

	QUY TRÌNH THÀNH LẬP ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG	Mã số: ĐHYKV-TCTH/QT.01
		Ngày ban hành:.../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG TỔ CHỨC TỔNG HỢP		

1. Mục đích:

Quy trình này quy định về trình tự, thủ tục thành lập các đơn vị trực thuộc trường ĐHYK Vinh theo thể thống nhất, phù hợp với các văn bản pháp quy của chính phủ nhằm đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của nhà nước, của pháp luật và của trường ĐHYK Vinh, đáp ứng tính đa ngành, đa lĩnh vực, định hướng đại học nghiên cứu của trường ĐHYK Vinh.

2. Phạm vi:

Quy trình đáp ứng cho việc quản lý và thực hiện công tác thành lập cho các đơn vị trực thuộc ĐHYK Vinh, bao gồm: các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học (như các khoa, phòng, bộ môn trực thuộc; bệnh viện đa khoa thực hành...); các đơn vị dịch vụ và phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học.

3. Trách nhiệm:

- Phòng Tổ chức tổng hợp, cá nhân và đơn vị có liên quan thực hiện quy trình.
- Trưởng phòng Tổ chức tổng hợp có trách nhiệm giám sát, Ban giám hiệu phê duyệt và điều chỉnh quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt:

ĐHYK: Đại học Y khoa

TCTH: Tổ chức tổng hợp

4.2. Các khái niệm khác: Không áp dụng

5. Nội dung quy trình:

Trách nhiệm	Tiến trình
Đơn vị/cá nhân	Xây dựng đề án thành lập và quy chế tổ chức hoạt động
Phòng TCTH, đơn vị/ cá nhân, các phòng ban chức năng và đơn vị có liên quan	Lấy ý kiến góp ý về đề án thành lập và dự thảo quy chế tổ chức hoạt động
Phòng TCTH, đơn vị/cá nhân	Xin chủ trương thành lập đơn vị mới
Lãnh đạo trường ĐHYK Vinh	Xem xét, phê duyệt chủ trương thành lập đơn vị mới
Phòng TCTH, đơn vị/cá nhân	Hoàn thiện tờ trình, đề án thành lập, dự thảo hồ sơ thành lập, quy chế tổ chức và hoạt động đơn vị
Hội đồng trường ĐHYK Vinh, lãnh đạo trường ĐHYK Vinh, phòng TCTH	Thẩm định hồ sơ thành lập và biểu quyết để Hiệu trưởng ra quyết định thành lập đơn vị mới
Chuyên viên chuyên trách phòng Tổ chức tổng hợp	Triển khai quyết định và lưu hồ sơ

*** Mô tả chi tiết:**

Bước 1: Xây dựng đề án thành lập và dự thảo Quy chế tổ chức hoạt động

Căn cứ quy hoạch, kế hoạch nhiệm vụ năm học hoặc ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, đơn vị/ cá nhân (người đề nghị thành lập đơn vị mới) xây dựng đề án thành lập và dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị dự kiến thành lập và báo cáo của trường ĐHYK Vinh

Bước 2: Lấy ý kiến góp ý về đề án thành lập và dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động

Phòng TCTH phối hợp với đơn vị/ cá nhân xem xét, lấy ý kiến góp ý của đơn vị phòng, ban chức năng và các đơn vị có liên quan bằng văn bản hoặc ghi

trực tiếp vào đề án thành lập và dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động.

Bước 3: Xin chủ trương thành lập đơn vị mới

Phòng TCTH, đơn vị/cá nhân tiếp thu ý kiến góp ý, sửa chữa đề án thành lập, dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; làm tờ trình xin phê duyệt chủ trương thành lập đơn vị.

Bước 4: Hoàn thiện tờ trình, đề án thành lập, dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động, hồ sơ thành lập đơn vị

Hội đồng trường để xem xét, góp ý về dự thảo đề án thành lập, quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị, biểu quyết đồng ý chủ trương thành lập đơn vị mới.

Kết quả biểu quyết đồng ý chủ trương thành lập và các ý kiến chỉ đạo, góp ý về đề án thành lập và dự thảo về quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị trực tiếp vào văn bản.

Bước 5: Hoàn thiện tờ trình, đề án thành lập, dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động và hồ sơ thành lập đơn vị

- Phòng Tổ chức tổng hợp phối hợp với đơn vị, cá nhân tiếp thu ý kiến chỉ đạo, góp ý của hội đồng trường, sửa chữa tờ trình, đề án thành lập và dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động của đơn vị. Hoàn thiện hồ sơ thành lập đơn vị, báo cáo trường xem xét thẩm định và biểu quyết thành lập đơn vị.

- Hồ sơ thành lập đơn vị gồm:

1. Tờ trình xin thành lập
2. Đề án thành lập
3. Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động
4. Các ý kiến chỉ đạo, góp ý của các đơn vị có liên quan
5. Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến chỉ đạo, góp ý của các đơn vị có liên quan (nếu có)

Bước 6: Thẩm định hồ sơ thành lập và biểu quyết để Hiệu trưởng ra quyết định thành lập đơn vị

Hội đồng trường để xem xét, thẩm định Hồ sơ thành lập đơn vị.

Bước 7: Triển khai quy trình và lưu hồ sơ

Chuyên viên chuyên trách phòng TCTH triển khai quyết định và lưu hồ sơ.

6. Lưu trữ:

- Phòng Hành chính Quản trị vật tư trang thiết bị: Lưu Quyết định
- Phòng Tổ chức tổng hợp: Lưu toàn bộ hồ sơ thành lập đơn vị, Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị
- Đơn vị mới: Lưu Quyết định, Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị

7. Phụ lục: Không áp dụng

8. Tài liệu tham khảo:

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước.
- Quy chế tổ chức và hoạt động trường Đại học Y khoa Vinh (ban hành kèm theo QĐ số 1099/QĐ-ĐHYKV ngày 14 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng trường ĐHYK Vinh).
- Quyết định số 1077/QĐ-TTg ngày 13/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐHYK Vinh.
- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CÁN BỘ VIÊN CHỨC	Mã số: ĐHYKV-TCTH/QT.02
		Ngày ban hành: .../.../...
		Phiên bản:
PHÒNG TỔ CHỨC TỔNG HỢP		

1. Mục đích:

Quy trình này hướng dẫn nội dung, trình tự, cách thức và trách nhiệm trong công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ viên chức thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh (trường ĐHYKV) nhằm đảm bảo cho hoạt động bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức khách quan, chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ và đúng luật.

2. Phạm vi:

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, viên chức trường Đại học Y khoa Vinh.

- Đối tượng áp dụng: Các đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, viên chức trường ĐHYKV, các viên chức thuộc phòng Tổ chức - Tổng hợp (TCTH) trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Trách nhiệm:

- Phòng Tổ chức tổng hợp, cá nhân và đơn vị có liên quan thực hiện quy trình.

- Trưởng phòng Tổ chức tổng hợp có trách nhiệm giám sát, Ban giám hiệu phê duyệt và điều chỉnh quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt:

BGH: Ban Giám hiệu

TCTH: Tổ chức tổng hợp

4.2. Các khái niệm khác: Không áp dụng

5. Nội dung quy trình:

5.1. Quy trình bổ nhiệm:

TT	Các bước thực hiện	Nội dung	Thành phần
1	Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)	Sau khi có chủ trương bổ nhiệm, Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng TCTH trình chuẩn bị nội dung, danh sách quy hoạch để tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và cấp ủy nhà trường.
2	Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng	Thảo luận thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng cách bỏ phiếu kín.	Hiệu trưởng, cấp ủy, Trưởng khoa, phòng, ban, trung tâm, đơn vị trực thuộc; Trưởng các tổ chức đoàn thể.
3	Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)	Tập thể lãnh đạo căn cứ cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và cấp ủy nhà trường
4	Lấy ý kiến cán bộ chủ chốt	- Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ, viên chức	Tập thể BGH, cấp ủy; Trưởng, phó khoa, phòng, ban, trung tâm, đơn vị trực thuộc; Trưởng

		- Thông báo danh sách cán bộ, viên chức do tập thể lãnh đạo giới thiệu (bước 3); Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét đánh giá ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác + Ghi phiếu lấy ý kiến	các tổ chức đoàn thể.
5	Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)	- Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có). - Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy về nhân sự được bổ nhiệm. - thảo luận, phân tích kết quả lấy phiếu của các hội nghị. - Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và cấp ủy nhà trường
6	Lưu hồ sơ	Toàn bộ hồ sơ bổ nhiệm được lưu trữ tại phòng TCTH theo quy định của pháp luật hiện hành.	Phòng TCTH

*** Mô tả chi tiết:**

Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 1).

- Thành phần: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và cấp ủy nhà trường.

- Nội dung: Sau khi có chủ trương bổ nhiệm, Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Tổ chức tổng hợp trình chuẩn bị nội dung, danh sách quy hoạch đề tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng:

- Thành phần: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Cấp ủy, Trưởng khoa, phòng, ban, trung tâm, đơn vị trực thuộc; Trưởng các tổ chức đoàn thể.

- Nội dung:

+ Thảo luận thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho 1 chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

Bước 3: Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 2).

- Thành phần: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và cấp ủy nhà trường.

- Nội dung:

+ Tập thể lãnh đạo căn cứ cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ, viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

+ Nguyên tắc giới thiệu, lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu tại bước 2, hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt (Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này).

Trường hợp kết quả giới thiệu tại hội nghị này khác với kết quả giới thiệu nhân sự tại bước 2 thì báo cáo, giải trình với cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4: Lấy ý kiến cán bộ chủ chốt

- Thành phần: Tập thể BGH, Cấp ủy; Trưởng, phó khoa, phòng, ban, trung tâm, đơn vị trực thuộc; Trưởng các tổ chức đoàn thể.

- Nội dung:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ, viên chức.

+ Thông báo danh sách cán bộ, viên chức do tập thể lãnh đạo giới thiệu (bước 3); Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét đánh giá ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

Bước 5: Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 3).

- Thành phần: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và cấp ủy nhà trường

- Nội dung:

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy về nhân sự được bổ nhiệm.

+ Thảo luận, phân tích kết quả lấy phiếu của các hội nghị.

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

+ Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu.

Bước 6: Lưu hồ sơ

Toàn bộ hồ sơ bổ nhiệm được lưu trữ tại phòng TCTH theo quy định của pháp luật hiện hành.

5.2. Quy trình bổ nhiệm lại:

TT	Các bước thực hiện	Nội dung	Thành phần
1	Đánh giá thời gian giữ chức vụ của viên chức, lãnh đạo quản lý	Trước khi hết thời hạn giữ chức vụ 2 - 3 tháng, cán bộ viên chức lãnh đạo dự kiến được bổ nhiệm lại làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.	
2	Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại	Tập thể cán bộ chủ chốt trong cơ quan, đơn vị tham gia lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.	Tập thể BGH, Cấp ủy; Trưởng, phó khoa, phòng, ban, trung tâm, đơn vị trực thuộc; Trưởng các tổ chức đoàn thể.
3	Đóng góp ý kiến	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, viên chức nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại	Tập thể BGH, Cấp ủy; Trưởng, phó khoa, phòng, ban, trung tâm, đơn vị trực thuộc; Trưởng các tổ chức đoàn thể.
4	Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị cần được bổ nhiệm và tổ chức lấy phiếu tín nhiệm nhân sự	Tập thể lãnh đạo đánh giá, nhận xét biểu quyết bằng phiếu kín đề nghị bổ nhiệm lại	Tập thể BGH, Cấp ủy; Trưởng, phó khoa, phòng, ban, trung tâm, đơn vị trực thuộc; Trưởng các tổ chức đoàn thể.
5	Lưu hồ sơ	Toàn bộ hồ sơ bổ nhiệm được lưu trữ tại phòng TCTH theo quy định của pháp luật hiện hành.	Phòng TCTH

*** Mô tả chi tiết:**

Bước 1: Đánh giá thời gian giữ chức vụ của viên chức, lãnh đạo quản lý

Trước khi hết thời hạn giữ chức vụ 2 - 3 tháng, cán bộ viên chức lãnh đạo dự kiến được bổ nhiệm lại làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

Bước 2: Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại

Tập thể cán bộ chủ chốt trong cơ quan, đơn vị tham gia lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

- Thành phần: Tập thể BGH, Cấp ủy; Trưởng, phó khoa, phòng, ban, trung tâm, đơn vị trực thuộc; Trưởng các tổ chức đoàn thể.

- Người được đề nghị bổ nhiệm lại phải có số phiếu tín nhiệm đạt từ 60% trở lên.

Bước 3: Đóng góp ý kiến

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, viên chức nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

Bước 4: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị cần được bổ nhiệm và tổ chức lấy phiếu tín nhiệm nhân sự

Tập thể lãnh đạo đánh giá, nhận xét biểu quyết bằng phiếu kín đề nghị bổ nhiệm lại. Cán bộ, viên chức có số phiếu đồng ý đạt từ 50% trở lên thì trình cấp có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm lại; trường hợp dưới 50% đồng ý thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Bước 5: Lưu hồ sơ

Toàn bộ hồ sơ bổ nhiệm được lưu trữ tại phòng TCTH theo quy định của pháp luật hiện hành

6. Lưu trữ:

- Phòng Hành chính Quản trị vật tư trang thiết bị: Lưu Quyết định
- Phòng Tổ chức tổng hợp: Lưu toàn bộ hồ sơ bổ nhiệm

7. Phụ lục: Không áp dụng

8. Tài liệu tham khảo:

- Luật viên chức số 58/2010/QH ngày 15/11/2010.
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Quyết định số 1077/QĐ-TTg ngày 13/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐHYK Vinh.
- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI CÁN BỘ VIÊN CHỨC	Mã số: ĐHYKV-TCTH/QT.03
		Ngày ban hành:.../.../...
		Phiên bản:
PHÒNG TỔ CHỨC TỔNG HỢP		

1. Mục đích:

- Việc đánh giá, phân loại CBVC hàng năm nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, chất lượng, hiệu quả công tác, chấp hành kỷ luật của từng cá nhân, góp phần xây dựng nhà trường ngày càng phát triển.

- Đánh giá, phân loại CBVC để làm căn cứ bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, điều động, luân chuyển, tuyển dụng, thực hiện các chế độ chính sách và các hoạt động khác đối với CBVC, LĐHĐ.

2. Phạm vi áp dụng:

- Phạm vi áp dụng: Quy định này quy định về nguyên tắc, nội dung, tiêu chí, quy trình, thẩm quyền đánh giá, phân loại cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Trường ĐHYK Vinh (sau đây gọi chung là cán bộ, viên chức; viết tắt là CBVC)

- Đối tượng áp dụng:

Cán bộ, viên chức, Lao động Hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000, công tác tại các khoa, phòng, trung tâm (đơn vị) thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đánh giá phân loại theo quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

3. Trách nhiệm:

- Phòng Tổ chức tổng hợp, cá nhân và đơn vị có liên quan thực hiện quy trình.
- Trưởng phòng Tổ chức tổng hợp có trách nhiệm giám sát, Ban giám hiệu phê duyệt và điều chỉnh quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt:

HT:	Hiệu trưởng
P.TCTH:	Phòng Tổ chức Tổng hợp
CC,VC,NLĐ:	Công chức, viên chức, người lao động
CBVC:	Cán bộ viên chức
LĐHĐ:	Lao động hợp đồng

4.2. Các khái niệm khác:

- Viên chức: Là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.
- Đơn vị trực thuộc trường: gồm các Khoa, Phòng, Trung tâm, Đơn vị trực thuộc Trường, Bệnh viện Trường.

5. Nội dung quy trình:

TT	Các bước tiến hành	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao, tự chấm điểm phân loại kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao	Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng .	- Phiếu đánh giá và phân loại	- Bảo đảm đúng thẩm quyền - Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác	- Việc đánh giá, phân loại viên chức được thực hiện theo từng năm công tác. - Kết thúc trước thời điểm bình xét thi đua, khen thưởng.

2	Họp đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức	Toàn thể cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị	- Báo cáo đánh giá, phân loại của từng cá nhân. - Biên bản và tổng hợp kết quả bỏ phiếu phân loại cán bộ, viên chức của đơn vị;	- Thông báo và quán triệt nội dung hội nghị - Viên chức tự đánh giá kết quả công tác. - Tập thể đơn vị nhận xét, đánh giá và bỏ phiếu phân loại cán bộ, viên chức trong đơn vị. - Trưởng đơn vị tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá, kết luận và ký tên vào bản nhận xét của viên chức, sau đó trình Hiệu trưởng ký nhận. - Hiệu trưởng trực	Kết thúc trước thời điểm bình xét thi đua, khen thưởng
---	---	--	--	--	--

				tiếp đánh giá, quyết định phân loại viên chức quản lý sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể nơi viên chức làm việc.	
3	Tổng hợp và báo cáo kết quả	Trưởng đơn vị	- Báo cáo đánh giá, xếp loại của từng cá nhân. - Biên bản và tổng hợp kết quả bỏ phiếu phân loại cán bộ, viên chức của đơn vị.		Trưởng đơn vị tổng hợp báo cáo kết quả về nhà trường chậm nhất là 05 ngày sau họp đơn vị kết thúc.
4	Hội nghị Hội đồng đánh giá, phân loại	Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà Trường	- Báo cáo đánh giá, phân loại của từng cá nhân. - Biên bản và tổng hợp	- Đánh giá, phân loại cán bộ lãnh đạo quản lý các đơn vị trực thuộc Trường.	Theo quy định

			kết quả bỏ phiếu phân loại cán bộ, viên chức của đơn vị;	kết quả kiểm phiếu, hội nghị thống nhất dự kiến phân loại cho từng cán bộ trình Hiệu trưởng quyết định. - Đánh giá, phân loại cán bộ (Trưởng phó bộ môn, tổ công tác), viên chức, lao động hợp đồng. Trên cơ sở kết quả của các đơn vị, Hội đồng thảo luận và thống nhất dự kiến phân loại cho từng CBVC, LĐHĐ trình Hiệu trưởng	
--	--	--	---	---	--

				quyết định.	
5	Quyết định đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng và thông báo kết quả đánh giá, phân loại	- Hiệu trưởng - P.TCTH	Quyết định, thông báo	Gửi thông báo đến các CBVC, LĐHĐ và các Khoa, Phòng, đơn vị trực thuộc	Theo quy định
6	Lưu hồ sơ	P.TCTH	Quyết định, thông báo	Cập nhật thông tin, dữ liệu và lưu vào hồ sơ cá nhân	Theo quy định

*** Mô tả chi tiết:**

Bước 1: Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao (cán bộ theo Mẫu số 01; viên chức, lao động hợp đồng theo Mẫu số 02).

Bước 2: Hợp đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức

a) Thành phần: Toàn thể cán bộ, viên chức trong đơn vị

b) Trưởng các đơn vị chủ trì hội nghị theo trình tự sau:

- Thông báo và quán triệt nội dung hội nghị (mục đích, ý nghĩa, nội dung và tiêu chí đánh giá phân loại);

- Viên chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao

- Tập thể đơn vị nhận xét, đánh giá và bỏ phiếu phân loại cán bộ, viên chức trong đơn vị.

- Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá, kết

luận và ký tên vào bản nhận xét của viên chức, sau đó trình Hiệu trưởng ký nhận.

- Đối với Trường đơn vị Hiệu trưởng sẽ trực tiếp đánh giá, quyết định xếp loại viên chức quản lý sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể nơi viên chức làm việc.

Bước 3: Tổng hợp và báo cáo kết quả

Trường đơn vị tổng hợp báo cáo kết quả về nhà trường chậm nhất là 05 ngày ngày sau họp đơn vị kết thúc.

Hồ sơ đánh giá, phân loại

- Báo cáo đánh giá, phiếu tự chấm điểm của từng cá nhân;
- Biên bản và tổng hợp kết quả bỏ phiếu phân loại cán bộ, viên chức của đơn vị;

Bước 4: Hội nghị Hội đồng đánh giá, phân loại.

Hội đồng đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng là Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường.

Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trường triệu tập họp để dự kiến đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng theo trình tự:

a) Đánh giá, phân loại cán bộ lãnh đạo quản lý các đơn vị trực thuộc Trường

- Trường phòng Tổ chức - Tổng hợp thông báo tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ lãnh đạo quản lý của các đơn vị trực thuộc; các văn bản có liên quan đến cán bộ của các đơn vị;

- Hội nghị phát biểu ý kiến;

- Bỏ phiếu phân loại;

- Công bố kết quả kiểm phiếu;

- Trên cơ sở kết quả kiểm phiếu, hội nghị thống nhất dự kiến phân loại cho từng cán bộ trình Hiệu trưởng quyết định.

b) Đánh giá, phân loại cán bộ (Trường phó bộ môn, tổ công tác), VC, LDHĐ.

Trên cơ sở kết quả của các đơn vị, Hội đồng thảo luận và thống nhất dự kiến phân loại cho từng cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng trình Hiệu trưởng quyết định.

Bước 5: Hiệu trưởng căn cứ kết quả của Hội đồng quyết định đánh giá,

phân loại cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng và thông báo kết quả đánh giá, phân loại

Bước 6: Phòng TCTH tiến hành lưu vào hồ sơ cá nhân của CC,VC,NLĐ.

6. Lưu trữ:

- Phòng Hành chính Quản trị vật tư trang thiết bị: Lưu Quyết định
- Phòng Tổ chức tổng hợp: Lưu toàn bộ hồ sơ đánh giá, phân loại

7. Phụ lục:

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1.	ĐHYKV-TCTH/QT.03/BM01	Phiếu đánh giá và phân loại viên chức (<i>Áp dụng đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý</i>)
2.	ĐHYKV-TCTH/QT.03/BM02	Phiếu đánh giá và phân loại viên chức (<i>Áp dụng đối với viên chức giữ chức vụ quản lý Trưởng, Phó trưởng khoa, Phòng, Ban, Trung tâm; Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn</i>)
3.	ĐHYKV-TCTH/QT.03/BM03	Bảng tổng hợp kết quả phân loại cán bộ, viên chức

8. Tài liệu tham khảo:

- Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 và Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ/CP của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.
- Quyết định số 30/2017/QĐ-UBND ngày 23/2/2017 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức.
- Các văn bản quy định hiện hành.

TRƯỜNG ĐHYK VINH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

NĂM HỌC

(Áp dụng đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý)

Họ và tên:

Sinh ngày:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

Hạng chức danh nghề nghiệp: Bậc: Hệ số lương:

I. Tự đánh giá kết quả công tác, tu dưỡng, rèn luyện của viên chức:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

.....
.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....
.....

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

.....
.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

.....
.....

II. Tự đánh giá, phân loại của viên chức

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:.....

2. Phân loại đánh giá:.....

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ)*

Ngày tháng năm

Viên chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý kiến của Trưởng khoa, phòng, ban, trung tâm (đơn vị) trực tiếp quản lý viên chức:

1. Nhận xét của Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý viên chức:

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

2. Đề nghị phân loại viên chức:

.....

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ)*

Ngày tháng năm

Trưởng Khoa/Phòng/Ban/Trung tâm

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức của cấp có thẩm quyền

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

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

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ)*

.....

.....

Ngày....tháng....năm

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TRƯỜNG ĐHYK VINH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

NĂM HỌC

(Áp dụng đối với viên chức giữ chức vụ quản lý *Trưởng, Phó trưởng khoa, Phòng, Ban, Trung tâm; Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn*)

Họ và tên viên chức:

Sinh ngày:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Hạng chức danh nghề nghiệp: Bậc: Hệ số lương:

I. Tự đánh giá kết quả công tác, tu dưỡng, rèn luyện của viên chức

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....

.....

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

.....

.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

.....

.....

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....

.....

6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....
.....

II. Tự đánh giá, phân loại của viên chức

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:.....

2. Phân loại đánh giá:.....

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ)*

Ngày ... tháng năm

Viên chức tự đánh giá

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý kiến của tập thể đơn vị (tổng hợp từ biên bản họp của đơn vị):

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

IV. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức của cấp có thẩm quyền.

1. Nhận xét, đánh giá:

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

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:.....

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ)*

Kết luận: Viên chức đạt loại:

Ngày tháng năm

Hiệu trưởng

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu) .

TRƯỜNG ĐHYK VINH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ: **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ PHÂN LOẠI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC
NĂM HỌC**

TT	Họ và tên	Xếp loại				Ghi chú
		HTXS	HT tốt	HT nhiệm vụ	Không HT nhiệm vụ	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Ngày tháng năm

Trưởng Khoa, Trưởng ban và tương đương

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

	QUY TRÌNH XỬ LÝ KỶ LUẬT CÁN BỘ VIÊN CHỨC	Mã số: ĐHYKV-TCTH/QT.04
		Ngày ban hành:.../.../...
		Phiên bản:
PHÒNG TỔ CHỨC TỔNG HỢP		

1. Mục đích:

- Quy định thống nhất cách thức quản lý, thực hiện việc xử lý kỷ luật viên chức theo thể thống nhất, phù hợp với các văn bản pháp quy của Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường Đại học Y khoa Vinh đồng thời đáp ứng được những yêu cầu do Trường đề ra.

- Xây dựng quy trình chuẩn để thực hiện và kiểm soát trình tự công việc, phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn trong thực thi công việc.

- Các đơn vị, đối tượng có liên quan, dễ dàng nắm bắt được đầy đủ các giấy tờ, thủ tục cần thiết để thực hiện các nội dung công việc được nhanh chóng và kịp thời.

2. Phạm vi:

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này quy định về trình tự, thủ tục giải quyết nghỉ việc đối với công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Y khoa Vinh.

- Đối tượng áp dụng: Công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Y khoa Vinh.

3. Trách nhiệm:

- Phòng Tổ chức tổng hợp, cá nhân và đơn vị có liên quan thực hiện quy trình.

- Trưởng phòng Tổ chức tổng hợp có trách nhiệm giám sát, Ban giám hiệu phê duyệt và điều chỉnh quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt:

ĐHYK: Đại học Y khoa

TCTH: Tổ chức Tổng hợp

ĐV: Đơn vị

4.2. Các khái niệm khác:

Đơn vị: các đơn vị trực thuộc, văn phòng và các ban chức năng thuộc trường Đại học Y khoa Vinh

5. Nội dung quy trình:

TT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu
1	Viên chức viết bản tự kiểm điểm, tự nhận hình thức kỷ luật	Viên chức bị kỷ luật, đơn vị có viên chức bị kỷ luật	- Bản kiểm điểm - Biên bản xem xét, đề xuất hình thức kỷ luật
2	Thành lập hội đồng kỷ luật, triển khai họp kỷ luật đối với viên chức	Hội đồng kỷ luật, viên chức bị kỷ luật	- Quyết định thành lập hội đồng kỷ luật - Biên bản họp hội đồng
3	Hiệu trưởng ký quyết định kỷ luật đối với viên chức	Hiệu trưởng, hội đồng kỷ luật	- Quyết định kỷ luật
4	Lưu trữ hồ sơ	Văn thư, TC-TH	

*** Mô tả chi tiết:**

Bước 1: Phòng TCTH yêu cầu viên chức lao động vi phạm kỷ luật viết bản kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật; Đơn vị có cán bộ, viên chức, người lao động họp đồng vi phạm kỷ luật, tổ chức họp kiểm điểm viên chức lao động họp đồng vi phạm kỷ luật, đề xuất hình thức kỷ luật.

Bước 2: Tiến hành kỷ luật

- Thành lập hội đồng kỷ luật Nhà trường;

- Hội đồng kỷ luật của nhà trường, xem xét, đề xuất hình thức kỷ luật viên chức và lao động hợp đồng.

- Hiệu trưởng ký ban hành quyết định kỷ luật những trường hợp thuộc thẩm quyền và báo cấp trên;

- Hiệu trưởng báo lên cấp trên xem xét, giải quyết các trường hợp kỷ luật không thuộc thẩm quyền của Nhà trường.

Bước 3: Lưu hồ sơ kỷ luật trong hồ sơ viên chức, lao động hợp đồng; ghi hình thức kỷ luật vào lý lịch viên chức, lao động hợp đồng.

6. Lưu trữ:

- Phòng Hành chính Quản trị vật tư trang thiết bị: Lưu Quyết định

- Phòng Tổ chức tổng hợp: Lưu toàn bộ hồ sơ xử lý kỷ luật CBVC

7. Phụ lục:

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	ĐHYKV-TCTH/QT.04/BM01	Bản tự kiểm điểm

8. Tài liệu tham khảo

- Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả viên chức.

- Luật viên chức số 58/2010/QH12

- Các văn bản quy định hiện hành.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN TỰ KIỂM ĐIỂM

Kính gửi: - Ban giám Hiệu trường Đại học Y khoa Vinh
- Phòng Tổ chức Tổng hợp Trường Đại học Y khoa Vinh
- Khoa/Phòng:.....
- Bộ môn:.....

Tên tôi là:.....

Chức vụ:.....

Hiện đang công tác tại Khoa/Phòng.....

Nay tôi kiểm điểm bản thân với những sự việc xảy ra như sau:

Trình bày sự việc xảy ra:.....

.....

.....

.....

.....

Bản thân tự nhận hình thức kỷ luật:.....

.....

.....

.....

.....

.....,Ngày.....tháng.....năm.....

(Người viết kiểm điểm ký,

ghi rõ họ tên)

	QUY TRÌNH CỬ NGƯỜI ĐI HỌC SAU ĐẠI HỌC Ở TRONG NƯỚC, THỦ TỤC GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP Ở TRONG NƯỚC VÀ THỦ TỤC TIẾP NHẬN CBVC VỀ TRƯỜNG CÔNG TÁC	Mã số: ĐHYKV-TCTH/QT.05
		Ngày ban hành:.../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG TỔ CHỨC TỔNG HỢP		

1. Mục đích:

Quy trình này quy định về trách nhiệm và phương pháp quản lý công tác đào tạo cho các cán bộ, giảng viên của Trường Đại học Y khoa Vinh

2. Phạm vi:

- Quy trình này áp dụng cho cán bộ viên chức đang làm việc tại Trường Đại học Y khoa Vinh.

- Đối tượng thực hiện thủ tục cử người đi học tập ở trong nước là cán bộ viên chức của Trường Đại học Y khoa Vinh.

3. Trách nhiệm:

- Phòng Tổ chức tổng hợp, cá nhân và đơn vị có liên quan thực hiện quy trình.
- Trưởng phòng Tổ chức tổng hợp có trách nhiệm giám sát, Ban giám hiệu phê duyệt và điều chỉnh quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt:

QT : Quy trình.

TC-TH : Tổ chức tổng hợp

CB, GV : Cán bộ, giáo viên.

ĐHYK : Đại học Y khoa

BM : Bộ môn

4.2. Các khái niệm khác: Không áp dụng

5. Nội dung quy trình:

5.1. Quy trình cử người đi học trong nước:

TT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu
1	Xác định nhu cầu đào tạo	- Các khoa, phòng, đơn vị	Đăng ký nhu cầu đào tạo ĐHYKV-TCTH/QT.04/BM01
2	Lập kế hoạch đào tạo	- Phòng TCTH, Hội đồng đào tạo	Kế hoạch đào tạo
3	Phê duyệt (Hiệu trưởng phê duyệt)	- Hiệu trưởng	
4	Tổ chức thực hiện	- Các khoa, phòng, đơn vị	

*** Mô tả chi tiết:**

Bước 1: Xác định nhu cầu đào tạo

- Phòng TC-TH thông báo gửi các khoa, phòng đề nghị đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng cho năm tiếp theo.

