

Số: **63** /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày **23** tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tạm thời đánh giá, xếp loại
cán bộ, viên chức và người lao động của Trường Đại học Vinh

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 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 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ 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 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;

Căn cứ Quyết định số 1128/QĐ-ĐHV ngày 26/9/2016 của Hiệu trưởng về việc Ban hành Quy chế về công tác cán bộ của Trường Đại học Vinh.

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức và người lao động của Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản trước đây của Trường Đại học Vinh có nội dung liên quan.

Điều 3. Trưởng các đơn vị: Tổ chức Cán bộ, Kế hoạch - Tài chính, Hành chính Tổng hợp; Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

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

10



GS.TS. Đinh Xuân Khoa

QUY ĐỊNH TẠM THỜI
Đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức và người lao động
của Trường Đại học Vinh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 63 /QĐ-ĐHV ngày 23 tháng 01 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại hàng tháng và hàng năm đối với cán bộ, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là cán bộ) thuộc Trường Đại học Vinh (sau đây gọi là Trường).

Điều 2. Mục đích

1. Nhằm tạo ra động lực phấn đấu thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ của cán bộ trong toàn Trường;
2. Xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ để làm căn cứ tính thu nhập tăng thêm hàng tháng và hàng năm;
3. Là một trong những cơ sở để bình xét thi đua của cán bộ trong năm học;
4. Là cơ sở để các đơn vị tự điều chỉnh, bố trí, phân công công việc hợp lý theo Đề án vị trí việc làm và chức năng nhiệm vụ.

Điều 3. Yêu cầu

1. Đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng, dân chủ và công khai, với tinh thần đoàn kết, xây dựng và phát triển đơn vị;
2. Xác định đúng mức độ hoàn thành nhiệm vụ cũng như các vi phạm, khuyết điểm của cán bộ;
3. Trưởng các đơn vị phải sát sao trong việc giám sát kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ trong đơn vị và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về kết quả đánh giá xếp loại cán bộ.

Điều 4. Căn cứ đánh giá, xếp loại

1. Căn cứ báo cáo, thống kê của các đơn vị về các mặt hoạt động của cán bộ trong toàn Trường;
2. Căn cứ đánh giá của lãnh đạo đơn vị thuộc Trường và lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý;
3. Theo chức năng và nhiệm vụ, toàn thể cán bộ được chia thành: Khối cán bộ giảng dạy và Khối cán bộ hành chính;
4. Trường hợp cán bộ khối phòng ban hành chính tham gia công tác giảng dạy thì được đánh giá theo cả hai tiêu chí tại Điều 6, Điều 7 của Quy định này.

Chương II

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI ĐỐI VỚI CÁN BỘ

Điều 5. Những quy định chung

1. Cán bộ được xếp loại hàng tháng và hàng năm theo 04 mức:

a) Loại A: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, không vi phạm nội quy, quy định của Nhà trường và đơn vị;

b) Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, nhưng còn vi phạm nội quy, quy định của Nhà trường ở mức độ nhẹ và có khắc phục, sửa chữa hoặc hoàn thành từ 90% nhiệm vụ trở lên và không vi phạm nội quy, quy định của Nhà trường, đơn vị;

c) Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ từ 70% trở lên, nhưng còn hạn chế năng lực hay hiệu quả công tác, hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng có vi phạm nội quy, quy định của Nhà trường, đơn vị ở mức độ chưa nghiêm trọng;

d) Loại D: Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ hoặc vi phạm các nội quy, quy định của Nhà trường nhiều lần hoặc bị kỷ luật ở mức khiển trách trở lên hoặc những vi phạm ở mức độ tương tự.

