết định số 358/QĐ-ĐHV ngày 15/5/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Cơ sở II
- Quyết định số 3346/QĐ-ĐHV ngày 04/12/2019 Ban hành Nội quy Làng sinh viên Cơ sở II Trường Đại học Vinh.
- Định mức thu tiền điện, tiền nước (theo quy định hiện hành)
- Thông báo Bố trí chỗ ở, các thủ tục và định mức thu kinh phí ở Ký túc xá tại Làng sinh viên Cơ sở II.

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Phân công cán bộ đảm nhận các công việc.	Ban QLCS II		1 buổi
2	Thông báo cho người học	Viên chức	Thông tin đến người học trước 24h khi kết thúc hợp đồng	
3	Tiếp nhận thông báo	Người học	Quét dọn, kiểm tra chỉ số điện nước	30 phút/ phòng
4	Chuẩn bị phòng để bàn giao	Người học		10 phút/ phòng
5	Chốt chỉ số điện nước. Nhận phòng ở từ người học	Viên chức/ Người học	BM.KTXCS II.006/2021.	15 phút/ phòng
			Nhận chìa khóa.	
6	Tổng hợp	Viên chức	BM.KTXCS II.006/2021.	60 phút/đợt
7	Kiểm tra, đối chiếu	Phòng QT-ĐT	BM.KTXCS II.006/2021.	30 phút/đợt
8	Nạp kinh phí điện nước	Người học	Biên lai thu tiền	15 phút/ phòng
9	Thu kinh phí điện nước	Viên chức	BM.KTXCS II.006/2021	
10	Tổng hợp, lập danh sách	Viên chức	BM.KTXCS II.006/2021	60 phút/đợt
11	Kiểm tra. Thu kinh phí	Viên chức/ Phòng KHTC	Bảng tổng hợp, danh sách, hóa đơn thu tiền	60 phút/đợt
12	Trả tiền cọc tài sản	Viên chức	BM.KTXCS II.004/2021	5 phút/ sv
13	Nhận tiền cọc tài sản	Người học	BM.KTXCS II.004/2021	

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Sổ phân phòng ở; ký nộp/ trả tiền cọc tài sản	BM.KTXCS II.004/2021	Ban QLCS II	Theo đợt/năm
2	Danh mục tài sản trong phòng	BM.KTXCS II.005/2021	Ban QLCS II	Theo đợt/năm
3	Sổ xác nhận chỉ số diện, nước.	BM.KTXCS II.006/2021	Ban QLCS II	Theo đợt/năm
4	Biên bản sinh hoạt nội trú	Hồ sơ	Ban QLCS II	Theo đợt/năm
5	Nhận xét sinh viên nội trú	BM.KTXCS II.007/2021	Khoa/viện	Theo đợt
6	Biên lai thu tiền	Theo Quy định	- Người học - Ban QLCSII - P. KH-TC	

D. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp đề phòng rủi ro
1	Hư, hỏng tài sản được phát hiện khi trả phòng	+ Thỏa thuận khắc phục, sửa chữa trả lại nguyên trạng ban đầu

DANH MỤC TÀI SẢN CÓ TRONG PHÒNG Ở

TT	TÊN TÀI SẢN	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
1	Bóng điện Nê ông	3	
2	Bóng led (tròn)	2	
3	Bóng ốp trần	1	
4	Quạt đảo chiều + hộp số (bộ)	1	
5	Công tắc điện	5	
6	Ổ cắm điện		
7	Attomat		
8	Tủ sắt (4 ngăn, 6 ngăn)		
9	Giường sắt (2-3-4)		
10	Bàn gỗ (màu vàng)	2	
11	Ghế da (màu xanh)	4	
12	Ghế gỗ, Bàn Gỗ (bộ)	1	
13	Gương, Chậu sứ, ống thoát (bộ)	1	
14	Bình nóng lạnh + Attomat (bộ)	1	
15	Vòi sen + gạt gù	1	
16	Vòi nước	2	
17	Bệ vệ sinh + vòi xịt	1	
18	Giá phơi đồ	2	
19	Móc treo quần áo	1	
20	Đồng hồ nước	1	
21	Thoát nước sàn	2	
22	Cửa đi	4	
23	Cửa sổ	3	
24	Giá để giày inôc	1	
25	Ổ khóa + chìa khóa	1	
26	Tường và sàn nhà		

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
BAN QUẢN LÝ CƠ SỞ II

SỔ
GHI CHỈ SỐ ĐIỆN, NƯỚC



Năm 2021

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

BAN QUẢN LÝ CƠ SỞ II

CHỈ SỐ ĐIỆN, NƯỚC TẠI PHÒNG KÝ TÚC XÁ SỐ

(Từ ngày tháng năm 2021 đến ngày tháng năm 2020)

TẦNG 1

TT	Phòng số	Chỉ số đầu vào		Sinh viên ký (ghi rõ họ và tên)	Điện thoại	Chỉ số đầu ra		Sinh viên ký (ghi rõ họ và tên)	Điện thoại
		Điện	Nước			Điện	Nước		
1	Phòng số 101								
2	Phòng số 102								
3	Phòng số 103								
4	Phòng số 104								
5	Phòng số 105								
6	Phòng số 106								
7	Phòng số 107								
8	Phòng số 108								
9	Phòng số 109								
10	Phòng số 110								
11	Phòng số 111								
12	Phòng số 112								
13	Phòng số 113								
14	Phòng số 114								

Số phòng thực ở:

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

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

BẢNG THANH TOÁN TIỀN ĐIỆN KTX SỐ

(Tiêu thụ từ ngày / / 2021 đến ngày / / 2021)

TT	Phòng	Chỉ số cũ	Chỉ số mới	Tiêu thụ	Đơn giá	Thành tiền (đ)	Số kw miễn	Tiền miễn (đ)	Số tiền nộp (đ)	Ký nộp
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
	Tổng									

Nghệ An, ngày tháng năm 2021

Phòng KH-TC

Phòng Quản trị và Đầu tư

Ban QL Cơ sở II

Người lập bảng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

BẢNG THANH TOÁN TIỀN NƯỚC KTX SỐ

(Tiêu thụ từ ngày / / 2021 đến ngày / / 2021)

TT	Phòng	Chỉ số cũ	Chỉ số mới	Tiêu thụ	Đơn giá	Thành tiền (đ)	Số kw miễn	Tiền miễn (đ)	Số tiền nộp (đ)	Ký nộp
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
	Tổng									

Nghệ An, ngày tháng năm 2021

Phòng KH-TC

Phòng Quản trị và Đầu tư

Ban QL Cơ sở II

Người lập bảng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
BAN QUẢN LÝ CƠ SỞ II

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

GIẤY NHẬN XÉT SINH VIÊN Ở KÝ TÚC XÁ

Học kỳ :..... năm học: 202.....- 202.....

1. Phần tự khai của sinh viên:

Họ và tên:Ngày sinh:...../...../.....

Lớp:.....Ngành:.....Khoa/Viện:.....

Mã số sinh viên:Phòng ở:.....KTX:.....

2. Phần đánh giá:

Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	SV tự đánh giá	Trưởng phòng đánh giá	CB phụ trách KTX
Nạp tiền ở, tiền CTS đầy đủ và đúng thời gian quy định	15			
Nạp tiền điện, nước đầy đủ và đúng thời gian quy định	15			
Phòng ở sạch sẽ, ngăn nắp	15			
Tham gia công tác sinh viên tự quản, vệ sinh công cộng	15			
Tham gia đầy đủ các ngày “ Chủ nhật xanh”	15			
Không vi phạm nội quy nội trú	15			
<i>Điểm được cộng thêm</i>	(10)			
<i>Điểm bị trừ</i>				
Tổng điểm	100			
<i>Người đánh giá</i> (ký, ghi rõ họ và tên)				

Ghi chú:

- Cộng điểm cho những sinh viên có nhiều đóng góp trong phong trào tự quản: 01-05 điểm
- TNXX, Ban cán sự lớp, sinh viên được nhà trường khen thưởng: 05-10 điểm.
- Trưởng phòng của phòng ở có nhiều đóng góp cho phong trào tự quản: 01-05 điểm
- Trừ điểm những sinh viên vi phạm nội quy nội trú: Tùy thuộc vào mức độ và số lần vi phạm để trừ điểm, (Mỗi lần vi phạm bị trừ từ 05 -10 điểm) **Riêng những sinh viên chưa hoàn thành các khoản nghĩa vụ đóng góp trong năm học thì xếp kết quả : Trung bình.**
- Xếp loại : 90 điểm trở lên: Xuất sắc, Từ 80 - 89 điểm: Tốt, Từ 70 -79: Khá, Từ 55- 69 điểm: Trung bình, Dưới 55 điểm : Kém

* Sinh viên làm đánh giá ở trong ký túc xá tập trung theo phòng ở (lớp) và nhận lại phiếu đánh giá nhận xét từ Cán bộ phụ trách phòng ở. Ban QLCS II không đánh giá phiếu nhận xét riêng lẻ cho từng sinh viên.

3. Ban quản lý cơ sở II nhận xét, xếp loại:

-Nhận xét:.....

-Xếp loại:

Nghệ An, ngày.....tháng.....năm 202.....

BAN QUẢN LÝ CƠ SỞ II

QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số: KHTC.002
		Lần ban hành:
	QUY TRÌNH MUA SẮM TRANG THIẾT BỊ, VẬT TƯ CÓ GIÁ TRỊ DƯỚI 15 TRIỆU ĐỒNG TỪ NGUỒN KINH PHÍ THƯỜNG XUYỀN	Ngày hiệu lực: xx/xx/xxxx
		Trang: x/xx

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Đinh Thế Phú		
Chức danh			

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Sử dụng quy trình thống nhất để thực hiện mua sắm các trang thiết bị, vật tư có giá trị dưới 15 triệu đồng từ nguồn kinh phí thường xuyên tại Trường Đại học Vinh;

Áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

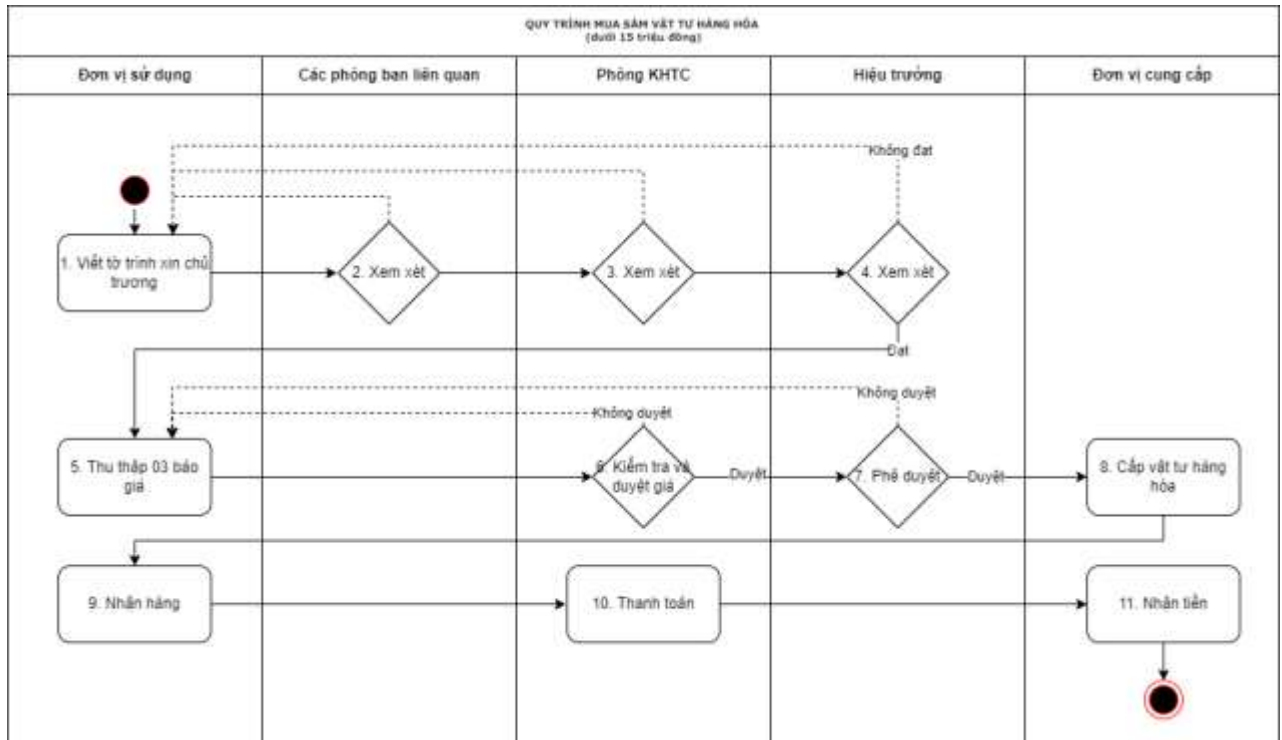
Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính về việc Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp

Căn cứ Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu.

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Đơn vị có nhu cầu sử dụng trang thiết bị, vật tư lập chủ trương đề xuất mua sắm trang thiết bị, vật tư chuyển Phòng KH-TC và Phòng QTĐT thẩm định, trình Ban Giám hiệu phê duyệt	ĐVSD KHTC QTĐT	BM.KHTC.012/2021	
2	Phòng KH-TC phối hợp với Phòng QTĐT và ĐVSD khảo sát thực tế, lập dự toán mua sắm trang thiết bị, vật tư trình Ban Giám hiệu phê duyệt	ĐVSD KHTC QTĐT	BM.KHTC.013/2021	Trong 5 ngày kể từ ngày nhận được chủ trương đề xuất
3	Đơn vị sử dụng trang thiết bị, vật tư thu thập báo giá của ít nhất 3 nhà cung cấp khác nhau về trang thiết bị, vật tư cần mua sắm, chuyển Phòng KH-TC duyệt giá, sau đó trình Ban Giám hiệu phê duyệt giá mua sắm trang thiết bị, vật tư và đơn vị cung cấp	ĐVSD KHTC	BM.KHTC.014/2021	Trong 5 ngày kể từ ngày phê duyệt dự toán
4	Nghiệm thu, bàn giao, nhập kho trang thiết bị, vật tư:	ĐVSD KHTC QTĐT	BM.KHTC.015/2021	Tùy theo loại TTBVT

	- Phòng KH-TC chủ trì phối hợp với Phòng QTĐT và đơn vị sử dụng theo dõi, đôn đốc tiến độ giao hàng - Phòng QTĐT chủ trì phối hợp với đơn vị sử dụng và Phòng KHTC nghiệm thu trang thiết bị, vật tư (kiểm tra số lượng hàng hóa, số máy, model, nhãn hiệu...) - Hội đồng nghiệm thu tiến hành bàn giao trang thiết bị, vật tư cho đơn vị sử dụng hoặc nhập kho trang thiết bị, vật tư			
5	Phòng KH-TC thực hiện tập hợp hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán, gồm: Chủ trương được duyệt + Các báo giá + Bảng đề nghị xét duyệt giá + Hoá đơn tài chính + Biên bản bàn giao, nghiệm thu + Phiếu nhập kho (nếu nhập kho) + Giấy đề nghị thanh toán.	KHTC	BM.KHTC.016/2021	Trong vòng 5 ngày kể từ ngày nghiệm thu

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Chủ trương, đề xuất mua sắm TTBVT	BM.KHTC.012/2021	KHTC	10 năm
2	Dự toán mua sắm TTBVT	BM.KHTC.013/2021	KHTC	10 năm
3	Bảng đề nghị duyệt giá TTBVT	BM.KHTC.014/2021	KHTC	10 năm
4	Biên bản nghiệm thu, bàn giao TTBVT nội bộ	BM.KHTC.015/2021	KHTC	10 năm
5	Phiếu nhập kho	BM.KHTC.016/2021	KHTC	10 năm
6	Giấy đề nghị thanh toán	BM.KHTC.017/2021	KHTC	10 năm

D. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp phòng rủi ro
1		
2		
3		

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số: KHTC.002
		Lần ban hành:
	QUY TRÌNH MUA SẮM TRANG THIẾT BỊ, VẬT TƯ CÓ GIÁ TRỊ TỪ 15 TRIỆU ĐỒNG ĐẾN 50 TRIỆU ĐỒNG TỪ NGUỒN KINH PHÍ THƯỜNG XUYỀN	Ngày hiệu lực: xx/xx/xxxx
		Trang: x/xx

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Đinh Thế Phú		
Chức danh			

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Sử dụng quy trình thống nhất để thực hiện mua sắm các trang thiết bị vật tư có giá trị từ 15 triệu đồng đến 50 triệu đồng từ nguồn kinh phí thường xuyên tại Trường Đại học Vinh;

Áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

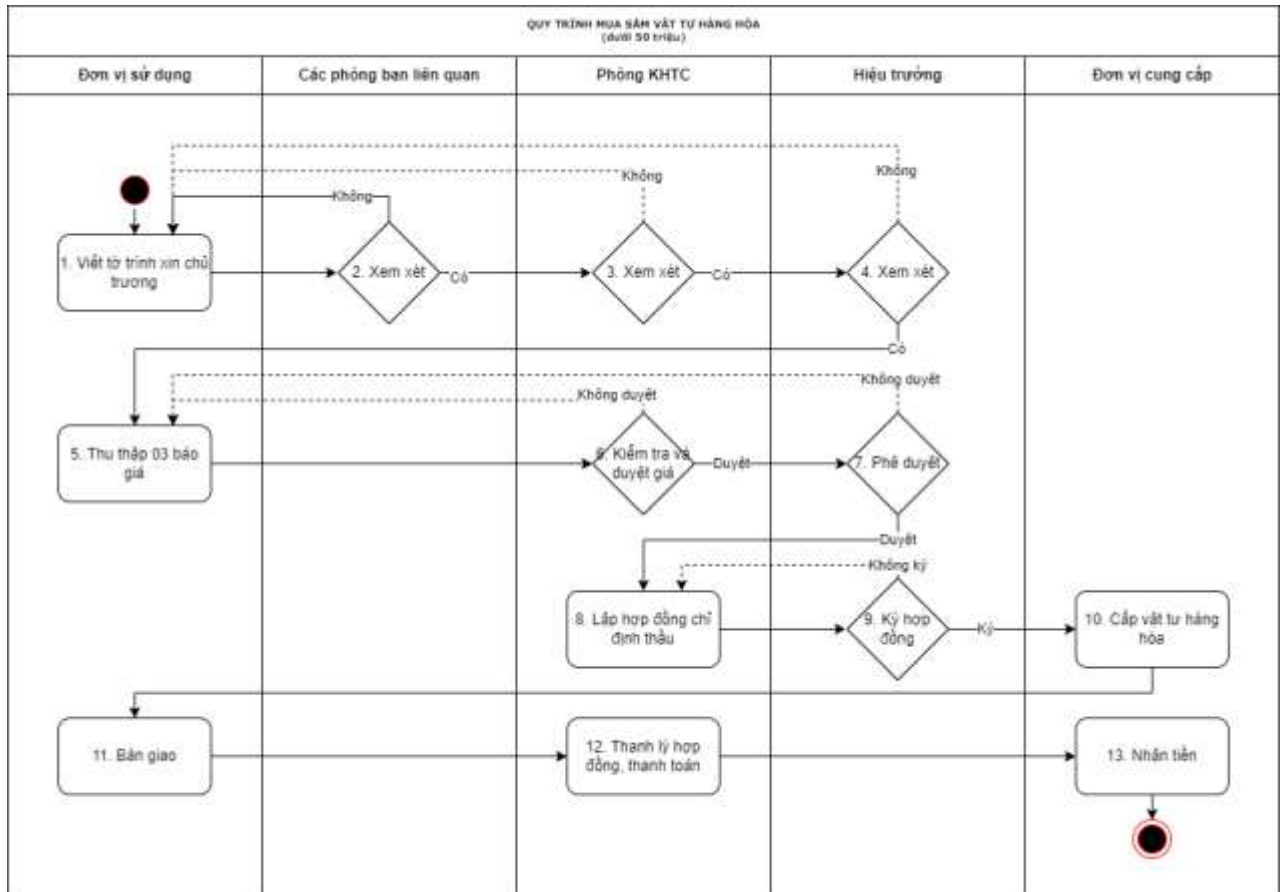
Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính về việc Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp

Căn cứ Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu.

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Đơn vị có nhu cầu sử dụng trang thiết bị, vật tư lập chủ trương đề xuất mua sắm trang thiết bị, vật tư chuyển Phòng KH-TC và Phòng QTĐT thẩm định, trình Ban Giám hiệu phê duyệt	ĐVSD KHTC QTĐT	BM.KHTC.012/2021	
2	Phòng KH-TC phối hợp với ĐVSD và Phòng QTĐT khảo sát thực tế, lập dự toán mua sắm trang thiết bị, vật tư trình Ban Giám hiệu phê duyệt	ĐVSD KHTC QTĐT	BM.KHTC.013/2021	Trong 5 ngày kể từ ngày nhận được chủ trương đề xuất
3	Đơn vị sử dụng trang thiết bị, vật tư thu thập báo giá của ít nhất 3 nhà cung cấp khác nhau về trang thiết bị, vật tư cần mua sắm, chuyển Phòng KH-TC duyệt giá, sau đó trình Ban Giám hiệu phê duyệt giá mua sắm trang thiết bị,	ĐVSD KHTC	BM.KHTC.014/2021 BM.KHTC.018/2021	Trong 5 ngày kể từ ngày phê duyệt dự toán

	vật tư và phê duyệt chỉ định nhà cung cấp			
4	Phòng KH-TC chủ trì trình ký Hợp đồng với nhà cung cấp được lựa chọn tại bước 3	KHTC	BM.KHTC.019/2021	Trong 3 ngày kể từ ngày phê duyệt chỉ định đơn vị cung cấp
5	Nghiệm thu, bàn giao, nhập kho trang thiết bị, vật tư: - Phòng KH-TC chủ trì phối hợp với Phòng QTĐT và đơn vị sử dụng theo dõi, đôn đốc tiến độ hợp đồng. - Phòng QTĐT chủ trì phối hợp với đơn vị sử dụng và Phòng KHTC nghiệm thu trang thiết bị, vật tư (kiểm tra số lượng hàng hóa, số máy, model, nhãn hiệu...) - Hội đồng nghiệm thu tiến hành bàn giao trang thiết bị, vật tư cho đơn vị sử dụng hoặc nhập kho trang thiết bị, vật tư	ĐVSD KHTC QTĐT	BM.KHTC.020/2021	Tùy theo tiến độ hợp đồng
6	Phòng KH-TC trình Ban Giám hiệu ký thanh lý Hợp đồng và thực hiện tập hợp hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán, gồm có: Chủ trương được duyệt + Dự toán được duyệt + Các báo giá + Bảng đề nghị xét duyệt giá + Quyết định chỉ định thầu + Hợp đồng + Hoá đơn tài chính + Biên bản bàn giao, nghiệm thu + Phiếu nhập kho (nếu nhập kho) + Biên bản thanh lý hợp đồng + Giấy đề nghị thanh toán.	KHTC	BM.KHTC.021/2021	Trong vòng 5 ngày kể từ ngày nghiệm thu

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Chủ trương, đề xuất mua sắm TTBVT	BM.KHTC.012/2021	ĐVSD	10 năm
2	Dự toán mua sắm TTBVT	BM.KHTC.013/2021	KHTC	10 năm
3	Bảng đề nghị duyệt giá mua TTBVT	BM.KHTC.014/2021	KHTC	10 năm

4	Quyết định chỉ định thầu	BM.KHTC.018/2021	KHTC	10 năm
5	Hợp đồng	BM.KHTC.019/2021	KHTC	10 năm
5	Biên bản nghiệm thu, bàn giao TTBT	BM.KHTC.020/2021	KHTC	10 năm
6	Phiếu nhập kho	BM.KHTC.016/2021	KHTC	10 năm
7	Biên bản thanh lý hợp đồng	BM.KHTC.021/2021	KHTC	10 năm
8	Giấy đề nghị thanh toán	BM.KHTC.017/2021	KHTC	10 năm

D. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp phòng rủi ro
1		
2		
3		

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số: KHTC.002
		Lần ban hành:
	QUY TRÌNH MUA SẮM TRANG THIẾT BỊ, VẬT TƯ CÓ GIÁ TRỊ TỪ TRÊN 50 TRIỆU ĐỒNG ĐẾN 100 TRIỆU ĐỒNG TỪ NGUỒN KINH PHÍ THƯỜNG XUYỀN	Ngày hiệu lực: xx/xx/xxxx
		Trang: x/xx

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Đinh Thế Phú		
Chức danh			

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Sử dụng quy trình thống nhất để thực hiện mua sắm các trang thiết bị vật tư có giá trị từ trên 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng từ nguồn kinh phí thường xuyên tại Trường Đại học Vinh;

Áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính về việc Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp

Căn cứ Thông tư 04/2017/TT-BKHĐT ngày 15/11/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc quy định chi tiết về lựa chọn nhà thầu qua Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 11/2019/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu, lộ trình áp dụng lựa chọn nhà thầu qua mạng và quản lý, sử dụng giá trị bảo đảm dự thầu, bảo đảm thực hiện hợp đồng không được hoàn trả;

Căn cứ Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu;

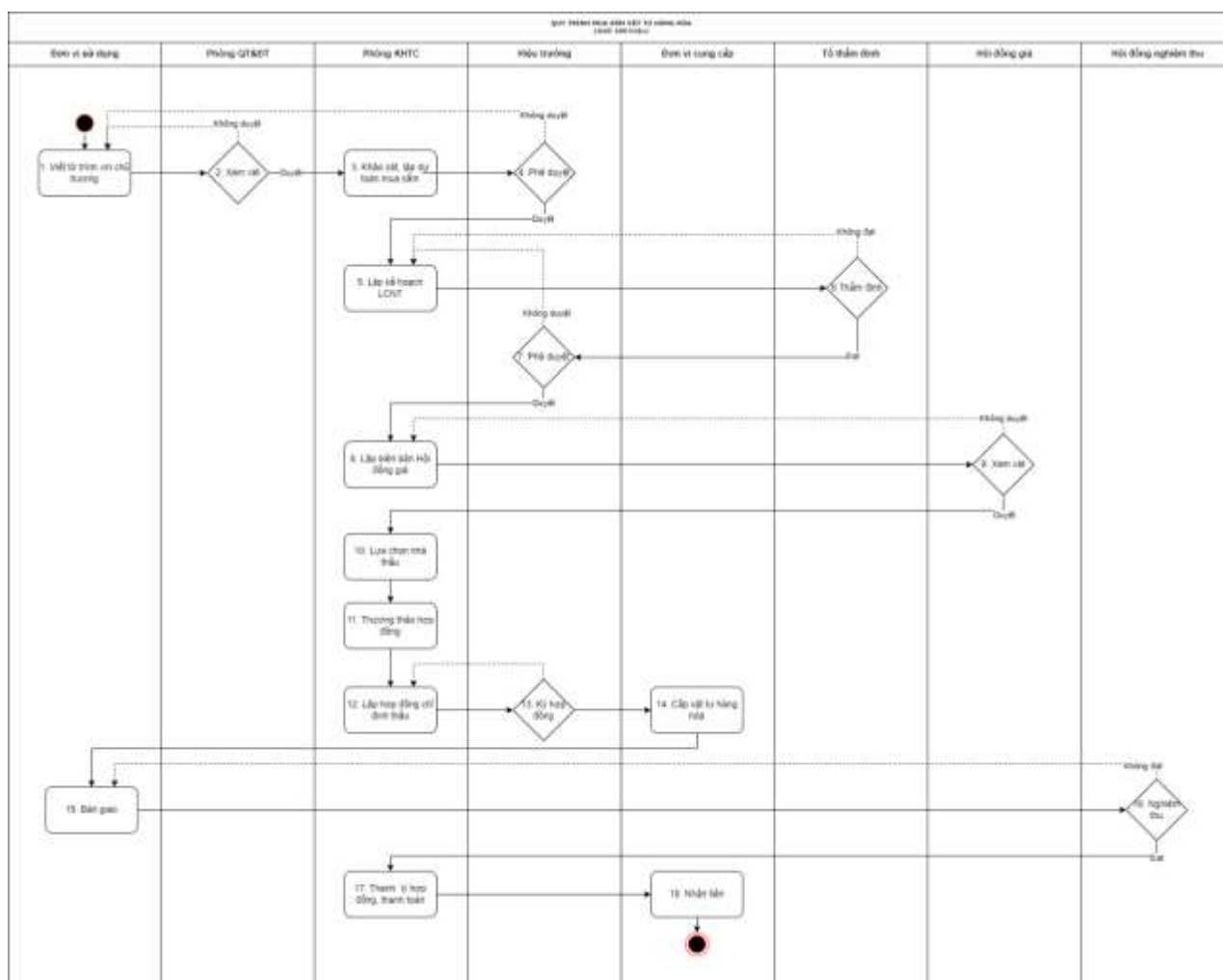
Căn cứ Thông tư 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc quy định chi tiết về Kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Quy định chi tiết lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu;

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Đơn vị có nhu cầu sử dụng trang thiết bị, vật tư lập chủ trương đề xuất mua sắm trang thiết bị, vật tư chuyển Phòng KH-TC và Phòng QTĐT thẩm định, trình Ban Giám hiệu phê duyệt	ĐVSD KH-TC QTĐT	BM.KHTC.012/2021	
2	Phòng KH-TC phối hợp với ĐVSD và Phòng QTĐT khảo sát thực tế, lập dự toán mua sắm trang thiết bị, vật tư trình Ban Giám hiệu phê duyệt	ĐVSD KH-TC QTĐT	BM.KHTC.013/2021	Trong 5 ngày kể từ ngày nhận được chủ trương đề xuất
3	Phòng KH-TC lập Tờ trình xin phê duyệt Kế hoạch lựa chọn	KHTC QTĐT	BM.KHTC.022/2021 BM.KHTC.023/2021	Thời gian thẩm định

	nhà thầu, chuyển Tổ thẩm định để thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Sau đó căn cứ Báo cáo thẩm định để trình Ban Giám hiệu phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu (<i>Được quy định chi tiết tại Thông tư 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc quy định chi tiết về Kế hoạch lựa chọn nhà thầu</i>)		BM.KHTC.024/2021	tối đa 20 ngày, thời gian phê duyệt tối đa 5 ngày
4	Phòng KH-TC chủ trì cùng Phòng QTĐT và đơn vị sử dụng trang thiết bị, vật tư căn cứ vào mục tiêu, phạm vi công việc, dự toán được duyệt để lựa chọn một nhà thầu có đủ năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của gói thầu. Phòng KH-TC lập Biên bản Hội đồng giá để trình Hội đồng giá đánh giá về giá cả cung cấp hàng hóa của Nhà thầu cũng như các tiêu chí năng lực, kinh nghiệm và các tiêu chí khác của nhà thầu đối với gói thầu mua sắm trang thiết bị, vật tư. Căn cứ Biên bản Hội đồng giá đã được thông qua, Phòng KH-TC chủ trì phối hợp cùng Phòng QTĐT và đơn vị sử dụng trang thiết bị, vật tư tiến hành thương thảo Hợp đồng với nhà thầu được chọn. Sau khi thương thảo hợp đồng, Phòng KHTC tham mưu Ban Giám hiệu phê duyệt chỉ định đơn vị nhà thầu cung cấp và ký kết hợp đồng	ĐVSD KHTC QTĐT	BM.KHTC.018/2021 BM.KHTC.019/2021 BM.KHTC.025/2021 BM.KHTC.026/2021	Thực hiện trong 15 ngày kể từ ngày có phê duyệt của Hội đồng giá đến thời điểm ký kết hợp đồng
5	Nghiệm thu, bàn giao, nhập kho trang thiết bị, vật tư: - Phòng KH-TC chủ trì phối hợp với Phòng QTĐT và đơn vị sử dụng theo dõi, đôn đốc tiến độ hợp đồng.	ĐVSD KHTC QTĐT	BM.KHTC.020/2021	Tùy theo tiến độ hợp đồng