- Các Phòng, Khoa căn cứ vào nhu cầu, chương trình giảng dạy đề nghị nhu cầu đào tạo gửi về phòng TCTH theo biểu mẫu ĐHYKV-TCTH/QT.05/BM01

Bước 2: Lập kế hoạch đào tạo

- Căn cứ vào nhu cầu cần đào tạo chung của Trường, Trưởng phòng TC-TH Tổng hợp danh sách, lập kế hoạch đào tạo trình Hội đồng đào tạo xét duyệt, trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch.

- Thông báo cho các đơn vị kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt của Hiệu trưởng.

Bước 3: Phê duyệt (Hiệu trưởng phê duyệt)

Bước 4: Tổ chức thực hiện

Hồ sơ cử CBVC đi học tập ở trong nước

Hồ sơ ôn thi và dự thi gồm:

- Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo

- Đơn xin đi ôn thi và dự thi (có ý kiến của khoa, phòng, Bộ môn) theo biểu mẫu ĐHYKV-TCTH/QT.05/BM02

- Các văn bản giấy tờ theo yêu cầu của đơn vị tuyển sinh

Hồ sơ đi học khi trúng tuyển gồm:

- Thông báo trúng tuyển
- Đơn xin đi học (có ý kiến của khoa, phòng, Bộ môn) theo biểu mẫu số

ĐHYKV-TCTH/QT.05/BM03

- Bản cam kết theo mẫu số ĐHYKV-TCTH/QT.05/BM04
- Các văn bản giấy tờ theo yêu cầu của cơ sở đào tạo

Xử lý hồ sơ đi học ở trong nước

- Tiếp nhận hồ sơ (Cá nhân đi học tập ở trong nước gửi 01 bộ hồ sơ đến phòng Tổ chức tổng hợp)

- Kiểm tra hồ sơ và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có)
- Phòng TCTH trình Hội đồng đào tạo
- Hội đồng xét đi học nâng cao trình độ họp xét
- Soạn thảo Quyết định và trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định.
- Chuyển trả quyết định cho người đi học, BM và đơn vị liên quan.

Đi học khi có thông báo trúng tuyển của cơ sở đào tạo

- Tiếp nhận hồ sơ (Cá nhân đi học tập ở trong nước gửi 01 bộ hồ sơ đến phòng Tổ chức tổng hợp)

- Kiểm tra hồ sơ và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có)
- Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định.
- Chuyển trả quyết định cho người đi học, BM và đơn vị liên quan

Thời hạn giải quyết

Thời hạn giải quyết thủ tục cử người đi học ở trong nước tối đa 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

5.2. Thủ tục gia hạn thời gian học tập trong nước:

Hồ sơ xin gia hạn học tập ở trong nước

- Đơn xin gia hạn của CBVC nêu rõ mục đích, lý do, thời gian xin gia hạn (mẫu số ĐHYKV-TCTH/QT.04/BM05) kèm theo báo cáo kết quả công tác đến thời điểm xin gia hạn;

- Văn bản đề nghị hoặc chấp thuận cho gia hạn của cơ sở đào tạo trong đó nêu rõ: Thời gian gia hạn, nguồn kinh phí trong thời gian gia hạn.
- Cam kết, xác nhận về trách nhiệm tài chính cá nhân;
- Ý kiến của Khoa, phòng quản lý CBVC đồng ý cho CBVC xin gia hạn nghiên cứu, học tập;
- Bản sao quyết định cử đi học và quyết định gia hạn lần trước đó (nếu có).

Xử lý hồ sơ

- Tiếp nhận hồ sơ (Cá nhân đi học tập ở trong nước gửi 01 bộ hồ sơ đến phòng TCTH)
- Kiểm tra hồ sơ và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có)
- Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định gia hạn.
- Chuyển trả Quyết định cho cá nhân và đơn vị có cán bộ gia hạn.

Thời hạn giải quyết

Thời hạn giải quyết thủ tục gia hạn học tập ở trong nước tối đa 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

5.3. Thủ tục tiếp nhận CBVC về trường công tác:

Hồ sơ tiếp nhận CBVC trở về Trường công tác

*** Viên chức đã hoàn thành khóa học**

- Báo cáo kết quả học tập ở trong nước (mẫu số ĐHYKV-TCTH/QT.05/BM06), báo cáo nộp chậm nhất sau 5 ngày khi trở về Trường;
- Giấy xác nhận đã nộp luận án hoặc luận văn tại Trung tâm Học liệu TV;
- Bằng cấp, chứng chỉ do cơ sở đào tạo cấp, nếu chưa được cấp bằng phải có xác nhận về kết quả học tập của cơ sở đào tạo.
- Bản sao quyết định cử đi học, quyết định gia hạn (nếu có);

Xử lý hồ sơ

- Tiếp nhận hồ sơ (01 hồ sơ tiếp nhận cán bộ đi học tập trong nước gửi đến phòng TCTH)
- Kiểm tra hồ sơ và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có)
- Làm việc với Trưởng bộ môn, Trưởng đơn vị về việc tiếp nhận, bố trí, phân công công việc cho viên chức.

- Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định tiếp nhận CBVC
- Chuyển trả Quyết định cho cá nhân và đơn vị có cán bộ được tiếp nhận.

*** Viên chức không hoàn thành khóa học**

- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có), xử lý hồ sơ.
- Làm việc với viên chức xem xét lý do không hoàn thành chương trình đào tạo, mức độ bồi hoàn kinh phí, hình thức kỷ luật (nếu có) đề xuất Hiệu trưởng quyết định.

+ Thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí

+ Làm việc với Trưởng bộ môn, Trưởng đơn vị về việc tiếp nhận, bố trí, phân công công việc cho viên chức

- Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định tiếp nhận viên chức về Trường công tác

- Chuyển trả kết quả cho viên chức, BM và các đơn vị liên quan

Thời hạn giải quyết

Thời hạn giải quyết thủ tục tiếp nhận CBVC tối đa 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

6. Lưu trữ:

- Phòng Hành chính Quản trị vật tư trang thiết bị: Lưu Quyết định

- Phòng Tổ chức tổng hợp: Lưu toàn bộ hồ sơ đi học trong nước, hồ sơ gia hạn học tập trong nước, hồ sơ CBVC đi học trở về đơn vị công tác.

7. Phụ lục:

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	ĐHYKV-TCTH/QT.05/BM01	Đăng ký nhu cầu đào tạo
2	ĐHYKV-TCTH/QT.05/BM02	Đơn xin ôn thi dự thi
3	ĐHYKV-TCTH/QT.05/BM03	Đơn xin đi học
4	ĐHYKV-TCTH/QT.05/BM04	Bản cam kết
5	ĐHYKV-TCTH/QT.05/BM05	Đơn xin gia hạn thời gian học tập trong nước
6	ĐHYKV-TCTH/QT.05/BM06	Báo cáo kết quả học tập

8. Tài liệu tham khảo

- 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;
- Nghị định 101/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về việc tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo bồi dưỡng đối với viên chức;
- Các văn bản quy định hiện hành.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

ĐĂNG KÝ NHU CẦU ĐÀO TẠO NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ NĂM
KHOA, PHÒNG:

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ chuyên môn	Công tác tại Bộ môn	Năm về trường công tác	Chuyên ngành đăng ký học năng cao	Bằng cấp				Ghi chú
							Tiến sỹ	Thạc sỹ	Đại học	Khác	
1											
2											
3											
4											
5											
...											

Vinh, ngày....thángnăm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐI ÔN THI VÀ DỰ THI

Kính gửi: - Ban Giám hiệu

` - Phòng Tổ chức tổng hợp

- Khoa (phòng).....

Tên tôi là: Nam, Nữ:

Sinh ngày:

Nơi sinh:

Trình độ chuyên môn:

Chức vụ:.....

Hiện công tác tại:

Tôi đã tham gia công tác tại Trường ĐHYK Vinh từ ngày/...../.....

Sau khi nghiên cứu thông báo tuyển sinh của trườngvà nguyện vọng của bản thân, tôi làm đơn này xin được dự tuyểnnăm

Chuyên ngành:

Tại trường..... Hệ:

Thời gian dự tuyển từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm.....

Nếu được Nhà trường cử đi dự tuyển, tôi xin cam kết:

1. Chấp hành nghiêm túc mọi nội quy, quy chế tuyển sinh và đào tạo của Bộ GD&ĐT, của cơ sở đào tạo và của nhà trường về công tác học tập nghiên cứu nâng cao trình độ.

2. Học tập, nghiên cứu để hoàn thành tốt chương trình đào tạo đúng thời hạn theo quyết định cử đi dự tuyển.

3. Sau khi hoàn thành khoá học, tôi xin chấp hành theo sự phân công của nhà trường, tiếp tục công tác tại trường trong thời gian ít nhất gấp 02 (hai) lần so với thời gian của khoá đào tạo.

Nếu không thực hiện đúng cam kết tôi xin chấp hành việc xử lý CBCCVC theo quy định của Nhà nước; nội quy, quy chế của Nhà trường. Bồi thường mọi khoản chi phí đào tạo, lương tăng thêm, phúc lợi được hưởng trong thời gian đi học. Nếu trong thời gian học tập Bản thân vi phạm kỷ luật, kết thúc khoá học không được công nhận tốt nghiệp, xin chuyển công tác đi nơi khác hoặc xin thôi việc thì đồng ý bồi thường theo quy định của Nhà trường.

Xin trân trọng cảm ơn!

Vinh, ngày tháng năm

Người làm đơn

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐI HỌC

Kính gửi: - Ban Giám hiệu

- Phòng Tổ chức tổng hợp

- Khoa (phòng).....

Tên tôi là: Nam, Nữ:

Sinh ngày:

Nơi sinh:

Trình độ chuyên môn:

Chức vụ:.....

Hiện công tác tại:

Tôi đã tham gia công tác tại Trường ĐHYK Vinh từ ngày/...../.....

Nay tôi làm đơn này xin được đi học tập nâng cao trình độ tại trường.....

(có giấy báo nhập học kèm theo).

Thời gian học năm (từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm....)

Chuyên ngành: Hệ:

Nếu được chấp nhận, tôi cam kết thực hiện tốt các công việc được giao và hoàn thành khoá học theo đúng thời gian quy định.

Vinh, ngày tháng năm

Ý kiến của Bộ môn

Người làm đơn

Ý kiến của Trưởng đơn vị

Duyệt Ban Giám hiệu

ĐHYKV-TCTH/QT.05/BM05

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP Ở TRONG NƯỚC

Kính gửi:

Tên tôi là: Dân tộc

Đơn vị công tác:

Email: ĐT.....

Tên trường đến học:, khoa:

Trình độ đào tạo:, chuyên ngành:

Tổng thời gian đào tạo:, ngày nhập học:

Kinh phí đào tạo (ngân sách Nhà nước; tự túc...)

Lý do xin gia hạn:.....

.....

.....

.....

Thời gian xin gia hạn:

Kinh phí trong thời gian gia hạn:

.....

Vậy tôi viết đơn này kính đề nghị Trường ĐHYK Vinh xem xét giải quyết các thủ tục cho tôi được gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu theo nguyện vọng.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP
CỦA CBVC HỌC TẬP Ở TRONG NƯỚC**

Kính gửi:

Họ và tên: Ngày sinh:

Cơ quan công tác:

Quyết định cử đi học số.....ngày.....của Trường ĐHYK Vinh.

Thời gian học tập:

Thời gian gia hạn học tập:từ tháng .../ 20... đến tháng .../20.....

Ngày tốt nghiệp:

Kết quả học tập:

- Văn bằng được cấp:

- Kết quả xếp loại học tập:

Cơ sở đào tạo:

Tên đề tài luận văn thạc sĩ, đề tài luận án tiến sĩ, vấn đề thực tập:.....

.....

.....

Tên và học hàm, học vị của người hướng dẫn.....

Đánh giá của cơ sở đào tạo hoặc Giáo sư hướng dẫn (nếu có, viết tóm tắt):.....

.....

.....

Tự đánh giá kết quả:.....

Tự đánh giá đã tiếp thu được điều gì bổ ích nhất trong quá trình học tập:

.....

.....

Nguyên vọng, đề nghị:

.....

.....

.....

Góp ý kiến cho các cơ quan quản lý:

.....

.....

Tôi xin cam đoan nội dung báo cáo là đúng sự thật. Nếu có gì sai trái, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm

Người báo cáo

(Ký và ghi rõ họ tên)

	QUY TRÌNH CỬ NGƯỜI ĐI HỌC SAU ĐẠI HỌC Ở NƯỚC NGOÀI, THỦ TỤC GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI VÀ THỦ TỤC TIẾP NHẬN CBVC VỀ NƯỚC	Mã số: ĐHYKV-TCTH/QT.06
		Ngày ban hành: .../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG TỔ CHỨC TỔNG HỢP		

1. Mục đích:

Quy trình này được xây dựng nhằm miêu tả, hướng dẫn các bước tiến hành việc cử đi đào tạo, gia hạn, tiếp nhận trở lại đối với các bộ viên chức đi công tác, học tập, tham dự hội thảo, nghiên cứu khoa học ở nước ngoài (với thời gian từ 6 tháng trở lên).

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình này áp dụng cho cán bộ viên chức đang làm việc tại Trường Đại học Y khoa Vinh.
- Đối tượng thực hiện thủ tục cử người đi học tập ở nước ngoài là cán bộ viên chức của Trường Đại học Y khoa Vinh.
- CBVC được cử đi học ở nước ngoài phải kéo dài thời gian học tập để hoàn thành chương trình học tập.
- CBVC đi học nước ngoài đã hoàn thành chương trình đào tạo, tốt nghiệp về nước

3. Trách nhiệm:

- Phòng Tổ chức tổng hợp, cá nhân và đơn vị có liên quan thực hiện quy trình.
- Trưởng phòng Tổ chức tổng hợp có trách nhiệm giám sát, Ban giám hiệu phê duyệt và điều chỉnh quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt:

GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo

ĐHYK : Đại học Y khoa

TCTH : Tổ chức tổng hợp

CBVC : Cán bộ viên chức

4.2. Các khái niệm khác: Không áp dụng

5. Nội dung quy trình:

5.1. Quy trình cử người đi học sau đại học ở nước ngoài:

- Quy trình xử lý hồ sơ đi học nước ngoài bằng học bổng ngân sách Nhà nước và học bổng Hiệp định:

TT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm	Tài liệu
1	Tiếp nhận hồ sơ (Cá nhân đi học tập ở nước ngoài gửi 01 bộ hồ sơ đến phòng Tổ chức tổng hợp)	- Phòng TCTH	- Hồ sơ đi học sau đại học ở nước ngoài
2	Kiểm tra hồ sơ và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	- Phòng TCTH	
3	Phòng TCTH soạn công văn gửi Sở Nội vụ	- Phòng TCTH	- Công văn cử người đi học sau đại học ở nước ngoài
4	Sở Nội vụ gửi Quyết định cử cán bộ đi học ở nước ngoài	Sở Nội vụ	- Quyết định cử cán bộ đi học ở nước ngoài của Sở Nội vụ
5	Quyết định cử cán bộ đi học khi nhận được Quyết định cử cán bộ đi học ở nước ngoài của cấp trên	- Hiệu trưởng - Phòng TCTH	- Quyết định cử cán bộ đi học ở nước ngoài của trường

*** Mô tả chi tiết:**

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ (Cá nhân đi học tập ở nước ngoài gửi 01 bộ hồ sơ đến phòng Tổ chức tổng hợp)

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có)

Bước 3: Phòng TCTH soạn công văn gửi Sở Nội vụ

Bước 4: Quyết định cử cán bộ đi học khi nhận được Quyết định cử cán bộ đi học ở nước ngoài của cấp trên.

Bước 5: Chuyển trả Quyết định cho cá nhân và đơn vị có cán bộ cử đi học.

- Quy trình xử lý hồ sơ đi học nước ngoài bằng học bổng do phía bạn tài trợ:

TT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm	Tài liệu
1	Tiếp nhận hồ sơ (Cá nhân đi học tập ở nước ngoài gửi 01 bộ hồ sơ đến phòng Tổ chức tổng hợp)	- Phòng TCTH	- Hồ sơ đi học sau đại học ở nước ngoài
2	Kiểm tra hồ sơ và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	- Phòng TCTH	
3	Phòng TCTH soạn công văn gửi Sở Nội vụ	- Phòng TCTH	- Công văn cử người đi học sau đại học ở nước ngoài
4	Sở Nội vụ gửi Quyết định cử cán bộ đi học ở nước ngoài	Sở Nội vụ	- Quyết định cử cán bộ đi học ở nước ngoài của Sở Nội vụ
5	Quyết định cử cán bộ đi học khi nhận được Quyết định cử cán bộ đi học ở nước ngoài của cấp trên	- Hiệu trưởng - Phòng TCTH	- Quyết định cử cán bộ đi học ở nước ngoài của trường

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ (Cá nhân đi học tập ở nước ngoài gửi 01 bộ hồ sơ đến phòng Tổ chức tổng hợp)

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có)

Bước 3: Quyết định cử cán bộ đi học khi nhận được Quyết định cử cán bộ đi học ở nước ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Bước 4: Chuyển trả Quyết định cho cá nhân và đơn vị có cán bộ cử đi học.

Hồ sơ cử người đi học tập ở nước ngoài:

- Thư mời (bản gốc + bản dịch) của cơ sở đào tạo, nước đến công tác, học

tập (có ghi rõ trình độ đào tạo, chuyên ngành đào tạo, thời gian, nguồn kinh phí...);

- Chương trình làm việc tại nước đến công tác và học tập (nếu có);

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x6 (theo mẫu của Bộ GD&ĐT) có xác nhận của đơn vị quản lý nhân sự.

- Bảng cấp và bảng điểm của bậc học trước đó (sao y bản chính hoặc dịch, công chức nêu bằng cấp là tiếng nước ngoài);

- Đơn xin đi học tập ở nước ngoài (có ý kiến khoa, phòng, bộ môn)

- Chứng chỉ hoặc bằng ngoại ngữ;

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng);

- Nếu đi học Nghiên cứu sinh cần có đề cương, chương trình nghiên cứu chi tiết và công trình khoa học;

- Cán bộ, viên chức đi công tác, học tập từ 03 tháng trở lên phải có thêm những giấy tờ sau:

- + Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của cán bộ được cử đi đào tạo ở nước ngoài (mẫu ĐHYKV-TCTH/QT.06/BM02);

- + Bản cam đoan hoàn trả kinh phí (giấy bảo lãnh của gia đình, người thân) cho những người được cử đi học, hoặc nộp tiền vào tài khoản tam giữ theo quy định (mẫu ĐHYKV-TCTH/QT.06/BM03);

Thời hạn giải quyết

- Thời hạn giải quyết thủ tục cử người đi học ở nước ngoài bằng học bổng do phía bạn tài trợ tối đa 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

- Thời hạn giải quyết thủ tục cử người đi học ở nước ngoài bằng học bổng ngân sách Nhà nước và học bổng Hiệp định tối đa là 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời hạn ra Quyết định cử đi học nước ngoài tối đa 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định của cấp có thẩm quyền

5.2. Thủ tục gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ (Cá nhân đi học tập ở nước ngoài gửi 01 bộ hồ

sơ đến phòng TCTH)

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có)

Bước 3: Ra Quyết định gia hạn học tập ở nước ngoài

Bước 4: Chuyển trả Quyết định cho cá nhân và đơn vị có cán bộ gia hạn.

Hồ sơ xin gia hạn học tập ở nước ngoài

- Đơn xin gia hạn của CBVC nêu rõ mục đích, lý do, thời gian xin gia hạn (mẫu ĐHYKV-TCTH/QT.06/BM04) kèm theo báo cáo kết quả công tác đến thời điểm xin gia hạn, dự kiến kế hoạch công tác trong thời gian gia hạn có xác nhận của tổ chức/cá nhân mời;

- Văn bản đề nghị hoặc chấp thuận cho gia hạn của tổ chức/cá nhân nước ngoài (kèm theo bản dịch có công chứng) trong đó nêu rõ: Thời gian gia hạn, nguồn kinh phí trong thời gian gia hạn.

- Ý kiến nhận xét về quá trình học tập, công tác và ý kiến đồng ý cho gia hạn của Cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước sở tại;

- Cam kết, xác nhận về trách nhiệm tài chính của tổ chức/cá nhân tài trợ;

- Công văn của Khoa, phòng quản lý CBVC đồng ý cho CBVC xin gia hạn nghiên cứu, học tập, công tác ở nước ngoài quản lý nhân sự đề nghị gia hạn;

- Bản sao quyết định cử đi nước ngoài và quyết định gia hạn lần trước đó (nếu có).

Thời hạn giải quyết

Thời hạn giải quyết thủ tục gia hạn học tập ở nước ngoài tối đa 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

5.3. Thủ tục tiếp nhận cán bộ viên chức về nước

CBVC đi học nước ngoài đã hoàn thành chương trình đào tạo, tốt nghiệp về nước

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ (01 hồ sơ tiếp nhận cán bộ đi tập nước ngoài gửi đến phòng TCTH; 01 Báo cáo học tập hoặc 01 bản Quyết định tiếp nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu có))

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có)

Bước 3: Ra Quyết định tiếp nhận cán bộ viên chức.

Bước 4: Chuyển trả Quyết định cho cá nhân và đơn vị có cán bộ được tiếp nhận.

Hồ sơ tiếp nhận CBVC về nước

- Báo cáo kết quả công tác, học tập ở nước ngoài, báo cáo nộp chậm nhất sau 7 ngày khi hết hạn, trở về nước (mẫu ĐHYKV-TCTH/QT.06/BM05);
- Nhận xét cuối khóa học của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại;
- Giấy xác nhận đã nộp luận án hoặc luận văn tại Trung tâm Học liệu TV;
- Bằng cấp, chứng chỉ do cơ sở đào tạo cấp, nếu chưa được cấp bằng phải có xác nhận về kết quả học tập của cơ sở đào tạo (bản dịch, có công chức).
- Quyết định tiếp nhận cán bộ viên chức đi học tập ở nước ngoài về nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với cán bộ đi học theo học bổng ngân sách Nhà nước và học bổng Hiệp định.
- Bản sao quyết định cử đi nước ngoài, quyết định gia hạn (nếu có);

Thời hạn giải quyết

Thời hạn giải quyết thủ tục tiếp nhận CBVC ở nước ngoài tối đa 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

6. Lưu trữ:

- Phòng Hành chính Quản trị vật tư trang thiết bị: Lưu Quyết định
- Phòng Tổ chức tổng hợp: Lưu toàn bộ hồ sơ đi học nước ngoài, hồ sơ gia hạn học tập nước ngoài, hồ sơ CBVC về nước.

7. Phụ lục:

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	ĐHYKV-TCTH/QT.06/BM01	Báo cáo tình hình và kết quả công tác định kỳ 6 tháng học tập nước ngoài
2	ĐHYKV-TCTH/QT.06/BM02	Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của CBVC được cử đi đào tạo ở nước ngoài
3	ĐHYKV-TCTH/QT.06/BM03	Giấy bảo lãnh
4	ĐHYKV-TCTH/QT.06/BM04	Đơn xin gia hạn học tập ở nước ngoài
5	ĐHYKV-TCTH/QT.06/BM05	Báo cáo kết quả học tập của CBVC học

	tập ở nước ngoài
--	------------------

8. Tài liệu tham khảo:

- 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;
- Nghị định 101/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về việc tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo bồi dưỡng đối với viên chức;
- Các văn bản quy định hiện hành.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO

TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ CÔNG TÁC

ĐỊNH KỲ 6 THÁNG HỌC TẬP NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:.....

Ngày và năm sinh.....

Nơi đến công tác học tập ở trong nước, nước ngoài: (ghi rõ tên cơ quan đến công tác/học tập, cùng với địa chỉ, điện thoại, e-mail.):.....

Thời gian đi công tác, học tập:.....

Nguồn kinh phí đào tạo (do ai cấp) :.....

..... Ngày về nước:.....

II. NỘI DUNG CÁC VIỆC ĐÃ LÀM (trong thời gian học tập, công tác ở nước ngoài):

.....

.....

.....

III. VỀ QUAN HỆ QUỐC TẾ

- Khả năng quan hệ hợp tác và dự kiến thời gian hợp tác với:

Lĩnh vực có khả năng hợp tác:

+ Đào tạo nâng cao trình độ:.....

.....

+ Nghiên cứu khoa học:

III. ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ

-
-
-

....., ngày tháng năm

Người làm 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 CBVC ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO
Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi:

Tên tôi là.....

Sinh ngày : Số CMND hoặc hộ chiếu

Hiện là cán bộ: (biên chế hay hợp đồng)

Đơn vị: Học hàm, học vị:

Thời gian bắt đầu làm việc chuyên môn theo Hợp đồng từ thángnăm

.....Biên chế từ tháng năm

Được Nhà nước cử đi học sau đại học tại nước ngoài, tôi xin cam kết thực hiện các nghĩa vụ sau:

1. Chấp hành nghiêm túc Quy chế quản lý lưu học sinh ở nước ngoài, quyết định cử đi học của Trường Đại học Y khoa Vinh và chấp nhận các quy định hiện hành của Nhà nước về tài chính.

2. Không xin chuyển trường, chuyển nước hoặc thay đổi khóa học, chương trình học. Cam kết tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn cho phép. Nếu bị buộc thôi học sẽ bồi thường kinh phí theo qui định của Nhà nước. Nếu phải gia hạn sẽ tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn.

3. Sau khi kết thúc khóa học về nước ngay và thực hiện mọi thủ tục cần thiết tại Trường Đại học Y khoa Vinh. Chấp hành theo sự phân công của nhà trường, tiếp tục công tác tại trường trong thời gian ít nhất gấp 02 (hai) lần so với thời gian của khóa đào tạo.

4. Tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian đi học ở nước ngoài.

5. Thường xuyên liên lạc (bằng email, điện thoại, thư,...) với Phòng Tổ chức tổng hợp trường về địa chỉ nơi ở, nơi học tập, email và tiến độ học tập, nghiên cứu của mình.

6. Nếu không thực hiện đúng các điều đã cam kết trên, tôi xin bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ và hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành của Nhà nước, Quy chế đào tạo của nhà trường.

....., ngày..... tháng năm

Người cam kết

(ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến xác nhận bảo lãnh của nhà trường:

Xác nhận anh/ chị, hiện đang là cán bộ/giảng viên (biên chế hay hợp đồng?)của Trường. Trường chúng tôi cam kết thực hiện trách nhiệm:

1.Tiếp nhận lại và bố trí công tác phù hợp với chuyên môn và trình độ đào tạo sau khi cán bộ/ giảng viên có tên trên tốt nghiệp về nước.

2.Giúp đỡ, tạo điều kiện để cán bộ/giảng viên có tên trên được tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian đi đào tạo ở nước ngoài.

3.Phối hợp với các cơ quan liên quan yêu cầu cán bộ/giảng viên có tên trên thực hiện đúng lời cam kết trên đây.

....., ngàytháng.....năm.....

Hiệu trưởng

(ký tên, đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

GIẤY BẢO LÃNH

Kính gửi:

Tên tôi là:.....

Sinh ngày:..... Số CMND hoặc hộ chiếu.....

Quê quán:.....

Đơn vị công tác hiện tại:.....

Có chồng (vợ, con, anh, em...) là:....., hiện đang công tác tại....., được Trường Đại học Y khoa Vinh cử đi học tập tại.....từ ngày...tháng....năm....đến ngày...tháng...năm....

Tôi xin cam kết với Quý cơ quan rằng chồng (vợ, con, anh, em...) tôi sẽ:

1. Chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Trường ĐHYK Vinh;
2. Chấp hành nghiêm túc Quy chế quản lý lưu học sinh ở nước ngoài, quy định của cơ sở đào tạo tại nước sở tại.
3. Nỗ lực, cố gắng phấn đấu học tập để hoàn thành tốt chương trình đào tạo và về nước đúng thời hạn.
4. Sau khi hoàn thành khóa học sẽ về nước công tác phục vụ cho Trường ĐHYK Vinh

Nếu chồng (vợ, con, anh, em...) tôi không chấp hành đúng những cam kết ở trên, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Quý cơ quan và bồi hoàn mọi kinh phí đào tạo, các kinh phí khác theo quy định

Xác nhận và đóng dấu của Cơ quan	Ngày....tháng....năm.....
công tác hoặc Chính quyền địa phương	Người bảo lãnh
của người bảo lãnh	<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

Tên tôi là:Dân tộc

Đơn vị công tác:

Email:ĐT.....

Tên trường đến học:, khoa:

Trình độ đào tạo:, chuyên ngành:

Tổng thời gian đào tạo:, ngày nhập học:

Kinh phí đào tạo (ngân sách Nhà nước; tự túc...)

Lý do xin gia hạn:.....

.....

.....

Thời gian xin gia hạn:

Kinh phí trong thời gian gia hạn (nếu tự túc phải nói rõ, nếu cơ sở đào tạo nước ngoài... đòi hỏi phải có giấy tờ xác nhận có tính pháp lý):

.....

Vậy tôi viết đơn này kính đề nghị Trường ĐHYK Vinh xem xét giải quyết các thủ tục cho tôi được gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu theo nguyện vọng.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP
CỦA CBVC HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi:.....

Họ và tên: Ngày sinh:

Cơ quan công tác:

Quyết định cử đi học sốngày của Trường ĐHYK Vinh.

Thời gian học tập tại nước ngoài:

Thời gian gia hạn học tập tại nước ngoài:từ tháng .../ 20.... đến tháng .../20...

Ngày tốt nghiệp: Ngày về nước:

Kết quả học tập:

- Văn bằng được cấp:

- Kết quả xếp loại học tập:

Cơ sở đào tạo ở nước ngoài:

Tên đề tài luận văn thạc sĩ, đề tài luận án tiến sĩ, vấn đề thực tập:.....

.....

.....

Tên và học hàm, học vị của người hướng dẫn.....

Đánh giá của cơ sở đào tạo hoặc Giáo sư hướng dẫn (nếu có, viết tóm tắt):.....

.....

.....

Tự đánh giá kết quả:.....

Tự đánh giá đã tiếp thu được điều gì bổ ích nhất trong quá trình học tập:

.....

.....

Nguyên vọng, đề nghị:

.....

.....

.....

Góp ý kiến cho các cơ quan quản lý:

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan nội dung báo cáo là đúng sự thật. Nếu có gì sai trái, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm

Người báo cáo

(Ký và ghi rõ họ tên)

	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NGHỈ VIỆC	Mã số: ĐHYKV-TCTH/QT.07
		Ngày ban hành: .../.../...
		Phiên bản:
PHÒNG TỔ CHỨC TỔNG HỢP		

1. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, thủ tục và thẩm quyền giải quyết nghỉ việc đối với công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Y khoa Vinh nhằm đảm bảo cho công tác giải quyết nghỉ việc khách quan, chính xác, công khai, minh bạch.