2. Cán bộ được xếp loại A hàng tháng, hàng năm không quá 80% số cán bộ của đơn vị.

Điều 6. Tiêu chí đánh giá, xếp loại đối với giảng viên, giáo viên hàng tháng

Ngoài những quy định chung ở điều 5, còn có các tiêu chuẩn xếp loại cụ thể sau:

1. Loại A, là những người phải đạt những tiêu chuẩn sau:

a) Chấp hành nghiêm túc các quy định về công tác giảng dạy và nội quy, quy định của Trường;

b) Có tác phong giảng dạy nghiêm túc, mô phạm, gương mẫu;

c) Hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học;

d) Chấp hành tốt sự phân công của Trường đơn vị và lãnh đạo Nhà trường, tham gia sinh hoạt, hội họp tại khoa, bộ môn và cấp Trường đầy đủ, đúng giờ;

e) Có tinh thần tích cực, chủ động phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường đạt hiệu quả cao.

2. Loại B, là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:

a) Có 01 lần vi phạm giờ giấc giảng dạy (lên lớp trễ hoặc về sớm hơn trên 15 phút so với giờ quy định); hoặc có 01 lần vi phạm quy chế coi thi, có ghi nhận của thanh tra hoặc có phản ánh xác thực của sinh viên;

b) Có 01 lần vi phạm về việc chấm bài (chấm sai, cộng sai, nhập điểm muộn vào chương trình quản lý đào tạo, trả bài chấm thi muộn,...);

c) Có 02 lần vi phạm về việc không đeo thẻ làm việc khi đang làm việc tại Trường trong giờ hành chính;

d) Có 01 lần vi phạm nội quy của đơn vị hay của Trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 01 lần không chấp hành sự phân công của Trường đơn vị; hoặc hơn 01 lần không tham gia sinh hoạt, hội họp tại đơn vị và cấp Trường (mà không có lý do chính đáng);

e) Tác phong, thái độ trong giảng dạy chưa đúng quy định.

3. Loại C, là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:

a) Hoàn thành từ 70% trở lên nhiệm vụ được giao. Có 01 buổi bỏ dạy hoặc bỏ coi thi không có lý do;

b) Có 02 lần vi phạm giờ giấc giảng dạy, sinh hoạt chuyên môn, hội họp; hoặc có 02 lần vi phạm quy chế coi thi; hoặc có 02 lần vi phạm về việc chấm bài;

c) Có 03 lần vi phạm về việc không đeo thẻ làm việc; hoặc có 02 lần vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của Trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật;

d) Có 02 lần không chấp hành sự phân công của Trường đơn vị và lãnh đạo Nhà trường; hoặc 02 lần không tham gia sinh hoạt, hội họp tại đơn vị và cấp Trường (không có lý do);

e) Tác phong, thái độ trong giảng dạy chưa đúng quy định, gây ảnh hưởng không tốt đến Trường hoặc có 02 vi phạm quy định ở loại B.

4. Loại D, là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:

a) Có 02 buổi trở lên bỏ giảng hoặc bỏ coi thi không có lý do; hoặc có 03 lần trở lên vi phạm giờ giấc giảng dạy; hoặc có 03 lần trở lên vi phạm quy chế coi thi; hoặc có 03 lần trở lên vi phạm về việc chấm bài; hoặc có 04 lần trở lên vi phạm việc không đeo thẻ làm việc;

b) Có 03 lần trở lên vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của Trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 03 lần trở lên không chấp hành sự phân công của Trường đơn vị; hoặc 03 lần trở lên không tham gia sinh hoạt, hội họp tại đơn vị và cấp Trường (mà không có lý do chính đáng);

c) Vi phạm kỷ luật ở mức xử lý từ khiển trách trở lên (Căn cứ theo Quyết định xử lý kỷ luật của Hội đồng kỷ luật Nhà trường, thời hạn xử lý kỷ luật đồng thời là thời hạn đánh giá, xếp loại kết quả lao động);

d) Làm mất mát, hư hỏng tài sản Nhà trường có giá trị từ 2.000.000 đồng trở lên;

e) Tác phong, thái độ trong giảng dạy chưa đúng quy định, gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của Trường hoặc có 02 vi phạm quy định ở loại C;

Điều 7. Tiêu chí đánh giá, xếp loại đối với cán bộ hành chính

1. Loại A, là những người phải đạt những tiêu chuẩn sau:

a) Hoàn thành tốt, đúng hạn nhiệm vụ được phân công;

b) Chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động; Tham gia hội họp, sinh hoạt đầy đủ, đúng giờ ở đơn vị và cấp Trường;

c) Không có buổi nghỉ làm việc không lý do chính đáng;

d) Tác phong, thái độ làm việc nghiêm túc, đúng mực; Có tinh thần tích cực, chủ động phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường đạt hiệu quả cao;

e) Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định của Trường; chấp hành tốt sự phân công của Trường đơn vị;

f) Được đồng nghiệp trong và ngoài đơn vị, học sinh, sinh viên, học viên thừa nhận.

