

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức,
người lao động Trường Đại học Y khoa Vinh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng năm 2018;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng; Nghị định 134/2021/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 59/2019/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 1077/QĐ-TTg ngày 13/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Vinh;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 03/2022/TT-BNV ngày 12/3/2022 của Bộ Nội vụ Quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ ở địa phương;

Căn cứ Thông tư số 27/2024/TT-BTC ngày 03/5/2024 của Bộ Tài chính Quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực tài chính tại chính quyền địa phương;

Căn cứ Thông tư 19/2024/TT-BGDĐT ngày 28/11/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực giáo dục và đào tạo tại chính quyền địa phương;

Căn cứ Nghị quyết số 37/NQ-HĐT ngày 11/9/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Vinh;

Căn cứ Nghị quyết số 70/NQ-HĐT ngày 30/7/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Vinh về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Y khoa Vinh;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động Trường Đại học Y khoa Vinh”.

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

Trường các đơn vị: Tổ chức Tổng hợp, Tài chính - Kế toán, Quản lý đào tạo; Trường các khoa, phòng, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐT (để b/c);
- Như điều 2 (để t/h);
- Lưu: VT, TCTH.



Nguyễn Văn Tuấn

QUY ĐỊNH

Về chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động

Trường Đại học Y khoa Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số **1675/QĐ-ĐHYKV** ngày **07/11/2025**
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Vinh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định danh mục và thời hạn, quy trình, thủ tục chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của pháp luật đối với viên chức, người lao động của Trường Đại học Y khoa Vinh.

2. Quy định này áp dụng đối với:

- Các đơn vị thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh;
- Viên chức, người lao động của Trường Đại học Y khoa Vinh.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Tổ chức triển khai thực hiện tốt việc chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động theo quy định; góp phần chủ động trong phòng ngừa tham nhũng; Tạo môi trường thuận lợi cho viên chức, người lao động rèn luyện, phát huy và nâng cao năng lực công tác, tránh tình trạng trì trệ, chủ nghĩa kinh nghiệm trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Việc chuyển đổi vị trí công tác phải căn cứ vào yêu cầu công tác, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm và phù hợp với trình độ năng lực của viên chức, người lao động; phải được thực hiện theo kế hoạch, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, tạo sự thống nhất cao trong lãnh đạo; bảo đảm không gây xáo trộn lớn; chú trọng sự ổn định, đoàn kết trong nội bộ. Nghiêm cấm lợi dụng chuyển đổi vị trí công tác để bè phái, trù dập cá nhân hoặc nhằm mục đích vụ lợi.

Điều 3. Nguyên tắc chuyển đổi vị trí công tác

1. Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là quy định bắt buộc, thường xuyên, áp dụng đối với tất cả viên chức, người lao động được bố trí vào các danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi theo quy định của pháp luật.

2. Việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đột xuất đối với viên chức và người lao động do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở yêu cầu chuyên môn của Nhà trường.

3. Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức và người lao động không làm tăng hoặc giảm biên chế, số người làm việc của Trường.

Chương II

ĐỐI TƯỢNG, DANH MỤC, THỜI HẠN ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

Điều 4. Đối tượng chuyển đổi vị trí công tác

1. Đối tượng chuyển đổi công tác theo định kỳ là viên chức, người lao động đang làm việc tại các vị trí thuộc danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi theo quy định của pháp luật.

2. Đối với các đối tượng khác, tùy thuộc vào nhu cầu và yêu cầu chuyên môn của Nhà trường. Hiệu trưởng quyết định điều động, chuyển đổi sang vị trí công tác khác phù hợp.

Điều 5. Danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi

Danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi đối với viên chức, người lao động làm việc tại các đơn vị thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh như sau:

1. Quản lý tài chính, tài sản

- a) Phân bổ kinh phí
- b) Kế toán, kế toán trưởng
- c) Mua sắm công
- d) Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí.
- e) Thẩm định, định giá trong đấu giá.

2. Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc về tổ chức cán bộ

- a) Thẩm định nhân sự trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng viên chức.
- b) Tổ chức tuyển dụng viên chức.
- c) Thẩm định hồ sơ để Nhà trường bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp hoặc cử tham gia kỳ thi, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức do cấp có thẩm quyền tổ chức.
- d) Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy.

e) Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động.

f) Thẩm định các đề án thành lập mới, sắp xếp tổ chức lại các đơn vị trong Trường.

g) Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

h) Phân bổ chỉ tiêu, ngân sách đào tạo.

i) Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức, người lao động.

3. Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc về giáo dục và đào tạo

a) Tuyển sinh, đào tạo.

b) Phân bổ chỉ tiêu, quản lý tuyển sinh; phân bổ chỉ tiêu đào tạo sau đại học và chỉ tiêu đào tạo ở nước ngoài tại cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Nhà trường.

c) Thẩm định, phê duyệt các chương trình đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường.

d) Thẩm định tài liệu, giáo trình, giáo cụ giảng dạy, các vật tư kỹ thuật khác phục vụ giảng dạy, nghiên cứu.

e) Thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường.

g) Quản lý các đề án, dự án thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

h) Phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học.

4. Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc về thanh tra

Làm công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng của Nhà trường.

Điều 6. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là từ đủ 02 (hai) năm đến 05 (năm) năm. Thời điểm tính thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là thời điểm có văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Chương III

TIÊU CHÍ, PHƯƠNG THỨC, QUY TRÌNH, THỦ TỤC CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

Điều 7. Tiêu chí chuyển đổi vị trí công tác

1. Tiêu chí chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ:

a) Những người công tác liên tục tại các vị trí công tác và có đủ thời gian theo quy định tại Điều 5, Điều 6 của Quy định này thì phải thực hiện chuyển đổi vị trí công tác.

b) Những người có thời gian công tác lâu hơn tại đơn vị thì thực hiện chuyển đổi vị trí công tác trước.

c) Vị trí chuyển đổi phải phù hợp với trình độ chuyên môn, năng lực, kinh nghiệm; có xem xét đến thành tích, kết quả trong quá trình công tác và yêu cầu của vị trí việc làm sau khi chuyển đổi.

d) Đối với đơn vị chỉ có một vị trí phải định kỳ chuyển đổi công tác mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ đặc thù so với các vị trí còn lại của đơn vị đó thì việc chuyển đổi do Trưởng đơn vị đề nghị với Hiệu trưởng đưa vào kế hoạch hàng năm để xem xét, quyết định chuyển đổi.

2. Tiêu chí chuyển đổi vị trí công tác đột xuất:

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm của các đơn vị trong Trường và điều kiện thực tế, Hiệu trưởng quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức và người lao động trong các trường hợp sau:

a) Nhà trường điều tiết nhân lực để cân đối lực lượng lao động trong toàn trường, bảo đảm công bằng về định mức, khối lượng lao động cho toàn thể viên chức và người lao động.

b) Viên chức và người lao động chuyển đổi vị trí công tác thuộc đối tượng có năng lực, trình độ chuyên môn và sức khỏe chưa phù hợp tại vị trí hiện tại, được chuyển đổi đến vị trí công tác mới phù hợp với năng lực và trình độ chuyên môn.

c) Viên chức và người lao động vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ nhưng chưa đến mức kỷ luật buộc thôi việc; vi phạm tiêu chuẩn chung về phẩm chất, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn và nghiệp vụ, tiêu chuẩn về trình độ đào tạo và bồi dưỡng; vi phạm các quy chế/quy định/nội quy của Nhà trường nhưng chưa đến mức phải áp dụng hình thức kỷ luật cách chức hoặc buộc thôi việc.

d) Viên chức và người lao động giảng dạy, làm việc ở các khoa được chuyển đổi vị trí công tác sang làm việc tại các đơn vị thuộc khối hành chính hoặc các khoa đào tạo khác theo yêu cầu thực tiễn của Nhà trường; bảo đảm phù hợp năng lực chuyên môn của viên chức và quy mô phát triển của các đơn vị trong Trường.

e) Việc lựa chọn, điều động viên chức, người lao động vào các vị trí công tác còn thiếu dựa vào các tiêu chí sau:

- Có đủ tiêu chuẩn, chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí công tác còn thiếu;
- Có năng lực và khả năng hoàn thành tốt vị trí công tác còn thiếu;

- Có thời gian và kinh nghiệm thuộc lĩnh vực công tác còn thiếu;
- Có điều kiện địa lý về mặt khoảng cách đi lại thuận lợi đối với vị trí công tác còn thiếu.