2. Phạm vi áp dụng

Phạm vi áp dụng: Quy trình này quy định về trình tự, thủ tục giải quyết nghỉ việc đối với công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Y khoa Vinh.

Đối tượng áp dụng: Công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Y khoa Vinh.

3. Trách nhiệm:

- Phòng Tổ chức tổng hợp, cá nhân và đơn vị có liên quan thực hiện quy trình.
- Trưởng phòng Tổ chức tổng hợp có trách nhiệm giám sát, Ban giám hiệu phê duyệt và điều chỉnh quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt:

- + HT : Hiệu trưởng
- + P.TCTH : Phòng Tổ chức Tổng hợp
- + P.TCKT : Phòng tài chính kế toán
- + P. HCQT-VTTTB : Phòng Hành chính Quản trị - Vật tư trang thiết bị
- + CC, VC, NLĐ : Công chức, viên chức, người lao động

4.2. Các khái niệm khác:

+ Viên chức: Là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

+ Đơn vị trực thuộc trường: gồm các Khoa, Phòng, Trung tâm, Đơn vị trực thuộc Trường, Bệnh viện Trường.

5. Nội dung quy trình:

TT	Các bước tiến hành	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Nhận đơn xin nghỉ việc kèm theo ý kiến của Khoa, Phòng, các đơn vị trực thuộc	Trưởng các Khoa, Phòng, đơn vị trực thuộc	Đơn xin nghỉ việc	Trưởng các đơn vị gặp cá nhân và có ý kiến về việc nghỉ việc của cá nhân	Báo cáo ngay khi nhận đơn
2	Ý kiến của P. TCTH	Lãnh đạo P.TCTH	Đơn xin nghỉ việc	Lãnh đạo P.TCTH gặp và có ý kiến về việc nghỉ của cá nhân	Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đơn
3	Hiệu trưởng xem xét và quyết định	Hiệu trưởng	- Quyết định - Công văn trả lời	- Nếu đồng ý thì ra quyết định - Không đồng ý thì ra công văn trả lời	Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đơn
4	Thực hiện thủ tục đền bù chi phí, chi trả trước khi	Hiệu trưởng, P.TCTH, P.TCKT,	Quyết định đền bù, chi trả theo	Thực hiện thủ tục thu hồi chi phí đền bù; chi	Theo quy định

	nghỉ việc (nếu có)	CC,VC,NLĐ	đúng quy định (nếu có)	trả trợ cấp thôi việc, trợ cấp thất nghiệp theo đúng quy định	
5	Gửi thông báo đến các Khoa, Phòng, đơn vị trực thuộc	P.TCTH	Quyết định, thông báo	Gửi thông báo đến các Khoa, Phòng, đơn vị trực thuộc	Theo quy định
6	Lưu hồ sơ	P.TCTH	Quyết định, thông báo	Cập nhật thông tin, dữ liệu và lưu vào hồ sơ cá nhân	Theo quy định

*** Mô tả chi tiết:**

Bước 1: Khoa, phòng, trung tâm, đơn vị nhận đơn xin nghỉ việc và giải quyết

Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng nhưng phải thông báo bằng văn bản cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập biết trước ít nhất 45 ngày; trường hợp viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị 06 tháng liên tục thì phải báo trước ít nhất 03 ngày (Điều 29 Luật viên chức số 58/2010/QH12).

Cá nhân viết đơn xin nghỉ việc nêu rõ lý do xin nghỉ, gửi đến khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường (theo mẫu ĐHYKV-TCTH/QT.07/BM01). Sau khi nhận đơn, trưởng khoa sẽ gặp gỡ người xin nghỉ việc để trao đổi, tìm hiểu về việc nghỉ việc và tâm tư nguyện vọng của cá nhân, động viên (theo mẫu ĐHYKV-TCTH/QT.07/BM02) cá nhân tiếp tục công tác.

Nếu người xin nghỉ việc thay đổi ý kiến thì đề nghị cá nhân làm đơn xin rút đơn nghỉ việc để tiếp tục làm việc. Nếu người xin nghỉ việc không thay đổi ý kiến thì trưởng khoa, phòng, trung tâm, đơn vị có ý kiến và chuyển đơn lên phòng Tổ chức Tổng hợp.

Bước 2: Ý kiến của phòng Tổ chức Tổng hợp

Sau khi nhận được đơn xin nghỉ việc từ khoa, phòng, trung tâm, đơn vị, lãnh đạo phòng Tổ chức Tổng hợp liên hệ gặp gỡ người xin nghỉ việc và đơn vị để trao đổi, phân tích và thuyết phục, xác định lại tâm tư nguyện vọng của người xin nghỉ việc.

Nếu người xin nghỉ việc thay đổi ý kiến thì đề nghị cá nhân làm đơn xin rút đơn nghỉ việc để tiếp tục làm việc. Nếu người xin nghỉ việc không thay đổi ý kiến thì Phòng Tổ chức Tổng hợp trình Hiệu trưởng.

Bước 3: Hiệu trưởng xem xét, quyết định

Trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và quyết định thành lập đền bù các chi phí khi nghỉ việc (nếu viên chức có nghĩa vụ), chi trả trợ cấp thôi việc cho người lao động.

Nếu không đồng ý cho viên chức thôi việc thì trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do (Điều 38 Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức).

Bước 4: Thực hiện thủ tục đền bù chi phí

Sau khi có quyết định thành lập, Hội đồng xét đền bù chi phí tiến hành họp và kiến nghị Hiệu trưởng mức đền bù theo quy định. Sau đó thông báo cho người xin nghỉ việc thực hiện điện bù, chi trả và ban hành quyết định chấm dứt hợp đồng cho cá nhân thôi việc.

Nếu sau 120 ngày cá nhân không thực hiện đền bù thì trường xem xét và giải quyết theo quy định của pháp luật.

Bước 5: Phòng TCTH tiến hành giải quyết các chế độ để CC,VC,NLĐ nghỉ việc và gửi thông báo đến các Khoa, Phòng, đơn vị trực thuộc.

Bước 6: Phòng TCTH tiến hành lưu vào hồ sơ cá nhân của CC,VC,NLĐ.

6. Lưu trữ:

- Phòng Hành chính Quản trị vật tư trang thiết bị: Lưu Quyết định
- Phòng Tổ chức tổng hợp: Lưu toàn bộ hồ sơ nghỉ việc

7. Phụ lục:

TT	Hồ sơ	Tên biểu mẫu
1	ĐHYKV-TCTH/QT.07/BM01	Đơn xin chấm dứt hợp đồng làm việc
2	ĐHYKV-TCTH/QT.07/BM02	Đơn xin rút lại đơn xin nghỉ việc

8. Tài liệu tham khảo:

- Luật viên chức năm 2010;
- Nghị định 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 04 năm 2010 Quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức;
- Các văn bản quy định hiện hành.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Kính gửi: - Ban giám Hiệu trường Đại học Y khoa Vinh
- Phòng Tổ chức Tổng hợp Trường Đại học Y khoa Vinh
- Khoa/Phòng:.....
- Bộ môn:.....

Tên tôi là:.....

Chức vụ:.....

Hiện đang công tác tại Khoa/Phòng.....

Nay tôi làm đơn này kính xin Ban giám hiệu, phòng Tổ chức-Tổng hợp, Khoa/
Phòng....., Bộ môn.....(nếu có) cho tôi xin được chấm dứt
hợp đồng lao động kể từ ngày...tháng...năm.... Vì lý do.....

Tôi sẽ bàn giao công việc và tài liệu có liên quan cho Bộ môn.....(nếu có),
Khoa/Phòng.....xong trước ngày.....

Kính mong Ban Giám hiệu, phòng Tổ chức Tổng hợp xem xét và chấp nhận cho
tôi được phép chấm dứt hợp đồng lao động.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Vinh, ngày...tháng...năm...

Trưởng khoa

Trưởng bộ môn

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

ĐƠN XIN RÚT LẠI ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC

Kính gửi: - Hiệu trưởng trường ĐHYK Vinh;
- Lãnh đạo Khoa/Phòng.....;
- Lãnh đạo Phòng Tổ chức Tổng hợp.

Tên tôi là: Năm sinh:

Trình độ chuyên môn:.....

Đơn vị công tác:.....

Nay tôi viết đơn này xin được rút lại đơn xin nghỉ việc ngày ..tháng....năm.....

Lý do rút đơn:

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

Kính mong Hiệu trưởng, lãnh đạo Khoa/Phòng.....và lãnh đạo phòng
Tổ chức Tổng hợp chấp thuận.

Trân trọng cảm ơn./.

Vinh, ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

	QUY TRÌNH TRUYỂN DỤNG NHÂN SỰ	Mã số: ĐHYKV-TCTH/QT.08
		Ngày ban hành: .../.../...
		Phiên bản:
PHÒNG TỔ CHỨC TỔNG HỢP		

1. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn nội dung, trình tự, cách thức và trách nhiệm trong công tác tuyển dụng nhân sự thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh nhằm đảm bảo cho hoạt động tuyển dụng viên chức khách quan, chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ và đúng luật.

2. Phạm vi

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc tuyển dụng nhân sự bằng hình thức thi tuyển vào trường ĐHYKV.

- Đối tượng áp dụng: Các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng nhân sự, ứng viên dự tuyển vào làm việc tại trường ĐHYKV, các viên chức thuộc phòng Tổ chức - Tổng hợp trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao liên quan đến công tác tuyển dụng nhân sự.

3. Trách nhiệm:

- Phòng Tổ chức tổng hợp, cá nhân và đơn vị có liên quan thực hiện quy trình.

- Trưởng phòng Tổ chức tổng hợp có trách nhiệm giám sát, Ban giám hiệu phê duyệt và điều chỉnh quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt:

ĐHYKV : Đại học Y khoa Vinh

TCTH : Tổ chức tổng hợp

4.3. Các khái niệm khác:

- Viên chức: là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;
- Đơn vị trực thuộc trường: gồm các khoa, phòng chức năng, trung tâm, đơn vị trực thuộc trường.

5. Nội dung quy trình:

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Yêu cầu
1	Xác định nhu cầu tuyển dụng, xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức	Trưởng các đơn vị xác định nhu cầu theo thông báo của trường, phòng TCTH	Các đơn vị căn cứ đề án vị trí việc làm, khối lượng công việc
2	Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng	Hiệu trưởng	
3	Lập kế hoạch thông báo tuyển dụng	Hiệu trưởng, phòng TCTH	Công khai theo quy định
4	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển (Mẫu 1)	Phòng TCTH	Căn cứ theo tiêu chuẩn để tiếp nhận hồ sơ
5	Thành lập Hội đồng tuyển dụng (HĐTD) và các tiểu ban	Hiệu trưởng, phòng TCTH	Công khai theo quy định
6	Kiểm tra hồ sơ và thông báo ứng viên đủ điều kiện, thời gian và địa điểm tổ chức dự tuyển	Hội đồng tuyển dụng, phòng TCTH và các tiểu ban	Rà soát lại toàn bộ hồ sơ
7	Tổ chức tuyển dụng và chấm điểm báo cáo kết quả	Phòng TCTH, HĐTD và các tiểu ban	Tổ chức tuyển dụng công khai theo quy định

8	Thông báo kết quả tuyển dụng và nhận đơn phúc khảo	Hiệu trưởng, HĐTD, Phòng TCTH	Công khai theo quy định
9	Xác định người trúng tuyển, đề nghị công nhận kết quả tuyển dụng	Hiệu trưởng, HĐTD, Phòng TCTH	Căn cứ vào quy định và điểm để xác định người trúng tuyển
10	Thông báo trúng tuyển, ký hợp đồng làm việc	Hiệu trưởng, phòng TCTH	Thông báo công khai theo quy định
11	Kết thúc tuyển dụng, lưu hồ sơ	Phòng TCTH	

*** Mô tả quy trình:**

Bước 1: Xác định chỉ tiêu tuyển dụng

Căn cứ Đề án vị trí việc làm, Quyết định giao chỉ tiêu biên chế và cơ cấu tuyển dụng viên chức hàng năm đã được UBND tỉnh phê duyệt, Phòng Tổ chức - Tổng hợp tham mưu xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức.

Bước 2: Phê duyệt chỉ tiêu tuyển dụng

Sau khi kế hoạch tuyển dụng được thông qua Ban Chấp hành Đảng ủy, Ban Giám hiệu Nhà trường, Hiệu trưởng ký phê duyệt kế hoạch và Phòng Tổ chức - Tổng hợp lập kế hoạch và triển khai thông báo tuyển dụng.

Bước 3: Lập kế hoạch và thông báo tuyển dụng

1. Kế hoạch tuyển dụng gồm:

Nội dung: Căn cứ pháp lý; mục đích, yêu cầu của việc tuyển dụng; thời gian dự kiến tuyển dụng; số lượng và vị trí cần tuyển; nội dung tuyển dụng.

2. Thông báo tuyển dụng

- Thông báo tuyển dụng phải được đăng tải ít nhất 01 lần trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng, đăng trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc

- Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- + Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
- + Số lượng viên chức cần tuyển theo từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp tương ứng;
- + Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, điện thoại liên hệ;
- + Hình thức và nội dung thi tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển; lệ phí thi tuyển theo quy định của pháp luật.

Bước 4: Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

Bước 5: Thành lập Hội đồng tuyển dụng và các tiểu ban

Kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện việc xét duyệt hồ sơ đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét tuyển đặc cách hoặc thi tuyển theo quy định.

Bước 6: Kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển, thông báo danh sách đủ điều kiện dự tuyển và thời gian, địa điểm tổ chức tuyển dụng

Rà soát lại toàn bộ hồ sơ cá nhân đăng ký dự tuyển kèm theo đơn (mẫu ĐHYKV-TCTH/QT.08/BM01), lập danh sách trích ngang hồ sơ đăng ký dự tuyển

Trước ngày tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành ít nhất 15 ngày, Hội đồng tuyển dụng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn hoặc thực hành, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển.

Trước ngày tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành 01 ngày, Hội đồng tuyển dụng niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành.

Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ủy viên Thư ký Hội đồng tuyển dụng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển: Chuẩn

bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển: danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn hoặc thực hành; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn hoặc thực hành; mẫu biên bản giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản để xử lý vi phạm quy chế xét tuyển; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn hoặc thực hành và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế xét tuyển; chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng tuyển dụng, Ban kiểm tra, sát hạch, bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng tuyển dụng, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

Bước 7: Tổ chức tuyển dụng và báo cáo kết quả

Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức chọn đề phỏng vấn hoặc thực hành, bảo đảm đề phỏng vấn mỗi vị trí cần tuyển phải có số dư ít nhất là 02 đề so với số thí sinh dự tuyển của vị trí việc làm cần tuyển, được nhân bản để thí sinh bốc thăm.

Nội dung đề phỏng vấn hoặc thực hành phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển; kết cấu đề phỏng vấn hoặc thực hành phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề phỏng vấn hoặc thực hành phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề phỏng vấn hoặc thực hành phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; việc giao nhận, mở đề phỏng vấn hoặc thực hành đều phải lập biên bản theo quy định.

Kết quả chấm phỏng vấn hoặc thực hành phải được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn hoặc thực hành và bàn giao cho Trưởng ban kiểm tra, sát hạch.

Bước 8: Thông báo kết quả tuyển dụng và nhận đơn phúc khảo

Ủy viên Thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tổng hợp kết quả xét tuyển của các thí sinh trên cơ sở điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn hoặc thực hành để báo cáo Hội đồng tuyển dụng.

Hội đồng tuyển dụng họp thông qua kết quả xét tuyển và xác định người trung tuyển; Chủ tịch Hội đồng báo cáo Hiệu trưởng xem xét ra quyết định công nhận kết quả xét tuyển và gửi thông báo kết quả trúng tuyển bằng văn bản đến

người dự tuyển theo địa chỉ đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng công bố công khai và gửi kết quả xét tuyển đến người dự tuyển theo địa chỉ ghi trên bì thư khi nộp hồ sơ dự tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển.

Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo.

Bước 9: Xác nhận người trúng tuyển và đề nghị công nhận kết quả trúng tuyển.

Hội đồng Tuyển dụng xác định người trúng tuyển, báo cáo Hiệu trưởng.

Phòng Tổ chức - Tổng hợp soạn quyết định, công nhận kết quả, trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả tuyển dụng.

Bước 10: Thông báo trúng tuyển và ký hợp đồng làm việc

Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển viên chức phải đến ký hợp đồng làm việc theo thông báo.

Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày ký hợp đồng, người trúng tuyển phải đến nhận việc trừ trường hợp hợp đồng làm việc quy định thời gian khác. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi Nhà trường.

Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng có quyền hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc chấm dứt hợp đồng đã ký.

Bước 11: Kết thúc tuyển dụng, lưu hồ sơ

Toàn bộ hồ sơ tuyển dụng được lưu trữ tại phòng TCTH theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Lưu trữ:

- Phòng Hành chính Quản trị - Vật tư trang thiết bị: Lưu Quyết định

- Phòng Tổ chức tổng hợp: Lưu toàn bộ hồ sơ tuyển dụng nhân sự

7. Phụ lục:

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1.	ĐHYKV-TCTH/QT.08/BM01	Đơn đăng ký dự tuyển viên chức

8. Tài liệu tham khảo:

- Luật viên chức số 58/2010/QH ngày 15/11/2010;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Các văn bản quy định hiện hành.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV

ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Họ và tên:Nam, Nữ:.....

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức của(2),
tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) viên chức ở vị
trí việc là.....(3).

Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển viên chức theo thông báo của quý
cơ quan, đơn vị.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ
quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm: (4)
3. Giấy chứng nhận sức khỏe;

4. 02 phong bì (ghi rõ địa chỉ liên lạc), 02 ảnh cỡ 4 x 6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật, kết quả tuyển dụng của tôi hủy bỏ và tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

	QUY TRÌNH BÌNH XÉT THI ĐUA KHEN THƯỞNG	Mã số: ĐHYKV-TCTH/QT.09
		Ngày ban hành: .../.../...
		Phiên bản:
PHÒNG TỔ CHỨC TỔNG HỢP		

1. Mục đích:

Quy trình này hướng dẫn nội dung, trình tự, cách thức và trách nhiệm thực hiện công tác bình xét thi đua, khen thưởng cán bộ giảng viên, viên chức thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh (ĐHYK Vinh) nhằm đảm bảo cho hoạt động xét thi đua khen thưởng đúng đối tượng, đúng thành tích, theo nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai; đồng thời kịp thời động viên, khen thưởng, những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác.

2. Phạm vi:

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc bình xét thi đua khen thưởng cho cán bộ, giảng viên, viên chức đang công tác tại Trường ĐHYK Vinh
- Đối tượng áp dụng: Cán bộ, giảng viên, viên chức thuộc Trường ĐHYK Vinh

3. Trách nhiệm:

- Phòng Tổ chức tổng hợp, cá nhân và đơn vị có liên quan thực hiện quy trình.
- Trưởng phòng Tổ chức tổng hợp có trách nhiệm giám sát, Ban giám hiệu phê duyệt và điều chỉnh quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt:

TĐKT	:	Thi đua Khen thưởng
CBVC	:	Cán bộ, viên chức
GV	:	Giảng viên
Phòng TCTH	:	Phòng Tổ chức Tổng hợp
CSTĐCS	:	Chiến sĩ thi đua cơ sở

BM : Bộ môn
BB : Biên bản
QĐ : Quyết định
CV : Công văn
CN : Cá nhân
TT : Tập thể
MC : Minh chứng
HD : Hướng dẫn

4.2. Các khái niệm khác:

- Thi đua: Là hoạt động có tổ chức với sự tham gia tự nguyện của cá nhân, tập thể để phấn đấu đạt thành tích tốt nhất trong công tác.
- Khen thưởng: Là việc ghi nhận, biểu dương, tôn vinh công trạng và khuyến khích bằng lợi ích vật chất đối với cá nhân và tập thể có thành tích trong công tác.
- Danh hiệu thi đua: Là hình thức ghi nhận, biểu dương, tôn vinh cá nhân và tập thể có thành tích trong các hoạt động thi đua.
- Viên chức: là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.
- Phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường: gồm các phòng chức năng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường.
- Khoa: gồm các Khoa trực thuộc Trường

5. Nội dung quy trình

5.1. Lưu đồ:

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		P.TCTH Hiệu trưởng	Công văn hướng dẫn, Biên bản; Danh sách đăng kí.	Hướng dẫn cụ thể tiêu chuẩn các danh hiệu thi đua	Tháng 9 hàng năm
2		P.TCTH Hiệu trưởng	Hướng dẫn xét TĐKT; Biên bản; Danh sách; MC kèm theo (nếu có)	Hướng dẫn rõ tiêu chuẩn danh hiệu TĐ, khen thưởng; Yêu cầu về tỉ lệ, hồ sơ kèm theo, thời gian hoàn thành.	Từ ngày 15/5 - 20/5
3		Các đơn vị khoa, phòng, ban, trung tâm, bệnh viện	BB họp; Danh sách; Biểu mẫu 01; Biểu mẫu 02; Biểu mẫu 03;	Bình xét danh hiệu TĐ và hình thức KT đối với cá nhân và tập thể đơn vị; Hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	Từ ngày 20/5 - 30/5
4		P.TCTH (CV phụ trách TĐKT)	BB họp của đơn vị; Danh sách; Biểu mẫu 01; Biểu mẫu 02; Biểu mẫu 03;	Kiểm tra biên bản, danh sách đề xuất khen thưởng, minh chứng (nếu có), tỷ lệ bình xét TĐ KT theo quy định	Từ ngày 1/6 - 5/6
5		Hội đồng TĐKT; tổ giúp việc cho HĐ	BB họp của đơn vị; Danh sách; Biểu mẫu 01; Biểu mẫu 02; Biểu mẫu 03; Bảng tổng hợp; Phiếu bầu; Các VB HD	Dựa trên kết quả bình xét của đơn vị, HĐ quyết định danh sách được công nhận TĐKT đảm bảo công bằng, khách quan, đúng quy định	Từ ngày 5/6 - 10/6

6	Triển khai đối sánh	P.TCTH Hiệu trưởng	Biên bản họp HĐ TĐKT Trường; TB kết quả	Kết quả phải được công bố công khai theo quy định	Từ 10/6 - 17/6
7	Đề nghị khen thưởng cấp cao	P.TCTH Hiệu trưởng	QĐ công nhận và QĐ thưởng các danh hiệu TĐ,KT		Từ ngày 17/6 - 30/6
8	Kết thúc	P.TCTH Hiệu trưởng	BB họp HĐ TĐKT; Tờ trình đề nghị; Danh sách kèm theo; Báo cáo thành tích và các MC kèm theo	Triển khai hồ sơ theo quy định	Trước 15/7 hàng năm
9		P.TCTH	Lưu Hồ sơ TĐKT		

5.2. Mô tả chi tiết:

Bước 1: P.TCTH soạn thảo hướng dẫn đăng kí danh hiệu TĐ, biểu mẫu kèm theo và các đơn vị triển khai đăng kí danh hiệu thi đua đầu năm học

Bước 2: P.TCTH tham mưu thành lập Hội đồng TĐKT; gửi Hướng dẫn bình xét danh hiệu thi đua kèm theo kế hoạch bình xét cho các đơn vị

Bước 3: Trường các đơn vị triển khai bình xét thi đua, đề nghị khen thưởng tại đơn vị mình

- Cá nhân:

+ Các cá nhân báo cáo thành tích của mình, căn cứ thành tích cá nhân tự đánh giá đề xuất hình thức TĐ khen thưởng (nếu có)

+ Trường các đơn vị tiến hành bầu chọn hoặc bỏ phiếu (nếu cần) các danh hiệu TĐ KT

- Tập thể: sau khi bình xét TĐKT của cá nhân ,Trường các đơn vị tiến hành đề xuất và bình xét các danh hiệu TĐ KT cho tập thể

- Buổi họp bình xét TĐKT cho cá nhân và tập thể chỉ họp lệ khi có trên

75% tổng số cán bộ trong biên chế và hợp đồng lao động của mỗi đơn vị; Số phiếu tín nhiệm phải đạt trên 70%/số cán bộ có mặt. Sau khi bầu chọn, gửi hồ sơ về Hội đồng Thi đua khen thưởng Trường qua Phòng TCTH.

- Về tỷ lệ “Chiến sĩ thi đua cơ sở”: Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được xét tặng hàng năm cho cá nhân được công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” không quá 15% tổng số cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

Bước 4: Tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp kết quả

Hồ sơ bình xét thi đua khen thưởng của các đơn vị gửi về Thường trực HĐ TĐKT Trường - P. TCTH (chuyên viên phụ trách) bao gồm: Biên bản họp bình xét của đơn vị; Danh sách tổng hợp và báo cáo thành tích.

P. TCTH (chuyên viên phụ trách) kiểm tra, tổng hợp kết quả, chuẩn bị phiếu bầu,... và các nội dung có liên quan để tổ chức họp HĐ TĐKT Trường.

Bước 5: HĐ TĐKT Trường tiến hành họp, đánh giá, bình xét TĐKT của các cá nhân và đơn vị dựa trên kết quả bình xét của các đơn vị. Số phiếu tín nhiệm phải đạt trên 90%/số thành viên có mặt.

Bước 6: Sau khi họp HĐ TĐKT Trường Thường trực HĐ TĐKT Trường - P. TCTH (chuyên viên phụ trách) tổng hợp kết quả và thông báo công khai kết quả bình xét TĐKT cấp Trường và nhận phản hồi (nếu có).

Bước 7: P. TCTH (chuyên viên phụ trách) soạn thảo Quyết định danh sách thi đua, khen thưởng cấp Trường trình Hiệu trưởng ký và ban hành.

Bước 8: Đối với các danh hiệu thi đua cấp cao (chiến sĩ thi đua cấp bộ, chiến sĩ thi đua toàn quốc, Tập thể lao động xuất sắc) và Khen thưởng cấp cao (Bằng khen Bộ trưởng, Bằng khen thủ tướng huân chương, cờ thi đua,...) các cá nhân, đơn vị làm bảng báo cáo thành tích theo quy định gửi về P.TCTH.

P.TCTH tổng hợp bảng báo cáo thành tích, soạn thảo tờ trình đề nghị khen thưởng trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh.

Bước 9: Hoàn tất xét TĐKT và lưu hồ sơ

6. Lưu trữ:

- Phòng Hành chính Quản trị vật tư trang thiết bị: Lưu Quyết định

- Phòng Tổ chức tổng hợp: Lưu toàn bộ hồ sơ bình xét thi đua khen thưởng

7. Phụ lục:

TT	Mã biểu mẫu	Tên
1	ĐHYKV-TCTH/QT.09/BM01	Danh sách đăng ký các danh hiệu thi đua năm học
2	ĐHYKV-TCTH/QT.09/BM02	Danh sách đề nghị công nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng năm học
3	ĐHYKV-TCTH/QT.09/BM03	Báo cáo thành tích đề nghị tặng... <i>(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)</i>
4	ĐHYKV-TCTH/QT.09/BM04	Báo cáo thành tích đề nghị khen ... <i>(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)</i>

8. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu:

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi thành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Các văn bản quy định hiện hành.

TRƯỜNG ĐHYK VINH **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
KHOA, PHÒNG..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ CÁC DANH HIỆU THI ĐUA
NĂM HỌC

1. DANH HIỆU CÁ NHÂN

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CÁC DANH HIỆU ĐĂNG KÝ				GHI CHÚ
			LAO ĐỘNG TIỀN TIẾN	CSTĐ CẤP CƠ SỞ	CSTĐ CẤP TỈNH	CSTĐ CẤP TOÀN QUỐC	
1							
2							
..							

2. DANH HIỆU TẬP THỂ:

TT	KHOA, PHÒNG	CÁC DANH HIỆU ĐĂNG KÝ		GHI CHÚ
		TẬP THỂ LAO ĐỘNG TIỀN TIẾN	TẬP THỂ LAO ĐỘNG XUẤT SẮC	

Nghệ An, ngày.....tháng.....năm

TRƯỞNG KHOA, PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐHYKV-TCTH/QT.09/BM02

TRƯỜNG ĐHYK VINH
KHOA, PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN

CÁC DANH HIỆU THI ĐUA, KHEN THƯỞNG NĂM HỌC

1. DANH HIỆU CÁ NHÂN

[illegible]

2. DANH HIỆU TẬP THỂ:

TT	KHOA, PHÒNG	CÁC DANH HIỆU ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN					GHI CHÚ
		TẬP THỂ LAO ĐỘNG TIÊN TIẾN	TẬP THỂ LAO ĐỘNG XUẤT SẮC	GIẤY KHEN CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN	BẰNG KHEN CỦA UBND TỈNH	BẰNG KHEN CỦA TT CHÍNH PHỦ	
1							

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Vinh, ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
-
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:
- Quê quán³:.....
- Trú quán:.....
- Đơn vị công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁴:.....

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁵

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng;

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Vinh, ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN.....²

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số ngày tháng năm 201.... của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁴.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.
3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁵.
4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁶.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua;

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN	Mã số: ĐHYKV-HCQTVTTTB/QT.01
		Ngày ban hành:.../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG HÀNH CHÍNH - QUẢN TRỊ - VẬT TƯ TRANG THIẾT BỊ		

1. Mục đích:

- Thống nhất việc quản lý văn bản đến đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn và thuận lợi.

2. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng vào việc quản lý văn bản đến của trường ĐHYKV.

3. Trách nhiệm:

- Xác định trách nhiệm của mỗi đơn vị, cá nhân của Trường trong việc tiếp nhận, xử lý, chuyển giao văn bản đến trong phạm vi trường ĐHYKV.

- Văn bản đến văn thư phòng HCQT-VTTTB có trách nhiệm tiếp nhận, phân loại văn bản.

- Các cá nhân, đơn vị nhận văn bản có nội dung công việc liên quan đến trường ĐHYKV có trách nhiệm chuyển lại văn thư phòng HCQT-VTTTB để làm thủ tục đăng ký văn bản đến.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

ĐHYKV : Đại học Y khoa Vinh

BGH : Ban Giám hiệu

HCQT-VTTTB : Hành chính Quản trị - Vật tư trang thiết bị

4.2. Các khái niệm khác:

- Văn thư phòng HCQT-VTTTB là tổ chức hoặc bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

- Văn thư đơn vị là cá nhân trong đơn vị của cơ quan, tổ chức, được người đứng đầu đơn vị giao thực hiện một số nhiệm vụ của công tác văn thư như: tiếp

nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị.

- Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến trường ĐHYKV.

- Đăng ký văn bản là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản.