2. Loại B, là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:

a) Có 01 lần không hoàn thành kế hoạch công tác được giao; hoặc 02 lần sai sót trong công tác;

cm

b) Có 02 lần vi phạm về giờ làm việc theo quy định (đi làm muộn hoặc về sớm trên 15 phút); hoặc có 01 lần không tham dự hội họp, sinh hoạt ở đơn vị và cấp Trường (mà không có lý do chính đáng);

c) Có 02 lần vi phạm về việc không đeo thẻ làm việc;

d) Có 01 lần có tác phong, thái độ không đúng mực khi tiếp xúc, giải quyết công việc; hoặc có 01 lần không phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường;

e) Có 01 lần vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của Trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 01 lần không chấp hành sự phân công của Trường đơn vị.

3. Loại C, là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:

a) Có 02 lần không hoàn thành kế hoạch công tác được giao; hoặc 03 lần sai sót trong công tác;

b) Có 02 lần vi phạm về giờ làm việc theo quy định; hoặc có 02 lần không tham dự hội họp, sinh hoạt ở đơn vị và cấp Trường (mà không có lý do chính đáng);

c) Có 01 buổi nghỉ làm việc không có lý do; hoặc có 03 lần vi phạm về việc không đeo thẻ làm việc;

d) Có 02 lần có tác phong, thái độ không đúng mực khi tiếp xúc, giải quyết công việc; hoặc có 02 lần không phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường;

e) Có 02 lần vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của Trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 02 lần không chấp hành sự phân công của Trường đơn vị; hoặc có 02 vi phạm quy định ở loại B.

4. Loại D, là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:

a) Không hoàn thành nhiệm vụ được giao; hoặc có 03 lần trở lên không hoàn thành kế hoạch công tác được giao; hoặc có 04 lần trở lên sai sót trong công tác; hoặc có 03 lần trở lên vi phạm về giờ làm việc theo quy định hoặc không tham dự hội họp, sinh hoạt đơn vị và cấp Trường (không có lý do);

b) Có 02 buổi trở lên nghỉ làm việc không có lý do; hoặc có 04 lần trở lên vi phạm về việc không đeo thẻ làm việc;

c) Có 03 lần trở lên có tác phong, thái độ không đúng mực khi tiếp xúc giải quyết công việc hoặc không phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường; hoặc có 03 lần trở lên vi phạm quy chế, quy định của Trường và đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc không chấp hành sự phân công của Trường đơn vị;

d) Vi phạm kỷ luật ở mức xử lý từ khiển trách trở lên (Căn cứ theo Quyết định xử lý kỷ luật của Hội đồng kỷ luật Nhà trường, thời hạn xử lý kỷ luật đồng thời là thời hạn đánh giá, xếp loại kết quả lao động); hoặc làm mất mát, hư hỏng tài sản Nhà trường có giá trị từ 2.000.000 đồng trở lên; hoặc có 02 vi phạm quy định ở loại C.

Điều 8. Xếp loại cuối năm

1. Điểm xếp loại A, B, C, D cuối năm được tính bằng điểm trung bình cộng điểm quy đổi hàng tháng, điểm xếp loại hàng tháng được quy đổi như sau:

A = 5; B = 4; C = 2; D = 0.

2. Điểm xếp loại cuối năm bằng trung bình cộng điểm quy đổi số tháng xếp loại trong năm:

- a) Từ 4 đến 5: Xếp loại A;
- b) Từ 3 đến dưới 4: Xếp loại B;
- c) Từ 2 đến dưới 3: Xếp loại C;
- d) Từ 0 đến dưới 2: Xếp loại D.