3. Trường hợp chưa thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác

a) Phụ nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khách quan khác.

b) Người có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

c) Người đang trong thời gian bị xem xét, kỷ luật.

d) Người đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, tuy tố, xét xử.

e) Người đang điều trị bệnh hiểm nghèo được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận; người đang đi học tập trung từ 12 tháng trở lên, người đang biệt phái.

Điều 8. Phương thức thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác

1. Chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác hoặc giữa các lĩnh vực được phân công, theo dõi, phụ trách trong cùng đơn vị do Trưởng đơn vị thực hiện bằng việc phân công lại nhiệm vụ trong đơn vị.

2. Chuyển đổi vị trí công tác từ đơn vị này sang đơn vị khác trong Trường Đại học Y khoa Vinh do Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ.

Điều 9. Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác đột xuất

1. Xuất phát từ nhu cầu thực tiễn cần phải sắp xếp, bố trí viên chức và người lao động để phù hợp yêu cầu của Nhà trường trong từng thời điểm, ở một số vị trí công tác hoặc viên chức và người lao động có năng lực, trình độ chuyên môn và sức khỏe chưa phù hợp tại vị trí hiện tại hoặc viên chức và người lao động vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc, phòng Tổ chức Tổng hợp tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định đối với từng trường hợp cụ thể.

2. Đối với các đơn vị hành chính công việc có tính chất đặc thù khác thì chỉ thực hiện chuyển đổi vị trí công tác khi có người thay thế.

3. Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác đột xuất do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 10. Quy trình, thủ tục chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ

1. Chuyển đổi vị trí công tác trong cùng đơn vị do Trưởng đơn vị thực hiện bằng việc phân công lại nhiệm vụ trong đơn vị.

2. Chuyển đổi vị trí công tác từ đơn vị này đến đơn vị khác

a) Bước 1: Lập kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác

ĂN
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC Y KHOA
VINH
★

Trước ngày 01/12 hàng năm, Các đơn vị lập danh sách viên chức, người lao động đủ các tiêu chí chuyển đổi vị trí công tác trong năm tiếp theo gửi Nhà trường (qua phòng Tổ chức - Tổng hợp); Phòng Tổ chức - Tổng hợp tổng hợp, xây dựng kế hoạch, danh sách trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt và gửi thông báo tới các đơn vị.

b) Bước 2. Trao đổi với các đơn vị có viên chức chuyển đi, chuyển đến

Sau khi kế hoạch và danh sách viên chức, người lao động chuyển đổi vị trí công tác được phê duyệt, Trưởng phòng Tổ chức Tổng hợp trao đổi với Trưởng đơn vị nơi có viên chức, người lao động được phê duyệt chuyển đổi vị trí công tác đi và đơn vị nơi chuyển công tác đến; thống nhất phương án chuyển đổi.

c) Bước 3. Trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác

Trưởng phòng Tổ chức Tổng hợp trao đổi với viên chức, người lao động dự kiến được chuyển đổi vị trí công tác đến đơn vị khác về yêu cầu, nhiệm vụ công tác mới.

d) Bước 4. Ban hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác và tổ chức thực hiện.

- Phòng Tổ chức Tổng hợp tham mưu, trình Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động.

- Sau khi có quyết định chuyển đổi vị trí công tác, các đơn vị tổ chức bàn giao công việc, tiếp nhận và bố trí công việc cho viên chức, người lao động mới được chuyển đổi đến trong 5 ngày làm việc.

- Đối với viên chức, người lao động khi đang thực hiện công việc chuyên môn mà chưa thể bàn giao trong 5 ngày làm việc, Trưởng đơn vị nơi đi và nơi đến thống nhất kéo dài thời gian bàn giao công việc và báo cáo cho Nhà trường qua phòng Tổ chức Tổng hợp. Thời gian kéo dài tối đa không quá 15 ngày làm việc kể từ khi Quyết định chuyển đổi có hiệu lực.