5. Nội dung quy trình:

5.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm thực hiện	Tiến trình	Tài liệu/ Biểu mẫu
Văn thư Phòng HCQT-VTTTB		
Văn thư Phòng HCQT-VTTTB		
Văn thư Phòng HCQT-VTTTB		ĐHYKV-HCQT-VTTTB/QT.01/BM.01
Văn thư Phòng HCQT-VTTTB		
BGH		
Văn thư Phòng HCQT-VTTTB		

Đơn vị nhận văn bản		ĐHYKV-HCQT-VTTB/QT.01/BM.02
Cá nhân, đơn vị giải quyết văn bản		ĐHYKV-HCQT-VTTB/QT.01/BM.03
Văn thư Phòng HCQT-VTTTB Cá nhân, đơn vị giải quyết văn bản		
Văn thư Phòng HCQT-VTTTB Cá nhân, đơn vị giải quyết văn bản		

5.2. Mô tả chi tiết:

Bước 1. Tiếp nhận văn bản

- Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải qua văn thư phòng HCQT-VTTTB làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Văn thư phòng HCQT-VTTTB hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận, nếu thiếu hoặc sai sót văn thư phải báo cho nơi gửi biết để khắc phục.

- Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu đến; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

- Thời gian giải quyết: trong ngày
- Văn bản đến ngoài giờ hành chính, vào các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày Tết thì nhân viên thường trực - bảo vệ của Trường có trách nhiệm tiếp nhận, cất giữ an toàn và bàn giao đầy đủ cho văn thư phòng HCQT - VTTTB **vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo**; đối với văn bản khẩn, phải **báo cáo ngay** cho Lãnh đạo phòng Hành chính Quản trị - VTTTB để xử lý kịp thời.
- Đơn thư, khiếu nại, tố cáo gửi đến trường ĐHYKV văn thư bóc bì thư, đăng ký văn bản đến, giữ lại bì thư đính kèm thư trình người có thẩm quyền giải quyết.
- Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính.
- Văn bản mật đến được đăng ký riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

Bước 2. Phân loại, bóc bì văn bản đến

Ngay khi nhận được văn bản đến, văn thư phòng HCQT - VTTTB tiến hành phân loại, bóc bì. Thời gian giải quyết: **trong ngày**. Các loại bì văn bản văn thư không được bóc gồm:

- Các bì văn bản đến có đóng dấu chữ ký hiệu độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” (bì văn bản mật) và dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”.
- Các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể của Trường được chuyển cho tổ chức Đảng, đoàn thể giải quyết theo quy định.
- Các bì văn bản gửi đích danh người nhận được chuyển trực tiếp cho người nhận. Đối với những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Trường thì người nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư để đăng ký.

Tất cả các loại bì văn bản đến khác văn thư được bóc bì, khi bóc phải lưu ý

- Các bì có đóng dấu các độ khẩn cần được ưu tiên bóc trước để giải quyết kịp thời.
- Không làm hư hại hoặc để sót văn bản trong bì; kiểm tra đối chiếu văn bản với số, ký hiệu ghi trên bì, nếu phát hiện có sai sót, nhầm lẫn hoặc văn bản gửi đến

không bảo đảm thể thức quy định (không ghi số, ngày tháng ban hành, thiếu dấu hoặc chữ ký v.v...) thì gửi trả lại cơ quan gửi văn bản. Trong trường hợp cần thiết, văn thư lập biên bản, đồng thời, báo cáo Trưởng phòng HCQT-VTTTB để xử lý.

- Đối với văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản với Phiếu gửi; ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả cho nơi gửi.

- Đối với văn bản có dấu hỏa tốc hẹn giờ; đơn thư khiếu nại; văn bản, thư từ nước ngoài gửi đến; văn bản có ngày gửi cách quá xa ngày nhận; trên bì và văn bản có độ mật, độ khẩn hoặc số ký hiệu không thống nhất thì cần giữ lại bì và đính kèm văn bản để theo dõi.

Bước 3. Đăng ký văn bản đến

- Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình người có thẩm quyền để xin Ý kiến phân phối văn bản. Thời gian giải quyết: **trong ngày**. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

- Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết văn thư phòng HCQT-VTTTB đăng ký tiếp và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo. Nếu văn bản liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân thì ghi rõ đơn vị, cá nhân chủ trì hay phối hợp.

- Đối với các bì văn bản mật và các bì có ghi “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thì đóng dấu “Đến” ngoài bì, ghi số và ngày đến; đăng ký theo các thông tin ghi ngoài bì và chuyển cho người có thẩm quyền hoặc người có tên trên bì.

- Những văn bản gửi đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

Bước 4. Trình Ban Giám hiệu phê duyệt

- Sau khi đăng ký, văn bản đến phải được văn thư phòng HCQT-VTTTB trình Hiệu trưởng xem xét và cho ý kiến chỉ đạo giải quyết. Thời gian giải quyết: **trong ngày**.

- Sau khi nhận được văn bản đến do văn thư trình, Hiệu trưởng cho ý kiến phân việc, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) và thời hạn giải quyết văn bản (trong trường hợp cần thiết). Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân thì cần xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, những đơn vị

hoặc cá nhân tham gia và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị, cá nhân (nếu cần).

Bước 5. Ý kiến chỉ đạo của Ban giám hiệu. Thời gian giải quyết: **1 ngày**

Bước 6. Vào sổ, scan chuyển giao văn bản

- Căn cứ ý kiến của Hiệu trưởng, văn thư phòng HCQT-VTTTB có trách nhiệm đăng ký những thông tin bổ sung vào sổ và phần mềm quản lý văn bản đến, chuyển văn bản đến cho các đơn vị hoặc cá nhân **giải quyết trong ngày**, chậm nhất là vào **đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo** vào thời gian quy định dưới đây, trừ trường hợp đối với các **văn bản khẩn** và văn bản có ý kiến chỉ đạo **giải quyết gấp** của Ban giám hiệu.

- **Văn bản gấp** văn thư phòng HCQT-VTTTB phải fax hoặc gọi điện báo đơn vị đến **nhận ngay trong ngày**, nếu không nhận văn thư phải báo cáo Lãnh đạo phòng HCQT-VTTTB

- Việc chuyển giao văn bản đến phải bảo đảm chính xác và đúng đối tượng.

- Trường hợp phát hiện văn bản đến được chuyển không chính xác (sai nơi nhận, không đúng chức năng, nhiệm vụ .v.v.), các đơn vị hoặc cá nhân nhận được văn bản có trách nhiệm ghi ý kiến và trả lại văn thư phòng HCQT-VTTTB **trong thời gian sớm nhất** để kịp thời xử lý.

Bước 7. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến

Các đơn vị nhận văn bản đến qua phần mềm quản lý văn bản của văn thư phòng HCQT-VTTTB, viên chức của đơn vị nhận văn bản đến phải đăng ký vào sổ theo dõi của đơn vị mình và Lãnh đạo đơn vị phân công viên chức xử lý **văn bản đúng thời hạn** quy định.

-Trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến của đơn vị mình và phối hợp với các đơn vị khác giải quyết các văn bản đến có liên quan.

- Trưởng đơn vị khi xử lý văn bản đến phải giao nhiệm vụ cụ thể cho cá nhân giải quyết.

- Cá nhân nhận văn bản đến để giải quyết phải thực hiện theo yêu cầu của Trưởng đơn vị. Trường hợp có ý kiến khác phải **báo cáo ngay** để xử lý

kip thời.

- Đối với văn bản đến có liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân thì đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết phải gửi văn bản đó (kèm theo ý kiến chỉ đạo Hiệu trưởng để lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân liên quan.

- Cá nhân được giao giải quyết văn bản đến phải hoàn thành công việc đúng thời hạn đã được quy định (nếu có) hoặc theo ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền; trường hợp xét thấy không thể hoàn thành công việc thì phải **báo cáo ngay** người có thẩm quyền để kịp thời xử lý. Đối với các đơn, thư khiếu nại, tố cáo phải thực hiện theo đúng quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

Bước 8. Thực hiện ý kiến chỉ đạo của BGH

- Lãnh đạo phòng HCQT-VTTTB có trách nhiệm giúp BGH theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

- Văn thư có trách nhiệm giúp Lãnh đạo phòng HCQT-VTTTB theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến và tổng hợp, báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến khi có yêu cầu của Lãnh đạo phòng HCQT-VTTTB.

Bước 9. Báo cáo kết quả giải quyết văn bản đến

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết văn bản đến phải báo cáo tiến độ giải quyết văn bản đến và kết quả khi giải quyết xong với Trưởng đơn vị.

- Trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo trực tiếp hoặc trong các buổi giao ban tuần, giao ban tháng về tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến cho BGH.

6. Lưu trữ:

- Lưu văn bản giấy và file tại văn thư phòng HCQT-VTTTB.
- Đơn vị, cá nhân tiếp nhận văn bản đến lưu văn bản đến tại hồ sơ giải quyết công việc

7. Phụ lục: Không áp dụng

8. Tài liệu tham khảo:

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008;
- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011.
- Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác

Văn thư.

- Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Thông tư 04/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng Quy chế Văn thư, Lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI	Mã số: ĐHYKV-HCQTVTTTB/QT.02
		Ngày ban hành: .../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG HÀNH CHÍNH - QUẢN TRỊ - VẬT TƯ TRANG THIẾT BỊ		

1. Mục đích:

Công tác văn thư - lưu trữ ở trường Đại học Y Khoa Vinh đóng một vai trò quan trọng trong hệ thống quản lý Nhà nước, đảm bảo việc cung cấp và xem xét giải quyết một cách kịp thời, đầy đủ, chính xác, bảo mật và an toàn những thông tin cần thiết phục vụ nhiệm vụ quản lý Nhà nước của cơ quan, góp phần giải quyết công việc trong cơ quan được nhanh chóng và góp phần cải cách thủ tục hành chính của cơ quan.

2. Phạm vi:

Quy trình này được áp dụng trong việc quản lý công tác văn thư (văn bản đi, văn bản đến, quản lý con dấu) của trường Đại học Y khoa Vinh. Cán bộ văn thư tổ chức thực hiện quy trình này.

3. Trách nhiệm:

- Xác định trách nhiệm của mỗi đơn vị, cá nhân của Trường trong việc soạn thảo, xử lý, chuyển giao văn bản đi trong phạm vi Trường.
- Viên chức soạn thảo văn bản của phòng, khoa, trung tâm và đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm về thể thức và nội dung văn bản soạn thảo.
- Trưởng phòng HCQT-VTTTB và văn thư chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng, năm và đóng dấu văn bản

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

BGH	:	Ban giám hiệu
HT	:	Hiệu trưởng
CBVT	:	Cán bộ văn thư
HCQT-VTTTB	:	Hành chính Quản trị- Vật tư trang thiết bị
TCTH	:	Tổ chức tổng hợp
TT-ĐBCL	:	Thanh tra - Đảm bảo chất lượng
TCKT	:	Tài chính Kế toán
ĐT	:	Đào tạo
ĐTSDH	:	Đào tạo sau Đại học
QLKH-HTQT	:	Quản lý khoa học - Hợp tác Quốc tế
CTCTHSSV	:	Công tác Chính trị - Học sinh sinh viên
KHCB	:	Khoa học cơ bản
YTCC	:	Y tế Công cộng
ĐD	:	Điều Dưỡng
YCS	:	Y cơ sở
YHLS hệ Nội	:	Y học lâm sàng hệ Nội
YHLS hệ Ngoại	:	Y học lâm sàng hệ Ngoại
TTHL-TV	:	Trung tâm học liệu - Thư viện
KTX	:	Ký túc xá
BVTĐHYKV	:	Bệnh viện trường Đại học Y Khoa Vinh

4.2. Các khái niệm khác: Không áp dụng

5. Nội dung quy trình:

5.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Tài liệu, biểu mẫu
Viên chức được phân công	Nghiên cứu, dự thảo văn bản đi	
Trưởng, Phó phòng HCQT	Kiểm tra thể thức, nội dung và ký tắt trình ký văn bản	
Ban giám hiệu		
Văn thư	Làm thủ tục ban hành văn bản gửi văn bản đi	Sổ đăng ký văn bản đi
Văn thư Đơn vị chuyên môn	Lưu hồ sơ	5.2.6

(Tổng thời gian thực hiện quy trình là 1-3 ngày)

5.2. Mô tả chi tiết:

5.2.1 Soạn thảo văn bản đi

- Đối với văn bản thường:

+ Cán bộ được phân công tiến hành soạn thảo văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản đó, ký nháy vào bên cạnh chữ kết thúc nội dung văn bản trước khi trình duyệt.

- Đối với văn bản mật:

+ Cán bộ đề xuất mức độ ban hành văn bản mật và soạn thảo văn bản theo nội dung yêu cầu và thể thức quy định; Cán bộ dự thảo văn bản chịu trách nhiệm

về nội dung và tính pháp lý của văn bản đó, ký nháy vào bên cạnh chữ kết thúc nội dung văn bản trước khi trình duyệt.

5.2.2. Duyệt văn bản thảo

- Trưởng phòng/ Phụ trách phòng thực hiện soát xét nội dung, thể thức văn bản và ký nháy vào góc phải mục chức vụ của người có thẩm quyền ban hành văn bản sau khi văn bản được chỉnh sửa.

5.2.3 Duyệt, ký văn bản

- Hiệu trưởng xem xét nội dung, hình thức văn bản và ký; nếu không đạt yêu cầu, chuyển trả lại cán bộ được phân công soạn thảo văn bản để chỉnh sửa.

- Chữ ký của người có thẩm quyền ở văn bản phải rõ ràng; không dùng bút chì, mực đỏ hoặc những thứ mực dễ phai để ký văn bản.

5.2.4 Làm thủ tục ban hành

- Sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền, văn bản được chuyển qua Văn thư; Văn thư có trách nhiệm kiểm tra thể thức văn bản, vào sổ văn bản đi theo (BM-03), đối với văn bản thường; vào sổ văn bản đi và đối với văn bản mật (BM-04) làm các thủ tục ban hành nếu đúng thể thức qui định.

- Với những văn bản chuyển trong Sở, ban ngành đơn vị sử dụng hệ thống hành chính công của Tỉnh thì tiến hành scan văn bản để chuyển văn bản qua hệ thống văn bản điện tử

5.2.5 Gửi văn bản đi

- Đối với văn bản thường:

+ Văn thư có trách nhiệm gửi văn bản đi theo địa chỉ đã chỉ định bằng đường bưu chính (các đơn vị ngoài), qua mạng văn phòng điện tử của UBND Tỉnh đến các cơ quan có kết nối.

- Đối với văn bản mật:

+ Văn thư có trách nhiệm gửi văn bản đi theo địa chỉ đã chỉ định và đảm bảo. Nếu vận chuyển theo đường bưu điện phải thực hiện theo đúng quy định riêng của ngành bưu điện

+ Ngoài bì thư có đóng dấu (ký hiệu) theo đúng mức độ yêu cầu của văn bản

5.2.6. Lưu hồ sơ

- Sau khi đăng ký và làm thủ tục ban hành. Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm lưu giữ 01 bản chính (Văn thư sẽ chuyển qua văn phòng điện tử cho phòng ban soạn thảo và các phòng liên quan(nếu có)), cán bộ văn thư lưu giữ bản gốc.

5.2.7. Quản lý con dấu

- Con dấu được quản lý chặt chẽ theo quy định, Văn thư có trách nhiệm quản lý con dấu của Trường, không để người khác sử dụng một cách tùy tiện. Khi vắng mặt, phải có người thay thế theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Chỉ được đóng dấu khi văn bản đúng thể thức và chữ ký của người đứng thẩm quyền.

- Khi đóng dấu có phụ lục kèm theo, phải đóng dấu vào góc trên bên trái của phụ lục và đề lên hàng chữ đầu trang. Nếu phụ lục gồm nhiều trang thì ngoài đóng dấu treo phải đóng dấu giáp lai.

- Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ.

6. Lưu trữ:

- Văn bản giấy và file pdf lưu tại văn thư phòng HCQT-VTTTB

7. Phụ lục:

TT	Mã số	Tên quy trình
1	ĐHYKV-HCQTVTTTB/QT.02/BM01	Sổ đăng ký văn bản đến
2	ĐHYKV-HCQTVTTTB/QT.02/BM02	Sổ đăng ký văn bản đến mật
3	ĐHYKV-HCQTVTTTB/QT.02/BM03	Sổ đăng ký văn bản đi
4	ĐHYKV-HCQTVTTTB/QT.02BM04	Sổ đăng ký văn bản đi mật.

8. Tài liệu tham khảo:

- Tiêu chuẩn TCVC ISO 9001:2008

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011.

- Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 8 tháng 2 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định về công tác văn thư.

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định về công tác văn thư.

- Nghị định 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia.

- Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP.

- Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT/BNV-VPCP ngày 6 tháng 5 năm 2005 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến.

- Công văn số 139/VTLTNN-TTTH ngày 04/3/2009 của Cục Văn thư Lưu trữ nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN	Mã số:
		ĐHYKV-HCQTVTTTB/QT.03
		Ngày ban hành:.../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ - VẬT TƯ TRANG THIẾT BỊ		

1. Mục đích:

Thống nhất việc soạn thảo văn bản theo đúng quy định.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng vào việc soạn thảo văn bản của Trường Đại học Y Khoa Vinh.

3. Trách nhiệm:

- Xác định trách nhiệm của mỗi đơn vị, cá nhân trong việc soạn thảo văn bản.
- Viên chức soạn thảo văn bản phòng, khoa, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm về thể thức và nội dung văn bản đơn vị.
- Trưởng phòng HCQT-VTTTB chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày; văn thư phòng HCQT-VTTTB chịu trách nhiệm ghi số và ngày, tháng, năm và đóng dấu văn bản.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

BGH : Ban Giám hiệu

HT : Hiệu trưởng

CBVT : Cán bộ văn thư.

HCQT-VTTTB : Hành chính Quản trị - Vật tư trang thiết bị

4.2. Các khái niệm khác:

Bản thảo văn bản là bản được viết tay hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.

5. Nội dung quy trình:

5.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/ biểu mẫu
Đơn vị soạn thảo		
Viên chức soạn thảo		
Trưởng đơn vị soạn thảo		
Lãnh đạo phòng HCQT		Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính
Văn thư HCQT		
BGH		
Văn thư phòng HCQT Đơn vị soạn thảo		
Văn thư phòng HCQT Đơn vị soạn thảo		

Văn thư phòng HCQT Đơn vị soạn thảo	Ghi số, ngày, tháng, năm . Nhân bản	
Văn thư phòng HCQT Đơn vị soạn thảo	Đóng dấu đăng ký phát hành văn bản	
Văn thư phòng HCQT Đơn vị soạn thảo		

5.2. Mô tả chi tiết:

Bước 1: Nhận yêu cầu soạn thảo văn bản

Bước 2: Dự thảo văn bản, hoàn thiện thể thức, nội dung và kỹ thuật trình bày văn bản

Dự thảo văn bản đánh máy do viên chức được phân công trong đơn vị soạn thảo, rà soát nội dung, hình thức, thể thức, thẩm quyền và thực hiện đầy đủ các bước theo quy định. **Thời gian giải quyết: trong ngày.**

Bước 3: Lãnh đạo đơn vị ký nháy vào cuối nội dung văn bản

Nếu đảm bảo đúng và đầy đủ theo quy định thì ký nháy vào phần cuối nội dung văn bản (./.) **Thời gian giải quyết: trong ngày.**

Bước 4: Kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày, pháp lý văn bản.

- Viên chức đơn vị chuyển văn bản đến văn thư phòng HCQT-VTTTB rà soát nội dung, hình thức, thể thức. Lãnh đạo phòng HCQT-VTTTB ký nháy vào cuối **“Nơi nhận”**.

- Nếu văn bản không vướng mắc văn thư phòng HCQT-VTTTB chuyển BGH phê duyệt; văn bản chưa đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức văn thư phòng HCQT-VTTTB trả về đơn vị soạn thảo. **Thời gian giải quyết: trong ngày.**

Bước 5: Trình văn bản Ban Giám hiệu phê duyệt

- Văn thư phòng HCQT-VTTTB nhận văn bản trình BGH phê duyệt theo Quyết định phân công BGH.

- Trường hợp cần làm rõ nội dung công việc liên quan, BGH mời đơn vị trình văn bản lên giải trình. **Thời gian giải quyết: trong ngày.**

Bước 6: BGH xem xét, ký duyệt văn bản

- Văn thư phòng HCQT-VTTTB tiếp nhận lại hồ sơ trình ký BGH.
- Trường hợp cần làm rõ nội dung công việc liên quan, BGH mời đơn vị trình hồ sơ lên để giải trình. Thời gian giải quyết: **không quá 3 ngày**.

Bước 7: Tiếp nhận văn bản

- Văn thư phòng HCQT-VTTTB nhận hồ sơ từ BGH sau khi được ký phê duyệt. Thời gian giải quyết: **trong ngày**.

Bước 8: Bàn giao văn bản

- Văn thư phòng HCQT-VTTTB phân loại hồ sơ của đơn vị trả về đúng đơn vị trình.
- Văn thư phòng HCQT-VTTTB trả hồ sơ **trong ngày** thời gian:
 - + Buổi sáng: từ 8h - 11h00
 - + Buổi chiều: từ 14h - 16h00

Bước 9: Ghi số và ngày, tháng, năm, nhân bản văn bản

- BGH trả văn bản về văn thư phòng HCQT-VTTTB, đơn vị soạn thảo lên nhận văn bản. Thời gian giải quyết: **1 ngày chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo**.

- Tất cả văn bản đi của Trường được ghi số theo hệ thống số chung, bắt đầu từ số 01, do văn thư thống nhất quản lý; Văn bản đi mật được lấy số riêng.

- Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

- Đơn vị soạn thảo lên nhận văn bản tại văn thư phòng HCQT và nhân bản đúng theo thành phần “**Nơi nhận**” đúng **thời gian quy định** trừ trường hợp phát sinh thêm văn bản.

- Việc nhân bản văn bản mật đi được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

Bước 10: Đóng dấu; dấu mức độ khẩn, mật (nếu có); đăng ký; phát hành văn bản đi.

6. Lưu trữ:

Các đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản.

7. Phụ lục: Không áp dụng.

8. Tài liệu tham khảo:

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008.
- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011.
- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác Văn thư.
 - Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
 - Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

	QUY TRÌNH TRÌNH KÝ	Mã số:
		ĐHYKV-HCQTVTTTB/QT.04
		Ngày ban hành:.../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ - VẬT TƯ TRANG THIẾT BỊ		

1. Mục đích:

Thống nhất việc trình ký đảm bảo kịp thời, đúng quy định.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng vào việc trình ký của trường Đại học Y Khoa Vinh

3. Trách nhiệm:

-Việc xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm đáp ứng nhu cầu trong quá trình ký trong trường Đại học Y Khoa Vinh.

-Quy trình được áp dụng đối với các cá nhân, các đơn vị trực thuộc trường Đại học Y Khoa Vinh

-Các viên chức, người lao động khi thực hiện trình ký phải tuân theo trình tự, thủ tục theo quy định tại quy trình này.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

ĐHYKV : Đại học Y Khoa Vinh

BGH : Ban giám hiệu.

HCQT-VTTTB : Hành chính Quản trị - Vật tư trang thiết bị

4.2. Các khái niệm khác:

- Văn bản hành chính: là loại văn bản mang tính thông tin quy phạm Nhà nước, cụ thể hóa việc thi hành văn bản pháp quy, giải quyết những vụ việc cụ thể trong khâu quản lý.

- Văn bản chuyên môn: là loại văn bản mang tính chất đặc thù thuộc nghiệp vụ chuyên môn trong các lĩnh vực như thống kê, kế hoạch, tài chính, ngân hàng, tư pháp, ngoại giao, y tế...

5. Nội dung quy trình

5.1. Trình ký hồ sơ chuyên môn

*** Lưu đồ trình ký hồ sơ chuyên môn:**

Trách nhiệm thực hiện	Tiến trình	Tài liệu/ Biểu mẫu
Đơn vị trình		Lưu hồ sơ trình ký
Văn thư Phòng HCQT- VTTTB	Nhận hồ sơ từ các đơn vị trình ký	
Văn thư Phòng HCQT- VTTTB	Không đồng ý	ĐHYKV-HCQT- VTTB/QT.04/BM.01
Văn thư Phòng HCQT- VTTTB Thư ký Hiệu trưởng	Trình BGH phê duyệt	
BGH		
Văn thư Phòng HCQT- VTTTB	Tiếp nhận hồ sơ	
Đơn vị trình	Bàn giao hồ sơ	
Văn thư Phòng HCQT- VTTTB		

*** Mô tả chi tiết:**

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

- Cá nhân, đơn vị được giao nhiệm vụ chuyên môn theo vị trí việc làm và công việc phụ trách lập Phiếu trình giải quyết công việc theo biểu mẫu, ghi rõ căn cứ thực hiện, nội dung, mục đích, yêu cầu và dự kiến kinh phí (nếu có), hồ sơ trình cần đầy đủ các văn bản pháp lý và các văn bản thực tế liên quan đến nội dung trình.

- Viên chức trình cho Trưởng, Phó đơn vị, căn cứ vào điều kiện thực tiễn và các quy định hiện hành, nhu cầu, khả năng thực hiện, Trưởng, Phó đơn vị cho ý kiến chính thức đồng ý hoặc không đồng ý và yêu cầu viên chức trình đầy đủ hồ sơ kèm theo.

- Các công việc cần sự phối hợp thực hiện với đơn vị nào thì xin ý kiến của trưởng đơn vị đó để phối hợp; Trưởng đơn vị được xin ý kiến nêu rõ sự phối hợp và cử viên chức thực hiện (nếu cần).

Bước 2: Nhận hồ sơ từ các đơn vị trình ký

Văn thư phòng HCQT-VTTTB nhận hồ sơ từ các cá nhân, đơn vị. Thời gian nhận hồ sơ **trong ngày** cụ thể như sau:

- Buổi sáng: nhận hồ sơ lúc 7h30 - 10h30.

- Buổi chiều: nhận hồ sơ lúc 14h00 - 16h30.

Bước 3: Kiểm tra hồ sơ

- Đơn vị trình ký hồ sơ chuyển hồ sơ đến phòng HCQT-VTTTB để kiểm tra pháp lý, nội dung...và phân loại hồ sơ trình ký BGH theo thẩm quyền ký.

Bước 4: Trình Ban Giám hiệu phê duyệt

- Văn thư phòng HCQT-VTTTB nhận hồ sơ trình BGH phê duyệt theo Quyết định phân công BGH.

- Trường hợp cần làm rõ nội dung công việc liên quan, BGH mời đơn vị trình hồ sơ lên giải trình. Thời gian giải quyết: **trong ngày**.

Bước 5: Xem xét, ký duyệt hồ sơ

BGH nhận hồ sơ để xem xét, ký duyệt hồ sơ. Hồ sơ không đầy đủ BGH trả về Văn thư phòng HCQT-VTTTB để chuyển về đơn vị trình bổ sung đầy đủ. Thời gian giải quyết: **không quá 3 ngày**.

Bước 6. Tiếp nhận hồ sơ

Văn thư phòng HCQT-VTTTB nhận hồ sơ từ BGH sau khi được ký phê duyệt. Thời gian giải quyết: **trong ngày**.

Bước 7. Bàn giao hồ sơ

- Văn thư phòng HCQT-VTTTB phân loại hồ sơ của đơn vị trả về đúng đơn vị trình.

- Văn thư phòng HCQT-VTTTB trả hồ sơ **trong ngày** thời gian:

Buổi sáng: từ 8h - 11h00

Buổi chiều: từ 14h - 16h00

Bước 8. Văn thư đóng dấu.

5.2. Trình ký văn bản hành chính: 2 loại

- Loại 1: văn bản, tài liệu của BGH, các phòng, khoa, đơn vị trong Trường và các cá nhân gửi tới các phòng, khoa, đơn vị trong trường và các cá nhân.

- Loại 2: văn bản, tài liệu của BGH, các phòng, khoa, đơn vị trong Trường và các cá nhân gửi tới đơn vị ngoài Trường và các cá nhân

*** Lưu đồ:**

Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/ biểu mẫu
Đơn vị soạn thảo		ĐHYKV- HCQT/QT.04/BM.01
Lãnh đạo phòng HCQT- VTTTB		
Văn thư HCQT- VTTTB		

BGH		
Văn thư phòng HCQT-VTTTB Đơn vị soạn thảo		
Văn thư phòng HCQT-VTTTB Đơn vị soạn thảo		
Văn thư phòng HCQT-VTTTB Đơn vị soạn thảo		
Văn thư phòng HCQT-VTTTB Đơn vị soạn thảo		
Văn thư phòng HCQT-VTTTB Đơn vị soạn thảo		

*** Mô tả chi tiết:**

Bước 1: Nhận văn bản từ các đơn vị trình ký.

Bước 2: Kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày, pháp lý văn bản.

Văn thư phòng HCQT-VTTTB hoặc viên chức được phân công kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày. Lãnh đạo phòng HCQT-VTTTB ký nháy vào cuối **“Nơi nhận”**,

Nếu văn bản không vướng mắc văn thư phòng HCQT-VTTTB chuyển BGH phê duyệt; Văn bản chưa đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức văn thư phòng HCQT-VTTTB trả về đơn vị soạn thảo. Thời gian giải quyết: **trong ngày**.

Bước 3: Trình văn bản Ban Giám hiệu phê duyệt

- Văn thư phòng HCQT-VTTTB nhận văn bản trình BGH phê duyệt theo Quyết định phân công BGH.

- Trường hợp cần làm rõ nội dung công việc liên quan, BGH mời đơn vị trình văn bản lên giải trình. Thời gian giải quyết: **trong ngày**.

Bước 4: Ban Giám hiệu xem xét, ký duyệt văn bản.

- Văn thư phòng HCQT-VTTTB tiếp nhận lại hồ sơ trình ký BGH.
- Trường hợp cần làm rõ nội dung công việc liên quan, BGH mời đơn vị trình hồ sơ lên để giải trình. Thời gian giải quyết: **không quá 3 ngày**.

Bước 5: Tiếp nhận văn bản

- Văn thư phòng HCQT-VTTTB nhận hồ sơ từ BGH sau khi được ký phê duyệt. Thời gian giải quyết: **trong ngày**.

Bước 6: Bàn giao văn bản

- Văn thư phòng HCQT-VTTTB phân loại hồ sơ của đơn vị trả về đúng đơn vị trình.
- Văn thư phòng HCQT-VTTTB trả hồ sơ **trong ngày** thời gian:
+ Buổi sáng: từ 8h - 11h00
+ Buổi chiều: từ 14h - 16h00

Bước 7: Ghi số, ngày, tháng, năm, nhân bản văn bản

- BGH trả văn bản về văn thư phòng HCQT-VTTTB, đơn vị soạn thảo lên nhận văn bản. Thời gian giải quyết: **1 ngày chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo**.

- Tất cả văn bản đi của Trường được ghi số theo hệ thống số chung, bắt đầu từ số 01, do văn thư thống nhất quản lý; Văn bản đi mật được lấy số riêng.

- Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; Các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; Đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

- Đơn vị soạn thảo lên nhận văn bản tại văn thư phòng HCQT-VTTTB và nhân bản đúng theo thành phần **“Nơi nhận”** đúng **thời gian quy định** trừ trường hợp phát sinh thêm văn bản.

Việc nhân bản văn bản mật đi được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

Bước 8: Đóng dấu, đăng ký, phát hành văn bản đi.

6. Lưu văn bản:

Đơn vị soạn thảo lưu 01 bản gốc và văn thư phòng HCQT-VTTTB lưu 01 bản gốc.