3. Nếu trong năm có 02 tháng xếp loại C hoặc 01 tháng xếp loại D thì cuối năm không được xếp loại vượt quá loại B.

4. Nếu trong năm có 03 tháng xếp loại D thì cuối năm không được xếp loại vượt quá loại C.

5. Kết quả xếp loại cuối năm được công nhận thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường.

6. Tùy thuộc vào đặc thù công việc, Trường đơn vị có thể đề xuất thêm các tiêu chí để phù hợp hơn với tình hình thực tế của đơn vị nhưng không được trái với mục đích, yêu cầu quy định tại Điều 2 và Điều 3 của Quy định này.

Điều 9. Trường hợp không đánh giá, xếp loại

1. Cán bộ được cử đi học, đào tạo bồi dưỡng tập trung từ 04 tháng trở lên;
2. Cán bộ đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật, quyết định xử lý vi phạm pháp luật;
3. Cán bộ trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

Điều 10. Một số trường hợp đặc biệt

1. Cán bộ nghỉ việc riêng có lý do chính đáng không quá 01 ngày làm việc trong tháng (trừ nghỉ việc riêng theo quy định Khoản 1, Khoản 2 Điều 116 Bộ luật Lao động) và không vi phạm các quy định khác của tiêu chuẩn xếp loại thì được xem xét xếp loại cao nhất là loại A;

2. Cán bộ nghỉ việc riêng có lý do chính đáng không quá 02 ngày làm việc trong tháng và không vi phạm các quy định khác của tiêu chuẩn xếp loại thì được xem xét xếp loại cao nhất là loại B;

3. Cán bộ nghỉ việc riêng có lý do chính đáng trên 02 ngày đến không quá 04 ngày làm việc trong tháng và không vi phạm các quy định khác của tiêu chuẩn xếp loại thì được xem xét xếp loại cao nhất là loại C;

4. Cán bộ nghỉ việc riêng có lý do chính đáng trên 04 ngày làm việc trong tháng (kể cả không vi phạm các quy định khác của tiêu chuẩn xếp loại) xếp loại D;

5. Cán bộ vi phạm quy định của Pháp lệnh Dân số thì vợ (chồng) hoặc cả vợ, chồng không được hưởng thu nhập tăng thêm trong thời hạn 06 tháng sau khi nghỉ chế độ thai sản;

6. Những trường hợp khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Chương III

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Quy trình đánh giá, xếp loại

1. Bước 1: Phòng Thanh tra giáo dục, Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Phòng Công tác

chính trị - Học sinh sinh viên, Phòng Hành chính Tổng hợp và các đơn vị liên quan khác tập hợp lỗi vi phạm (*theo mẫu 01*) của các cá nhân trong tháng (nếu có), gửi về các đơn vị có cá nhân vi phạm và Phòng Tổ chức Cán bộ trước ngày 03 hằng tháng.

2. Bước 2: Các đơn vị tự đánh giá, xếp loại kết quả lao động của tháng trước căn cứ theo các tiêu chí được quy định trong văn bản này, thực hiện từ ngày 03 đến ngày 08 hằng tháng.

3. Bước 3: Các đơn vị gửi kết quả đánh giá, xếp loại (*theo mẫu 02*) về Phòng Tổ chức Cán bộ trước ngày 10 hằng tháng.

4. Bước 4: Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại của từng đơn vị, Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm tổng hợp, phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra trước khi trình Hiệu trưởng ký quyết định.

5. Bước 5: Phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng bảng kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại lao động và phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính tính toán thanh toán thu nhập tăng thêm vào tháng sau liền kề theo quy định. Mức thanh toán căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ, dựa trên cách tính sau:

- a) Loại A: Được hưởng 100% mức thu nhập tăng thêm;
- b) Loại B: Được hưởng 75% mức thu nhập tăng thêm;
- c) Loại C: Được hưởng 50% mức thu nhập tăng thêm;
- d) Loại D: Được hưởng 0% mức thu nhập tăng thêm.

Những Trường hợp không xếp loại quy định tại Điều 9 của Quy định này được hưởng 50% mức loại A.