Điều 11. Quy trình, thủ tục chuyển đổi vị trí công tác đột xuất

a) Bước 1. Căn cứ vào Đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc được giao và khối lượng công việc của đơn vị, Trưởng đơn vị có nhu cầu bổ sung người làm việc lập tờ trình đề xuất Hiệu trưởng về số lượng, điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm còn thiếu.

b) Bước 2. Dựa vào tiêu chí quy định tại điểm a, b, khoản 2, Điều 7 của Quy định này và đề xuất của đơn vị, phòng Tổ chức - Tổng hợp rà soát và tham mưu Hiệu trưởng xem xét, lựa chọn viên chức, người lao động cụ thể để điều chuyển.

c) Bước 3. Trưởng phòng Tổ chức Tổng hợp trao đổi với Trưởng đơn vị nơi đi và đơn vị nơi đến để thống nhất phương án thực hiện.

d) Bước 4. Trưởng phòng Tổ chức Tổng hợp trao đổi với viên chức, người lao động được điều động về yêu cầu, nhiệm vụ công tác mới.

e) Bước 5. Phòng Tổ chức Tổng hợp tham mưu, trình Hiệu trưởng ban hành quyết định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Phòng Tổ chức - Tổng hợp

1. Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động. Hàng năm, căn cứ quá trình công tác, trình độ, năng lực của viên chức, người lao động cũng như đề xuất của các đơn vị để làm cơ sở xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác.

2. Tổ chức phổ biến, quán triệt các quy định của Đảng, Nhà nước và của Trường Đại học Y khoa Vinh về công tác chuyển đổi vị trí công tác; phối hợp chặt chẽ với đơn vị trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện; làm tốt công tác tư tưởng cho viên chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành các quy định về chuyển đổi vị trí công tác trong toàn trường.

4. Theo dõi việc chuyển đổi vị trí công tác trong toàn Trường để tổng hợp, báo cáo các cấp có thẩm quyền theo định kỳ và khi có yêu cầu; bảo đảm một viên chức, người lao động thuộc đối tượng quy định tại Điều 5 của Quy định này không công tác tại một vị trí quá 05 năm (60 tháng).

Điều 13. Các đơn vị nơi có viên chức, người lao động chuyển đổi vị trí công tác

1. Thực hiện theo đúng Quy định này, tạo mọi điều kiện thuận lợi cho viên chức, người lao động của đơn vị mình khi được chuyển đổi vị trí công tác.

2. Hướng dẫn viên chức, người lao động bàn giao đầy đủ các hồ sơ, tài liệu trước khi chuyển đổi vị trí công tác.

3. Đối với các vị trí công tác chuyển đổi từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cùng đơn vị thì hàng năm Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm rà soát để phân công lại nhiệm vụ cho viên chức, người lao động thuộc Điều 5 của Quy định này, để mỗi viên chức và người lao động không công tác tại một vị trí công tác quá 05 năm (60 tháng).

Điều 14. Các đơn vị nơi có viên chức, người lao động chuyển đến

1. Quản lý viên chức, người lao động được chuyển đến công tác tại đơn vị theo đúng quy định.

2. Tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức, người lao động trong thời gian thực hiện chuyển đến công tác.

3. Phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động chuyển đến.



Điều 15. Viên chức, người lao động được chuyển đổi vị trí công tác

1. Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác.
2. Bàn giao công việc cho đơn vị cũ và tiếp nhận công việc tại đơn vị mới theo đúng thời gian quy định.
3. Thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công và chấp hành nội quy, quy chế của Nhà trường, đơn vị nơi viên chức, người lao động chuyển đến làm việc.
4. Học tập, rèn luyện chuyên môn, nghiệp vụ, tác phong, phương pháp, kỹ năng, điều hành, giải quyết công việc.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2025.

Các đơn vị, viên chức và người lao động của Trường Đại học Y khoa Vinh chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, đề nghị Trưởng các đơn vị trong toàn Trường kịp thời phản ánh về Trường (qua phòng Tổ chức - Tổng hợp), để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Tuấn