7. Phụ lục:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	ĐHYKV-HCQT-VTTTB.04/BM.01	Phiếu trình xin ý kiến

8. Tài liệu tham khảo:

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác Văn thư.

- Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Thông tư 04/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng Quy chế Văn thư, Lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

	QUY TRÌNH SỬA CHỮA, CẢI TẠO, ĐẦU TƯ	Mã số: ĐHYKV-HCQTVTTTB/QT.05
		Ngày ban hành:.../.../.....
		Phiên bản:
		PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ - VẬT TƯ TRANG THIẾT BỊ

1. Mục đích:

Quy trình này nhằm thống nhất trình tự các bước trong công tác sửa chữa, cải tạo, đầu tư phục vụ công tác quản lý, giảng dạy và nghiên cứu khoa học đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với các Đơn vị, Khoa, Bộ môn liên quan khi tiến hành công tác sửa chữa, cải tạo, đầu tư tại Trường Đại học Y khoa Vinh.

3. Trách nhiệm:

- Việc xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm đáp ứng nhu cầu trong quá trình sửa chữa, cải tạo, đầu tư trong trường Đại học Y Khoa Vinh.

- Quy trình được áp dụng đối với các cá nhân, các đơn vị trực thuộc trường Đại học Y Khoa Vinh

- Các viên chức, người lao động khi thực hiện sửa chữa, cải tạo, đầu tư phải tuân theo trình tự, thủ tục theo quy định tại quy trình này.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

UBND	: Ủy ban nhân dân
KHLCNT	: Kế hoạch lựa chọn nhà thầu
CGĐT	: Chuyên gia đấu thầu
CGTD	: Chuyên gia thẩm định
KHĐT	: Kế hoạch đầu tư

BCKTKT	: Báo cáo kinh tế kỹ thuật
XD	: Xây dựng
BGH	: Ban Giám hiệu
HCQTVTTTB	: Hành chính Quản trị vật tư trang thiết bị
TCKT	: Tài chính - Kế toán

4.2. Các khái niệm khác: không áp dụng

5. Nội dung quy trình :

5.1. Lưu đồ:

a. Quy trình thực hiện giá trị sửa chữa, cải tạo, đầu tư trên 500 triệu đồng.

Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu / biểu mẫu
- Đơn vị thụ hưởng - Phòng HCQTVTTTB - Ban Giám hiệu		Tờ trình đề xuất của đơn vị thụ hưởng (Nếu có)
- Phòng TCKT - Phòng HCQTVTTTB - Ban Giám hiệu		Tờ trình đề xuất xin chủ trương của Nhà trường (Qua sơ KHĐT) trình UBND tỉnh
- Sở KHĐT - UBND tỉnh		UBND tỉnh phê duyệt chủ trương
- Phòng TCKT - Phòng HCQTVTTTB - Ban Giám hiệu		Các hồ sơ liên quan
- Phòng TCKT - Phòng HCQTVTTTB - Ban Giám hiệu		Các hồ sơ liên quan
- Sở KHĐT - Sở XD - UBND tỉnh		Quyết định phê duyệt KHLCNT

- Phòng TCKT - Phòng HCQTVTTTB - Ban Giám hiệu		Các hồ sơ liên quan
- Tổ CGĐT - Tổ CGTĐ - Phòng HCQTVTTTB - Phòng TCKT		Thực hiện theo quy định hiện hành
- Phòng HCQTVTTTB - Phòng TCKT - Ban Giám hiệu - Nhà cung cấp		Thực hiện theo quy định hiện hành
- Phòng HCQTVTTTB - Phòng TCKT - Đơn vị cung cấp - Đơn vị thụ hưởng		Thực hiện theo quy định hiện hành
- Phòng HCQTVTTTB - Phòng TCKT - Ban Giám hiệu		Thực hiện theo quy định hiện hành
- Phòng HCQTVTTTB - Phòng TCKT - Ban Giám hiệu		Thực hiện theo quy định hiện hành
- Phòng TCKT		Lưu hồ sơ theo dõi

b. Quy trình thực hiện giá trị mua sắm tài sản dưới 100 triệu đồng

Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu / biểu mẫu
- Đơn vị sử dụng		Tờ trình đề nghị
- Phòng HCQTVTTTB - Phòng TCKT		Các hồ sơ liên quan
Ban Giám hiệu		Các hồ sơ liên quan

- Ban Giám hiệu - Phòng HCQTVTTTB - Phòng TCKT		Thực hiện theo quy định hiện hành
- Phòng HCQTVTTTB - Phòng TCKT - Ban Giám hiệu - Nhà cung cấp		Thực hiện theo quy định hiện hành
- Phòng HCQTVTTTB - Phòng TCKT - Nhà cung cấp - Đơn vị sử dụng		Thực hiện theo quy định hiện hành
- Phòng HCQTVTTTB - Phòng TCKT - Đơn vị sử dụng - Hội đồng NT		Thực hiện theo quy định hiện hành
- Phòng HCQTVTTTB - Phòng TCKT - Hội đồng NT		Thực hiện theo quy định hiện hành
- Phòng TCKT		Lưu hồ sơ theo dõi tài sản

5.2. Mô tả chi tiết

a. Quy trình thực hiện giá trị mua sắm tài sản trên 100 triệu đồng

Bước 1: Đơn vị thụ hưởng làm tờ trình đề xuất.

Bước 2: Phòng HCQTVTTTB tham mưu Ban Giám hiệu trình UBND tỉnh xin chủ trương.

Bước 3: UBND tỉnh phê duyệt chủ trương

Bước 4: Phòng HCQTVTTTB tham mưu Ban Giám hiệu trình UBND tỉnh phê duyệt KHLCNT(Qua Sở Tài chính).

Bước 5: UBND tỉnh phê duyệt KHLCNT.

Bước 6: Phòng HCQTVTTTB soạn thảo QĐ thành lập tổ chuyên gia đấu thầu, Tổ chuyên gia thẩm định. Tổ chuyên gia đấu thầu lập Hồ sơ mời thầu, Tổ

chuyên gia Thẩm định thẩm định Hồ sơ mời thầu. Ban Giám hiệu quyết định thành lập Tổ chuyên gia đấu thầu, Tổ chuyên gia thẩm định và phê duyệt các văn bản tài liệu đấu thầu theo luật định.

Bước 7: Tổ chuyên gia đấu thầu triển khai công tác lựa chọn nhà thầu lập Báo cáo đánh giá HSDT, Tổ thẩm định thẩm định kết quả đánh giá HSDT trình Ban giám hiệu phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu theo Luật Đấu thầu và các thông tư hiện hành.

Bước 8: Phòng HCQTVTTTB phối hợp với đơn vị cung cấp soạn thảo, phòng TCKT kiểm tra Biên bản thương thảo hợp đồng, Hợp đồng kinh tế, Phòng HCQTVTTTB trình BGH Biên bản thương thảo hợp đồng, Hợp đồng kinh tế.

Bước 9: Phòng HCQTVTTTB và đơn vị thụ hưởng cùng theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng

Bước 10: Phòng TCKT, Phòng HCQTVTTTB và đơn vị sử dụng tài sản tiến hành bàn giao nghiệm thu, thanh lý HĐ. Phòng TCKT kiểm tra toàn bộ chứng từ và phòng QTVTTTB trình BGH ký thanh lý hợp đồng với nhà cung cấp.

Bước 11: Phòng QTVTTTB tập hợp hồ sơ, chứng từ chuyển đến Phòng TCKT thanh quyết toán.

Bước 12: Kế toán tài sản ghi nhập tài sản (đối với các TS, công cụ có thời gian sử dụng lâu dài).

b. Quy trình thực hiện giá trị mua sắm tài sản dưới 100 triệu đồng

Bước 1: Các đơn vị sử dụng (Các Khoa, Phòng, Đơn vị, Trung tâm) đề nghị mua sắm tài sản theo nội dung, kế hoạch và dự toán gửi phòng HCQTVTTTB.

Bước 2: Phòng HCQTVTTTB chủ trì phối hợp với Phòng TCKT rà soát, lập dự trù trình BGH phê duyệt.

Bước 3: Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt yêu cầu và giá trị dự toán mua sắm tài sản.

Bước 4: Phòng HCQTVTTTB đề xuất BGH quyết định thành lập Tổ xét chọn đơn vị cung cấp.

Bước 5: Phòng HCQTVTTTB phối hợp với đơn vị cung cấp soạn thảo Hợp đồng kinh tế, Phòng TCKT kiểm tra tính hợp pháp của Hợp đồng kinh tế, phòng QTVTTTB trình BGH ký hợp đồng kinh tế với nhà cung cấp.

Bước 6: Phòng HCQTVTTTB và đơn vị đề xuất cùng theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng.

Bước 7: Phòng HCQTVTTTB chủ trì phối hợp với Phòng TCKT, và đơn vị sử dụng tài sản tiến hành nghiệm thu, bàn giao, thanh lý HĐ. Phòng TCKT kiểm tra toàn bộ chứng từ và trình BGH ký thanh lý hợp đồng với đơn vị cung cấp.

Bước 8: Phòng HCQTVTTTB tập hợp hồ sơ, chứng từ đến Phòng TCKT thanh quyết toán.

Bước 9: Kế toán tài sản ghi nhập tài sản (lưu hồ sơ theo dõi tài sản).

6. Lưu trữ:

- Nơi lưu: Phòng HCQTVTTTB, phòng TCKT
- Thời gian lưu : Tài liệu liên quan đến công tác tổ chức lựa chọn nhà thầu được lưu trữ và bảo quản theo quy định của nhà trường.
- Cách thức lưu: Các tài liệu liên quan đến công tác tổ chức lựa chọn nhà thầu được lưu trữ bằng các tài liệu gốc.
- Trách nhiệm quản lý: Tất cả viên chức Phòng HCQTVTTTB.

7. Phụ lục: Không áp dụng

8. Tài liệu tham khảo:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc Hội.
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.
- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016 của Bộ Tài chính 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.
- Một số thông tư của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về việc lựa chọn nhà thầu.

- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY	Mã số: ĐHYKV-ĐT/QT1
		Ngày ban hành: .../.../...
		Phiên bản:
PHÒNG ĐÀO TẠO		

1. Mục đích:

Giúp cho các phòng khoa quản lý, kiểm soát được mọi hoạt động giảng dạy của giảng viên. Kịp thời có những chính sách quản lý tốt hơn, nâng cao chất lượng đào tạo, đảm bảo tiến độ chung của khóa học.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng trong việc quản lý hoạt động giảng dạy của các khoa, phòng trường Đại học Y khoa Vinh

3. Trách nhiệm:

- Trưởng các khoa, phòng, ban, trung tâm, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phối hợp và triển khai tổ chức thực hiện theo đúng quy trình.

- Phòng Đào tạo có trách nhiệm tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện quy trình quản lý hoạt động dạy học theo đúng các Nghị định và Thông tư hướng dẫn đã ban hành.

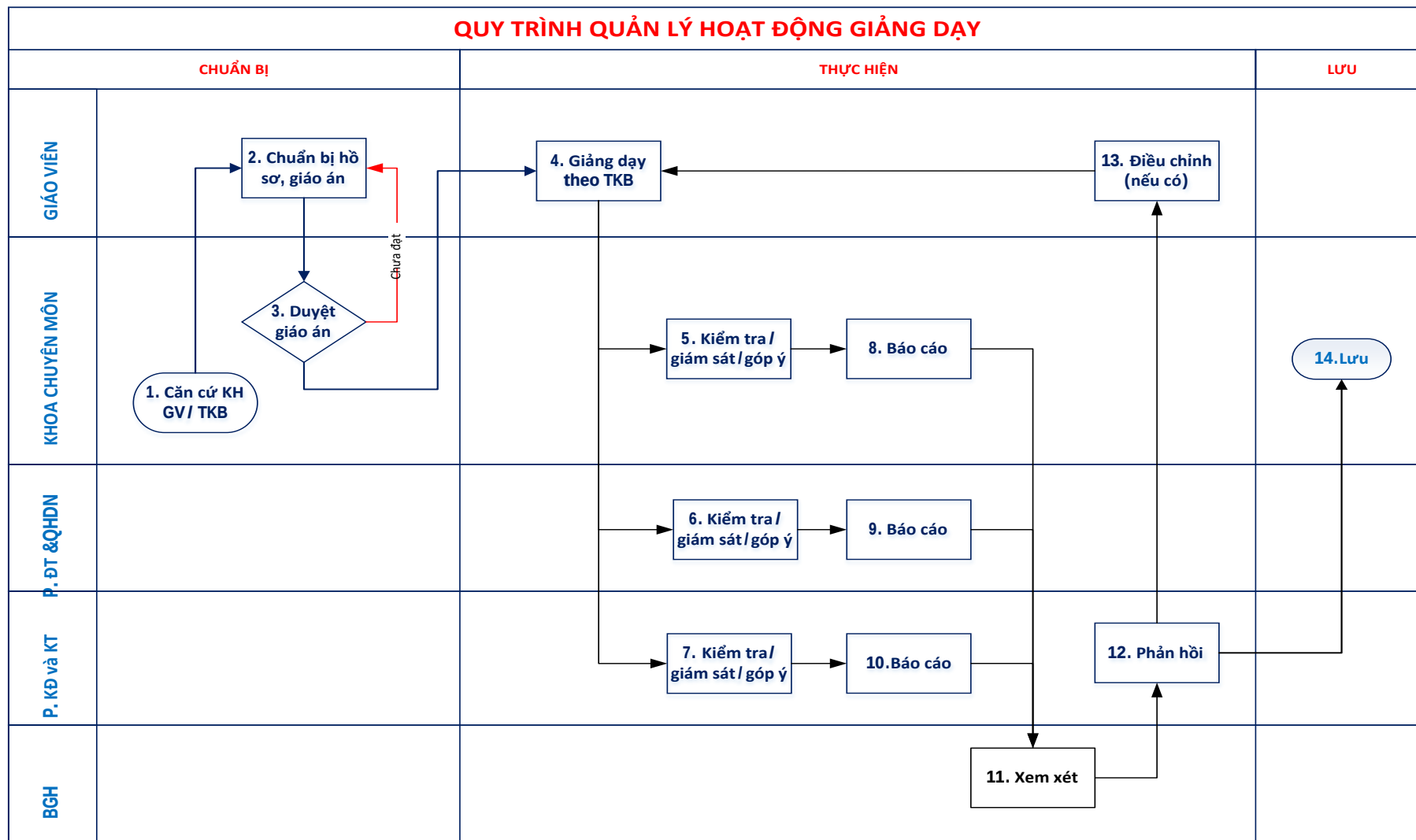
4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

- PDT : Phòng đào tạo
- HS-SV : Học sinh - Sinh viên
- TKB : Thời khóa biểu
- CTĐT : Chương trình đào tạo
- MH/MĐ : Môn học/ mô- đun
- GVBM : Giáo viên bộ môn
- KCM : Khoa chuyên môn
- PTT-ĐBCLZ: Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng

4.2. Các khái niệm khác: Không áp dụng

5. Nội dung qui trình: 5.1. Lưu đồ:



5.2. Mô tả chi tiết

Bước công việc		Nội dung công việc	Bộ phận /người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu/hồ sơ
1.	Căn cứ KH GV/ TKB	Khoa chuyên môn triển khai Kế hoạch và TKB, chương trình, giáo trình, chuẩn bị cho học kỳ, năm học mới	GVBM	PĐT		
2.	Chuẩn bị hồ sơ, giáo án	GVBM biên soạn giáo án, hồ sơ bài giảng theo quy định và KCM phê duyệt	GVBM		Giáo án	
3.	Duyệt giáo án	Kiểm tra nội dung, chương trình đào tạo để phê duyệt hồ sơ giáo án.	KCM		Giáo án	
4.	Giảng dạy theo TKB	Thực hiện kế hoạch giảng dạy theo TKB ban hành	GVBM			
5.	Kiểm tra/ giám sát/ góp ý	Định kỳ hoặc thường xuyên KCM, PĐT và PTT-ĐBCL kiểm tra tiến độ giảng xuyên dự giờ, thăm dò ý kiến người học về quá trình giảng dạy, khả năng truyền đạt của giáo viên và nhận thức của người học.	PĐT; P.TT- ĐBCL			

		Trên cơ sở đó góp ý GVBM để điều chỉnh khắc phục				
6.	Báo cáo	Sau khi Kiểm tra/ giám sát/góp ý thì KCM, PĐT và PTT&ĐBCL và tổng hợp ý kiến phản hồi của HSSV, kịp thời góp ý, chấn chỉnh công tác giảng dạy của GVBM. Đồng thời tổng hợp báo cáo về hiệu trưởng nhà trường thông qua báo cáo hàng tuần hoặc báo cáo tháng theo quy định.	PĐT& QHĐN; P.KĐ-KT			
7.	Xem xét	Xem xét kết quả các phòng, khoa báo cáo và chỉ đạo khắc phục những thiếu sót (nếu có)	Hiệu trưởng			
8.	Phản hồi	Khoa chuyên môn phản hồi kết quả Kiểm tra/ giám sát/góp ý của các bộ phận về cho GVBM được biết	PĐT& QHĐN			
9.	Điều chỉnh	Rút kinh nghiệm và khắc phục những thiếu sót (nếu có)	GVBM			
10.	Lưu	Lưu theo quy định	KCM			

6. Lưu trữ:

- Các khoa, phòng Đào tạo lưu theo quy định hiện hành.

7. Phụ lục: Không áp dụng

8. Tài liệu tham khảo:

- Quy chế số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15 tháng 08 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT”;

- Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/02/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động thương binh xã hội về việc “Sửa đổi bổ sung một số điều thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động thương binh xã hội về việc “Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng” và thông tư số 31/2017/ TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

- 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 Giáo dục đại học.

- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	Mã số: ĐHYKV-ĐT/QT2
		Ngày ban hành: .../.../...
		Phiên bản:
PHÒNG ĐÀO TẠO		

1. Mục đích:

Giúp cho các phòng khoa quản lý, thiết kế được chương trình đào tạo giảng dạy của giáo viên. Kịp thời có những chính sách quản lý tốt hơn, nâng cao chất lượng đào tạo, đảm bảo tiến độ chung của khóa học.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng trong việc quản lý, thiết kế chương trình đào tạo giảng dạy của các khoa, phòng trường Đại học Y khoa Vinh

3. Trách nhiệm:

- Trưởng các khoa, phòng, ban, trung tâm, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phối hợp và triển khai tổ chức thực hiện theo đúng quy trình.

- Phòng Đào tạo có trách nhiệm tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện quy trình thiết kế chương trình đào tạo theo đúng các Nghị định và Thông tư hướng dẫn đã ban hành.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

- PDT : Phòng đào tạo
- HS-SV : Học sinh - Sinh viên
- TKB : Thời khóa biểu
- CTĐT : Chương trình đào tạo
- MH/MĐ : Môn học/ mô- đun
- GVBM : Giáo viên bộ môn
- KCM : Khoa chuyên môn

4.2. Các khái niệm khác: Không áp dụng

5. Nội dung qui trình:

Tên công việc theo trình tự	Mô tả công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Tài liệu liên quan
Xây dựng khung chương trình đào tạo	- Nghiên cứu chương trình khung của Bộ GD&ĐT ban hành đối với khối ngành tương ứng. Tham khảo chương trình đào tạo của các trường ĐH, CĐ trong và ngoài nước có ngành/chuyên ngành đào tạo tương đương.	Trưởng phòng Đào tạo	Trưởng khoa	
Lập kế hoạch thực hiện chương trình đào tạo	- Sau khi có chủ trương của Hiệu trưởng, phòng Đào tạo làm việc với các Khoa/BM để lên kế hoạch thực hiện và hướng dẫn biểu mẫu cần thiết	Trưởng phòng Đào tạo	Các khoa phòng	
- Biểu đồ KHHT năm học - Thông báo đợt tập trung học hệ vừa học vừa làm - Tờ trình xin	- Tờ trình xin mở ngành đào tạo trong đó nêu rõ lý do. - Mục tiêu, chương trình, kế hoạch đào tạo. - Mô tả chương trình khung của ngành/chuyên ngành (<i>Tên môn học,</i>	Hội đồng Khoa học - Đào tạo của Khoa Cán bộ chủ biên Trưởng phòng Đào tạo	Khoa, bộ môn	Biên soạn hồ sơ xin mở ngành đào tạo

mở ngành đào tạo - Mục tiêu, chương trình, kế hoạch đào tạo.	<i>số tín chỉ, môn học tiên quyết, nội dung giảng dạy lý thuyết và thực hành, cách đánh giá, tài liệu tham khảo chính).</i> - Đội ngũ CBGD ngành/chuyên ngành (<i>Họ tên, năm sinh, học hàm, học vị, nơi tốt nghiệp, môn học phụ trách</i>). - Cơ sở vật chất phục vụ cho việc giảng dạy (<i>giảng đường, thư viện, máy móc thiết bị, dụng cụ hóa chất, phòng thí nghiệm, trại thực tập,</i>). - Đơn vị hỗ trợ giảng dạy (<i>trong điều kiện trường có hạn chế nhất định về đội ngũ CBGD có trình độ cao và chuyên sâu</i>).			
Hoàn chỉnh hồ sơ mở ngành/chuyên ngành đào tạo	- Hoàn chỉnh nội dung, in ấn và đóng thành tập hồ sơ kèm theo công văn xin mở ngành/chuyên ngành	Trưởng/Phó phòng Đào tạo	CV phòng đào tạo	

	đào tạo.			
--	----------	--	--	--

6. Lưu trữ:

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Chịu trách nhiệm
1	Kế hoạch hoạt động	01 năm	P. Đào tạo	Đốt	P. Đào tạo
2	Khung chương trình	01 năm	P. Đào tạo	Đốt	P. Đào tạo
3	Bộ hồ sơ mở mã ngành	01 năm	P. Đào tạo	Đốt	P. Đào tạo
4	Quyết định mở mã ngành	Lâu dài	P. Đào tạo		P. Đào tạo

7. Phụ lục: Không áp dụng

8. Tài liệu tham khảo:

- Quy chế số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15 tháng 08 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT”;

- Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/02/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động thương binh xã hội về việc “Sửa đổi bổ sung một số điều thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động thương binh xã hội về việc “Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng” và thông tư số 31/2017/ TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

- 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 Giáo dục đại học.

- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ	Mã số: ĐHYKV-ĐT/QT.03
		Ngày ban hành:/...../.....
		Phiên bản:
PHÒNG ĐÀO TẠO		

1. Mục đích:

- Đảm bảo việc cấp phát văn bằng tốt nghiệp cho học sinh sinh viên được chính xác, chặt chẽ.
- Mô tả nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân có liên quan đến quy trình này, đồng thời là cơ sở để cá nhân thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. Phạm vi áp dụng:

- Phòng Đào tạo
- Các đơn vị có liên quan

3. Trách nhiệm:

Ban giám hiệu, Phòng Đào tạo, Phòng QLKH và HTQT, Phòng Công tác chính trị học sinh sinh viên, Phòng Hành chính Quản trị - Vật tư trang thiết bị, Phòng Tài chính kế toán.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

- ĐT : Đào tạo
- CTCTHSSV : Công tác chính trị học sinh sinh viên
- HSSV : Học sinh sinh viên
- TCKT : Tài chính kế toán
- TT&ĐBCL : Thanh tra &Đảm bảo chất lượng
- QLKH&HTQT : Quản lý khoa học & Hợp tác quốc tế
- HCQT-VTTTTB : Hành chính Quản trị - Vật tư trang thiết bị

5. Nội dung quy trình:

5.1. Lưu đồ:

TT	Lưu đồ	Trách nhiệm	Tài liệu biểu mẫu
1		BGH Phòng ĐT	Theo quy định của Bộ GD&ĐT
2		Phòng ĐT	Hồ sơ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; ĐHYKV-ĐT/QT.03/BM.01 ĐHYKV-ĐT/QT.03/BM.02. ĐHYKV-ĐT/QT.03/BM.03 ĐHYKV-ĐT/QT.03/BM.04 ĐHYKV-ĐT/QT.03/BM.05 ĐHYKV-ĐT/QT.03/BM.06 ĐHYKV-ĐT/QT.03/BM.07 ĐHYKV-ĐT/QT.03/BM.08
3		Phòng ĐT- Phòng TCKT	Theo quy định của Bộ GD&ĐT
4		Phòng QLKH&HTQT	Theo quy định của Bộ GD&ĐT
5		BGH Phòng ĐT	Theo quy định của Bộ GD&ĐT
6		Phòng: ĐT Phòng HCQT-VTTTTB	ĐHYKV-ĐT/QT.03/BM.09 ĐHYKV-ĐT/QT.03/BM.10 ĐHYKV-ĐT/QT.03/BM.11
7		Phòng ĐT Phòng QLKH&HTQT	Theo quy định

TT	Lưu đồ	Trách nhiệm	Tài liệu biểu mẫu
8		Phòng ĐT	Theo quy định

5.2. Mô tả chi tiết:

Bước 1: Quyết định và danh sách HSSV tốt nghiệp

- Tiếp nhận Quyết định và danh sách HSSV tốt nghiệp từ Quy trình tổ chức xét tốt nghiệp

Bước 2: Lập hồ sơ duyệt phôi bằng, chứng chỉ

Lập hồ sơ duyệt mẫu, in phôi bằng chứng chỉ theo quy định.

Bước 3: Tiếp nhận và Quản lý phôi bằng

- Tiếp nhận và kiểm tra phôi bằng đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp.

Bước 4: In ấn văn bằng chứng chỉ

- Kiểm tra, hoàn chỉnh dữ liệu sinh viên tốt nghiệp, cập nhật số vào sổ cấp phát văn bằng và tiến hành in ấn văn bằng.

Bước 5: Trình ký duyệt văn bằng chứng chỉ

- Trình ký theo quy trình quy định, đóng dấu văn bằng.

Bước 6: Cấp phát và xử lý các bằng hỏng

- Công bố thời gian cấp phát văn bằng, chứng chỉ trên website;
- Sắp xếp bằng tốt nghiệp, bằng điểm, các loại chứng chỉ theo thứ tự;
- Tiến hành cấp phát văn bằng cho sinh viên theo quy định và giải quyết các sự cố liên quan;
- Lập biên bản hủy các phôi bằng, chứng chỉ hỏng (nếu có)

Bước 7: Công khai dữ liệu cấp phát văn bằng trên website

- Cập nhật danh sách sinh viên được cấp phát văn bằng lên website, phục vụ cho việc tra cứu văn bằng (mục tra cứu văn bằng);

Bước 8: Quản lý văn bằng, chứng chỉ

- Lập các sổ quản lý cấp phát văn bằng tốt nghiệp theo từng khóa, hệ, đợt cấp bằng (theo mẫu quy định của Bộ GD&ĐT)
- Lập biên bản xử lý các phôi bằng bị hỏng;
- Tiếp nhận và trả lời bằng văn bản hồ sơ thẩm tra văn bằng;

- Cấp bản sao, Giấy chứng nhận cho các trường hợp văn bằng bị hư hỏng, mất bản chính,... (theo quy định của Bộ GD&ĐT)

- Soạn thảo và trình Ban giám hiệu ký duyệt các trường hợp chỉnh sửa sai sót thông tin trên văn bằng.

- Lưu trữ các quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách tốt nghiệp, các quyết định chỉnh sửa sai sót thông tin trên văn bằng, công văn trả lời việc thẩm tra văn bằng,...

- Định kỳ hàng năm kiểm tra tình hình cấp phát văn bằng trình lãnh đạo trực tiếp đề xin ý kiến về việc quản lý, sử dụng, cấp phát văn bằng, các trường hợp văn bằng chưa có người nhận.

6. Lưu trữ:

<i>Tên hồ sơ</i>	Thời gian lưu	Trách nhiệm
Quyết định công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
Danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
Sổ gốc cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn	Phòng ĐT

7. Phụ lục:

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	ĐHYKV-ĐT/QT.03/BM 01	Quyết định Về việc phê duyệt mẫu phôi bằng Đại học
2	ĐHYKV-ĐT/QT.03/BM.02	Báo cáo về việc sử dụng mẫu phôi bằng Đại học
3	ĐHYKV-ĐT/QT.03/BM.03	Quyết định Về việc phê duyệt mẫu chứng chỉ
4	ĐHYKV-ĐT/QT.03/BM.04	Báo cáo về việc sử dụng mẫu phôi chứng chỉ
5	ĐHYKV-ĐT/QT.03/BM.05	Hợp đồng kinh tế

6	ĐHYKV-ĐT/QT.03/BM.06	Quyết định về việc phê duyệt mẫu phôi bằng Cao đẳng
7	ĐHYKV-ĐT/QT.03/BM.07	Báo cáo về việc sử dụng mẫu phôi bằng Cao đẳng
8	ĐHYKV-ĐT/QT.03/BM.08	Tờ trình về việc đăng ký cấp phát phôi bằng
9	ĐHYKV-ĐT/QT.03/BM.09	Sổ gốc cấp bằng
10	ĐHYKV-ĐT/QT.03/BM.10	Sổ gốc cấp chứng chỉ
11	ĐHYKV-ĐT/QT.03/BM.11	Phụ lục Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ
12	ĐHYKV-ĐT/QT.03/BM.12	Biên bản hủy các phôi bằng hỏng

8. Tài liệu tham khảo:

- Theo kế hoạch và các quyết định xét tốt nghiệp hàng năm đã được phê duyệt.
- 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 Giáo dục đại học.
- Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT NGÀY 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.
- Thông tư số 27/2019/ TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 quy định nội dung ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học.
- Quyết định số 1077/2010/QĐ-TTg ngày 13 tháng 07 năm 2010 của Thủ tướng chính phủ về việc "Thành lập trường Đại học Y khoa Vinh";
- Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/02/2014 của Thủ tướng Chính phủ;
- Qui chế số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15 tháng 08 năm 2007 của Bộ

Giáo dục và Đào tạo về việc Về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT”;

- Thông tư số 10/2017/TT- BLĐTBXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động thương binh xã hội về việc “Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng”

- Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động thương binh xã hội về việc “Sửa đổi bổ sung một số điều thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động thương binh xã hội về việc “Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng” và thông tư số 31/2017/ TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

- Và một số quy định khác có liên quan...

UBND TỈNH NGHỆ AN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐHYK VINH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ- ĐHYKV

Nghệ An, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt mẫu phôi bằng Đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

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 Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư 27/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ Giáo dục Đào tạo về việc quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt mẫu phôi bằng đại học (Có mẫu kèm theo)

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

Điều 3. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

Nghê An, ngày tháng năm

Về việc sử dụng mẫu phôi bằng Đại học

- Công An tỉnh Nghệ An

Đính kèm văn bản này gồm Quyết định/QĐ-ĐH ... ngày ... tháng ... năm 2020 về việc phê duyệt mẫu phôi bằng đại học của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Vinh và mẫu phôi bằng đại học.

Nơi nhận:

- Luru VT, DT.