Việc xếp loại cán bộ được thực hiện hàng tháng và hưởng thu nhập tăng thêm được áp dụng vào tháng sau liền kề.

Điều 12. Trách nhiệm đối với Trưởng các đơn vị trực tiếp

1. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại cán bộ thuộc đơn vị quản lý và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, xếp loại.
2. Trưởng các đơn vị chấm điểm, đánh giá, xếp loại cho cán bộ trong đơn vị không đúng với thực tế (có minh chứng) thì sẽ bị hạ một bậc xếp loại.
3. Trường hợp đơn vị nộp kết quả đánh giá, xếp loại trễ hạn 02 ngày trở lên thì lãnh đạo đơn vị sẽ bị hạ một bậc xếp loại.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị trong toàn Trường có trách nhiệm tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện Quy định này.
2. Công đoàn, Đoàn Thanh niên các cấp có trách nhiệm tuyên truyền, vận động cán bộ, đoàn viên thực hiện tốt các quy chế, quy định để đạt được kết quả cao nhất trong công tác và có mức xếp loại cao hàng tháng.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Việc thực hiện đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ theo Quy định này được áp dụng từ tháng 3 năm 2017.

Điều 15. Điều khoản bổ sung

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh, các tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Trường (thông qua Phòng Tổ chức Cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
ĐƠN VỊ:

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

BẢNG TỔNG HỢP LỖI VI PHẠM CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC
Tháng năm

TT	Họ và tên	Lỗi vi phạm	Ngày vi phạm	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

Nghệ An, ngày tháng năm

Lãnh đạo đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
 ĐƠN VỊ:.....

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

**TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
 KẾT QUẢ LAO ĐỘNG HÀNG THÁNG**

Tháng.....năm 201....

STT	Họ và tên	Kết quả xếp loại				Ghi chú
		Loại A	Loại B	Loại C	Loại D	
1	Nguyễn Thị A	x				
2	Nguyễn Văn B		x			
3	Nguyễn Đức C			x		
4						
5						
6						
.....						
	Tổng	1	1	1		

* Số người không được tham gia xếp loại (nếu có):

STT	Họ và tên	Lý do	Ghi chú
1			
2			
.....			

Nghệ An, ngày tháng năm

Lãnh đạo đơn vị⁽²⁾
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ trách bộ phận⁽¹⁾
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Trưởng bộ môn thuộc khoa, Tổ trưởng thuộc phòng, ban, trung tâm, thư viện.
 (2) Trưởng phòng, ban chức năng, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn trực thuộc Trường, Giám đốc trung tâm, thư viện.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
ĐƠN VỊ:.....

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

BIÊN BẢN VI PHẠM

Vào hồi.....h....., ngày.....tháng.....năm....., tại Cơ sở đào tạo Trường Đại học Vinh.

1. Họ tên, đơn vị, chức vụ người lập biên bản:

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

2. Họ tên, đơn vị, chức vụ người bị lập biên bản:

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

3. Nội dung vi phạm:

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

4. Ý kiến của người bị lập biên bản (nếu có):

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

Biên bản này được lập thành 02 bản. Một bản do người lập biên bản giữ, một bản do người bị lập biên bản giữ.

Người lập biên bản
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người bị lập biên bản
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN GIẢI TRÌNH
(Về việc.....)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng Tổ chức cán bộ
- Đơn vị

Tên tôi là:.....
Chức danh chuyên môn:.....
Đơn vị công tác:.....
Chức vụ (nếu có):.....

Nội dung giải trình:

Ngày.....tháng.....năm....., tôi bị lập Biên bản vi phạm về lỗi do... (**đơn vi lập vi phạm**). Với lỗi vi phạm này, tôi làm đơn giải trình như sau:

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

Chính vì những căn cứ nêu trên, tôi kính đề nghị.....(**như kính gửi**) xem xét và giải quyết, đảm bảo quyền và lợi ích chính đáng cho tôi.

Tôi cam đoan những nội dung giải trình nêu trên là đúng sự thật và tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về những nội dung đã cam đoan.

Nghệ An, ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)