	- Phòng QTĐT chủ trì phối hợp với đơn vị sử dụng và Phòng KHTC nghiệm thu trang thiết bị, vật tư (kiểm tra số lượng hàng hóa, số máy, model, nhãn hiệu...) - Hội đồng nghiệm thu tiến hành bàn giao trang thiết bị, vật tư cho đơn vị sử dụng hoặc nhập kho trang thiết bị, vật tư			
6	Phòng KH-TC trình Ban Giám hiệu ký thanh lý Hợp đồng và thực hiện tập hợp hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán, gồm có: Chủ trương được duyệt + Dự toán được duyệt + Tờ trình xin phê duyệt Kế hoạch LCNT + Báo cáo thẩm định Kế hoạch LCNT + Quyết định phê duyệt kế hoạch LCNT + Báo giá của nhà cung cấp + Biên bản Hội đồng giá + Biên bản Thương thảo Hợp đồng + Quyết định chỉ định thầu + Hợp đồng + Hoá đơn tài chính + Biên bản bàn giao, nghiệm thu + Phiếu nhập kho (nếu nhập kho) + Biên bản thanh lý hợp đồng + Giấy đề nghị thanh toán + Biên bản hướng dẫn sử dụng hoặc chuyển giao công nghệ (nếu có) + Giấy tờ đi kèm theo hàng hóa (CO, CQ nếu có).	KHTC	BM.KHTC.021/2021	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày nghiệm thu

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Chủ trương, đề xuất mua sắm TTBVT	BM.KHTC.012/2021	ĐVSD	10 năm
2	Dự toán mua sắm TTBVT	BM.KHTC.013/2021	KHTC	10 năm
3	Quyết định chỉ định thầu	BM.KHTC.018/2021	KHTC	10 năm
4	Hợp đồng	BM.KHTC.019/2021	KHTC	10 năm
5	Biên bản nghiệm thu, bàn giao TTBVT	BM.KHTC.020/2021	KHTC	10 năm
6	Phiếu nhập kho	BM.KHTC.016/2021	KHTC	10 năm

7	Biên bản thanh lý hợp đồng	BM.KHTC.021/2021	KHTC	10 năm
8	Giấy đề nghị thanh toán	BM.KHTC.017/2021	KHTC	10 năm
9	Tờ trình xin phê duyệt KHLCNT	BM.KHTC.022/2021	KHTC	10 năm
10	Báo cáo thẩm định KHLCNT	BM.KHTC.023/2021	KHTC	10 năm
11	Quyết định phê duyệt KHLCNT	BM.KHTC.024/2021	KHTC	10 năm
12	Biên bản Hội đồng giá	BM.KHTC.025/2021	KHTC	10 năm
13	Biên bản Thương thảo HĐ	BM.KHTC.026/2021	KHTC	10 năm

D. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp phòng rủi ro
1		
2		
3		

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số: KHTC.002
		Lần ban hành:
	QUY TRÌNH MUA SẮM TRANG THIẾT BỊ, VẬT TƯ CÓ GIÁ TRỊ TỪ TRÊN 100 TRIỆU ĐỒNG ĐẾN 200 TRIỆU ĐỒNG TỪ NGUỒN KINH PHÍ THƯỜNG XUYỀN	Ngày hiệu lực: xx/xx/xxxx
		Trang: x/xx

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Đinh Thế Phú		
Chức danh			

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Sử dụng quy trình thống nhất để thực hiện mua sắm các trang thiết bị vật tư có giá trị từ trên 100 triệu đồng đến 200 triệu đồng từ nguồn kinh phí thường xuyên tại Trường Đại học Vinh;

Áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính về việc Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp

Căn cứ Thông tư 04/2017/TT-BKHĐT ngày 15/11/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc quy định chi tiết về lựa chọn nhà thầu qua Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 11/2019/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu, lộ trình áp dụng lựa chọn nhà thầu qua mạng và quản lý, sử dụng giá trị bảo đảm dự thầu, bảo đảm thực hiện hợp đồng không được hoàn trả;

Căn cứ Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc quy định chi tiết về Kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Quy định chi tiết lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu;

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

A. LƯU ĐỒ

	thầu, chuyển Tổ thẩm định để thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Sau đó căn cứ Báo cáo thẩm định để trình Ban Giám hiệu phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu (<i>Được quy định chi tiết tại Thông tư 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc quy định chi tiết về Kế hoạch lựa chọn nhà thầu</i>)		BM.KHTC.024/2021	tối đa 20 ngày, thời gian phê duyệt tối đa 5 ngày
4	Phòng KH-TC phối hợp với Phòng QTĐT lập E-HSMT của gói thầu trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng KH-TC chủ trì phối hợp với Phòng QTĐT thông báo và phát hành E-HSMT đã được phê duyệt lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. Đến thời điểm mở thầu, Phòng KHTC chủ trì phối hợp với Phòng QTĐT thực hiện đăng nhập và hệ thống mạng đấu thầu quốc gia để làm thủ tục mở thầu, đóng thầu, lập Biên bản ghi nhận các thông tin nhà thầu nộp hồ sơ E-HSDT (<i>Được quy định chi tiết Điều 19,20,21,22 của Thông tư 04/2017/TT-BKHĐT ngày 15/11/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc quy định chi tiết về lựa chọn nhà thầu qua Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia</i>).	KHTC QTĐT	BM.KHTC.028/2021 BM.KHTC.029/2021	Thời gian chuẩn bị E-HSDT tối thiểu là 3 ngày làm việc
5	Phòng KH-TC chủ trì phối hợp với Phòng QTĐT đánh giá các E-HSDT mà các nhà thầu đã nộp, lập Biên bản trình Hội đồng giá phê duyệt lựa chọn đơn vị nhà thầu đáp ứng yêu cầu gói thầu và có giá đề xuất thấp nhất. Căn cứ Biên bản Hội đồng giá đã được thông qua, Phòng KH-TC chủ trì phối hợp cùng Phòng QTĐT và đơn vị sử dụng trang thiết bị, vật tư tiến hành thương thảo Hợp đồng với nhà thầu được chọn. (<i>Việc đánh giá E-HSDT</i>	ĐVSD KHTC QTĐT	BM.KHTC.026/2021 BM.KHTC.030/2021	Thời gian đánh giá các báo giá tối đa là 10 ngày

	<i>được quy định chi tiết tại Điều 59 của Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu)</i>			
6	Sau khi thương thảo hợp đồng, Phòng KHTC lập tờ trình xin phê duyệt KQLCNT chuyển Tổ thẩm định để lập báo cáo thẩm định KQLCNT, căn cứ kết quả thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt KQLCNT và ký kết hợp đồng. (Việc trình, thẩm định và phê duyệt kết quả đấu thầu được quy định chi tiết tại Điều 20 của Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu).	KHTC QTĐT	BM.KHTC.019/2021 BM.KHTC.031/2021 BM.KHTC.032/2021 BM.KHTC.033/2021	Thời gian thẩm định tối đa là 4 ngày làm việc, thời gian phê duyệt KQLCNT tối đa là 3 ngày làm việc
7	Nghiệm thu, bàn giao, nhập kho trang thiết bị, vật tư: - Phòng KH-TC chủ trì phối hợp với Phòng QTĐT và đơn vị sử dụng theo dõi, đôn đốc tiến độ hợp đồng. - Phòng QTĐT chủ trì phối hợp với đơn vị sử dụng và Phòng KHTC nghiệm thu trang thiết bị, vật tư (kiểm tra số lượng hàng hóa, số máy, model, nhãn hiệu...) - Hội đồng nghiệm thu tiến hành bàn giao trang thiết bị, vật tư cho đơn vị sử dụng hoặc nhập kho trang thiết bị, vật tư	ĐVSD KHTC QTĐT	BM.KHTC.020/2021	Tùy theo tiến độ hợp đồng
8	Phòng KH-TC trình Ban Giám hiệu ký thanh lý Hợp đồng và thực hiện tập hợp hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán, gồm có: Chủ trương được duyệt + Dự toán được duyệt + Tờ trình xin phê duyệt Kế hoạch LCNT + Báo cáo thẩm định Kế hoạch LCNT + Quyết định phê duyệt kế hoạch LCNT + Hồ sơ lập E-HSMT,	KHTC	BM.KHTC.021/2021	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày nghiệm thu

	đánh giá E-HSDT, thương thảo hợp đồng, trình, thẩm định và phê duyệt KQLCNT + Hợp đồng + Hoá đơn tài chính + Biên bản bàn giao, nghiệm thu + Phiếu nhập kho (nếu nhập kho) + Biên bản thanh lý hợp đồng + Giấy Giấy đề nghị thanh toán + Biên bản hướng dẫn sử dụng hoặc chuyển giao công nghệ (nếu có) + Giấy tờ đi kèm theo hàng hóa (CO, CQ nếu có).			
--	---	--	--	--

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Chủ trương, đề xuất mua sắm TTBVT	BM.KHTC.012/2021	ĐVSD	10 năm
2	Hợp đồng	BM.KHTC.019/2021	KHTC	10 năm
3	Biên bản nghiệm thu, bàn giao TTBVT	BM.KHTC.020/2021	KHTC	10 năm
4	Phiếu nhập kho	BM.KHTC.016/2021	KHTC	10 năm
5	Biên bản thanh lý hợp đồng	BM.KHTC.021/2021	KHTC	10 năm
6	Giấy đề nghị thanh toán	BM.KHTC.017/2021	KHTC	10 năm
7	Tờ trình xin phê duyệt KHLCNT	BM.KHTC.022/2021	KHTC	10 năm
8	Báo cáo thẩm định KHLCNT	BM.KHTC.023/2021	KHTC	10 năm
9	Quyết định phê duyệt KHLCNT	BM.KHTC.024/2021	KHTC	10 năm
10	Biên bản Hội đồng giá	BM.KHTC.025/2021	KHTC	10 năm
11	Biên bản Thương thảo HĐ	BM.KHTC.026/2021	KHTC	10 năm
12	Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán	BM.KHTC.027/2021	KHTC	10 năm
13	Quyết định phê duyệt E-HSMT	BM.KHTC.028/2021	KHTC	10 năm
14	E-HSMT	BM.KHTC.029/2021	KHTC	10 năm
15	Biên bản Hội đồng giá CHCT	BM.KHTC.030/2021	KHTC	10 năm
16	Tờ trình xin phê duyệt KQLCNT	BM.KHTC.031/2021	KHTC	10 năm
17	Báo cáo thẩm định KQLCNT	BM.KHTC.032/2021	KHTC	10 năm
18	Quyết định phê duyệt KQLCNT	BM.KHTC.033/2021	KHTC	10 năm

D. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp phòng rủi ro
1		
2		
3		

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số: KHTC.002
		Lần ban hành:
	QUY TRÌNH MUA SẮM TRANG THIẾT BỊ, VẬT TƯ CÓ GIÁ TRỊ TỪ TRÊN 200 TRIỆU ĐỒNG ĐẾN 10 TỶ ĐỒNG TỪ NGUỒN KINH PHÍ THƯỜNG XUYỀN	Ngày hiệu lực: xx/xx/xxxx
		Trang: x/xx

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Đinh Thế Phú		
Chức danh			

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Sử dụng quy trình thống nhất để thực hiện mua sắm các trang thiết bị vật tư có giá trị từ trên 200 triệu đồng đến 10 tỷ đồng từ nguồn kinh phí thường xuyên tại Trường Đại học Vinh;

Áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính về việc Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp

Căn cứ Thông tư 04/2017/TT-BKHĐT ngày 15/11/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc quy định chi tiết về lựa chọn nhà thầu qua Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 11/2019/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu, lộ trình áp dụng lựa chọn nhà thầu qua mạng và quản lý, sử dụng giá trị bảo đảm dự thầu, bảo đảm thực hiện hợp đồng không được hoàn trả;

Căn cứ Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu;

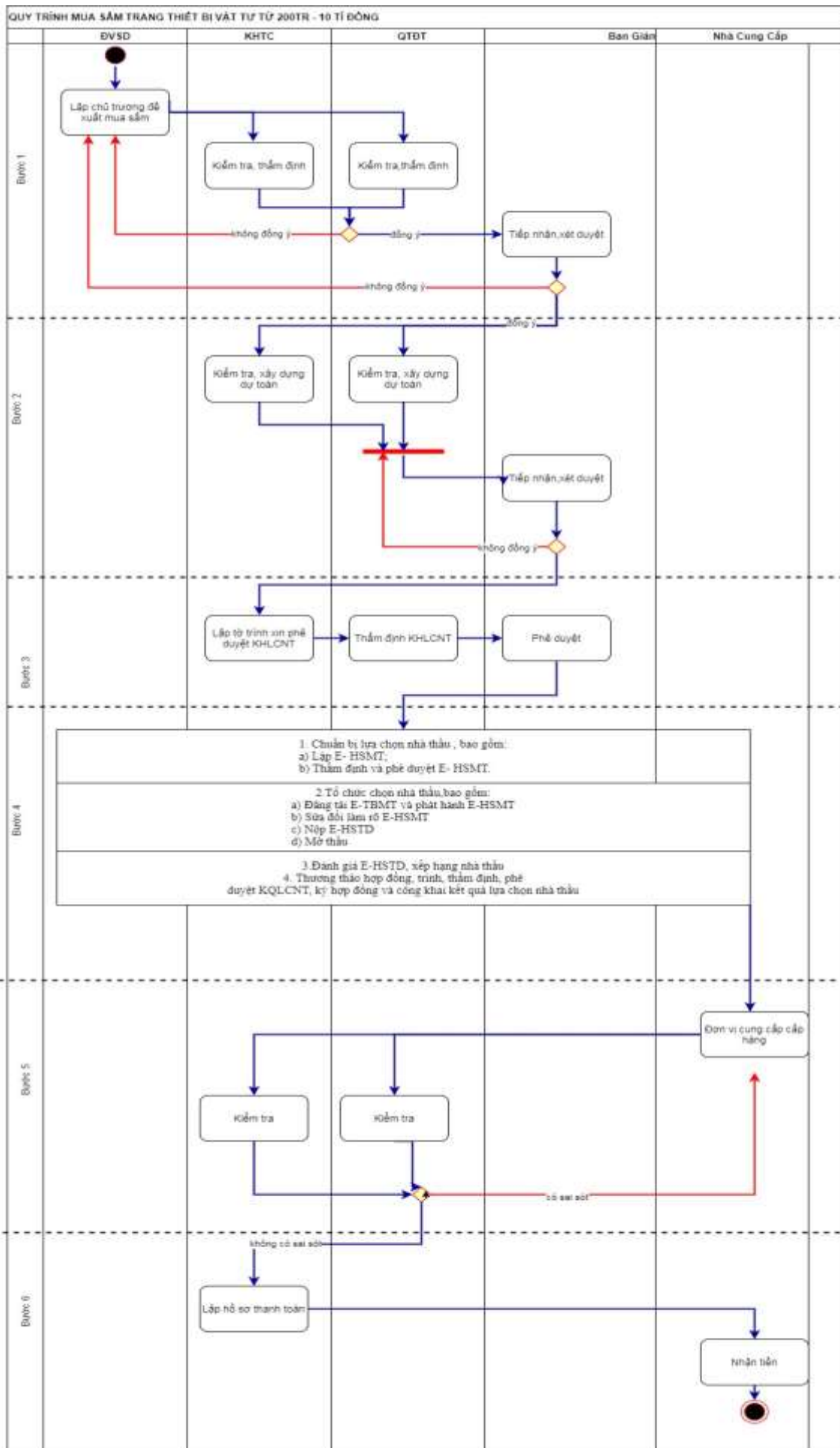
Căn cứ Thông tư 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc quy định chi tiết về Kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Quy định chi tiết lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu;