HIỆU TRƯỞNG

UBND TỈNH NGHỆ AN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG ĐHYK VINH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ- ĐHYKV

Nghệ An, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt mẫu phôi chứng chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

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 Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư 27/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ Giáo dục Đào tạo về việc quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt mẫu phôi chứng chỉ (Có mẫu kèm theo)

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

Điều 3. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

UBND TỈNH NGHỆ AN **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG ĐHYK VINH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ- ĐHYKV

Nghệ An, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Về việc sử dụng mẫu phôi chứng chỉ

Kính gửi: - **Bộ Giáo dục và Đào tạo**
 - **UBND tỉnh Nghệ An**
 - **Công An tỉnh Nghệ An**

Thực hiện Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân, Thông tư 27/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học, Trường Đại học Y khoa Vinh đã hoàn thành thiết kế và phê duyệt mẫu phôi chứng chỉ... ngày .../.../2020, Nhà trường xin gửi mẫu phôi chứng chỉ.... đến Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An, Công an tỉnh Nghệ An để báo cáo.

Đính kèm văn bản này gồm Quyết định/QĐ-ĐH.....ngày ...tháng ... năm 2020 về việc phê duyệt mẫu phôi chứng chỉ của Hiệu trưởng Trường Đại học và mẫu phôi chứng chỉ.

Trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG KINH TẾ

Số:/...../HĐKT

- Căn cứ Bộ luật dân sự số 91/2015/QH13 của nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam ban hành ngày 24/11/2015;
- Căn cứ Luật thương mại số 36/2005 QH11 ngày 14/06/2005;
- Căn cứ Luật Giáo dục Đại học sửa đổi số 34/2018/QH14 ban hành ngày 19/11/2018.
- Căn cứ Thông tư 21/2019/ TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019;
- Căn cứ vào khả năng cung cấp và nhu cầu của hai bên;

Hôm nay ngày tháng năm, tại

Bên A. TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

Người đại diện:.....
MST:
Địa chỉ:.....
Điện thoại:
Số tài khoản:
Mở tại:

Bên B. XUỐNG IN.....

Người đại diện:
Địa chỉ:
Số điện thoại:
Số tài khoản:
Mở tại:
MNH:.....
MST:

Hai bên thoả thuận ký kết hợp đồng kinh tế gồm những điều khoản sau:

Điều I.

Xưởng in nhận thiết kế, chế bản, in, gia công cắt xén, kiểm đếm, đóng gói sản phẩm phôi văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của Trường Đại học Y khoa Vinh phê duyệt:

TT	Tên ấn phẩm	Số lượng (Chiếc)	Quy cách (Cm)	Loại vật tư	Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)
Tổng						

Tổng giá trị Hợp đồng:

Giá trên đã bao gồm thuế, in bảo mật phát quang, công dán tem chống giả.

Điều II: Điều khoản về chất lượng và số lượng:

Bên A:

Chịu trách nhiệm về tính Pháp lý của xuất bản phẩm và nội dung phôi bằng, chứng chỉ theo luật định. Bên A cung cấp market nội dung trên phôi văn bằng, chứng chỉ, logo và kích thước font chữ. Phải trình bày rõ ràng, kiểm tra market nguyên bản, chịu trách nhiệm sai hỏng về nội dung và hình thức trước khi giao in;

Cung cấp cho bên B nội dung thông tin, tư liệu cần thiết trên phôi bằng;

Chịu trách nhiệm toàn bộ về nội dung tiếng Anh, thể thức trên văn bằng, chứng chỉ gồm: từ ngữ, ngữ pháp, logo và chính tả;

Nghiệm thu số lượng và chất lượng phôi bằng. Thanh toán cho bên B khi bên B hoàn tất các thủ tục theo quy định (nghiệm thu, bàn giao, hóa đơn, thanh lý Hợp đồng.)

Bên A ủy quyền cho bên B ký hợp đồng với Công ty làm tem chống giả, số lượng tem theo hợp đồng đặt in phôi văn bằng.

Tem chống giả để dán vào các phôi văn bằng sẽ được công ty giao trực tiếp cho bên B kèm theo biên bản bàn giao tem 3 bên có sự xác nhận của bên A (Trường Đại học Y khoa Vinh) để xác nhận số lượng tem chống giả đã bàn giao theo Giấy ủy quyền.

Chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật về số lượng phôi bằng nhận bàn giao từ bên B.

Bên B:

Chỉ được phép in khi bên A đã ký duyệt và phải thực hiện hoàn thiện sản phẩm đúng yêu cầu chất lượng, số lượng (không in thừa), tính bảo mật theo yêu cầu của bên A, quy cách mẫu mã sản phẩm theo yêu cầu tại điều I của Hợp đồng này;

Giao hàng đúng số lượng, chất lượng, thời gian và địa điểm mà hai bên thỏa thuận tại điều 03 của Hợp đồng;

Bên B cung cấp cho bên A tương ứng với mỗi loại phôi VBCC đặt in là 03 phôi mẫu kèm theo. Tiêu hủy các Phôi bằng, chứng chỉ bị lỗi, hỏng trong quá trình in để đảm bảo tính bảo mật cho bên A.

Chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật về số lượng phôi bằng in ngoài số lượng bàn giao cho Trường Đại học Y khoa Vinh.

Điều III. Thời gian và địa điểm giao hàng:

Sản phẩm in hàng loạt và hoàn thiện trong vòng 25 ngày làm việc, kể từ khi Hợp đồng có hiệu lực và bên A ký duyệt market;

Địa điểm giao hàng:

Điều IV: Điều khoản thanh toán:

Phương thức thanh toán: Chuyển khoản.

Đồng tiền thanh toán: Việt nam đồng.

Bên A thanh toán cho bên B 100% giá trị thanh lý hợp đồng trong vòng 15 ngày kể từ ngày Bên B giao đầy đủ, đúng yêu cầu về quy cách, chất lượng và hồ sơ thanh toán theo quy định tại điều II của Hợp đồng này.

Điều V: Trường hợp điều chỉnh Hợp đồng liên quan khác:

Trường hợp xảy ra các sự kiện Bất khả kháng theo quy định của Bộ luật dân sự Việt Nam như: thiên tai, hỏa hoạn, chiến tranh, bạo động, khủng hoảng kinh tế hoặc do lệnh cấm của Chính phủ thì các bên có trách nhiệm thông báo cho bên kia bằng văn bản trong thời gian 02 ngày kể từ ngày xảy ra sự kiện Bất

khả kháng. Hai bên có thể thỏa thuận để bên bị ảnh hưởng bởi bất khả kháng được quyền trì hoãn, kéo dài việc thực hiện nghĩa vụ trong thời gian phù hợp hoặc các biện pháp khắc phục phù hợp tình hình thực tế tại thời điểm đó.

Điều VI: Điều khoản chung:

Hợp đồng có giá trị kể từ ngày ký:

Hai bên cam kết thực hiện các điều khoản đã qui định trong Hợp đồng, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn hai bên sẽ cùng bàn bạc, giải quyết trên tinh thần hợp tác;

Nếu một trong hai bên cố tình vi phạm, tự ý thực hiện sai điều khoản Hợp đồng sẽ chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo qui định của Pháp luật;

Tòa án kinh tế được hai bên chọn để giải quyết những bất đồng (nếu có), phán quyết của Tòa án kinh tế là quyết định cuối cùng.

Hợp đồng này gồm 6 điều, 04 trang và được lập thành 06 bản có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 03 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN A
HIỆU TRƯỞNG

ĐẠI DIỆN BÊN B
GIÁM ĐỐC

UBND TỈNH NGHỆ AN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐHYK VINH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ- ĐHYKV

Nghê An, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt mẫu phôi bằng cao đẳng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

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 Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT- BLĐTBXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động thương binh xã hội về việc “Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng”;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt mẫu phôi bằng cao đẳng (Có mẫu kèm theo)

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

Điều 3. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG

- Ban giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, ĐT.

UBND TỈNH NGHỆ AN **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG ĐHYK VINH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ- ĐHYKV

Nghệ An, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Mẫu phôi bằng tốt nghiệp cao đẳng

Kính gửi: - **Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp**
 - **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**
 - **Công an tỉnh Nghệ An**

Thực hiện quy định về việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng tại các Thông tư: số 10/2017/TT- BLĐTBXH ngày 13/03/2017, số 34/2018/TT- BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; công văn số 3332/LĐTBXH - DN ngày 24/10/2019 của Sở Lao động - Thương binh xã hội tỉnh Nghệ An về việc báo cáo tình hình sử dụng bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng, trung cấp và chứng chỉ sơ cấp, Trường Đại học Y khoa Vinh đã tiến hành duyệt mẫu phôi bằng tốt nghiệp cao đẳng (có mẫu phôi bằng được Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Nghệ An cung cấp kèm theo).

Vậy Trường Đại học Y khoa Vinh xin báo cáo với các cơ quan chức năng quản lý liên quan được biết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

UBND TỈNH NGHỆ AN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐHYK VINH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ- ĐHYKV

Nghệ An, ngày tháng năm

V/v Đăng ký cấp phát phôi bằng

TỜ TRÌNH

V/v đăng ký cấp phát phôi bằng Cao đẳng

Kính gửi : - Sở Lao động Thương binh và Xã hội
 - Phòng cấp phát phôi văn bằng chứng chỉ.

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc giao chỉ tiêu tuyển sinh giáo dục nghề nghiệp năm tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT- BLĐTBXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động thương binh xã hội về việc “Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng”;

Năm học Trường ĐHYK Vinh xin được đăng ký cấp phôi bằng tốt nghiệp cho hệ Cao đẳng khóa

Số lượng xin được cấp dựa trên cơ sở:

TT	Nội dung	Chỉ tiêu
1	Chỉ tiêu được giao trong năm cho hệ Cao đẳng	.
2	Chỉ tiêu được giao trong năm học cho hệ Cao đẳng	
3	Số sinh viên dự kiến sẽ cấp bằng :	
4	Số dự phòng phôi bằng in hỏng (5%)	
	Tổng số phôi bằng đề nghị cấp là:	

Vậy, Trường ĐHYK Vinh kính đề nghị Sở Lao động Thương binh và Xã hội, phòng cấp phát phôi văn bằng chứng chỉ xem xét và duyệt cấp cho chúng tôi số lượng phôi bằng như đã nêu trên.

Xin trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Như kính gửi.
- Lưu VT-ĐT

HIỆU TRƯỞNG

UBND TỈNH NGHỆ AN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ GỐC CẤP BẰNG

NGÀNH..... TRÌNH ĐỘ KHÓA HỌC:.....

(Theo Quyết định số/QĐ. ĐHYKV. ĐT ngày của Hiệu trưởng Trường ĐHYK Vinh)

STT	Họ tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Lớp	Ngành	Năm tốt nghệ	Xếp loại	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp bằng	Người nhận chứng chỉ ký, ghi rõ họ tên	Ghi chú

Nghệ An, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH NGHỆ AN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINHĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ(*)**

NGÀNH..... TRÌNH ĐỘ TÍN CHỈ- HỆ

(Theo Quyết định số/QĐ. ĐHYKV. ĐT ngày của Hiệu trưởng Trường ĐHYK Vinh)

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng:.....

Thời gian đào tạo:.....

TT	Họ tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Lớp	Xếp loại	Ngành	Xếp loại	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký, ghi rõ họ tên

Nghệ An, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (*) ghi tên chứng chỉ

UBND TỈNH NGHỆ AN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

STT	Họ tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng, chứng chỉ đã được cấp	Số hiệu văn bằng đã được cấp lại	Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ mới	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Người nhận văn bằng , chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Nghệ An, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐHYK VINH
PHÒNG ĐÀO TẠO

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

Vinh, ngày tháng năm ...

BIÊN BẢN

HỦY PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

- Căn cứ Quy trình Quản lý, cấp phát, lưu trữ văn bằng chứng chỉ ban hành ngày tháng năm.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Vinh về việc Quản lý, cấp phát, lưu trữ văn bằng chứng chỉ,

Biên bản lập vào ngày tại

Thành phần gồm:

1.
2.
3.
4.

Nội dung: kiểm kê số lượng phôi chứng chỉ đã in và được cấp phát trong đợt phôi trước. Sau khi kiểm kê toàn bộ số phôi chứng chỉ đã in và cấp phát cho người học, số phôi hư đã được lưu tại Số lượng phôi hư theo danh sách sau

TT	Số sơ ri hủy	Lý do	Ghi chú
1			
2			

Công việc kiểm kê kết thúc vào lúc Ngày. Biên bản được lập thành 02 bản và gửi:

- 01 bản gửi Phòng Tài chính kế toán
- 01 bản lưu tại phòng Đào tạo

Ban Giám hiệu Phòng TCKT Phòng Đào tạo Người lập

	QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ	Mã số: ĐHYKV-
		ĐT/QT.04
		Ngày ban
		hành:...../...../.....
		Phiên bản:
PHÒNG ĐÀO TẠO		

1. Mục đích:

- Cấp bản sao bằng tốt nghiệp cho sinh viên có nhu cầu.
- Mô tả nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân có liên quan đến quy trình này, đồng thời là cơ sở để cá nhân thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. Phạm vi áp dụng:

- Phòng Đào tạo
- Các đơn vị có liên quan

3. Trách nhiệm:

Ban giám hiệu, Phòng Đào tạo, Phòng Quản lý khoa học và hợp tác quốc tế, Phòng Công tác chính trị học sinh sinh viên, Phòng Hành chính Quản trị - Vật tư trang thiết bị, Phòng Tài chính kế toán.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

- Phòng ĐT : Phòng Đào tạo
- CTCTHSSV : Công tác chính trị học sinh sinh viên
- HSSV : Học sinh sinh viên
- TCKT : Tài chính kế toán
- TT-ĐBCL : Thanh tra - Đảm bảo chất lượng
- QLKH-HTQT : Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế
- HCQT&VTMTTB : Hành chính Quản trị - Vật tư trang thiết bị

5. Nội dung quy trình:

5.1. Lưu đồ:

TT	Lưu đồ	Trách nhiệm	Tài liệu biểu mẫu
01		Phòng ĐT- Phòng TCKT	Hồ sơ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; ĐHYKV-ĐT/QT.04/BM.01 ĐHYKV-ĐT/QT.04/BM.02. ĐHYKV-ĐT/QT.04/BM.03 ĐHYKV-ĐT/QT.04/BM.04 ĐHYKV-ĐT/QT.04/BM.05 ĐHYKV-ĐT/QT.04/BM.06 ĐHYKV-ĐT/QT.04/BM.07 ĐHYKV-ĐT/QT.04/BM.08
02		Phòng ĐT- Phòng TCKT	Theo quy định của Bộ GD&ĐT
03		Phòng ĐT	Theo quy định của Bộ GD&ĐT
		Phòng ĐT, BGH	Theo quy định của Bộ GD&ĐT
		Phòng QLKH&HTQT	Theo quy định của Bộ GD&ĐT
05		BGH, Phòng ĐT	Theo quy định của Bộ GD&ĐT
06		Phòng ĐT	ĐHYKV-ĐT/QT.04/BM.09 ĐHYKV-ĐT/QT.04/BM.10 ĐHYKV-ĐT/QT.04/BM.11

5.2. Mô tả chi tiết:

Bước 1: Lập hồ sơ duyệt mẫu bản sao văn bằng chứng chỉ

Bước 2: Tiếp nhận và Quản lý bản sao phôi văn bằng chứng chỉ

Tiếp nhận và quản lý bản sao phôi văn bằng chứng chỉ đã được in

Bước 3: In ấn bản sao văn bằng chứng chỉ

Kiểm tra, hoàn chỉnh dữ liệu sinh viên xin cấp bản sao, chuyển lên bộ phận in

Bước 4: Trình ký duyệt văn bằng chứng chỉ

Trình ký theo quy trình quy định, đóng dấu bản sao văn bằng, chứng chỉ.

Bước 5: Cấp phát và xử lý các bằng hỏng

- Tiến hành cấp phát bản sao
- Lập biên bản hủy các phôi bản sao hỏng (nếu có)

Bước 6: Quản lý bản sao văn bằng, chứng chỉ

- Lập các sổ quản lý cấp phát bản sao văn bằng chứng chỉ tốt nghiệp theo từng khóa, hệ, đợt cấp bằng (theo mẫu quy định của Bộ GD&ĐT)
- Lập biên bản xử lý các phôi bản sao bị hỏng;

6. Lưu trữ:

Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Trách nhiệm
Sổ quản lý và cấp phát văn bằng	Vĩnh viễn	Phòng ĐT

7. Phụ lục:

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
01	ĐHYKV-ĐT/QT.04/BM.01	Quyết định Về việc phê duyệt mẫu phôi bản sao văn bằng
02	ĐHYKV-ĐT/QT.04/BM.02	Báo cáo về việc sử dụng mẫu bản sao phôi bằng Đại học
03	ĐHYKV-ĐT/QT.04/BM.03	Quyết định về việc phê duyệt mẫu phôi bản sao chứng chỉ
04	ĐHYKV-ĐT/QT.04/BM.04	Báo cáo về việc sử dụng mẫu bản sao chứng chỉ
05	ĐHYKV-ĐT/QT.04/BM.05	Hợp đồng kinh tế

06	ĐHYKV-ĐT/QT.04/BM.06	Quyết định về việc phê duyệt mẫu phôi bằng Cao đẳng
07	ĐHYKV-ĐT/QT.04/BM.07	Báo cáo về việc sử dụng mẫu phôi bản sao bằng Cao đẳng
08	ĐHYKV-ĐT/QT.04/BM.08	Tờ trình về việc đăng ký cấp phát bản sao phôi bằng cao đẳng
09	ĐHYKV-ĐT/QT.04/BM.09	Sổ gốc cấp bản sao bằng
10	ĐHYKV-ĐT/QT.04/BM.10	Sổ gốc cấp bản sao chứng chỉ
11	ĐHYKV-ĐT/QT.04/BM.11	Phụ lục sổ gốc cấp văn bằng chứng chỉ
12	ĐHYKV-ĐT/QT.04/BM.12	Biên bản hủy các bản sao phôi hỏng

8. Tài liệu tham khảo:

- Theo kế hoạch và các quyết định xét tốt nghiệp hàng năm đã được phê duyệt.
- Thông tư số 21/2019/TT-BGD&ĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.
- Quyết định số 1077/2010/QĐ-TTg ngày 13 tháng 07 năm 2010 của Thủ tướng chính phủ về việc "Thành lập trường Đại học Y khoa Vinh";
- Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/02/2014 của Thủ tướng Chính phủ;
- Qui chế số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15 tháng 08 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT”;

- Thông tư số 10/2017/TT- BLĐTBXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động thương binh xã hội về việc “Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng”

- Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động thương binh xã hội về việc “Sửa đổi bổ sung một số điều thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động thương binh xã hội về việc “Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng” và thông tư số 31/2017/ TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

- Và một số quy định khác có liên quan...

UBND TỈNH NGHỆ AN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐHYK VINH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ- ĐHYKV

Nghệ An, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt mẫu bản sao phôi bằng Đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

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 Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư 27/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt mẫu bản sao phôi bằng đại học (Có mẫu kèm theo)

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

Điều 3. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhân:

HIỆU TRƯỞNG

- Ban giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, ĐT.

UBND TỈNH NGHỆ AN **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG ĐHYK VINH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ- ĐHYKV

Nghệ An, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Về việc sử dụng mẫu bản sao phôi bằng Đại học

Kính gửi: - **Bộ Giáo dục và Đào tạo**
 - **UBND tỉnh Nghệ An**
 - **Công An tỉnh Nghệ An**

Thực hiện Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân, Thông tư 27/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ Giáo dục Đào tạo về việc quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học, Trường Đại học đã hoàn thành thiết kế và phê duyệt mẫu phôi bằng

Nhà trường xin gửi lại mẫu phôi bằng đến Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An, Công an tỉnh Nghệ An để báo cáo.

Đính kèm văn bản này gồm Quyết định/QĐ-ĐH.....ngàytháng nămvề việc phê duyệt mẫu phôi bằng đại học của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Vinh và mẫu phôi bằng đại học.

Trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

UBND TỈNH NGHỆ AN **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG ĐHYK VINH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ- ĐHYKV

Nghệ An, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt mẫu bản sao phôi chứng chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

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 Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư 27/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ Giáo dục Đào tạo về việc quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt mẫu phôi chứng chỉ (Có mẫu kèm theo)

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

Điều 3. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

UBND TỈNH NGHỆ AN **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG ĐHYK VINH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ- ĐHYKV

Nghệ An, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Về việc sử dụng mẫu phôi bằng chứng chỉ

Kính gửi: - **Bộ Giáo dục và Đào tạo**
 - **UBND tỉnh Nghệ An**
 - **Công An tỉnh Nghệ An**

Thực hiện Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân, Thông tư 27/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học, Trường Đại học đã hoàn thành thiết kế và phê duyệt mẫu phôi chứng chỉ..... Nhà trường đã chỉnh sửa và xin gửi lại mẫu phôi chứng chỉđến Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An, Công an tỉnh Nghệ An để báo cáo.

Đính kèm văn bản này gồm Quyết định/QĐ-ĐH.....ngàytháng năm về việc phê duyệt mẫu phôi chứng chỉ của Hiệu trưởng Trường Đại học và mẫu phôi chứng chỉ.

Trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG KINH TẾ

Số:/...../HĐKT

- Căn cứ Bộ luật dân sự số 91/2015/QH13 của nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam ban hành ngày 24/11/2015;
- Căn cứ Luật thương mại số 36/2005 QH11 ngày 14/06/2005;
- Căn cứ Luật Giáo dục Đại học sửa đổi số 34/2018/QH14 ban hành ngày 19/11/2018.
- Căn cứ Thông tư 21/2019/ TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019;
- Căn cứ vào khả năng cung cấp và nhu cầu của hai bên;

Hôm nay ngày tháng năm, tại

Bên A. TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

Người đại diện:.....

MST:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:

Số tài khoản:

Mở tại:

Bên B. XUỞNG IN.....

Người đại diện:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Số tài khoản:

Mở tại:

MNH:

MST:

Hai bên thoả thuận ký kết hợp đồng kinh tế gồm những điều khoản sau:

Điều I. Xưởng in nhận thiết kế, chế bản, in, gia công cắt xén, kiểm đếm, đóng gói sản phẩm phôi bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của Trường Đại học Y khoa Vinh phê duyệt:

TT	Tên ấn phẩm	Số lượng (Chiếc)	Quy cách (Cm)	Loại vật tư	Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)
Tổng						

Tổng giá trị Hợp đồng:

Giá trên đã bao gồm thuế, in bảo mật phát quang, công dán tem chống giả.

Điều II: Điều khoản về chất lượng và số lượng:

Bên A:

Chịu trách nhiệm về tính Pháp lý của xuất bản phẩm và nội dung bản sao phôi bằng, chứng chỉ theo luật định. Bên A cung cấp market nội dung trên phôi văn bằng, chứng chỉ, logo và kích thước font chữ. Phải trình bày rõ ràng, kiểm tra market nguyên bản, chịu trách nhiệm sai hỏng về nội dung và hình thức trước khi giao in;

Cung cấp cho bên B nội dung thông tin, tư liệu cần thiết trên bản sao phôi bằng;

Chịu trách nhiệm toàn bộ về nội dung tiếng Anh, thể thức trên văn bằng, chứng chỉ gồm: từ ngữ, ngữ pháp, logo và chính tả;

Nghiệm thu số lượng và chất lượng bản sao phôi bằng. Thanh toán cho bên B khi bên B hoàn tất các thủ tục theo quy định (nghiệm thu, bàn giao, hóa đơn, thanh lý Hợp đồng.)

Bên A ủy quyền cho bên B ký hợp đồng với Công tylàm tem chống giả, số lượng tem theo hợp đồng đặt in phôi văn bằng.

Tem chống giả để dán vào các phôi văn bằng sẽ được công ty giao trực tiếp cho bên B kèm theo biên bản bàn giao tem 3 bên có sự xác nhận của bên A (Trường Đại học Y khoa Vinh) để xác nhận số lượng tem chống giả đã bàn giao theo Giấy ủy quyền.

- Chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật về số lượng phôi bằng nhận bàn giao từ bên B.

Bên B:

Chỉ được phép in khi bên A đã ký duyệt và phải thực hiện hoàn thiện sản phẩm đúng yêu cầu chất lượng, số lượng (không in thừa), tính bảo mật theo yêu cầu của bên A, quy cách mẫu mã sản phẩm theo yêu cầu tại điều I của Hợp đồng này;

Giao hàng đúng số lượng, chất lượng, thời gian và địa điểm mà hai bên thỏa thuận tại điều 03 của Hợp đồng;

Bên B cung cấp cho bên A tương ứng với mỗi loại bản sao phôi VBCC đặt in là 03 phôi mẫu kèm theo. Tiêu hủy các Phôi bằng, chứng chỉ bị lỗi, hỏng trong quá trình in để đảm bảo tính bảo mật cho bên A.

- Chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật về số lượng bản sao phôi bằng in ngoài số lượng bàn giao cho Trường Đại học Y khoa Vinh.

Điều III. Thời gian và địa điểm giao hàng:

Sản phẩm in hàng loạt và hoàn thiện trong vòng 25 ngày làm việc, kể từ khi Hợp đồng có hiệu lực và bên A ký duyệt market;

Địa điểm giao hàng:

Điều IV: Điều khoản thanh toán:

Phương thức thanh toán: Chuyển khoản.

Đồng tiền thanh toán: Việt nam đồng.

Bên A thanh toán cho bên B 100% giá trị thanh lý hợp đồng trong vòng 15 ngày kể từ ngày Bên B giao đầy đủ, đúng yêu cầu về quy cách, chất lượng và hồ sơ thanh toán theo quy định tại điều II của Hợp đồng này.

Điều V: Trường hợp điều chỉnh Hợp đồng liên quan khác:

Trường hợp xảy ra các sự kiện Bất khả kháng theo quy định của Bộ luật dân sự Việt Nam như: thiên tai, hỏa hoạn, chiến tranh, bạo động, khủng hoảng kinh tế hoặc do lệnh cấm của Chính phủ thì các bên có trách nhiệm thông báo cho bên kia bằng văn bản trong thời gian 02 ngày kể từ ngày xảy ra sự kiện Bất

khả kháng. Hai bên có thể thỏa thuận để bên bị ảnh hưởng bởi bất khả kháng được quyền trì hoãn, kéo dài việc thực hiện nghĩa vụ trong thời gian phù hợp hoặc các biện pháp khắc phục phù hợp tình hình thực tế tại thời điểm đó.

Điều VI: Điều khoản chung:

Hợp đồng có giá trị kể từ ngày ký:

Hai bên cam kết thực hiện các điều khoản đã qui định trong Hợp đồng, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn hai bên sẽ cùng bàn bạc, giải quyết trên tinh thần hợp tác;

Nếu một trong hai bên cố tình vi phạm, tự ý thực hiện sai điều khoản Hợp đồng sẽ chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo qui định của Pháp luật;

Tòa án kinh tế được hai bên chọn để giải quyết những bất đồng (nếu có), phán quyết của Tòa án kinh tế là quyết định cuối cùng.

Hợp đồng này gồm 6 điều, 04 trang và được lập thành 06 bản có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 03 bản./.

UBND TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐHYK VINH

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ- ĐHYKV

Nghệ An, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt mẫu bản sao phôi bằng cao đẳng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

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 Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT- BLĐTBXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động thương binh xã hội về việc “Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng”

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt mẫu phôi bằng cao đẳng (Có mẫu kèm theo)

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

Điều 3. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG

- Ban giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, ĐT.

UBND TỈNH NGHỆ AN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐHYK VINH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ- ĐHYKV

Nghệ An, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Mẫu bản sao phôi bằng tốt nghiệp cao đẳng

Kính gửi:

- **Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp**
- **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**
- **Công an tỉnh Nghệ An**

Thực hiện quy định về việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng tại các Thông tư: số 10/2017/TT- BLĐTBXH ngày 13/03/2017, số 34/2018/TT- BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; công văn số 3332/LĐTBXH - DN ngày 24/10/2019 của Sở Lao động - Thương binh xã hội tỉnh Nghệ An về việc báo cáo tình hình sử dụng bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng, trung cấp và chứng chỉ sơ cấp, Trường Đại học Y khoa Vinh đã tiến hành duyệt mẫu phôi bản sao bằng tốt nghiệp cao đẳng (có mẫu phôi bằng được Sở Lao động thương binh và xã hội tỉnh Nghệ An cung cấp kèm theo).

Vậy Trường Đại học Y khoa Vinh xin báo cáo với các cơ quan chức năng quản lý liên quan được biết.

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

UBND TỈNH NGHỆ AN **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG ĐHYK VINH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ- ĐHYKV

Nghệ An, ngày tháng năm

V/v Đăng ký cấp phát bản sao phôi bằng

TỜ TRÌNH

V/v đăng ký cấp phát bản sao phôi bằng Cao đẳng

Kính gửi : - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
 - Phòng cấp phát phôi văn bằng chứng chỉ.

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc giao chỉ tiêu tuyển sinh giáo dục nghề nghiệp năm tỉnh Nghệ An.

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT- BLĐTBXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động thương binh xã hội về việc “Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng”

Trường ĐHYK Vinh xin được đăng ký cấp bản sao phôi bằng tốt nghiệp cho hệ Cao đẳng

Vậy, Trường ĐHYK Vinh kính đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, phòng cấp phát phôi văn bằng chứng chỉ xem xét và duyệt cấp cho chúng tôi số lượng phôi bằng như đã nêu trên.

Xin trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Như kính gửi.
- Lưu VT-ĐT

HIỆU TRƯỞNG

ĐHYKV-ĐT/QT.04/BM.09

UBND TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐHYK VINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG

NGÀNH..... TRÌNH ĐỘ KHÓA HỌC:.....

(Theo Quyết định số/QĐ. ĐHYKV. ĐT ngày của Hiệu trưởng Trường ĐHYK Vinh)

TT	Họ tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Lớp	Ngành	Năm tốt nghệ	Xếp loại	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp bằng	Người nhận chứng chỉ ký, ghi rõ họ tên	Ghi chú

Nghệ An, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐHYK VINH

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

SỔ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ(*)

NGÀNH..... TRÌNH ĐỘ TÍN CHỈ- HỆ

(Theo Quyết định số/QĐ. ĐHYKV. ĐT ngày của Hiệu trưởng Trường ĐHYK Vinh)

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng:.....

Thời gian đào tạo:.....

TT	Họ tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Lớp	Xếp loại	Ngành	Xếp loại	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký, ghi rõ họ tên

Nghệ An, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (*) ghi tên chứng chỉ

UBND TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐHYK VINH

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

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

TT	Họ tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng, chứng chỉ đã được cấp	Số hiệu văn bằng đã được cấp lại	Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ mới	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Người nhận văn bằng , chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Nghệ An, ngày tháng năm ...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên

TRƯỜNG ĐHYK VINH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG ĐÀO TẠO Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Vinh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN
HỦY PHÔI BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

- Căn cứ Quy trình Quản lý, cấp phát, lưu trữ văn bằng chứng chỉ ban hành ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Vinh về việc Quản lý, cấp phát, lưu trữ văn bằng chứng chỉ

Biên bản lập vào ngày tại

Thành phần gồm:

1.
2.
3.
4.

Nội dung: kiểm kê số lượng phôi bản sao văn bằng (chứng chỉ) đã in và được cấp phát trong đợt phôi trước. Sau khi kiểm kê toàn bộ số phôi bản sao văn bằng (chứng chỉ) đã in và cấp phát cho người học, số phôi hư đã được lưu tại Số lượng phôi hư theo danh sách sau:

TT	Số seri hủy	Lý do	Ghi chú
1			
2			

Công việc kiểm kê kết thúc vào lúc ngày. Biên bản được lập thành 02 bản và gửi:

- 01 bản gửi Phòng Tài chính kế toán
- 01 bản lưu tại phòng Đào tạo

Ban Giám hiệu

	QUY TRÌNH CHỈNH SỬA HỘ TỊCH VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ	Mã số: ĐHYKV- ĐT/QT.05
		Ngày ban hành:...../...../...
		Phiên bản:
PHÒNG ĐÀO TẠO		

1. Mục đích:

Điều chỉnh chi tiết hộ tịch trên văn bằng chứng chỉ khi có sai sót về nội dung hộ tịch trên văn bằng, chứng chỉ.

2. Phạm vi áp dụng:

- Phòng Đào tạo
- Các đơn vị có liên quan

3. Trách nhiệm:

Ban giám hiệu, Phòng Đào tạo, Phòng Quản lý khoa học và hợp tác quốc tế, Phòng Công tác chính trị học sinh sinh viên, Phòng Hành chính Quản trị - Vật tư trang thiết bị, Phòng Tài chính kế toán.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

- ĐT : Đào tạo
- CTCTHSSV : Công tác chính trị học sinh sinh viên
- HSSV : Học sinh sinh viên
- TCKT : Tài chính kế toán
- TT-ĐBCL : Thanh tra - Đảm bảo chất lượng
- QLKH-HTQT : Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế
- HCQT-VTTTTB : Hành chính quản trị - Vật tư trang thiết bị

5. Nội dung quy trình:

5.1. Lưu đồ:

TT	Lưu đồ	Trách nhiệm	Tài liệu biểu mẫu
01	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị chỉnh sửa hộ tịch	Phòng ĐT	Hồ sơ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; ĐHYKV- ĐT/QT.03/BM.01.
02	Kiểm tra hồ sơ, phân loại hồ sơ để xử lý đúng thẩm quyền	Phòng ĐT	Theo quy định của Bộ GD&ĐT
03		Phòng ĐT; phòng QLKH- HTQT; phòng HCQT-VTTTTB	Theo quy định của Bộ GD&ĐT
05		BGH	Theo quy định của Bộ GD&ĐT
06	Trả kết quả	Phòng ĐT	ĐHYKV- ĐT/QT.03/BM.02
07	Lưu trữ hồ sơ	Phòng ĐT	Theo quy định của Bộ GD&ĐT

5.2. Mô tả chi tiết:

Bước 1. Đương sự (hoặc người đại diện hợp pháp) trực tiếp đến Bộ phận quản lý văn bằng chứng chỉ để nộp đơn theo mẫu và các giấy tờ minh chứng. (Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung hộ tịch trên văn bằng, bản sao giấy khai sinh, quyết định cải chính hộ tịch của UBND cấp huyện, bản sao học bạ, các loại giấy xác nhận, xác minh của đơn vị trường học, cơ quan, địa phương nơi cư trú)

Bước 2. Cán bộ phụ trách Bộ phận quản lý văn bằng chứng chỉ có trách nhiệm tiếp nhận, xem xét và kiểm tra giấy tờ minh chứng, để:

- Nếu nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Trường ĐHYK Vinh thì ghi nội dung yêu cầu vào sổ tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn.

- Nếu nội dung của thủ tục hành chính không thuộc thẩm quyền của Trường ĐHYK Vinh thì hướng dẫn đương sự đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

Bước 3. Người được phân công giải quyết yêu cầu của thủ tục văn bằng chứng chỉ căn cứ hồ sơ lưu trữ tại Bộ phận quản lý văn bằng chứng chỉ và các giấy tờ minh chứng của đương sự đề:

- Nếu yêu cầu của đương sự là chính đáng thì đề nghị Hiệu trưởng Trường ĐHYK Vinh ra quyết định chỉnh sửa nội dung trên văn bằng chứng chỉ đã cấp. (căn cứ Khoản 1 Điều 24 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT, quy định quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

- Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp);

- Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ;

- Nội dung chỉnh sửa;

- Lý do chỉnh sửa;

- Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

- Nếu yêu cầu của đương sự không có cơ sở pháp lý thì hoàn trả kết quả cùng với văn bản nêu rõ nguyên nhân.

6. Lưu trữ:

<i>Tên hồ sơ</i>	Thời gian lưu	Trách nhiệm
Sổ quản lý và cấp phát văn bằng	Vĩnh viễn	Phòng ĐT

7. Phụ lục:

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
01	ĐHYKV-ĐT/QT.05/BM.01	Đơn đề nghị điều chỉnh bằng tốt nghiệp
02	ĐHYKV-ĐT/QT.05/BM.02	Phụ lục sổ gốc văn bằng chứng chỉ

8. Tài liệu tham khảo:

- Theo kế hoạch và các quyết định xét tốt nghiệp hàng năm đã được phê duyệt.
- Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.
- Quyết định số 1077/2010/QĐ-TTg ngày 13 tháng 07 năm 2010 của Thủ tướng chính phủ về việc "Thành lập trường Đại học Y khoa Vinh";
- Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/02/2014 của Thủ tướng Chính phủ;
- Quy chế số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15 tháng 08 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT”;
- Thông tư số 10/2017/TT- BLĐTBXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động thương binh xã hội về việc “Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng”
- Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động thương binh xã hội về việc “Sửa đổi bổ sung một số điều thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động thương binh xã hội về việc “Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng” và thông tư số 31/2017/ TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học.
- Và một số quy định khác có liên quan ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐIỀU CHỈNH BẰNG TỐT NGHIỆP

.....

Họ và tên:

Ngày sinh:.....

Học sinh/sinh viên ngành.....trường.....

Khóa:.....

Tốt nghiệp ngày.....tháng.....năm

HỒ SƠ GỒM CÓ:

1. Bảng cần điều chỉnh (bản chính)
2. Đơn đề nghị điều chỉnh bằng
3. Lý lịch sinh viên phô tô công chứng
4. Quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch (nếu có)
5. Bản phô tô hộ khẩu để đối chiếu
6. 01 bản phô tô công chứng bằng Tốt nghiệp

PHẦN DO BỘ PHẬN TIẾP NHẬN

Mã số hồ sơ:.....

Ngày nhận hồ sơ:

Ngày hẹn trả kết quả:

Ngày nhận kết quả:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Điều chỉnh bằng (*) xem hướng dẫn

Kính gửi : Trường Đại học Y khoa Vinh

Tôi xin trình bày một việc như sau

Tôi tên là:

Ngày sinh:/...../..... Giới tính (nam ,nữ):

Xã:.....Huyện:.....Tỉnh:.....

Nguyên là học sinh/sinh viên trường :.....

Đã dự thi kỳ thi tốt nghiệp:.....Khóa :

Và đã được cấp bằng tốt nghiệp :.....Số hiệu bằng :.....

Nội dung hộ tịch trong văn bằng đã được cấp :

+Học và tên:..... Dân tộc:.....

+Ngày sinh:.....Giới tính:.....

+ Nơi sinh:..... Tỉnh :.....

Nay tôi đề nghị điều chỉnh lại hộ tịch trong văn bằng như sau:

+ Họ và tên :Dân tộc.....

+ Ngày sinh : Giới tính:.....

+ Nơi sinh:..... Tỉnh :.....

Lý do đề nghị điều chỉnh hộ tịch trong bằng tốt nghiệp (xem phần hướng dẫn):**

.....

.....

Tôi cam đoan lời khai trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày.....tháng năm 20.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO Phòng Đào tạo đã kiểm tra, điều chỉnh trong sổ danh bộ và khẳng định hộ tịch đúng của học sinh có bằng, đề điều chỉnh như sau: Họ và tên:..... Ngày sinh:/...../19..... Dân tộc:giới tính..... Nơi sinh:, ngày.....thángnăm 20.... TRƯỞNG PHÒNG	XÁC NHẬN CỦA HIỆU TRƯỞNG Căn cứ xác nhận của Phòng Đào tạo Đối chiếu với hồ sơ học sinh /sinh viên..... Đề nghị Phòng Đào tạo điều chỉnh bằng tốt nghiệp..... cho học sinh/sinh viên ngày.....thángnăm 20.... HIỆU TRƯỞNG
--	---

Hướng dẫn:

(*) Ghi bằng tốt nghiệp ngành cụ thể

(**) Lý do sai sót về hộ tịch có thể: Do nhà trường không đối chiếu giấy khai sinh - học bạ - hộ khẩu hoặc sai sót khi đánh máy.....

Hồ sơ kèm theo để kiểm tra đối chiếu và lưu tại Phòng Đào tạo

1. Bảng cần điều chỉnh
2. Đơn điều chỉnh bằng có xác nhận của địa phương
3. Giấy khai sinh bản chính phô tô công chứng. (***Lưu ý: Trường hợp điều chỉnh do thay đổi hộ tịch phải có quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch. Nếu điều chỉnh bằng lý do khác thì phải có văn bản xác nhận, xác minh của trường học, cơ quan nơi cư trú***)
4. Lý lịch HSSV có thông tin về học tên, ngày sinh, nơi sinh...như trong giấy khai sinh.
5. Nếu điều chỉnh bằng thì phải kèm theo 01 bản phô tô công chứng bằng tốt nghiệp, các thông tin trên bằng đúng như trên giấy khai sinh.
6. Bản phô tô hộ khẩu để Sở đối chiếu.

UBND TỈNH NGHỆ AN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐHYK VINH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

[illegible]

Nghệ An, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

	QUY TRÌNH HỌC CÙNG LÚC 2 CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	Mã số: ĐHYKV-ĐT/QT6
		Ngày ban hành: .../.../...
		Phiên bản:
PHÒNG ĐÀO TẠO		

1. Mục đích:

Tạo điều kiện cho sinh viên học chương trình đào tạo thứ 2.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng đối với Phòng Đào tạo, phòng, khoa, trung tâm, bộ môn liên quan và Sinh viên chính quy đang học tại Trường Đại học Y khoa Vinh học chương trình đào tạo thứ 2 khi đạt các điều kiện sau:

- Đã hoàn thành ít nhất học kỳ I của năm thứ nhất.
- Điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên.
- Đơn vị quản lý chương trình thứ hai còn khả năng tiếp nhận thêm sinh viên.

3. Trách nhiệm:

Ban giám hiệu, Phòng Đào tạo, phòng, khoa, trung tâm, bộ môn liên quan và sinh viên học cùng lúc 2 chương trình đào tạo tại trường Đại học Y khoa Vinh

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

CTĐT : Chương trình đào tạo

P.ĐT : Phòng Đào tạo

QĐ : Quyết định

SV : Sinh viên

5. Nội dung quy trình:

- Trường Thông báo kế hoạch đăng ký học cùng lúc 2 CTĐT: tháng 12 hàng năm;
- SV Đăng ký: tuần đầu của tháng 01 và tháng 8 hàng năm;
- Phòng Đào tạo nhập và rà soát dữ liệu SV đăng ký, chuyển về đơn vị đào tạo;
- Đơn vị đào tạo xét duyệt danh sách và gửi về P. ĐT;

- Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký Quyết định cho phép SV học cùng lúc 2 CTĐT và thông báo kết quả;
- SV đăng ký chuyển đổi thông tin sang CTĐT thứ 2: Khi đăng ký xét tốt nghiệp CTĐT thứ 1, SV chọn học tiếp hoặc chọn không trên hệ thống khi đăng ký xét tốt nghiệp CTĐT thứ 1;
- Phòng Đào tạo sẽ chuyển danh sách đăng ký học tiếp CTĐT thứ 2 đến Phòng Công tác SV, Phòng Công tác chính trị Học sinh sinh viên sẽ chuyển đổi thông tin SV sang CTĐT thứ 2.

Tên công việc theo trình tự	Mô tả công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Tài liệu liên quan chú
Thông báo	Tháng 12	P.ĐT	Cố vấn học tập	
SV Đăng ký	Tuần đầu tháng 01 và 8 hàng năm	SV P.ĐT	Cố vấn học tập	Sinh viên đăng ký
- Lập danh sách - Kiểm tra điều kiện gửi đơn vị	6 ngày	P.ĐT	Cố vấn học tập	
- Kiểm tra - Ký duyệt danh sách đăng ký	6 ngày	Đơn vị đào tạo		
- Ra QĐ học CTĐT thứ 2 - Thông báo kết quả	6 ngày	Hiệu trưởng P.ĐT	Cố vấn học tập	
SV lập kế hoạch học tập, đăng ký theo quy định	SV đăng ký học tập	SV	Cố vấn học tập	
SV chọn học tiếp CTĐT 2 trên hệ thống quản lý	Khi đăng ký xét tốt nghiệp CTĐT 1	SV	Cố vấn học tập	
Chuyển thông tin sang CTĐT 2	2 tuần	P.ĐT P. CTSV	Cố vấn học tập	

6. Lưu trữ:

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Chịu trách nhiệm
1	Kế hoạch đăng ký	01 năm	P. Đào tạo	Đốt	P. Đào tạo
2	Danh sách đăng ký	01 năm	P. Đào tạo	Đốt	P. Đào tạo
3	Quyết định được học	01 năm	P. Đào tạo	Đốt	P. Đào tạo
4	Danh sách đăng ký học phần	01 năm	P. Đào tạo	Đốt	P. Đào tạo

7. Phụ lục:

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
01	ĐHYKV-ĐT/QT.06/BM.01	Đơn đăng ký học cùng lúc hai chương trình đào tạo

8. Tài liệu tham khảo:

- Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/02/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

- Quy chế số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15 tháng 08 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT”;

- Và một số quy định khác có liên quan ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC CÙNG LÚC
HAI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;

- Lãnh đạo đơn vị quản lý chương trình thứ hai;

- Phòng Đào tạo;

Trường Đại học Y khoa Vinh

Tôi tên: Mã số sinh viên:.....

Ngành 1: Mã lớp:3.....

Ngày sinh:/...../ Nơi sinh:

E-mail:Điện thoại:

Điểm trung bình chung tích lũy:

Kính đề nghị nhà Trường cho phép tôi được học cùng lúc hai chương trình đào tạo, cụ thể như sau:

- Tên ngành 2 đăng ký:

- Tên chuyên ngành (nếu có):

- Ký hiệu (ghi theo Danh mục CTĐT):

- Đăng ký theo học chương trình đào tạo khóa: ...

Trân trọng kính chào./.

....., ngày tháng năm

Người viết đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Đơn này chỉ dành cho sinh viên chính quy đang theo học tại Trường;

- Thời gian học chương trình 2 được tính trong tổng thời gian học tối đa của chương trình thứ 1;

- Nếu sinh viên trước đây đã được cho phép học CTĐT thứ 2, đến nay muốn thay đổi để đăng ký lại ngành khác thì SV nộp đính kèm đơn xin thôi học CTĐT thứ 2 trước đây.

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT SỰ KHÔNG PHÙ HỢP TRONG ĐÀO TẠO	Mã số: ĐHYKV-ĐT/QT7
		Ngày ban hành: .../.../...
		Phiên bản:
PHÒNG ĐÀO TẠO		

1. Mục đích:

Giúp cho các phòng khoa quản lý, kiểm soát được mọi hoạt động giảng dạy của giáo viên. Kịp thời có những chính sách quản lý tốt hơn, nâng cao chất lượng đào tạo, đảm bảo tiến độ chung của khóa học.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng đối với Phòng Đào tạo, phòng, khoa, trung tâm, bộ môn liên quan

3. Trách nhiệm:

Ban giám hiệu, Phòng Đào tạo, phòng, khoa, trung tâm, bộ môn liên quan của trường Đại học Y khoa Vinh

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

- PDT : Phòng đào tạo
- HS-SV : Học sinh - Sinh viên
- TKB : Thời khóa biểu
- CTĐT : Chương trình đào tạo
- MH/MĐ : Môn học/ mô- đun
- GVBM : Giáo viên bộ môn
- KCM : Khoa chuyên môn
- P TT&ĐBCL : Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng

5. Nội dung:

Tên công việc theo trình tự qui trình	Mô tả công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Tài liệu liên quan
Nhận diện	Nhận diện sự không phù hợp trong đào tạo - Kế hoạch đào tạo không phù hợp với tình hình thực tế của Trường; - Chương trình đào tạo không phù hợp yêu cầu quy định của cơ quan cấp trên; - Hoạt động đào tạo của giảng viên (thời gian lên lớp, phương pháp giảng dạy, nội dung bài giảng...) không phù hợp quy chế đào tạo; - Kết quả học tập của sinh viên (kết quả kiểm tra, thi, vi phạm quy chế thi, vi phạm các quy chế khác của Trường ...) không đạt yêu cầu quy định; - Tài liệu đào tạo không phù hợp với nội dung, chương trình đào tạo; - Văn bằng đánh máy sai, cập nhật điểm thi sai...	- Phòng ĐT	Thanh tra	
Phát hiện	Phát hiện sự không phù hợp trong đào tạo - Khi phát hiện các sự không phù hợp trong quá trình đào tạo, ghi nhận và báo cáo đến Trưởng đơn vị/Phòng ĐT (tùy theo sự việc); -Trưởng đơn vị/TT&ĐBCLGD/ xem xét xử	- Phòng ĐT	Khoa, Bộ môn	

	lý hoặc lập tờ trình đề xuất biện pháp giải quyết, trình BGH xem xét và quyết định.			
Đề xuất	Đề xuất, kiến nghị biện pháp xử lý - Các biện pháp giải quyết sự không phù hợp trong đào tạo bao gồm: + Điều chỉnh chương trình, kế hoạch đào tạo theo đúng quy trình được duyệt... + Thông báo đến các giảng viên để rút kinh nghiệm; + Tổ chức cho sinh viên thi lại hoặc xét nợ học phần theo quy chế thi và kiểm tra hoặc chuyển sang các chương trình học khác... + Lập thủ tục trình Hiệu trưởng quyết định đối với việc đánh máy sai văn bản, ghi sai điểm ... - Trình BGH xem xét và phê duyệt (nếu cần), thực hiện theo các biện pháp được duyệt, lưu trữ các hồ sơ liên quan.	- Phòng ĐT	Khoa, bộ môn	
Tổ chức thực hiện	Tổ chức thực hiện Các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện các biện pháp khắc phục sự không phù hợp theo phê duyệt của BGH.	- Phòng ĐT	Khoa, bộ môn	
Báo cáo	Thông kê & báo cáo: Thông kê, báo cáo kết quả thực hiện cho BGH để có biện pháp quản lý chỉ đạo.	- Phòng ĐT	Khoa, bộ môn	

6. Lưu trữ:

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Chịu trách nhiệm
1	Kế hoạch giải quyết sự không phù hợp	01 năm	P. Đào tạo	Đốt	P. Đào tạo
2	Danh sách những việc chưa/không phù hợp	01 năm	P. Đào tạo	Đốt	P. Đào tạo
3	Quyết định danh mục biện pháp sửa chữa.	01 năm	P. Đào tạo	Đốt	P. Đào tạo
4	Danh mục kết quả sửa chữa	01 năm	P. Đào tạo	Đốt	P. Đào tạo

7. Phụ lục: Không áp dụng

8. Tài liệu tham khảo:

- Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/02/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

- Quy chế số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15 tháng 08 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT”;

- Và một số quy định khác có liên quan ...

	QUY TRÌNH TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC	Mã số: ĐHYKV-ĐTSDH/QT.01
		Ngày ban hành: .../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC		

1. Mục đích:

Quy trình này qui định về trình tự, trách nhiệm và phương pháp tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh sau đại học.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng cho việc tổ chức các đợt tuyển sinh sau đại học hàng năm.

3. Trách nhiệm:

Phòng Đào tạo sau Đại học và các cá nhân, khoa, phòng, ban, trung tâm có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. Trưởng phòng Đào tạo sau Đại học có trách nhiệm giám sát việc thực hiện và hiệu trưởng có trách nhiệm ký ban hành quy trình này.

4. Thuật ngữ và chữ viết tắt:

4.1. Các chữ viết tắt được sử dụng:

- + HĐTS : Hội đồng tuyển sinh
- + BYT : Bộ Y tế
- + Bộ GD&ĐT : Bộ Giáo dục và Đào tạo
- + BGH : Ban Giám hiệu
- + ĐKTS : Đăng ký tuyển sinh
- + P.ĐTSĐH : Phòng Đào tạo sau đại học

4.2. Các khái niệm: Không áp dụng

5. Nội dung:

5.1. Lưu đồ:

TT	Lưu đồ	Trách nhiệm
1		Phòng ĐT Sau đại học
2		Ban giám hiệu

3		Phòng ĐT Sau đại học
4		Ban giám hiệu Phòng ĐT Sau đại học
5		Phòng ĐT Sau đại học Ban thư ký
6		Phòng ĐT Sau đại học Ban thư ký
7		Hội đồng tuyển sinh và các ban liên quan
8		Hội đồng tuyển sinh và các ban liên quan
9		Hội đồng tuyển sinh và các ban liên quan
10		Hội đồng tuyển sinh và các ban liên quan
11		Phòng ĐT Sau đại học và các đơn vị liên quan
12		Hội đồng tuyển sinh Phòng ĐT Sau đại học

5.2. Mô tả chi tiết:

5.2.1. Xác định nhu cầu đào tạo

- Căn cứ vào nhu cầu thực tế của từng chuyên ngành và khả năng đào tạo của Nhà trường, P.ĐTSDH tham mưu cho Ban Giám hiệu về dự kiến chỉ tiêu đào tạo từng ngành trong năm học mới.

- Hiệu trưởng xem xét và chỉ đạo P.ĐTSDH soạn tờ trình gửi Bộ Y tế về

số lượng tuyển sinh từng chuyên ngành cho năm học mới.

- Bộ Y tế trên cơ sở qui chế đào tạo sau đại học sẽ ra thông báo ấn định chỉ tiêu tuyển sinh cho Trường.

5.2.2. Thông báo tuyển sinh

Căn cứ vào chỉ tiêu được Bộ Y tế thông báo, P.ĐTSDH chuẩn bị thông báo tuyển sinh trình Hiệu trưởng xem xét và ký, sau đó gửi về các sở Y tế và thông báo trên Website của Trường (BM.01-QT.SDH.01).

5.2.3. Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh

- P.ĐTSDH chịu trách nhiệm tiếp nhận các hồ sơ ĐKTS, tập hợp và xử lý các dữ liệu tuyển sinh và thực hiện công tác thống kê, báo cáo cần thiết.

- P.ĐTSDH kết hợp với các đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ, xác định các thí sinh cần học bổ sung, lập kế hoạch học và thi các môn bổ sung.

5.2.4. Thành lập HĐTS và các Tiểu ban giúp việc HĐTS

Căn cứ vào Quy chế tuyển sinh của Bộ GD-ĐT ban hành, P.ĐTSDH có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng ra các quyết định về việc thành lập HĐTS và các ban giúp việc HĐTS (gồm Ban đề thi, Ban thư ký, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban chấm lại,...) cho từng đợt tuyển sinh (BM.02-QT.SDH.01).

5.2.5. Phân công trách nhiệm trong công tác tuyển sinh

- P.ĐTSDH đề xuất với Hiệu trưởng ra văn bản thông báo tổ chức kỳ thi tuyển sinh, giao nhiệm vụ cho các đơn vị và cá nhân có liên quan trong toàn Trường hỗ trợ công tác tuyển sinh thành công.

- P.ĐTSDH soạn và trình Hiệu trưởng ký ban hành các quyết định cụ thể cho từng công việc liên quan đến tuyển sinh hàng năm:

 - Quy định trách nhiệm của cán bộ coi thi.

 - Quy định về thời gian và hiệu lệnh thi tuyển sinh.

 - Quyết định về việc cử cán bộ nhận đề thi, in sao, giám sát đề thi.

 - Quy định về trách nhiệm thí sinh trong kỳ thi.

- P.ĐTSDH có trách nhiệm đánh số báo danh và gửi giấy báo dự thi theo mẫu quy định của Bộ GD-ĐT (BM.03-QT.SDH.01), lập danh sách phòng thi (BM.04-QT.SDH.01), thẻ dự thi (BM.05-QT.SDH.01), chuẩn bị túi hồ sơ phòng

thi (BM.06-QT.SĐH.01) theo quy định, thông báo thời gian và địa điểm thi.

5.2.6. Công tác ra đề thi tuyển sinh

Công tác ra đề thi được thực hiện theo trình tự như sau:

- Hiệu trưởng ra quyết định lựa chọn phương án đề thi tuyển sinh;
- Đối với trường hợp đề thi được sử dụng từ ngân hàng đề thi, Ban đề thi sẽ thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;
- Đối với trường hợp ra đề độc lập, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trực tiếp mời người giới thiệu đề thi, tiếp nhận đề thi nguồn và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi. Đề thi được dán niêm phong bảo mật theo quy định;
- Ban đề thi thực hiện việc sao in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi, bảo quản đáp án đề thi đã dùng và các đề thi chưa dùng theo đúng quy định bảo mật.

5.2.7. Tổ chức thi tuyển sinh

- HĐTS có trách nhiệm chỉ đạo các Ban giúp việc HĐTS để tổ chức kỳ thi tuyển sinh theo đúng thời gian quy định và quy chế tuyển sinh của Bộ GD-ĐT.
- Ban thư ký của HĐTS có trách nhiệm tập hợp toàn bộ bài thi của từng môn, niêm phong bảo mật để sẵn sàng cho việc chấm thi.

5.2.8. Tổ chức làm phách và chấm thi

- Sau khi tổ chức kỳ thi xong, Trưởng ban Thư ký đề xuất trình Hiệu trưởng ban hành quy định của Hiệu trưởng - Chủ tịch HĐTS Nhà trường về công tác làm phách và chấm thi.
- Việc làm phách và chấm thi dựa trên Quy chế tuyển sinh của Bộ GD-ĐT và các văn bản trên.

- P.ĐTSĐH niêm yết kết quả thi và ra thông báo về việc tiếp nhận đơn phúc tra của thí sinh trong thời gian hai tuần.

5.2.9. Chấm phúc khảo

- Việc tiếp nhận đơn xin phúc khảo và chấm thi lại thực hiện theo Quy chế tuyển sinh của Bộ GD-ĐT và Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Khoa Vinh về công tác chấm thi lại.

- Kết quả phúc khảo được thống kê và gửi báo cáo cho HĐTS và thí sinh.

5.2.10. Tổ chức xét tuyển

- Ban thư ký HĐTS thống kê kết quả thi trình Hiệu trưởng xem xét các phương án xét tuyển.

- Hiệu trưởng - Chủ tịch HĐTS ra quyết định công bố điểm xét tuyển và quyết định công nhận trúng tuyển.

- Thông báo điểm xét tuyển được dán thông báo trên các bảng tin của Trường, được đưa tin rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng (BM.07-QT.SĐH.01).

5.2.11. Tổ chức gọi học viên nhập trường

- P.ĐTSĐH có trách nhiệm chuẩn bị và gửi Giấy báo nhập học đến các thí sinh trúng tuyển vào trường (BM.08-QT.SĐH.01).

- Sau khi hoàn thành công tác tuyển sinh, P.ĐTSĐH có trách nhiệm chuẩn bị và gửi Báo cáo kết quả tuyển sinh về Bộ Y tế và Bộ GD - ĐT (BM.09-QT.SĐH.01).

- P.ĐTSĐH tổ chức tiếp nhận học viên trúng tuyển và khai giảng khóa học.

6. Lưu trữ:

Các hồ sơ liên quan đến công tác tuyển sinh được quản lý như sau:

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Đề án về chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	P.ĐTSĐH	File, Hồ sơ TS	5 năm	Xé bỏ
2	Thông báo tuyển sinh	P.ĐTSĐH	File, Hồ sơ TS	5 năm	Xé bỏ
3	Quyết định thành lập HĐTS và các ban	P.ĐTSĐH	File, Hồ sơ TS	5 năm	Xé bỏ
4	Lịch công tác tuyển sinh hàng năm	- P.ĐTSĐH - Các bộ phận liên quan	File, Hồ sơ TS	5 năm	Xé bỏ
5	Các biên bản họp HĐTS	P.ĐTSĐH	File, Hồ sơ TS	5 năm	Xé bỏ
6	Hồ sơ phòng thi	P.ĐTSĐH	File, Hồ sơ TS	5 năm	Xé bỏ
7	Thông báo điểm chuẩn trúng tuyển	- P.ĐTSĐH - Thí sinh	File, Hồ sơ TS	5 năm	Xé bỏ
8	Quyết định thành lập Hội đồng chấm phúc khảo	P.ĐTSĐH	File, Hồ sơ TS	5 năm	Xé bỏ
9	Báo cáo kết quả chấm phúc khảo	P.ĐTSĐH	File, Hồ sơ TS	5 năm	Xé bỏ
10	Danh sách thí sinh trúng tuyển và nhập học, Quyết định thành lập lớp	P.ĐTSĐH	File, Hồ sơ TS	05 năm sau khi TN	Xé bỏ
11	Giấy báo nhập học	- P.ĐTSĐH - Thí sinh trúng tuyển	File, Hồ sơ TS	05 năm sau khi TN	Xé bỏ
12	Báo cáo kết quả tuyển sinh gửi Bộ Y tế và Bộ GD - ĐT	P.ĐTSĐH	File, Hồ sơ TS	5 năm	Xé bỏ
13	Quyết định trúng tuyển	P.ĐTSĐH	File, Hồ sơ TS	Lâu dài	Không hủy

7. Phụ lục:

TT	Tên biểu mẫu/Phụ lục	Ký hiệu
1	Thông báo tuyển sinh	ĐHYKV-ĐTSDH/QT.01/BM01
2	Quyết định thành lập HĐTS và các ban	ĐHYKV-ĐTSDH/QT.01/BM02
3	Giấy báo dự thi	ĐHYKV-ĐTSDH/QT.01/BM03
4	Danh sách phòng thi	ĐHYKV-ĐTSDH/QT.01/BM04
5	Thẻ dự thi	ĐHYKV-ĐTSDH/QT.01/BM05
6	Hồ sơ phòng thi	ĐHYKV-ĐTSDH/QT.01/BM06
7	Danh sách trúng tuyển	ĐHYKV-ĐTSDH/QT.01/BM07
8	Giấy báo nhập học	ĐHYKV-ĐTSDH/QT.01/BM08
9	Báo cáo kết quả tuyển sinh gửi Bộ Y tế	ĐHYKV-ĐTSDH/QT.01/BM09

8. Tài liệu tham khảo:

- Quy chế tuyển sinh vào hệ đào tạo chính quy trong các Trường Đại học, Cao đẳng và Trung học chuyên nghiệp - Bộ Giáo dục và Đào tạo các năm.
- Quyết định số 1636/2001/QĐ-BYT ngày 25/05/2001 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo chuyên khoa cấp I;
- Công văn số 1623/BYT-K2ĐT ngày 31 tháng 03 năm 2017 của Bộ Y tế về việc xử lý những vướng mắc trong quy chế đào tạo CKI, CKII và BSNT;
- Các quy định hiện hành khác của Bộ Y tế và của Trường Đại học Y Khoa Vinh về công tác tuyển sinh.