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Đơn vị có nhu cầu sử dụng trang thiết bị, vật tư lập chủ trương đề xuất mua sắm trang thiết bị, vật tư chuyển Phòng KH-TC và Phòng QTĐT thẩm định, trình Ban Giám hiệu phê duyệt	ĐVSD KHTC QTĐT	BM.KHTC.012/2021	
2	Phòng KH-TC phối hợp với ĐVSD và Phòng QTĐT khảo sát thực tế, lập dự toán mua sắm trang thiết bị, vật tư trình Ban Giám hiệu phê duyệt	KHTC QTĐT	BM.KHTC.027/2021	Theo thực tế danh mục cần mua sắm
3	Phòng KH-TC lập Tờ trình xin phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, chuyển Tổ thẩm định để thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Sau đó căn cứ Báo cáo thẩm định để trình Ban Giám hiệu phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu (<i>Được quy định chi tiết tại Thông tư 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc quy định chi tiết về Kế hoạch lựa chọn nhà thầu</i>)	KHTC QTĐT	BM.KHTC.022/2021 BM.KHTC.023/2021 BM.KHTC.024/2021	Thời gian thẩm định tối đa 20 ngày, thời gian phê duyệt tối đa 5 ngày
4	Lựa chọn nhà thầu và ký hợp đồng: Thực hiện theo Quy trình chào hàng cạnh tranh thông thường qua mạng hoặc đấu thầu rộng rãi qua mạng (<i>Được quy định chi tiết Chương II, Mục 1, từ Điều 8 đến Điều 18 của Thông tư 04/2017/TT-BKHĐT ngày 15/11/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư</i>) gồm các bước: 1. Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu, bao gồm: a) Lập E-HSMT; b) Thẩm định và phê duyệt E-HSMT. 2. Tổ chức lựa chọn nhà thầu, bao gồm:	KHTC QTĐT Tổ chuyên gia hoặc Đơn vị được thuê tư vấn Tổ thẩm định hoặc Đơn vị được	BM.KHTC.031/2021 BM.KHTC.032/2021 BM.KHTC.033/2021 BM.KHTC.034/2021 BM.KHTC.035/2021 BM.KHTC.036/2021 BM.KHTC.037/2021 BM.KHTC.038/2021 BM.KHTC.039/2021	Được quy định chi tiết trong Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu

	a) Đăng tải E-TBMT và phát hành E-HSMT; b) Sửa đổi, làm rõ E-HSMT; c) Nộp E-HSDT; d) Mở thầu. 3. Đánh giá E-HSDT, xếp hạng nhà thầu. 4. Thương thảo hợp đồng, trình, thẩm định, phê duyệt KQLCNT, ký hợp đồng và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu.	thuê thẩm định		
5	Nghiệm thu, bàn giao, nhập kho trang thiết bị, vật tư: - Phòng KH-TC chủ trì phối hợp với Phòng QTĐT và đơn vị sử dụng theo dõi, đôn đốc tiến độ hợp đồng. - Phòng QTĐT chủ trì phối hợp với đơn vị sử dụng và Phòng KHTC nghiệm thu trang thiết bị, vật tư (kiểm tra số lượng hàng hóa, số máy, model, nhãn hiệu...) - Hội đồng nghiệm thu tiến hành bàn giao trang thiết bị, vật tư cho đơn vị sử dụng hoặc nhập kho trang thiết bị, vật tư	ĐVSD KHTC QTĐT	BM.KHTC.020/2021	Tùy theo tiến độ hợp đồng
6	Phòng KH-TC trình Ban Giám hiệu ký thanh lý Hợp đồng và thực hiện tập hợp hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán. Hồ sơ thanh toán gồm có: Chủ trương được duyệt + Dự toán được duyệt + Tờ trình xin phê duyệt Kế hoạch LCNT + Báo cáo thẩm định Kế hoạch LCNT + Quyết định phê duyệt kế hoạch LCNT + Hồ sơ lập E-HSMT, đánh giá E-HSDT, thương thảo hợp đồng, trình, thẩm định và phê duyệt KQLCNT + Hợp đồng + Hoá đơn tài chính + Biên bản bàn giao, nghiệm thu + Phiếu nhập kho (nếu nhập kho) + Biên bản thanh lý hợp đồng + Giấy Giấy đề nghị thanh toán + Biên bản hướng dẫn sử dụng hoặc chuyển	KHTC	BM.KHTC.021/2021	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày nghiệm thu, bàn giao

	giao công nghệ (nếu có) + Giấy tờ đi kèm theo hàng hóa (CO, CQ nếu có) + Bảo lãnh bảo hành (nếu có)			
--	---	--	--	--

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Chủ trương, đề xuất mua sắm TTBT	BM.KHTC.012/2021	ĐVSD	10 năm
2	Biên bản nghiệm thu, bàn giao TTBT	BM.KHTC.020/2021	KHTC	10 năm
3	Phiếu nhập kho	BM.KHTC.016/2021	KHTC	10 năm
4	Biên bản thanh lý hợp đồng	BM.KHTC.021/2021	KHTC	10 năm
5	Giấy đề nghị thanh toán	BM.KHTC.017/2021	KHTC	10 năm
6	Tờ trình xin phê duyệt KHLCNT	BM.KHTC.022/2021	KHTC	10 năm
7	Báo cáo thẩm định KHLCNT	BM.KHTC.023/2021	KHTC	10 năm
8	Quyết định phê duyệt KHLCNT	BM.KHTC.024/2021	KHTC	10 năm
9	Biên bản Thương thảo HĐ	BM.KHTC.026/2021	KHTC	10 năm
10	Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán	BM.KHTC.027/2021	KHTC	10 năm
11	Quyết định phê duyệt E-HSMT	BM.KHTC.028/2021	KHTC	10 năm
12	E-HSMT	BM.KHTC.029/2021	KHTC	10 năm
13	Biên bản Hội đồng giá CHCT	BM.KHTC.030/2021	KHTC	10 năm
14	Tờ trình xin phê duyệt KQLCNT	BM.KHTC.031/2021	KHTC	10 năm
15	Báo cáo thẩm định KQLCNT	BM.KHTC.032/2021	KHTC	10 năm
16	Quyết định phê duyệt KQLCNT	BM.KHTC.033/2021	KHTC	10 năm
17	E-HSMT CHCT, ĐTRR	BM.KHTC.034/2021	KHTC	10 năm
18	Quyết định phê duyệt E-HSMT CHCT, ĐTRR	BM.KHTC.035/2021	KHTC	10 năm
19	Hợp đồng CHCT, ĐTRR	BM.KHTC.036/2021	KHTC	10 năm
20	Báo cáo thẩm định E-HSMT	BM.KHTC.037/2021	KHTC	10 năm
21	Quyết định thành lập Tổ chuyên gia	BM.KHTC.038/2021	KHTC	10 năm
22	Quyết định thành lập Tổ thẩm định	BM.KHTC.039/2021	KHTC	10 năm
23	Báo cáo đánh giá HSDT	BM.KHTC.040/2021	KHTC	10 năm

D. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp phòng rủi ro
1		
2		
3		

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH QUY TRÌNH BÀN GIAO TÀI SẢN	Mã số:
		Lần ban hành:
		Ngày hiệu lực: xx/xx/xxxx
		Trang: x/xx

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên			
Chức danh			

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

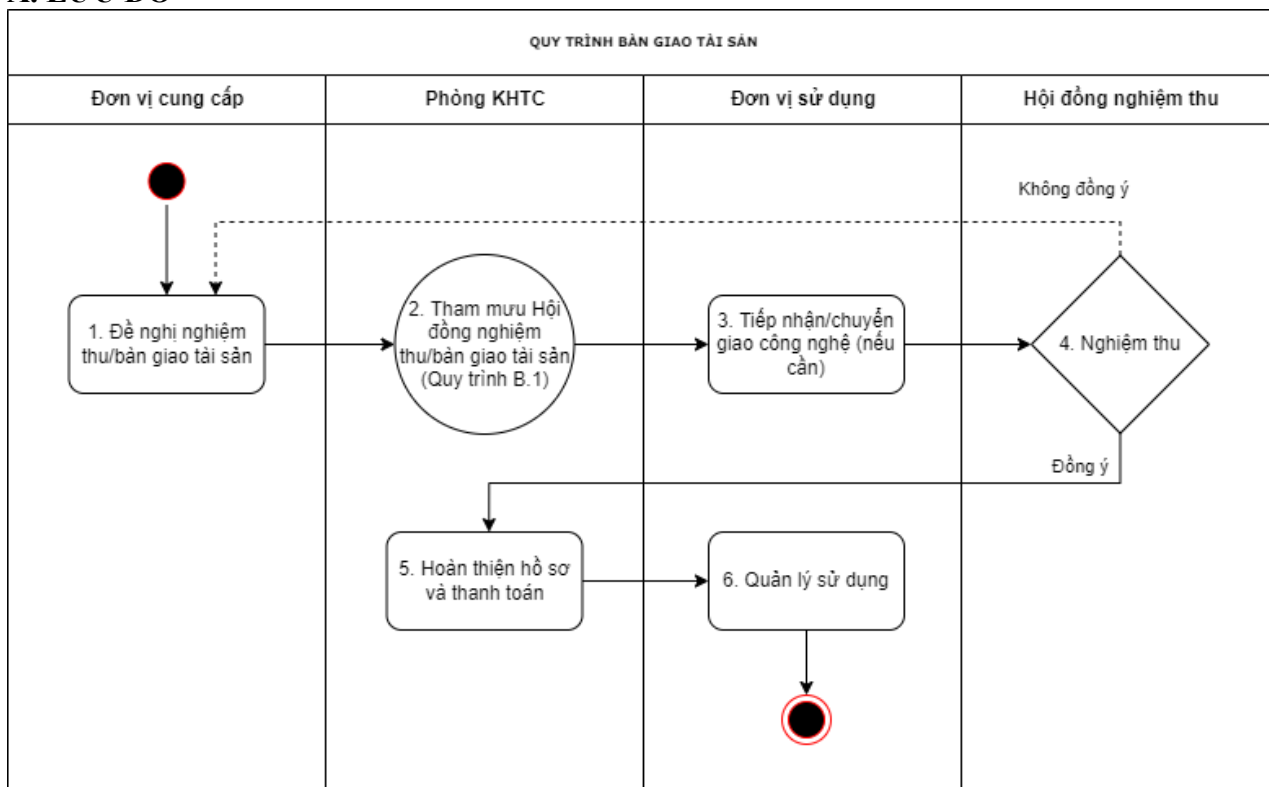
II. NGUYÊN TẮC CHUNG

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu

D. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp phòng rủi ro
1		
2		
3		

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số:
		Lần ban hành:
	QUY TRÌNH ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN	Ngày hiệu lực: XX/XX/XXXX
		Trang: X/XX

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Phan Thị Thu Hiền	Nguyễn Hữu Sáng	
Chức danh	Chuyên viên	Trưởng phòng	

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích:

Quy trình này thống nhất công tác quản lý tài sản nhằm duy trì các hoạt động tại Trường Đại học Vinh (sau đây gọi tắt là Trường ĐHV). Quản lý cơ sở vật chất bao gồm các nội dung: mua sắm, sử dụng/vận hành, sửa chữa, duy tu/bảo dưỡng, thu hồi, điều chuyển, kiểm kê, thanh lý.

1.2. Phạm vi áp dụng:

1. Quy trình này được áp dụng cho tất cả các bộ phận trực thuộc Trường Đại học Vinh.
2. Tất cả các đơn vị cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của Trường Đại học Vinh phải thực hiện theo quy trình này

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

Phòng Quản trị và Đầu tư chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện cùng với sự phối hợp với các đơn vị trong toàn trường nhằm thực hiện đúng quy trình giúp cho việc mua sắm, sử dụng, vận hành, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng, thu hồi, điều chuyển, kiểm kê, thanh lý tài sản một cách có hiệu quả nhất, nhằm thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Trường Đại học Vinh đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền

- Khai thác và đảm bảo hiệu lực, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước ngày 03/6/2008;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 04/2016/NĐ-CP ngày 6/01/2016 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên trường Đại học Sư phạm Vinh thành trường Đại học Vinh;

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 Thông tư số 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1386/QĐ-ĐHV ngày 22/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

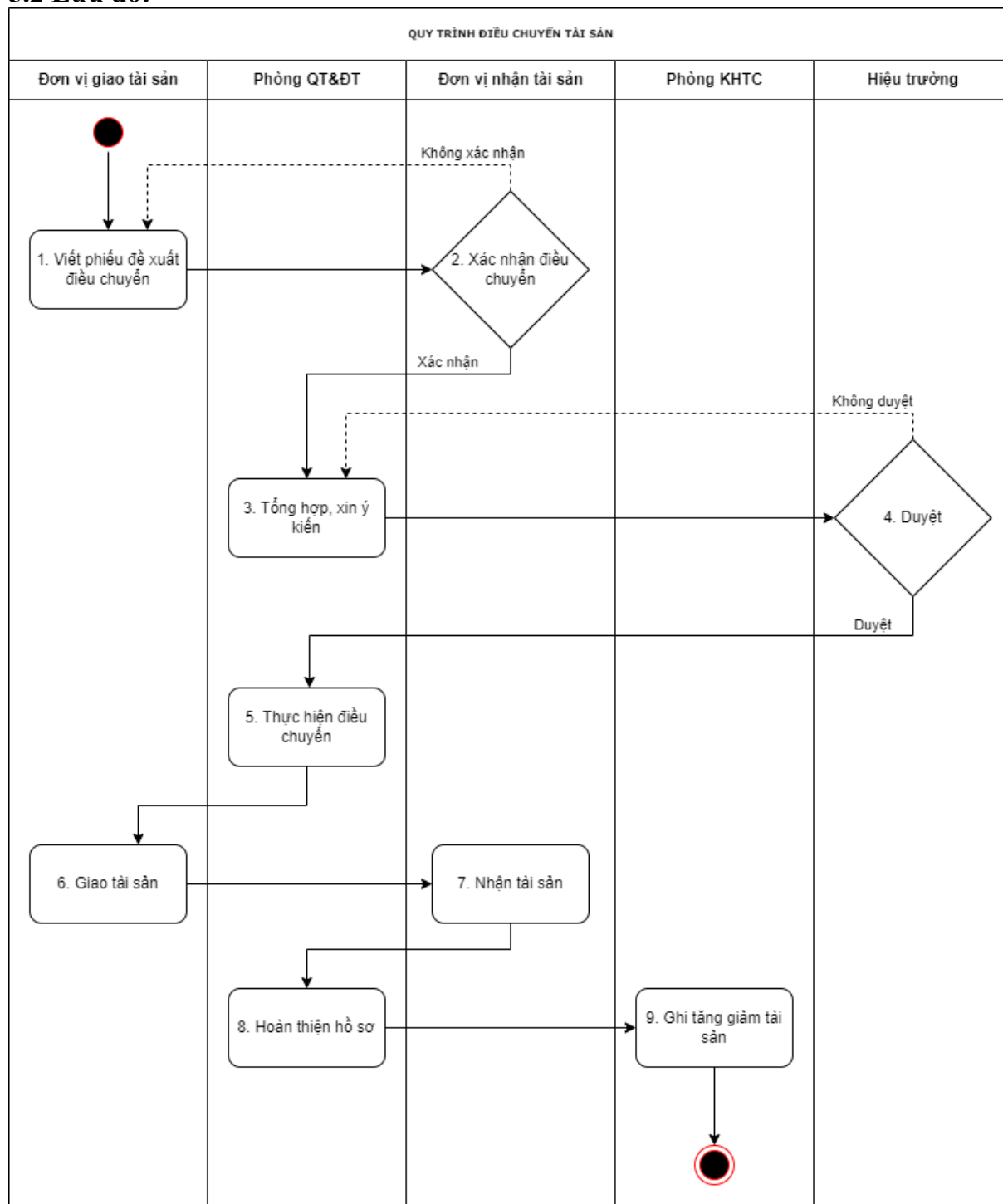
IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

5.1. Đối tượng:

Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sát nhập, thay đổi chức năng nhiệm vụ các bộ phận; tài sản sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền; tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc; tài sản mua sắm, đưa vào sử dụng nhưng khai thác không hết công suất.

5.2 Lưu đồ:



5.3 Diễn giải:

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tiếp nhận đề nghị điều chuyển tài sản: Trưởng các bộ phận lập đề nghị điều chuyển tài sản khi bộ phận không có nhu cầu sử dụng theo biểu MB.QTĐT.ĐC.001/2021 hoặc đề nghị xin điều chuyển từ bộ phận khác về bộ phận mình (phải có sự xác nhận của hai bộ phận đề nghị giao và nhận) gửi cho Trưởng P.QTĐT.	P.QTĐT; Bộ phận giao tài sản	MB.QTĐT.ĐC.001/2021	
2	Tổng hợp đề xuất, lập danh mục tài sản cần điều chuyển: Chuyên viên/nhân viên P.QTĐT tổng hợp nhu cầu điều chuyển, trao đổi với các bộ phận, xem xét mức độ hợp lý của các đề nghị; lập danh mục tài sản cần điều chuyển theo biểu báo cáo Trưởng MB.QTĐT.ĐC.001/2021 trình Hiệu trưởng ký duyệt. Thời gian thực hiện không quá 3 ngày làm việc sau khi nhận được đề xuất.	P.QTĐT;	MB.QTĐT.ĐC.002/2021	3 ngày
3	Phê duyệt: Hiệu trưởng/NĐUQ xem xét, ký duyệt danh mục tài sản cần điều chuyển. Nếu Hiệu trưởng chưa thống nhất với đề xuất, P.QTĐT nhận lại để điều chỉnh bổ sung để trình ký lại hoặc thông báo cho bộ phận có nhu cầu điều chuyển	Hiệu trưởng/NĐUQ; P.QTĐT		3 ngày

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
	lý do không điều chuyển tài sản. Thời gian thực hiện không quá 3 ngày làm việc.			
4	Thực hiện điều chuyển: Sau khi có phê duyệt của Hiệu trưởng/NĐUQ về việc điều động tài sản, P. QTĐT tiến hành lập Biên bản điều chuyển tài sản giữa các bộ phận có liên quan theo biểu MB.QTĐT.ĐC.003/2021 Thời gian thực hiện không quá 2 ngày làm việc sau khi được phê duyệt	P. QTĐT	MB.QTĐT.ĐC.003/2021	2 ngày
5	Lưu hồ sơ: Biên bản được lập thành 04 bản (01 bản giao cho bộ phận giao, 01 bản giao cho bộ phận nhận, 01 bản giao cho P.KHTC, 01 bản P.QTĐT lưu). P. KHTC ghi tăng, giảm tài sản trong sổ tài sản Trường; bộ phận nhận tài sản ghi tăng, bộ phận giao tài sản ghi giảm, trong sổ theo dõi tài sản tại bộ phận theo mẫu MB.QTĐT.ĐC.004/2021	Bộ phận nhận tài sản; bộ phận giao tài sản; P.KHTC; P.QTĐT;	MB.QTĐT.ĐC.004/2021	

4.4: Biểu mẫu

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Phiếu đề nghị điều chuyển tài sản	MB.QTĐT.ĐC.001/2021	Phòng QTĐT	1 năm
2	Tổng hợp điều chuyển tài sản năm...	MB.QTĐT.ĐC.002/2021	Phòng QTĐT	1 năm
3	Biên bản điều chuyển vật tư thiết bị	MB.QTĐT.ĐC.003/2021	Phòng QTĐT	1 năm

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
4	Thẻ tài sản năm...	MB.QTĐT.ĐC.004/2021	Phòng QTĐT	1 năm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỌC VINH
BỘ PHẬN:.....

MB.QTĐT.ĐC.001/2021
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nghệ An, ngày tháng năm 202

PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN

Kính gửi: Phòng Quản trị và Đầu tư

Bộ phận.....đề nghị được điều chuyển tài sản sau:

T T	Tên thiết bị cần điều chuyển	Số của phòng có tài sản cần điều chuyển	Tình trạng tài sản
1			
2			
3			

Yêu cầu về thời gian hoàn thành:...../.

TRƯỞNG BỘ PHẬN

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỌC VINH
BỘ PHẬN:.....

MB.QTĐT.ĐC.002/2021
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nghệ An, ngày tháng năm 202

TỔNG HỢP ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN NĂM ...

TT	Tên thiết bị (Ghi rõ tiêu chuẩn kỹ thuật, qui cách, ký mã hiệu...)				Thuyết minh nhu cầu sử dụng (Kèm theo đề nghị của các bộ phận)
		Tài sản điều chuyển	Bộ phận trả tài sản	Bộ phận nhận tài sản	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	I. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO PHÒNG HỌC				
01					
02					
	II. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO QUẢN LÝ				
01					
02					
03					

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỌC VINH
BỘ PHẬN:.....

MB.QTĐT.ĐC.003/2021
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nghệ An, ngày tháng năm 202

BIÊN BẢN ĐIỀU CHUYỂN VẬT TƯ, THIẾT BỊ

Hôm nay, ngày tháng năm , tại Trường Đại học Công đoàn, chúng tôi gồm:

5. BÊN GIAO:

Ông/Bà

Chức vụ:

6. BÊN NHẬN:

Ông

Chức vụ:

.....

Chức vụ:

Ông

.....

Tiến hành kiểm tra và giao nhận thiết bị sau:

TT	TÊN VẬT TƯ, THIẾT BỊ MÃ SỐ, TÍNH NĂNG, KỸ THUẬT	ĐVT	SL	Tình trạng thiết bị dụng cụ	BẢO HÀNH	GHI CHÚ
1						
2						
TỔNG CỘNG						

Bảng chữ:

- Các yêu cầu về thiết bị:

+ Thiết bị đảm bảo;

- Tình trạng bàn giao, nghiệm thu: Thiết bị đáp ứng các yêu cầu trên ; - Các bên cùng thống nhất với nội dung trên.

Biên bản điều chuyển vật tư, thiết bị được lập thành 04 bản có giá trị như nhau.

BÊN GIAO BÊN NHẬN BÀN GIAO PHÒNG QTĐT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỌC VINH
BỘ PHẬN:.....

MB.QTĐT.ĐC.004/2021
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nghệ An, ngày tháng năm 202

THẺ TÀI SẢN NĂM ...

TT	Tên tài sản				Phát sinh tăng giảm
		Đơn vị tính	Năm sử dụng	Tổng số tài sản	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	I. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO PHÒNG HỌC				
01					
02					
	II. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO QUẢN LÝ				
01					
02					
03					

Chú ý: Tài sản mới được trang bị cùng ngày ký Thẻ tài sản
gồm:.....

Bộ phận sử dụng tài sản

VI. QUẢN LÝ RỦI RO:

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp phòng rủi ro

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số:
		Lần ban hành:
	QUY TRÌNH SỬA CHỮA TÀI SẢN	Ngày hiệu lực: XX/XX/XXXX
		Trang: X/XX

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Phan Thị Thu Hiền	Nguyễn Hữu Sáng	
Chức danh	Chuyên viên	Trưởng phòng	

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.3. Mục đích:

Quy trình này thống nhất công tác quản lý tài sản nhằm duy trì các hoạt động tại Trường Đại học Vinh (sau đây gọi tắt là Trường ĐHV). Quản lý cơ sở vật chất bao gồm các nội dung: mua sắm, sử dụng/vận hành, sửa chữa, duy tu/bảo dưỡng, thu hồi, điều chuyển, kiểm kê, thanh lý.

1.4. Phạm vi áp dụng:

1. Quy trình này được áp dụng cho tất cả các bộ phận trực thuộc Trường Đại học Vinh.
2. Tất cả các đơn vị cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của Trường Đại học Vinh phải thực hiện theo quy trình này

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

Phòng Quản trị và Đầu tư chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện cùng với sự phối hợp với các đơn vị trong toàn trường nhằm thực hiện đúng quy trình giúp cho việc mua sắm, sử dụng, vận hành, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng, thu hồi, điều chuyển, kiểm kê, thanh lý tài sản một cách có hiệu quả nhất, nhằm thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Trường Đại học Vinh đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền

- Khai thác và đảm bảo hiệu lực, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước ngày 03/6/2008;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 04/2016/NĐ-CP ngày 6/01/2016 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên trường Đại học Sư phạm Vinh thành trường Đại học Vinh;

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;

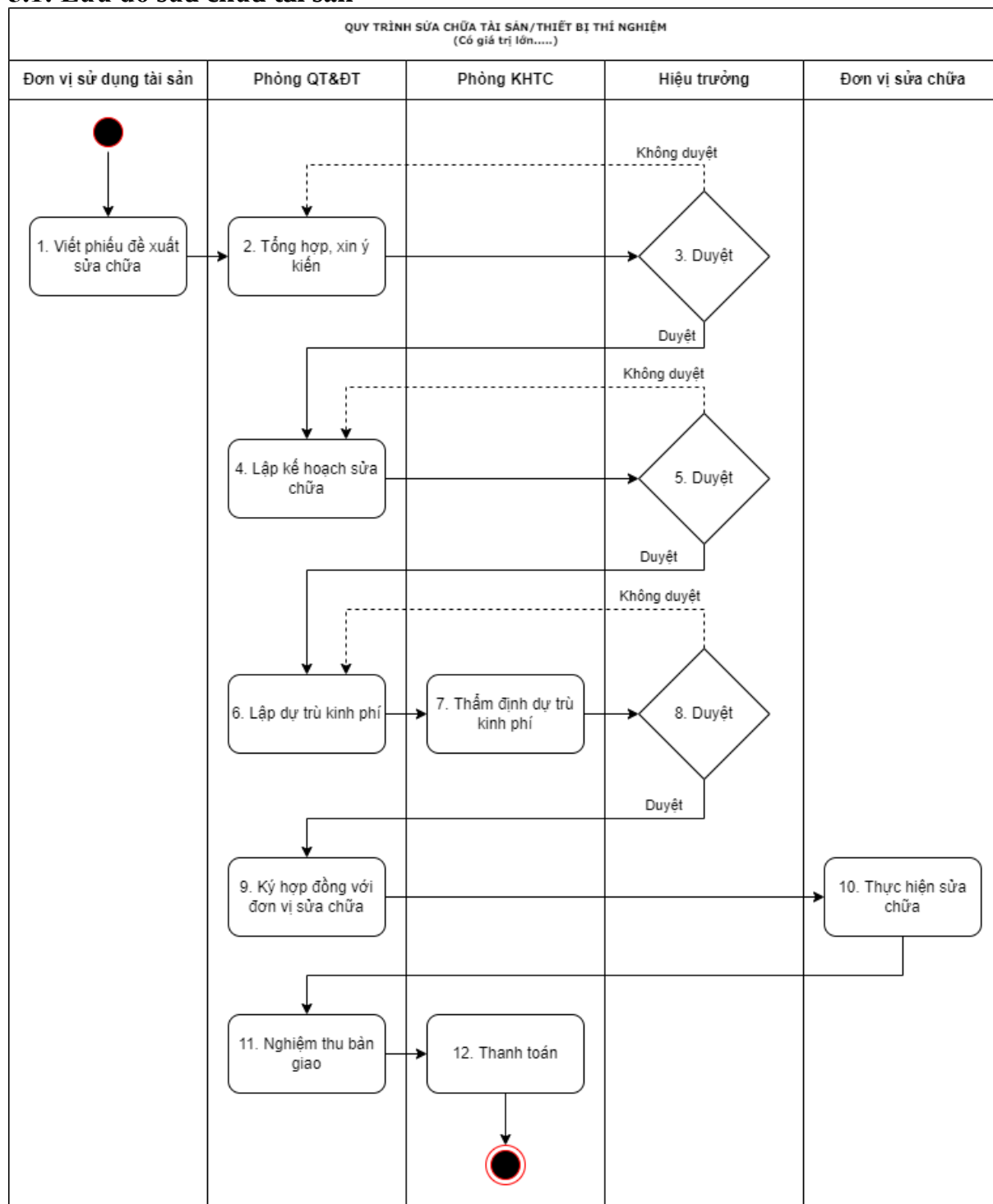
Căn cứ Thông tư số 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1386/QĐ-ĐHV ngày 22/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

5.1: Lưu đồ sửa chữa tài sản



5.2 Diễn giải:

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tiếp nhận yêu cầu sửa chữa: Định kỳ hàng năm/ đột xuất, trên cơ sở theo dõi tình hình sử dụng, khai thác và sửa	Đơn vị sử dụng tài sản;	MB.QT&ĐT.SC001/2021	

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
	chữa tài sản, các bộ phận có trách nhiệm đề xuất tài sản cần được sửa chữa, gửi về P.QTĐT theo mẫu MB.QTĐT.SC001/2021. Thời gian thực hiện tháng 6, tháng 12 hàng năm và khi bộ phận có nhu cầu.	P.QTĐT		
2	Xây dựng kế hoạch sửa chữa: P.QTĐT có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra đề nghị của các bộ phận về việc sửa chữa CSVC. Xây dựng kế hoạch sửa chữa CSVC theo mẫu MB.QTĐT.SC002/2021 trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện. Thời gian thực hiện tháng 6, 12 hàng năm /khi phát sinh nhu cầu. Đối với các đề xuất cần được sửa chữa của các bộ phận, Trưởng P.QTĐT xây dựng kế hoạch thực hiện chậm nhất là 15 ngày làm việc sau khi tiếp nhận yêu cầu, đồng thời phải phản hồi thời gian sửa chữa để bộ phận đề xuất biết. Nếu CSVC đang còn thời gian bảo hành thì P.QTĐT liên hệ bộ phận cung ứng để thực hiện công tác bảo hành theo thỏa thuận.	P.QTĐT	MB.QTĐT.SC002/2021	15 ngày làm việc
3	Phê duyệt: Hiệu trưởng/NDUQ xem xét phê duyệt kế hoạch sửa chữa.	Hiệu trưởng/NDUQ;		03 ngày

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
	Nếu chưa thống nhất với kế hoạch, Hiệu trưởng trả về P.QTĐT để chỉnh sửa hoàn thiện, trình Hiệu trưởng ký lại. Thời gian chỉnh sửa không quá 03 ngày làm việc.			
4	Thực hiện sửa chữa: Căn cứ kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt, Trưởng/phó P.QTĐT triển khai kế hoạch sửa chữa CSV, cụ thể như sau: Những công việc nhân viên P.QTĐT thực hiện được: P.QTĐT tiến hành lập dự trù kinh phí cụ thể cho từng loại công việc, trình Hiệu trưởng/NĐUQ phê duyệt và thực hiện hợp đồng giao khoán. Những công việc sửa chữa phức tạp phải thuê ngoài: Trưởng/ phó P.QTĐT yêu cầu một số bộ phận bên ngoài xây dựng dự toán; xem xét, đánh giá, lựa chọn bộ phận có giá báo hợp lý và đảm bảo các yêu cầu về sửa chữa trình Hiệu trưởng/NĐUQ phê duyệt, ký hợp đồng để thực hiện theo mẫu - P.QTĐT theo dõi, nghiệm thu và thanh toán theo quy định hiện hành.	P.QTĐT		
5	Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng: - Căn cứ hợp đồng và thông báo của nhà cung cấp; P.QTĐT tổ chức nghiệm thu tài sản, thành phần gồm: Đại diện	Bộ phận liên quan; P.QTĐT	MB.QTĐT.SC004/2021	

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
	P.QTĐT, đại diện bộ phận được trang bị tài sản (đối với TSCĐ), đại diện đơn vị sửa chữa MB.QTĐT.SC003/2021. - Việc nhận bàn giao TSCĐ (từ đơn vị sửa chữa cho bộ phận sử dụng) cần phải đảm bảo các yêu cầu sau: chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để lắp đặt tài sản; tiếp nhận đầy đủ các tài liệu (hướng dẫn sử dụng, vận hành) và phụ kiện kèm theo máy, thiết bị nếu thay thế mới. Tài sản phải được vận hành thử nghiệm, hiệu chỉnh để đạt được các thông số làm việc theo yêu cầu sửa chữa; trong trường hợp việc sửa chữa tài sản do đơn vị sửa thực hiện, phải có sự giám sát của chuyên viên P.QTĐT và đại diện bộ phận sử dụng tài sản.			
6	Lập hồ sơ thanh toán, đưa tài sản vào sử dụng: P.KHTC lập hồ sơ thanh toán theo Quy trình Tạm ứng, thanh toán, ghi sổ TSCĐ theo biểu theo quy trình thanh toán của P.KHTC Bộ phận sử dụng tài sản cùng P.QTĐT ký vào sổ tài sản đã sửa chữa .	P.KHTC		

4.2.3: Mẫu biểu kèm theo

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Phiếu đề nghị sửa chữa	MB.QTĐT.SC001/2021	Phòng QTĐT	1 năm
2	Kế hoạch sửa chữa thiết bị năm...	MB.QTĐT.SC002/2021	Phòng QTĐT	1 năm
3	Đề nghị việc lựa chọn đơn vị sửa chữa	MB.QTĐT.SC003/2021	Phòng QTĐT	1 năm
5	Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản thiết bị...	MB.QTĐT.SC004/2021	Phòng QTĐT	1 năm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
BỘ PHẬN:.....

MB.QTĐT.SC001/2021
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nghệ An, ngày tháng năm 202

PHIẾU ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA

Kính gửi: Phòng Quản trị và Đầu tư

Bộ phận.....đề nghị được sửa chữa trang thiết bị, vật dụng sau:

T T	Tên thiết bị cần sửa chữa	Số của phòng có tài sản cần sửa chữa	Tình trạng hư hỏng
1			
2			
3			

Yêu cầu về thời gian hoàn thành:...../.

TRƯỞNG BỘ PHẬN

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Phần theo dõi của Tổ Kiểm tra:

Công tác kiểm tra:

Tên NV kiểm tra	Đề xuất của NV kiểm tra (về kỹ thuật và tiến độ hoàn thành)	Ý kiến của lãnh đạo P.QTĐT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
BỘ PHẬN:.....

MB.QTĐT.SC002/2021
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nghệ An, ngày tháng năm 202

KẾ HOẠCH SỬA CHỮA TRANG THIẾT BỊ NĂM ...

13	Tên thiết bị (Ghi rõ tiêu chuẩn kỹ thuật, qui cách, ký mã hiệu...)	DỰ KIẾN NHU CẦU CHO NĂM			Thuyết minh nhu cầu sử dụng (Kèm theo thuyết minh nhu cầu sửa chữa cụ thể cho từng loại thiết bị của các bộ phận)
		Cần sửa chữa nâng cấp (số lượng))	Dự kiến kinh phí	Thời gian Sửa chữa	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	I. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO PHÒNG HỌC				
01					
02					
	II. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO QUẢN LÝ				
01					
02					
03					

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
BỘ PHẬN:.....

MB.QTĐT.SC003/2021
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nghệ An, ngày tháng năm 202

ĐỀ NGHỊ
Về việc chọn đơn vị sửa chữa

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh
Căn cứ Tờ trình về việc đề nghị sửa chữa thiết bị đã được Ban Giám
hiệu duyệt, Phòng Quản trị và Đầu tư nhận được 03 bản báo giá sửa chữa thiết bị của 03
công ty sau:

TT	Công ty	Báo giá
1		
2		
3		

Theo các báo giá trên, Công ty là đơn vị có bản báo giá thấp
nhất và dịch vụ sửa chữa như 02 công ty còn lại. Phòng Quản trị và Đầu tư kính đề
nghị Hiệu trưởng duyệt chọn Công ty là đơn vị triển khai thực
hiện sửa chữa hệ thống sản phẩm trên.

Xin trân trọng cảm ơn!

HIỆU TRƯỞNG

TP QUẢN TRỊ VÀ ĐẦU TƯ

Nghệ An, ngày tháng năm 202

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ BÀN GIAO TÀI SẢN, THIẾT BỊ

Hôm nay, ngày tháng năm , tại Trường Đại học Vinh, chúng tôi gồm:

1. BÊN GIAO:

Ông/Bà

Chức vụ:

2. BÊN NHẬN:

Ông

Chức vụ:

Ông

Chức vụ:

Tiến hành kiểm tra và giao nhận thiết bị sau:

TT	TÊN VẬT TƯ, THIẾT BỊ MÃ SỐ, TÍNH NĂNG, KỸ THUẬT	ĐVT	SL	Tình trạng thiết bị dụng cụ	BẢO HÀNH	GHI CHÚ
1						
TỔNG CỘNG						

Bảng chữ:

- Các yêu cầu về thiết bị:

+ Thiết bị đảm bảo;

+ Bảo hành thiết bị:

- Tình trạng bàn giao, nghiệm thu: Thiết bị đáp ứng các yêu cầu trên ;

- Đề nghị: Đưa vào quản lý và sử dụng thiết bị;

- Các bên cùng thống nhất với nội dung trên.

Biên bản nghiệm thu, bàn giao thiết bị được lập thành 04 bản có giá trị như nhau.

BÊN GIAO

BÊN NHẬN BÀN GIAO

PHÒNG QTĐT

VI. QUẢN LÝ RỦI RO:

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp phòng rủi ro

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số:
		Lần ban hành:
	QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN	Ngày hiệu lực: XX/XX/XXXX
		Trang: X/XX

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Phan Thị Thu Hiền	Nguyễn Hữu Sáng	
Chức danh	Chuyên viên	Trưởng phòng	

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.5. Mục đích:

Quy trình này thống nhất công tác quản lý tài sản nhằm duy trì các hoạt động tại Trường Đại học Vinh (sau đây gọi tắt là Trường ĐHV). Quản lý cơ sở vật chất bao gồm các nội dung: mua sắm, sử dụng/vận hành, sửa chữa, duy tu/bảo dưỡng, thu hồi, điều chuyển, kiểm kê, thanh lý.

1.6. Phạm vi áp dụng:

1. Quy trình này được áp dụng cho tất cả các bộ phận trực thuộc Trường Đại học Vinh.
2. Tất cả các đơn vị cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của Trường Đại học Vinh phải thực hiện theo quy trình này

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

Phòng Quản trị và Đầu tư chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện cùng với sự phối hợp với các đơn vị trong toàn trường nhằm thực hiện đúng quy trình giúp cho việc mua sắm, sử dụng, vận hành, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng, thu hồi, điều chuyển, kiểm kê, thanh lý tài sản một cách có hiệu quả nhất, nhằm thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Trường Đại học Vinh đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền

- Khai thác và đảm bảo hiệu lực, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước ngày 03/6/2008;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 04/2016/NĐ-CP ngày 6/01/2016 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên trường Đại học Sư phạm Vinh thành trường Đại học Vinh;

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;

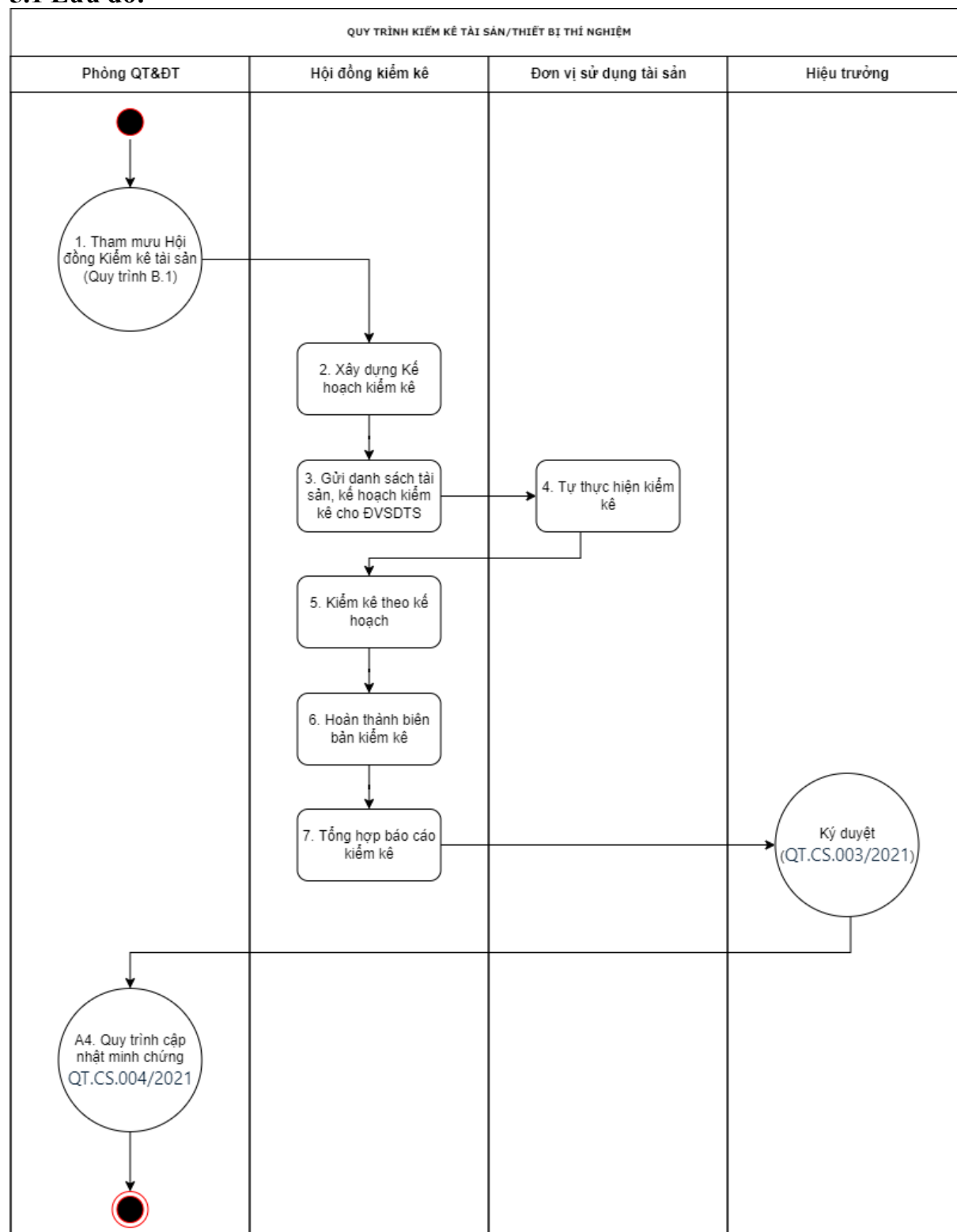
Căn cứ Thông tư số 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1386/QĐ-ĐHV ngày 22/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ:



5.2 Diễn giải:

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Thành lập Hội đồng kiểm kê, đánh giá tài sản: Căn cứ kế hoạch công tác năm, Trưởng P.QTĐT đề xuất Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê, đánh giá TS cố định năm (gọi tắt là Hội đồng) theo biểu MB.QTĐT.KK001/2021. Thời gian thực hiện tháng 12 hàng năm.	P.QTĐT	MB.QTĐT.KK001/2021	
2	Xây dựng kế hoạch kiểm kê, thực hiện kiểm kê: Thường trực Hội đồng xây dựng kế hoạch kiểm kê trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt theo biểu MB.QTĐT.KK001/2021. Căn cứ kế hoạch kiểm kê, Hội đồng triển khai kế hoạch trên nguyên tắc tuân thủ các qui định của Nhà nước về công tác kiểm kê đánh giá tài sản. Thời gian thực hiện tháng 1 hàng năm.	P.QTĐT	MB.QTĐT.KK002/2021	30 ngày
3	Báo cáo kết quả kiểm kê: Thường trực Hội đồng căn cứ kết quả kiểm kê, xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm kê, lấy ý kiến góp ý báo cáo thông qua cuộc họp Hội đồng; chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện trình Chủ tịch hội đồng ký duyệt. Thời gian thực hiện chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt kiểm kê.			10 ngày

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
4	<i>Lưu hồ sơ:</i> Toàn bộ hồ sơ kiểm kê được lưu tại P.KHTC và P.QTĐT.	P.QTĐT P.KHTC		

5.3 : Biểu mẫu kèm theo

Nghệ An, ngày tháng năm 202

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản năm 202...
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017 của Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 của Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Văn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2015 của Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Văn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế Toán;

Căn cứ 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 Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/04/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên trường ĐHSP Vinh thành trường Đại học Vinh

Căn cứ thông tư của số 45/2018 TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài chính về việc chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan nhà nước

Căn cứ thông tư của số 89/2010/TT-BTC ngày 16/06/2010 của Bộ Tài Chính hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp

Căn cứ Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV, ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Xét đề nghị của phòng Quản trị và Đầu tư,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản trường Đại học Vinh năm 202... gồm các đồng chí có tên (Danh sách kèm theo).

Điều 2: Quyền hạn và trách nhiệm của các tổ kiểm kê

Các tổ kiểm kê có trách nhiệm thực hiện kiểm kê toàn bộ tài sản, vật tư, vật liệu, công cụ dụng cụ, tiền vốn tại trường đến 0 giờ ngày 01/01/202...theo đúng quy định của Nhà nước, báo cáo số liệu về hội đồng kiểm kê nhà trường trước ngày 16/02/2021. Trong quá trình thực hiện, các tổ kiểm kê có thể xin điều động thêm các thành viên khác thuộc phòng, ban, trung tâm để kịp hoàn thành công việc.

- Phân loại đánh giá tài sản, vật tư hàng hóa, công cụ dụng cụ đối chiếu thực tế với sổ sách nếu có chênh lệch phải nêu rõ lý do, nguyên nhân và trách nhiệm của cá nhân có liên quan
- Đánh giá chất lượng các loại tài sản, vật tư, hàng hóa, công cụ dụng cụ và nêu ra các kiến nghị xử lý

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Trưởng các đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3
- Lưu: HCTH.

HIỆU TRƯỞNG

Nghệ An, ngày tháng năm 202

THÔNG BÁO

Về việc kiểm kê tài sản Nhà trường năm 202..

Kính gửi: Các Khoa, Viện, Phòng, Ban.

Thực hiện chủ trương của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc kiểm kê tài sản của các đơn vị định kỳ vào cuối năm tài chính với mục đích theo dõi, quản lý, sử dụng và tính hao mòn tài sản theo đúng quy định của Nhà nước. Hiệu trưởng Nhà trường yêu cầu:

1. Lãnh đạo các Khoa, Phòng, Bộ môn rà soát, kiểm kê và kê khai tài sản cố định tại bộ phận mình, đối chiếu lại với thẻ tài sản của Nhà trường (*đính kèm theo*).

2. Phòng Quản trị và Đầu tư, Phòng Kế hoạch Tài chính phối hợp và các bộ phận có liên quan tiến hành kiểm kê thực tế, đối chiếu với bản kê khai của các bộ phận để xác định chính xác tài sản hiện có.

3. Thời gian kiểm kê từ ngày ... đến hết ngày

4. Các Khoa, Phòng, Bộ môn và các cá nhân có liên quan phối hợp, tổ chức và thực hiện nghiêm thông báo này.

Nơi nhận:

-BGH (để báo cáo);

-Các Khoa, Phòng, Bộ môn;

-Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

VI. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp phòng rủi ro

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số:
		Lần ban hành:
	QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN	Ngày hiệu lực: XX/XX/XXXX
		Trang: X/XX

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Phan Thị Thu Hiền	Nguyễn Hữu Sáng	
Chức danh	Chuyên viên	Trưởng phòng	

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.7. Mục đích:

Quy trình này thống nhất công tác quản lý tài sản nhằm duy trì các hoạt động tại Trường Đại học Vinh (sau đây gọi tắt là Trường ĐHV). Quản lý cơ sở vật chất bao gồm các nội dung: mua sắm, sử dụng/vận hành, sửa chữa, duy tu/bảo dưỡng, thu hồi, điều chuyển, kiểm kê, thanh lý.

1.8. Phạm vi áp dụng:

1. Quy trình này được áp dụng cho tất cả các bộ phận trực thuộc Trường Đại học Vinh.
2. Tất cả các đơn vị cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của Trường Đại học Vinh phải thực hiện theo quy trình này

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

Phòng Quản trị và Đầu tư chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện cùng với sự phối hợp với các đơn vị trong toàn trường nhằm thực hiện đúng quy trình giúp cho việc mua sắm, sử dụng, vận hành, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng, thu hồi, điều chuyển, kiểm kê, thanh lý tài sản một cách có hiệu quả nhất, nhằm thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Trường Đại học Vinh đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền

- Khai thác và đảm bảo hiệu lực, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước ngày 03/6/2008;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 04/2016/NĐ-CP ngày 6/01/2016 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên trường Đại học Sư phạm Vinh thành trường Đại học Vinh;

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 Thông tư số 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1386/QĐ-ĐHV ngày 22/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

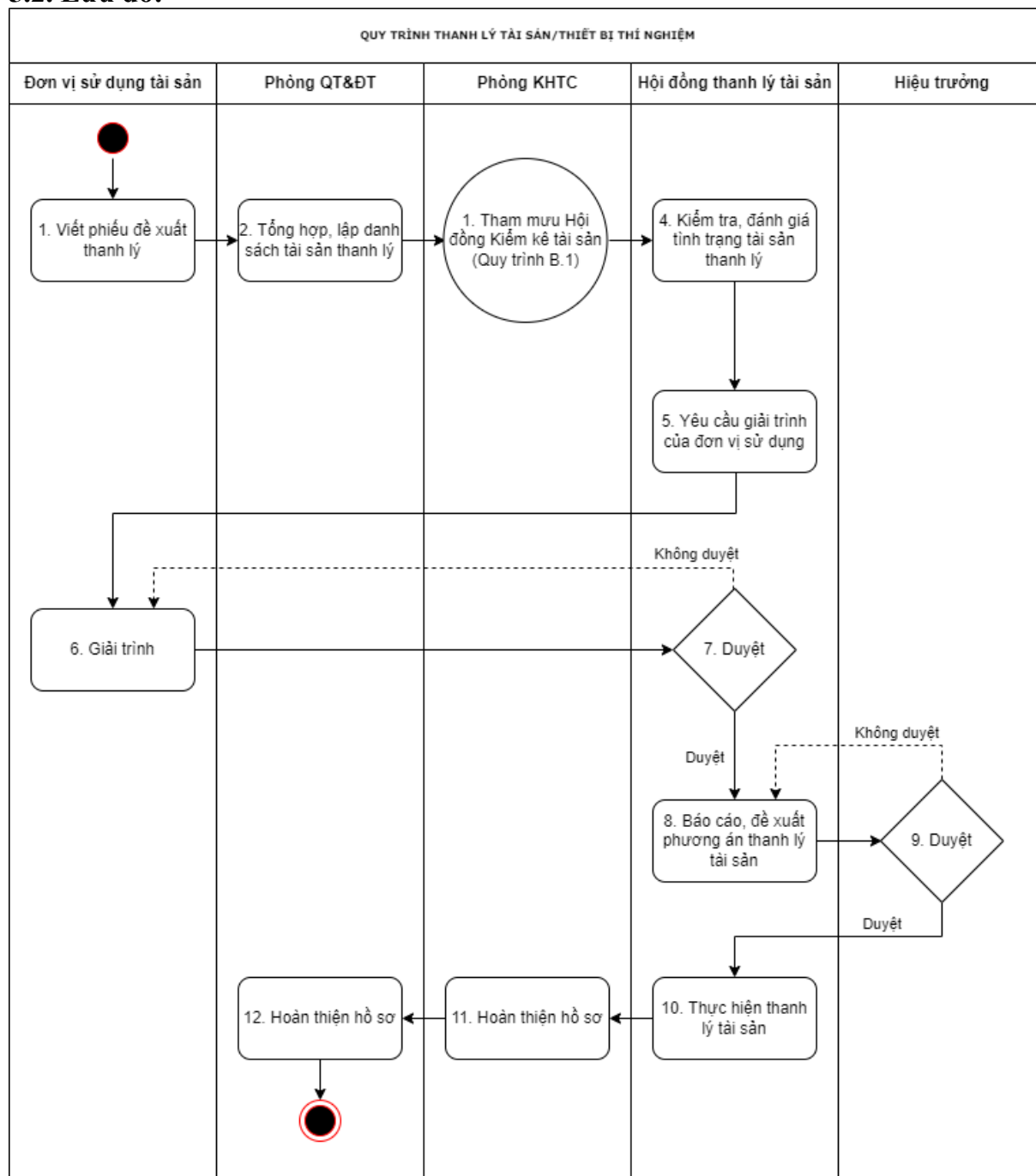
IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

5.1. Thanh lý tài sản:

Tài sản hết hạn sử dụng, tài sản không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho bộ phận khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa quá lớn không bảo đảm hiệu quả.

5.2. Lưu đồ:



5.3 Diễn giải:

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tiếp nhận yêu cầu, kiểm tra tình trạng của tài sản thanh lý: Căn cứ báo cáo kết quả kiểm kê tài sản hàng năm/ Giấy đề nghị thanh lý tài sản	P.QT&ĐT	MB.QT&ĐT.TL001/2021	

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
	báo cáo và đề xuất phương án thanh lý tài sản trình Hiệu trưởng/ Chủ tịch Hội đồng quyết định theo biểu MB.QTĐT.TL003/2021 Thực hiện thanh lý tài sản theo đúng qui định hiện hành về thanh lý tài sản.			
4	Báo cáo: Trưởng P.KHTC lập báo cáo gửi Hiệu trưởng về tình hình thanh lý TSCĐ trong năm cùng kỳ với báo cáo kiểm kê TSCĐ hàng năm. (Đính kèm danh mục tài sản đã thanh lý).	P.KHTC		
5	Lưu hồ sơ: Hội đồng chuyển hồ sơ đến P.QTĐT, bộ phận có tài sản thanh lý và P.KHTC để ghi giảm tài sản trong sổ sách tại bộ phận và của Trường.	P.QTĐT; P.KHTC		

5. 4: Mẫu biểu kèm theo

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Giấy thanh lý tài sản cố định	MB.QTĐT.TL001/2021	Phòng QTĐT	1 năm
2	Danh mục tài sản đề nghị thanh lý	MB.QTĐT.TL002/2021	Phòng QTĐT	1 năm
3	Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản năm 202...	MB.QTĐT.TL003/2021	Phòng QTĐT	1 năm
4	Danh mục tài sản đề nghị thanh lý	MB.QTĐT.TL004/2021	Phòng QTĐT	1 năm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
BỘ PHẬN:.....

MB.QTĐT.TL001/2021
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nghệ An, ngày tháng năm 202

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Kế hoạch tài chính;
- Phòng Quản trị và Đầu tư .

Bộ phận.....được giao cho quản lý một số tài sản cố định để phục vụ cho hoạt động đào tạo của Nhà trường. Hiện nay, một số tài sản cố định đã hết thời hạn sử dụng hoặc hỏng hóc lớn không thể sửa chữa, khắc phục được.

Vì vậy, đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng KHTC, Phòng QTĐT cho phép thanh lý một số tài sản cố định như sau:

DANH MỤC TSCĐ ĐỀ NGHỊ THANH LÝ

TT	Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ	ĐVT	Số lượng	Số hiệu TSCĐ	Năm sản xuất	Năm sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)
1								
2								
	Tổng cộng							

Xin trân trọng cảm ơn./.

Bộ phận
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
BỘ PHẬN:.....

MB.QTĐT.TL002/2021
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nghệ An, ngày tháng năm 202

DANH MỤC TÀI SẢN KHÁC (TRỪ TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP
VÀ XE Ô TÔ) ĐỀ NGHỊ THANH LÝ

Tài sản	Ký hiệu	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Ngày, tháng, năm sử dụng	Giá trị theo sổ sách kế toán(ngàn đồng)			Hiện trạng sử dụng(cái, chiếc)			
					Nguyên giá		Giá trị còn lại	QLNN	HĐ sự nghiệp		HĐ khác
					Nguồn NS	Nguồn khác			Kinh doanh	Không KD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1- Tài sản ...											
2- Tài sản ...											
3- Tài sản ...											
...											
Tổng cộng:											

TRƯỞNG PHÒNG KHTC

TRƯỞNG PHÒNG QTĐT

Nghệ An, ngày tháng năm 202

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng thanh lý tài sản năm 202... **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017 của Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 của Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
Văn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2015 của Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
Văn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
Căn cứ nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế Toán;
Căn cứ 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 Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/04/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên trường ĐHSP Vinh thành trường Đại học Vinh
Căn cứ thông tư của số 45/2018 TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài chính về việc chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan nhà nước
Căn cứ thông tư của số 89/2010/TT-BTC ngày 16/06/2010 của Bộ Tài Chính hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp
Căn cứ Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV, ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;
Xét đề nghị của phòng Quản trị và Đầu tư.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản trường Đại học Vinh năm 202... gồm các đồng chí có tên (Danh sách kèm theo).

Điều 2: Quyền hạn và trách nhiệm của các tổ kiểm kê

Các tổ kiểm kê có trách nhiệm thực hiện kiểm kê toàn bộ tài sản, vật tư, vật liệu, công cụ dụng cụ, tiền vốn tại trường đến 0 giờ ngày 01/01/202...theo đúng quy định của Nhà nước, báo cáo số liệu về hội đồng kiểm kê nhà trường trước ngày 16/02/2021. Trong quá trình thực hiện, các tổ kiểm kê có thể xin điều động thêm các thành viên khác thuộc phòng, ban, trung tâm để kịp hoàn thành công việc.

- Phân loại đánh giá tài sản, vật tư hàng hóa, công cụ dụng cụ đối chiếu thực tế với sổ sách nêu có chênh lệch phải nêu rõ lý do, nguyên nhân và trách nhiệm của cá nhân có liên quan

- Đánh giá chất lượng các loại tài sản, vật tư, hàng hóa, công cụ dụng cụ và nêu ra các kiến nghị xử lý

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Trưởng các đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3
- Lưu: VT, ToC

HIỆU TRƯỞNG

Nghệ An, ngày tháng năm 202

DANH MỤC TÀI SẢN KHÁC (TRỪ TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ XE Ô TÔ) ĐỀ NGHỊ HẠNH LÝ

- Căn cứ thông tư Số: 09/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước ;
- Căn cứ thông tư số: 23/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 16/02/2016 hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản NN tại đơn vị SN công lập;
- Căn cứ quyết định số: .../QĐ-ĐHV ngày .../.../201... về việc thành lập Ban thanh lý tài sản năm 201... của Trường ĐHV;
- Căn cứ biên bản cuộc họp ngày ...tháng....năm của Ban thanh lý tài sản.
- Ban thanh lý tài sản đã tiến hành xem xét danh mục và cùng thống nhất thanh lý các tài sản như sau:

Tài sản	Ký hiệu	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Ngày, tháng, năm sử dụng	Giá trị theo sổ kế toán(ngàn đồng)			Hiện trạng sử dụng(cái, chiếc)			
					Nguyên giá		Giá trị còn lại	QLNN	HĐ sự nghiệp		HĐ khác
					Nguồn NS	Nguồn khác			Kinh doanh	Không KD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1- Tài sản											
...											
...											
Tổng cộng:											

HIỆU TRƯỞNG

V. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp phòng rủi ro

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	Mã số: QT.YT.002/2021
		Lần ban hành: 1
	QUY TRÌNH MUA THUỐC, VẬT TƯ Y TẾ	Ngày hiệu lực: ... / .../2021
		Trang: x/xx

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Lê Văn Tấn -GD Trung tâm CNTT	Thái Thị Tân -Trưởng Trạm Y tế	GS.TS Nguyễn Huy Bằng -Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng trong công tác mua thuốc, vật tư y tế đảm bảo việc nhập kho hàng hóa đúng tiêu chuẩn chất lượng và thực hiện nhập - xuất thuốc, vật tư y tế, lập các chứng từ thanh toán theo đúng quy định hiện hành tại Trường Đại học Vinh.

Trạm Y tế (Thủ kho, kế toán) và Kế toán dược (Phòng KH-TC) chịu trách nhiệm thực hiện và theo dõi quy trình này

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

Quy trình này quy định thống nhất cách thức lập dự trù, tiếp nhận và nhập thuốc, vật tư y tế vào kho đảm bảo: đúng kế hoạch, giảm thiểu số lần gọi thuốc trong tháng, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu

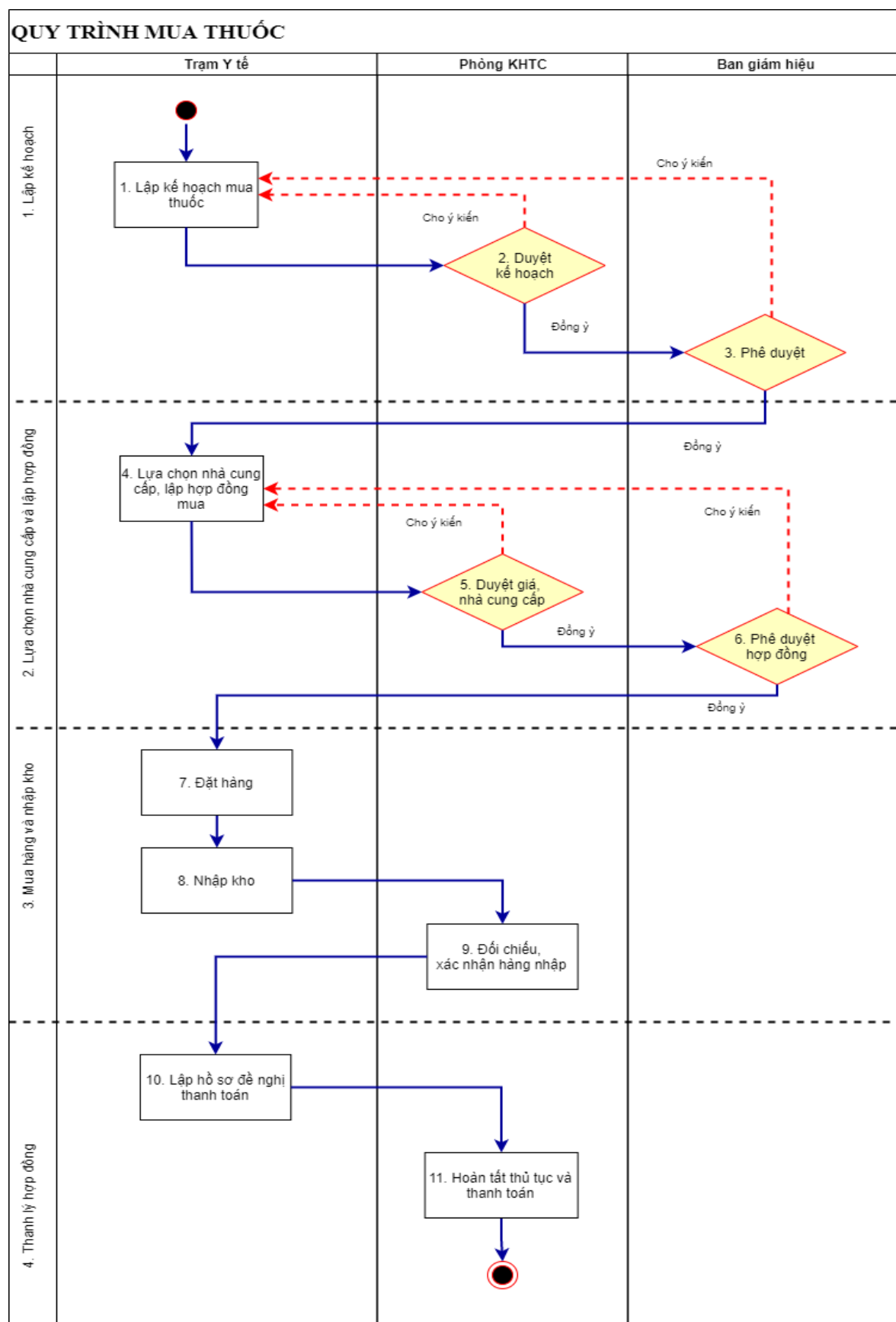
III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. Tiêu chuẩn quốc gia ISO 9001:2015.
2. Luật Dược số 105/2016/QH 13 ngày 06/4/2016 của Quốc hội khóa 13.
3. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009 của Quốc hội khóa 12.
4. Thông tư số: 36/2018/TT-BYT, ngày 22/11/2018, của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc.
5. Thông tư số: 19/2018/TT-BYT, ngày 30/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế, về ban hành Danh mục thuốc thiết yếu.
6. Quyết định số 17/2007/QĐ-BGDĐT ngày 24/05/2007 quy định tổ chức và hoạt động của Trạm Y tế trong các Đại học, học viện, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.
4. Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội khoá XIII;
5. Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ hướng dẫn thi hành luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu;

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
7.	Lập Kế hoạch mua thuốc, vật tư y tế - Lập dự trù: căn cứ số lượng hàng tồn trong kho, tình hình sử dụng thuốc, tình hình biến động: các tác động làm cho việc sử dụng thuốc có thể tăng đột biến (ví dụ như dịch bệnh,...), lượng dự trữ tối thiểu, lập đề xuất dự trù đặt hàng Chú ý: Thuốc gây nghiện và hướng tâm thần, dự trù 1lần/năm, được lập trước 25/12 hàng năm và dự trù bổ sung khi nhu cầu tăng đột xuất gửi sở Y tế Nghệ An phê duyệt. Dự trù theo mẫu Bộ y tế. - Trưởng Trạm căn cứ vào nhu cầu sử dụng, trình ký phê duyệt số lượng hàng cần sử dụng trong tháng.	Thủ kho thuốc Trưởng Trạm Phòng KHTC Hiệu trưởng	BM.YT.001D/2021	1 ngày
8.	Lựa chọn nhà cung cấp - Kiểm tra thông tin năng lực cung cấp hàng của các NCC, lựa chọn NCC; đặt hàng với NCC đã được lựa chọn, yêu cầu thời gian giao hàng theo Hợp đồng nguyên tắc đã ký kết.	Trưởng Trạm KT đơn vị Phòng KHTC Hiệu trưởng	- QĐ Chỉ định thầu - HĐ Nguyên tắc - Dự trù thuốc tháng	1-3 ngày
9.	Nhập kho NCC sẽ chuyển hàng hóa theo đúng số lượng, chủng loại đã được dự trù về tại kho Trạm Y tế. Tiến hành kiểm tra hàng hóa nhập kho: - Số lượng - Giá thành (so với giá trong hợp đồng) - Chất lượng hàng hóa: tên hàng, hàm lượng, số lô, số đăng ký lưu hành, hạn sử dụng (<i>kiểm tra chất lượng bằng cảm quan bên ngoài</i>)	Thủ kho NCC Kế toán Trạm Phòng KH-TC	Kiểm tra và nhập hàng	1 buổi
10.	Phân loại, sắp xếp và bảo quản hàng trong kho theo đúng quy định QĐ.02.DUOC	Thủ kho		
11.	Vào sổ nhập thuốc	Thủ kho Kế toán Trạm	Hóa đơn	1 buổi

	- Thủ kho và kế toán tiến hành nhập các thông tin vào Sổ hoặc phần mềm ngay sau khi nhận hàng: số lượng, đơn giá, số lô, hạn dùng, nhà sản xuất, công ty cung cấp, đối chiếu với QĐ trúng thầu/Hợp đồng. - Thủ kho kiểm tra và ký xác nhận trên phiếu nhập kho, chuyển phiếu nhập kho cho kế toán đơn vị		Phiếu nhập kho thuốc	
12.	Lập hồ sơ đề nghị thanh toán.	Trạm Y tế P.KH-TC	- Trình ký bộ chứng từ thanh toán (HĐNT, PLHĐ, Hóa đơn, phiếu nhập kho, giấy đề nghị thanh toán) - Chuyển giao Kế toán phụ trách của P.KH-TC.	Ngày 20-25 hàng tháng

C. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
5.	Phiếu đặt hàng (Dự trữ thuốc)	BM.YT.002/2021	TYT, KH-TC	Tối thiểu 5 năm
6.	Sổ kiểm nhập thuốc	BM.YT.003/2021	TYT	Tối thiểu 5 năm
7.	Phiếu nhập kho	Mẫu số 01-VT	TYT, KH-TC	Tối thiểu 5 năm
8.	Hóa đơn	Mẫu số: 02GTTT3/001	TYT, KH-TC	Tối thiểu 5 năm
9.	Hồ đề nghị thanh toán (Theo quy định của P.KH-TC)		TYT, KH-TC	Tối thiểu 5 năm

D. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp phòng rủi ro
1.	Thuốc (tên thuốc, hàm lượng, ngày SX, hạn dùng...) không đúng với yêu cầu đặt hàng	Trả lại NCC và yêu cầu cung cấp đúng loại thuốc và vật tư đã đặt hàng.
2.	Hàng hóa thiếu so với dự trữ	Ký và sổ giao nhận theo đúng số lượng thực tế, bổ sung thêm cho đủ số lượng.
3.	Hàng hóa bị vỡ, ướt,...	Nhà cung cấp đổi hàng mới đúng tiêu chuẩn kỹ thuật.

Số:

PHIẾU ĐẶT HÀNG

Kính gửi:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

..... Mã số thuế:

Xin vui lòng cung cấp cho Trường Đại học Vinh theo các hạng mục và điều kiện ghi trong đơn đặt hàng này:

ST T	TÊN HÀNG HÓA/ QUY CÁCH	ĐVT	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) * (5)

- Ngày giao hàng:

.....

- Địa chỉ giao hàng:

- Yêu cầu về chất lượng:

.....

- Phương thức thanh toán:

- Người liên hệ: Đơn vị: Điện thoại:

TRƯỞNG TRẠM

Nghệ An, ngày tháng năm 20

NGƯỜI ĐẶT HÀNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Mẫu số 01-VT
(Ban hành theo QĐ số 15/2006
QĐ-BTC ngày 20/3/2006)

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày ... tháng ... năm 20

Họ và tên người giao hàng:

Theo hóa đơn số:..... ngày..... tháng năm 20.....

Nhập tại kho: Trạm Y tế. Địa điểm: Trường Đại học Vinh

ST T	Tên hàng hóa, dịch vụ	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4*5)
CỘNG							

- Số tiền bằng chữ:.....

- Số chứng từ kèm theo:

.....

Người lập phiếu

**Người giao
hàng**

Thủ kho

Kế toán

Trưởng Trạm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

**SỔ KIỂM NHẬP THUỐC,
VẬT TƯ Y TẾ**

- Bắt đầu sử dụng ngày: / /
- Hết sổ, nộp lưu trữ ngày: / /

TT	Tên thuốc, vật tư y tế	Đơn vị	Số kiểm soát	Nước SX	Hạn dùng	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền	Ghi chú
A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Hướng dẫn:

- Tổ kiểm nhập theo Quy chế và tổ chức hoạt động của Trường Đại học Vinh;
- Ngày, tháng, lý do nhập ghi giữa trang, sau đó ghi thành viên Tổ;
- Kiểm nhập theo trình tự thuốc, vật tư y tế;
- Cuối cùng thành viên Tổ ký;
- Viết tắt ghi vào cột số chứng từ (4).

HÓA ĐƠN BÁN HÀNG**Liên 2: Giao cho người mua**

Ngày tháng năm 20.....

Ký hiệu:

Số:

Đơn vị bán hàng:
 Mã số thuế:
 Địa chỉ:
 Điện thoại:

Họ và tên người mua hàng:
 Tên đơn vị:
 Địa chỉ:
 Số tài khoản:
 Hình thức thanh toán: MST:

ST T	TÊN HÀNG, DỊCH VỤ	ĐVT	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) * (5)

Số tiền bán hàng hoá, dịch vụ:.....

Số tiền viết bằng chữ:.....

Người mua hàng
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Người bán hàng
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

TT	Từ viết tắt	Nội dung
1	Ban QLCS II	Ban Quản lý Cơ sở II
2	BB	Biên bản
3	BC	Báo cáo
4	BGH	Ban Giám hiệu
5	BGH/NĐUQ	Ban giám hiệu/Người được ủy quyền
6	BHXH	Bảo hiểm xã hội
7	BHYT	Bảo hiểm y tế
8	BMTTNT	Biểu mẫu trung tâm nội trú
9	BN	Giấy biên nhận
10	BPMC	Bộ phận một cửa
11	BPPC	Bộ phận Pháp chế
12	BQL CT ETEP	Ban Quản lý Chương trình ETEP
13	BQL ĐANN	Ban Quản lý Đề án Ngoại ngữ
14	BQLCSII	Ban Quản lý Cơ sở II
15	CBGD	Cán bộ giảng dạy
16	CBVC	Cán bộ, viên chức
17	CĐ	Công đoàn
18	CĐ	Công điện
19	CĐ	Công điện
20	CĐT	Chỉ định thầu
21	CK	Bản cam kết
22	CN	Giấy chứng nhận
23	CSĐT	Cơ sở đào tạo
24	CSVC	Cơ sở vật chất
25	CT	Chỉ thị
26	CT HĐT	Chủ tịch Hội đồng trường
27	CTĐT	Chương trình đào tạo
28	CTr	Chương trình
29	CV	Công văn
30	CVHT	Cổ vấn học tập

31	CVQL	Chuyên viên quản lý
32	DA	Dự án
33	ĐA	Đề án
34	ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
35	ĐĐ	Giấy đi đường
36	ĐHV	Đại học Vinh
37	ĐTBD	Đào tạo, bồi dưỡng
38	ĐTN	Đoàn Thanh niên
39	ĐU	Đảng ủy
40	ĐV	Đơn vị
41	ĐV	Đơn vị
42	ĐV QLĐT	Đơn vị quản lý đào tạo
43	ĐVSD	Đơn vị sử dụng trang thiết bị, vật tư
44	GDTX	Trung tâm Giáo dục thường xuyên
45	GDTX	Giáo dục thường xuyên
46	GM	Giấy mời
47	GN	Bản ghi nhớ
48	GT	Giấy giới thiệu
49	GT	Giấy giới thiệu
50	GV	Giảng viên
51	GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
52	HCCB	Hội Cựu chiến binh
53	HD	Hướng dẫn
54	HĐ	Hợp đồng
55	HĐ CĐCS	Hội đồng Chế độ chính sách
56	HĐCM	Hoạt động chuyên môn, nhiệm vụ khác
57	<i>HDĐT</i>	<i>Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Vinh</i>
58	HĐTLTS	Hội đồng thanh lý tài sản
59	HS	Hồ sơ
60	HSSV	Học sinh, sinh viên
61	HSSV,LHS,HV	Học sinh sinh viên, lưu học sinh, học viên
62	HSV	Hội sinh viên
63	HT	Hiệu trưởng

64	K.GDTC	Khoa Giáo dục Thể chất
65	K.SPNN	Khoa Sư phạm Ngoại ngữ
66	K.Xây dựng	Khoa Xây dựng
67	KH	Kế hoạch
68	KHCN	Khoa học công nghệ
69	KHLCNT	Kế hoạch lựa chọn nhà thầu
70	KLGD	Khối lượng giảng dạy
71	KPĐT	Kinh phí đào tạo
72	KQĐKH	Kết quả đăng ký học
73	KT	Kiểm tra
74	KTX	Ký túc xá
75	LĐ	Lãnh đạo
76	NBTC	Cá nhân, đơn vị bị tố cáo
77	NCC	Nhà cung cấp
78	NĐ	Nghị định
79	NP	Giấy nghỉ phép
80	NQ	Nghị quyết
81	NQLT	Nghị quyết liên tịch
82	NTC	Cá nhân, đơn vị tố cáo
83	NV	Nguyện vọng
84	NXB	Nhà Xuất bản Đại học Vinh
85	P. CTCT-HSSV	Phòng Công tác chính trị, học sinh sinh viên
86	P. HCTH	Phòng Hành chính Tổng hợp
87	P. KHTC	Phòng Kế hoạch Tài chính
88	P. QT&ĐT	Phòng Quản trị và Đầu tư
89	P.CTCT-HSSV	Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên
90	P.CTCT-HSSV	Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên
91	P.Đào tạo	Phòng Đào tạo
92	P.ĐT	Phòng Đào tạo
93	P.ĐT SDH	Phòng Đào tạo Sau đại học
94	P.HCTH	Phòng Hành chính Tổng hợp
95	P.KH&HTQT	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế
96	P.KH-TC	Phòng Kế hoạch - Tài chính
97	P.KH-TC	Phòng Kế hoạch - Tài chính

98	P.QT&ĐT	Phòng Quản trị và Đầu tư
99	P.TCCB	Phòng Tổ chức Cán bộ
100	P.TTr-PC	Phòng Thanh tra - Pháp chế
101	PL	Pháp lệnh
102	QC	Quy chế
103	QĐ	Quyết định
104	QuyĐ	Quy định
105	SĐH	Sau Đại học
106	SL	Bản sao lục
107	SV	Sinh viên
108	SV	Sinh viên
109	SY	Bản sao y
110	T.THPT Chuyên	Trường Trung học phổ thông Chuyên
111	T.THSP	Trường Thực hành sư phạm
112	TB	Thông báo
113	TC	Thông cáo
114	THPT	Trung học phổ thông
115	Thư viện	Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào
116	TKB	Thời khóa biểu
117	TLĐT	Trợ lý đào tạo
118	TLQLSV	Trợ lý Quản lý sinh viên
119	Tr.SP	Trường Sư phạm
120	Trạm Y tế	Trạm Y tế
121	TS	Bản trích sao
122	TSCĐ	Tài sản cố định
123	TT	Thông tư
124	TT CNTT	Trung tâm Công nghệ thông tin
125	TT ĐBCL	Trung tâm Đảm bảo chất lượng
126	TT GDQP&AN	Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Trường Đại học Vinh
127	TT GDTX	Trung tâm Giáo dục thường xuyên
128	TT HTSV	Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp
129	TT KĐLCGD	Trung tâm Kiểm định chất lượng Trường Đại học Vinh

130	TT Nội trú	Trung tâm Nội trú
131	TT TH-TN	Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm
132	TTBVT	Trang thiết bị, vật tư
133	TTh	Bản thỏa thuận
134	TTLT	Thông tư liên tịch
135	TTNT	Trung tâm nội trú
136	TTr	Tờ trình
137	TTrGD	Thanh tra giáo dục
138	UQ	Giấy ủy quyền
139	V.CN HS-MT	Viện Công nghệ Hoá sinh - Môi trường
140	V.KT&CN	Viện Kỹ thuật và Công nghệ
141	V.NC&ĐTTT	Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến
142	V.NN&TN	Viện Nông nghiệp và Tài nguyên
143	VB	Văn bản
144	VC	Viên chức
145	Viên chức không quản lý	Viên chức không giữ chức vụ quản lý
146	Viên chức quản lý	Viên chức giữ chức vụ quản lý (Trưởng, Phó trưởng bộ môn và tương đương trở lên)
147	VLVH	Vừa làm vừa học
148	VP Đ-HĐT-ĐT	Văn phòng Đảng - Hội đồng trường - Đoàn thể
149	VTYT	Vật tư y tế
150	XLHV	Xử lý học vụ
151	XLRL	Xếp loại rèn luyện