	QUY TRÌNH THI TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG	Mã số: ĐHYKV-ĐTSĐH/QT.02
		Ngày ban hành: .../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC		

1. Mục đích:

Quy trình qui định về trách nhiệm tổ chức thi tốt nghiệp và cấp bằng cho học viên sau đại học.

2. Phạm vi:

Quy trình áp dụng trong việc tổ chức thi tốt nghiệp và cấp bằng cho học viên sau đại học.

3. Trách nhiệm:

Phòng Đào tạo sau Đại học và các cá nhân, khoa, phòng, ban, trung tâm có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. Trưởng phòng Đào tạo sau Đại học có trách nhiệm giám sát việc thực hiện và hiệu trưởng có trách nhiệm ký ban hành quy trình này.

4. Thuật ngữ và chữ viết tắt:

4.1. Các chữ viết tắt được sử dụng:

P.ĐTSĐH	: Phòng Đào tạo sau đại học
ĐVCM	: Đơn vị chuyên môn
Bộ GD&ĐT	: Bộ Giáo dục và Đào tạo
ĐTB	: Điểm trung bình

4.2. Các khái niệm: Không áp dụng

5. Nội dung:

5.1. Lưu đồ:

TT	Lưu đồ	Trách nhiệm
1		Phòng ĐT Sau đại học
2		Ban giám hiệu
3		Phòng ĐT Sau đại học
4		Phòng ĐT Sau đại học Ban thư ký
5		Hội đồng thi tốt nghiệp và các ban liên quan
6		Hội đồng thi tốt nghiệp và các ban liên quan
7		Hội đồng thi tốt nghiệp và các ban liên quan
8		Hội đồng thi tốt nghiệp và các ban liên quan
9		Hội đồng thi tốt nghiệp và các ban liên quan
10		Phòng ĐT Sau đại học và các đơn vị liên quan

5.2. Mô chi tiết:

5.2.1. Lập kế hoạch thi

Nửa cuối học kỳ thứ tư, P.ĐTSDH lập kế hoạch thi tốt nghiệp trình Ban giám hiệu xem xét và ký, sau đó gửi về các bộ phận liên quan (ĐHYKV-ĐTSDH/QT.02/BM01).

5.2.2. Thành lập Hội đồng thi và các Tiểu ban giúp việc.

- Căn cứ vào Quy chế đào tạo sau đại học của Trường Đại học Y khoa Vinh, P.ĐTSDH có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng ra các quyết định về việc thành lập Hội đồng và các ban giúp việc cho hội đồng (gồm Ban đề thi, Ban thư ký, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban chấm lại,...) (ĐHYKV-ĐTSDH/QT.02/BM02).

- P.ĐTSDH đề xuất với Hiệu trưởng ra văn bản thông báo tổ chức kỳ thi tốt nghiệp, giao nhiệm vụ cho các đơn vị và cá nhân có liên quan trong toàn Trường hỗ trợ kỳ thi (ĐHYKV-ĐTSDH/QT.02/BM03)

- P.ĐTSDH soạn và trình Hiệu trưởng ký ban hành các quyết định cụ thể cho từng công việc liên quan đến kỳ thi:

Quy định trách nhiệm của cán bộ coi thi.

Quy định về thời gian và hiệu lệnh thi.

Quyết định về việc cử cán bộ nhận đề thi, in sao, giám sát đề thi.

Quy định về trách nhiệm thí sinh trong kỳ thi.

- Căn cứ vào kết quả cuộc họp xét điều kiện dự thi tốt nghiệp của Hội đồng, P.ĐTSDH có trách nhiệm lập danh sách phòng thi (ĐHYKV-ĐTSDH/QT.02/BM04), chuẩn bị túi hồ sơ phòng thi theo quy định ((ĐHYKV-ĐTSDH/QT.02/BM05), thông báo thời gian và địa điểm thi.

5.2.3. Công tác ra đề thi

Công tác ra đề thi được thực hiện theo trình tự như sau:

- Hiệu trưởng ra quyết định lựa chọn phương án đề thi;
- Đối với trường hợp đề thi được sử dụng từ ngân hàng đề thi, Ban đề thi sẽ thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng;
- Đối với trường hợp ra đề độc lập, Chủ tịch Hội đồng trực tiếp mời người

giới thiệu đề thi, tiếp nhận đề thi nguồn và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi. Đề thi được dán niêm phong bảo mật theo quy định;

- Ban đề thi thực hiện việc sao in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi, bảo quản đáp án đề thi đã dùng và các đề thi chưa dùng theo đúng quy định bảo mật.

5.2.4. Tổ chức thi

- Hội đồng thi tốt nghiệp có trách nhiệm chỉ đạo các Ban giúp việc để tổ chức kỳ thi theo đúng thời gian quy định và quy chế.

- Ban thư ký có trách nhiệm tập hợp toàn bộ bài thi của từng môn, niêm phong bảo mật để sẵn sàng cho việc chấm thi.

5.2.5. Tổ chức làm phách và chấm thi

- Sau khi tổ chức kỳ thi xong, Trưởng ban Thư ký đề xuất trình Hiệu trưởng ban hành quy định của Hiệu trưởng - Chủ tịch hội đồng thi về công tác làm phách và chấm thi.

- Việc làm phách và chấm thi dựa trên Quy chế đào tạo sau đại học của Trường quy định.

- P.ĐTSDH niêm yết kết quả thi và ra thông báo về việc tiếp nhận đơn phúc khảo của thí sinh trong thời gian hai tuần.

5.2.6. Chấm phúc khảo

- Việc tiếp nhận đơn xin phúc khảo và chấm thi lại thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Khoa Vinh về công tác chấm thi lại.

- Kết quả phúc khảo được thống kê và gửi báo cáo cho Hội đồng thi và thí sinh.

5.2.7. Xét công nhận tốt nghiệp

- Trên cơ sở điều kiện tốt nghiệp, Hội đồng xét tốt nghiệp họp và quyết định xét tốt nghiệp từng trường hợp.

- Căn cứ quyết định của Hội đồng xét tốt nghiệp, Trưởng P.ĐTSDH trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cho học viên (ĐHYKV-ĐTSDH/QT.02/BM06).

- Trường Đại học Y khoa Vinh thực hiện việc in bằng tốt nghiệp cho từng học viên có tên theo Quyết định công nhận tốt nghiệp.

- Việc tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cho học viên thực hiện theo Quy định của Hiệu trưởng về công tác tổ chức lễ tốt nghiệp.

6. Lưu trữ:

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Kế hoạch thi TN	P.ĐTSDH	File, Hồ sơ TS	5 năm	Xé bỏ
2	Quyết định thành lập Hội đồng thi TN và các ban	P.ĐTSDH	File, Hồ sơ TS	5 năm	Xé bỏ
3	Các biên bản họp HĐTS	P.ĐTSDH	File, Hồ sơ TS	5 năm	Xé bỏ
4	Hồ sơ phòng thi	P.ĐTSDH	File, Hồ sơ TS	5 năm	Xé bỏ
5	Thông báo kết quả thi	- P.ĐTSDH - Thí sinh	File, Hồ sơ TS	5 năm	Xé bỏ
6	Quyết định thành lập Hội đồng chấm phúc khảo	P.ĐTSDH	File, Hồ sơ TS	5 năm	Xé bỏ
7	Báo cáo kết quả chấm phúc khảo	P.ĐTSDH	File, Hồ sơ TS	5 năm	Xé bỏ
8	Quyết định công nhận tốt nghiệp	P.ĐTSDH	File, Hồ sơ TS	Lâu dài	Không hủy

7. Phụ lục:

TT	Tên biểu mẫu/Phụ lục	Ký hiệu
1	Kế hoạch thi tốt nghiệp	ĐHYKV-ĐTSDH/QT.02/BM01
2	Quyết định thành lập HĐ thi tốt nghiệp và các ban	ĐHYKV-ĐTSDH/QT.02/BM02
3	Thông báo thi tốt nghiệp	ĐHYKV-ĐTSDH/QT.02/BM03
4	Danh sách phòng thi	ĐHYKV-ĐTSDH/QT.02/BM04
5	Hồ sơ phòng thi	ĐHYKV-ĐTSDH/QT.02/BM05
6	Quyết định công nhận tốt nghiệp	ĐHYKV-ĐTSDH/QT.02/BM06

8. Tài liệu tham khảo:

- Quyết định số 1636/2001/QĐ-BYT ngày 25/05/2001 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo chuyên khoa cấp I;
- Công văn số 1623/BYT-K2ĐT ngày 31 tháng 03 năm 2017 của Bộ Y tế về việc xử lý những vướng mắc trong quy chế đào tạo CKI, CKII và BSNT;
- Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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;
- Quyết định số 1981/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân;
- Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam;
- Quy chế đào tạo sau đại học của Trường Đại học Y khoa Vinh;

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC	Mã số: ĐHYKV-ĐTSĐH/QT.03
		Ngày ban hành: .../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC		

1. Mục đích:

Quy trình qui định về trách nhiệm, phương pháp kiểm soát và thực hiện quá trình đào tạo sau đại học.

2. Phạm vi:

Quy trình được áp dụng tại Trường Đại học Y Khoa Vinh.

3. Trách nhiệm:

Phòng Đào tạo sau Đại học và các cá nhân, khoa, phòng, ban, trung tâm có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. Trưởng phòng Đào tạo sau Đại học có trách nhiệm giám sát việc thực hiện và hiệu trưởng có trách nhiệm ký ban hành quy trình này.

4. Thuật ngữ và chữ viết tắt:

4.1. Các chữ viết tắt được sử dụng:

P.ĐTSĐH : Phòng Đào tạo sau đại học

ĐVCM : Đơn vị chuyên môn

4.2. Các khái niệm: Không áp dụng

5. Nội dung:

5.1. Lưu đồ:

5.1.1. Xây dựng kế hoạch học tập năm học

TT	Lưu đồ	Trách nhiệm
1		Phòng ĐT Sau đại học Khoa, Bộ môn
2		Phòng ĐT Sau đại học
3		Ban giám hiệu
4		Các Khoa, Bộ môn,
5		Các Khoa, Bộ môn

5.1.2. Tổ chức giảng dạy và học tập

TT	Lưu đồ	Trách nhiệm
1		Phòng HCQT - VTTTB Phòng ĐT Sau đại học
2		Khoa, Bộ môn
3		Phòng ĐT Sau đại học
4		Phòng ĐT Sau đại học Các Khoa, Bộ môn
5		Phòng ĐT Sau đại học Các Khoa, Bộ môn
6		Phòng ĐT Sau đại học Các Khoa, Bộ môn
7		Phòng ĐT Sau đại học Các Khoa, Bộ môn
8		Phòng ĐT Sau đại học Các Khoa, Bộ môn
9		Phòng ĐT Sau đại học Các Khoa, Bộ môn

5.2. Mô tả chi tiết:

5.2.1. *Rà soát, cập nhật chương trình đào tạo và lên kế hoạch năm học*

- Các khoa, bộ môn tổ chức xem xét lại chương trình đào tạo (2 năm 1 lần). Nếu thấy cần thiết sẽ tiến hành chỉnh sửa hoặc cập nhật. Chương trình đã qua chỉnh sửa hoặc cập nhật có hiệu lực kể từ ngày được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Căn cứ vào chương trình đào tạo, P.ĐTSDH lập dự thảo kế hoạch học tập của năm học trình Ban giám hiệu phê duyệt.

5.2.2. *Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ công tác giảng dạy*

Hàng năm, Nhà trường tổ chức kiểm tra, đánh giá để hoàn thiện cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy và học tập của học viên:

- Kiểm tra phòng học: Bảng, bàn ghế, ánh sáng, quạt, máy chiếu, điều hòa, máy tính, ... đảm bảo điều kiện học tập tốt nhất cho học viên.

- Kiểm tra các phòng thực hành, thí nghiệm, thảo luận tại các ĐVCM có chuyên ngành đào tạo sau đại học và phải đảm bảo điều kiện thực hành, thí nghiệm, thảo luận cho học viên theo chương trình của học phần.

- Kiểm tra tài liệu giảng dạy: Các học phần phải đủ tài liệu giảng dạy, bài giảng chi tiết, tài liệu tham khảo, ... đảm bảo về số lượng và nội dung theo đề cương chi tiết của học phần đã được phê duyệt, hơn nữa, hàng năm bổ sung, cập nhật kịp thời các tài liệu mới.

5.2.3. *Kiểm tra kế hoạch giảng dạy*

5.2.3.1. Kiểm tra việc phân công giảng viên

- Trên cơ sở chương trình đào tạo sau đại học đã được phê duyệt, ĐVCM có trách nhiệm phân công giảng viên giảng dạy các học phần, đảm bảo mỗi học phần phân công tối thiểu là 02 giảng viên và gửi về P.ĐTSDH trước khi khai giảng khoá học tối thiểu 15 ngày làm việc;

- Trên cơ sở mục tiêu, chương trình đào tạo và kế hoạch phân công giảng viên của từng chuyên ngành, P.ĐTSDH sẽ lập kế hoạch học tập và thời khóa biểu cho từng khóa học cho tất cả chuyên ngành và triển khai về tới các ĐVCM, khóa học (lớp) của học viên (ĐHYKV-ĐTSDH/QT.03/BM01).

5.2.3.2. Kiểm tra lịch và tài liệu giảng dạy

- Một tuần trước khi dạy học phần, giảng viên có trách nhiệm nộp về P.ĐTSĐH tài liệu giảng dạy của học phần (tài liệu giảng dạy, giáo trình, bài giảng chi tiết,...) theo đúng chương trình đào tạo đã được phê duyệt. Tài liệu giảng dạy được đóng thành quyển bìa mềm, dùng để lưu trữ và cung cấp cho học viên học tập.

- Trong quá trình giảng dạy, giảng viên phối hợp với chuyên viên P.ĐTSĐH để theo dõi tình hình học tập của học viên (ĐHYKV-ĐTSĐH/QT.03/BM02), theo dõi tình hình thực hiện quy chế quản lý học viên ((ĐHYKV ĐTSĐH/QT.03/BM03). Đây là cơ sở quan trọng đánh giá điều kiện dự thi kết thúc học phần của học viên.

- Hàng tuần chuyên viên P.ĐTSĐH có bản tổng hợp theo dõi kế hoạch giảng dạy và học tập của các lớp và báo cáo Trưởng phòng (ĐHYKV-ĐTSĐH/QT.03/BM04).

- P.ĐTSĐH kiểm tra theo định kỳ hoặc đột xuất về tiến độ thực hiện của giảng viên theo lịch trình đã được lập, đồng thời có kiến nghị xử lý các trường hợp vi phạm.

5.2.4. *Quá trình thi kết thúc học phần*

5.2.4.1. Đề thi hết học phần

- Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm ra đề thi, niêm phong gửi về P.ĐTSĐH trước ít nhất 7 ngày làm việc cho đến thời điểm thi học phần đó. Mỗi học phần có tối thiểu 03 đề thi, đối với học phần có 2 tín chỉ, thời gian làm bài là 75 phút và 90 phút đối với học phần 3 tín chỉ trở lên. Phía ngoài của túi đựng đề thi ghi rõ: Tên học phần, dùng cho chuyên ngành và khóa nào. Số lượng đề thi, tổng số đề thi đã in sao, thời gian làm bài thi, hình thức thi, đề thi có được tham khảo tài liệu hay không và các ghi chú cần thiết khác (nếu có).

- Mẫu phiếu đề thi kết thúc học phần thống nhất trên khổ giấy A4 (ĐHYKV-ĐTSĐH/QT.03/BM05).

5.2.4.2. Danh sách dự thi của học viên

Trên cơ sở bảng theo dõi tình hình học tập của học phần, chuyên viên P.ĐTSDH lập danh sách dự thi của học viên theo học phần đó và trình Trưởng phòng phê duyệt. Danh sách dự thi được niêm yết công khai trước ngày thi ít nhất 3 ngày làm việc.

5.2.4.3. Coi và chấm thi hết học phần

- Trưởng P.ĐTSDH duyệt danh sách dự thi ((ĐHYKV-ĐTSDH/QT.03/BM06) và phân công thành viên coi thi, chấm thi. Số lượng thành viên coi thi không quá 02 người và thành viên chấm thi không quá 02 người.

- Thành viên coi thi và chấm thi thực hiện đúng trách nhiệm theo quy chế đã ban hành.

- Chuyên viên P.ĐTSDH gửi bài thi đã rọc phách đến thành viên chấm thi theo đúng trình tự. Thời gian kết thúc chấm thi hết học phần không quá 15 ngày làm việc.

- Chuyên viên P.ĐTSDH có trách nhiệm ghép phách, vào danh sách và kết quả thi kết thúc học phần (ĐHYKV-ĐTSDH/QT.03/BM06) và trình Trưởng phòng ký.

5.2.4.4. Đánh giá điểm kết thúc học phần

Kết quả thi kết thúc học phần của mỗi học viên có điểm trung bình (theo cách tính điểm của học phần quy định chi tiết trong chương trình đào tạo) đạt 4,0 điểm theo thang điểm 10 là đạt.

5.2.4.5. Chấm phúc khảo

Trong thời gian 15 ngày kể từ thời điểm công bố kết quả thi kết thúc học phần, trường hợp có khiếu nại bằng văn bản về kết quả bài thi, Trưởng P.ĐTSDH ký Quyết định thành lập Ban chấm phúc khảo học phần. Thời gian chấm phúc khảo và công bố kết quả không quá 7 ngày làm việc.

5.2.4.6. Thi lại

Học viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nhưng vắng mặt trong buổi thi, nếu có lý do chính đáng, được thi lại học phần đó (một lần). Học viên nộp đơn xin thi lại (ĐHYKV-ĐTSDH/QT.03/BM07) và đăng ký với chuyên viên P.ĐTSDH trước 10 ngày làm việc cho đến thời gian thi lại học phần đó.

5.2.4.7. Học lại

Học viên có điểm trung bình của học phần dưới 4,0 điểm phải đăng ký học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn) theo Quy chế đào tạo sau đại học của Trường Đại học Y Khoa Vinh (ĐHYKV-ĐTSDH/QT.03/BM08).

5.2.4.8. Lưu trữ điểm thi hết học phần

- Kết quả điểm thi hết học phần phải được lưu trữ và bảo quản theo đúng quy định tại P.ĐTSDH.
- Bài thi kết thúc học phần của mỗi khóa học được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 5 năm kể từ khi người học tốt nghiệp.

5.2.5. Thay đổi trong quá trình đào tạo sau đại học

- Những thay đổi khác trong quá trình đào tạo sau đại học được thực hiện theo đúng Quy chế hiện hành.

6. Lưu trữ:

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Kế hoạch và phân công giảng viên giảng dạy	P.ĐTSDH ĐVCM Các lớp.	File máy tính Văn bản	05 năm sau khi TN	Xé bỏ
2	Theo dõi tình hình học tập của học viên	P.ĐTSDH Giảng viên	Văn bản	05 năm sau khi TN	Xé bỏ
3	Kế hoạch giảng dạy và học tập	P.ĐTSDH	Văn bản	05 năm sau khi TN	Xé bỏ
4	Phiếu đề thi kết thúc học phần	P.ĐTSDH Giảng viên	Văn bản	05 năm sau khi TN	Xé bỏ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
5	Danh sách và kết quả thi kết thúc học phần	P.ĐTSĐH	File máy tính Văn bản	Lâu dài	Không hủy
6	Đơn xin thi lại học phần	P.ĐTSĐH	Văn bản	05 năm sau khi TN	Xé bỏ
7	Đơn xin học lại	P.ĐTSĐH	Văn bản	05 năm sau khi TN	Xé bỏ

7. Phụ lục:

STT	Tên hồ sơ/danh mục	Ký hiệu
1.	Kế hoạch và phân công giảng viên giảng dạy	ĐHYKV-ĐTSĐH/QT.03/BM01
2.	Theo dõi tình hình học tập của học viên	ĐHYKV-ĐTSĐH/QT.03/BM02
3.	Theo dõi tình hình thực hiện quy chế quản lý học viên	ĐHYKV-ĐTSĐH/QT.03/BM03
4.	Kế hoạch giảng dạy và học tập	ĐHYKV-ĐTSĐH/QT.03/BM04
5.	Phiếu đề thi kết thúc học phần	ĐHYKV-ĐTSĐH/QT.03/BM05
6.	Danh sách và kết quả thi kết thúc học phần	ĐHYKV-ĐTSĐH/QT.03/BM06
7.	Đơn xin thi lại học phần	ĐHYKV-ĐTSĐH/QT.03/BM07
8.	Đơn xin học lại	ĐHYKV-ĐTSĐH/QT.03/BM08

8. Tài liệu tham khảo:

- Quyết định số 1636/2001/QĐ-BYT ngày 25/05/2001 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo chuyên khoa cấp I;
- Công văn số 1623/BYT-K2ĐT ngày 31 tháng 03 năm 2017 của Bộ Y tế về việc xử lý những vướng mắc trong quy chế đào tạo CKI, CKII và BSNT;
- Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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;
- Quyết định số 1981/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân;
- Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam;
- Quy chế đào tạo sau đại học của Trường Đại học Y khoa Vinh;

	QUY TRÌNH TẠM ỨNG TIỀN MẶT VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG	Mã số: ĐHYKV-TCKT/QT.01
		Ngày ban hành: .../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN		

1. Mục đích:

Quy định thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện tạm ứng, thanh toán, thanh toán tạm ứng tại Đại học Y khoa Vinh nhằm để giải quyết công việc nhanh, thuận lợi đúng chế độ đáp ứng kịp thời nhu cầu của người thanh toán và thực hiện công khai minh bạch công tác quản lý tài chính, cung cấp thông tin đầy đủ, trung thực, kịp thời, đáp ứng yêu cầu tổ chức, quản lý điều hành của cơ quan.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với toàn bộ cán bộ công chức, viên chức và người lao động thuộc Đại học Y khoa Vinh khi thực hiện công tác tạm ứng, thanh toán và thanh toán tạm ứng.

3. Trách nhiệm:

- Trưởng phòng.
- Kế toán thanh toán.

4. Thuật ngữ và chữ viết tắt:

4.1. Các chữ viết tắt được sử dụng:

- ĐHYK : Đại học Y khoa
KBNN : Kho bạc Nhà nước
NH : Ngân hàng
TNCN : Thu nhập cá nhân
BGH : Ban giám hiệu
TCKT : Tài chính Kế toán

4.2. Các khái niệm: Không áp dụng

5. Nội dung:

5.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/biểu mẫu
Người có nhu cầu	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ Kiểm soát hồ sơ Đồng ý Đồng ý Kiểm soát hồ sơ Không đồng ý	- ĐHYK-TCKT/QT.01/BM01 - ĐHYK-TCKT/QT.01/BM03
Kế toán thanh toán		
Kế toán thanh toán		
Kế toán trưởng		
- Hiệu trưởng, - Phó Hiệu trưởng phụ trách - Người được ủy quyền duyệt chi		
Thủ quỹ		
Kế toán tổng hợp		

5.2. Mô tả chi tiết:

Bước 1: Lập hồ sơ tạm ứng tiền mặt

- Người có nhu cầu tạm ứng tiền mặt, thanh toán tạm ứng lập hồ sơ tạm

ứng. Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

- Kế toán thanh toán tiếp nhận hồ sơ.
- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, ghi nhận hồ sơ.
- Làm thủ tục thanh toán, tạm ứng (1 ngày).

Bước 3: Kiểm soát hồ sơ

- Kế toán kiểm soát kiểm tra nguồn chi, hoạch toán.
- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.
- Trình duyệt hồ sơ (1/2 ngày).

Bước 4: Duyệt hồ sơ

- Kế toán trưởng hoặc người được ủy quyền kiểm tra hồ sơ.
- Ký duyệt hồ sơ (1/2 ngày).
- Chuyển kế toán thanh toán trình BGH duyệt chi.

Bước 5: Duyệt chi

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách hoặc người được ủy quyền duyệt chi kiểm tra hồ sơ.

- Duyệt chi (1/2 ngày).
- Chuyển trả phòng TCKT.

Bước 6: Chi tiền tạm ứng

- Kế toán thanh toán chuyển hồ sơ cho thủ quỹ.
- Thủ quỹ thông báo cho người tạm ứng lãnh tiền tạm ứng (1/2 ngày).

Bước 7: Hoàn tất thủ tục thanh toán tạm ứng

- Người có nhu cầu thanh toán đến phòng TCKT làm thủ tục thanh toán tạm ứng.

- Kế toán thanh toán kiểm tra hóa đơn, chứng từ, đưa người có nhu cầu thanh toán tạm ứng ký vào giấy thanh toán tạm ứng (1/2 ngày).

Bước 8: Lưu hồ sơ, chứng từ

- Kế toán thanh toán đối chiếu, kiểm tra số liệu cuối tháng.
- In chứng từ ghi sổ.
- Lưu hồ sơ.

Chứng từ kế toán:

Chứng từ kế toán là phiếu chi, giấy đề nghị tạm ứng và giấy thanh toán tạm ứng bao gồm các chứng từ gốc kèm theo. Chứng từ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;

Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;

Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;

Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;

Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.

** Ngoài những nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán nêu trên, chứng từ kế toán có thể có thêm những nội dung khác có liên quan theo từng loại chứng từ.*

5.3.2. Các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

5.3.3. Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung quy định trên mẫu.

5.3.4. Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính trên chứng từ kế toán *không được viết tắt, không được tẩy xóa, sửa chữa; khi viết phải dùng bút mực, số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo; chứng từ bị tẩy xóa, sửa chữa đều không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán.* Khi viết sai vào mẫu chứng từ kế toán thì phải huỷ bỏ bằng cách gạch chéo vào chứng từ viết sai.

5.3.5. Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng bút mực. Không được ký chứng từ kế toán bằng mực đỏ hoặc đóng dấu chữ ký khắc sẵn. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất. Người lập, người duyệt và những người khác ký tên trên chứng từ kế toán phải chịu trách nhiệm về nội dung của chứng từ kế toán.

5.3.6. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải do người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền ký. Nghiêm cấm ký chứng từ kế toán khi chưa ghi đủ nội dung chứng từ thuộc trách nhiệm của người ký.

5.3.7. Chứng từ kế toán chi tiền phải do người có thẩm quyền duyệt chi và kế toán trưởng hoặc người được ủy quyền ký trước khi thực hiện.

5.3.8. Nguyên tắc quản lý chi:

a) Đối với Kho bạc Nhà nước: Thực hiện thanh toán các khoản chi của đơn vị giao dịch theo nguyên tắc thanh toán bằng chuyển khoản trực tiếp từ tài khoản của đơn vị giao dịch mở tại Kho bạc Nhà nước tới tài khoản của người cung cấp hàng hóa dịch vụ, người hưởng lương từ ngân sách nhà nước tại ngân hàng.

b) Đối với các đơn vị giao dịch: Khi thanh toán tiền mua hàng hoá, dịch vụ với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có tài khoản tiền gửi tại ngân hàng thì các đơn vị giao dịch ***phải thanh toán bằng các phương thức thanh toán chuyển khoản*** không dùng tiền mặt, ***trừ trường hợp khoản chi có giá trị nhỏ không vượt quá 5 triệu đồng đối với một khoản chi.***

6. Lưu trữ:

6.1. Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến các cơ quan lưu tại phòng TCKT và các phòng liên quan đến khi văn bản **hết hiệu lực** thi hành.

6.2. Hồ sơ xây dựng, mua sắm và sửa chữa lưu tại phòng TCKT và phòng HC-QTVTTTB thời gian theo quy định hiện hành.

6.3. Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản kế toán lưu tại phòng TCKT và các phòng liên quan **vĩnh viễn**

6.4. Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán lưu tại phòng TCKT **thời gian theo quy định hiện hành.**

6.5. Sổ kế toán tổng hợp lưu tại phòng TCKT thời gian theo quy định hiện hành.

6.6. Sổ kế toán chi tiết lưu tại phòng TCKT thời gian theo quy định hiện hành.

6.7. Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính lưu tại phòng TCKT thời gian theo quy định hiện hành.

6.8. Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính lưu tại phòng TCKT thời gian theo quy định hiện hành.

6.9. Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán lưu tại phòng TCKT thời gian theo quy định hiện hành.

7. Phụ Lục:

7.1. Một số mẫu biểu chủ yếu trong hồ sơ thanh toán:

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	ĐHYKV-TCKT/QT.01/BM01	Giấy đề nghị tạm ứng
2	ĐHYKV-TCKT/QT.01/BM02	Giấy đề nghị thanh toán
3	ĐHYKV-TCKT/QT.01/BM03	Giấy thanh toán tạm ứng
4	ĐHYKV-TCKT/QT.01/BM04	Bảng kê mua hàng
5	ĐHYKV-TCKT/QT.01/BM05	Bảng tổng hợp đề nghị thanh toán
6	ĐHYKV-TCKT/QT.01/BM06	Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng
7	ĐHYKV-TCKT/QT.01/BM07	Giấy báo làm thêm giờ
8	ĐHYKV-TCKT/QT.01/BM08	Bảng chấm công làm ngoài giờ
9	ĐHYKV-TCKT/QT.01/BM09	Bảng thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ
10	ĐHYKV-TCKT/QT.01/BM10	Bảng kê chi tiền
11	ĐHYKV-TCKT/QT.01/BM11	Biên bản bàn giao hàng hóa
12	ĐHYKV-TCKT/QT.01/BM12	Phiếu nhập kho
13	ĐHYKV-TCKT/QT.01/BM13	Phiếu xuất kho
14	ĐHYKV-TCKT/QT.01/BM14	Giấy đi đường
15	ĐHYKV-TCKT/QT.01/BM15	Biên bản xét chọn đơn vị ...

16	ĐHYKV-TCKT/QT.01/BM16	Quyết định chỉ định thầu...
17	ĐHYKV-TCKT/QT.01/BM17	Biên bản bàn giao nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ
18	ĐHYKV-TCKT/QT.01/BM18	Biên bản giao nhận TSCĐ
19	ĐHYKV-TCKT/QT.01/BM19	Quyết định thành lập tổ tư vấn...
20	ĐHYKV-TCKT/QT.01/BM20	Giấy Biên nhận tiền

Chú ý: Đối với các đơn vị có hoạt động đặc thù cần có các mẫu biểu ngoài các mẫu biểu nêu trên, đề nghị đơn vị đến phòng Tài chính kế toán thống nhất mẫu biểu trước khi thực hiện.

7.2. Hồ sơ tạm ứng tiền mặt và thanh toán tạm ứng:

TT	Nội dung	Tạm ứng tiền mặt	Thanh toán tạm ứng
I	Nhóm chi hoạt động chung		
1	Vật tư, văn phòng phẩm	Giấy đề nghị tạm ứng	Giấy thanh toán tạm ứng
		Dự toán, dự trù được duyệt	Giấy đề xuất
			Bảng dự toán, dự trù mua được phê duyệt
			Phiếu nhập kho
			Phiếu xuất kho
			Hóa đơn, báo giá vật tư, hợp đồng, biên bản bàn giao, nghiệm thu, thanh lý
2	Thanh toán tiền mua sách, báo	Giấy đề nghị tạm ứng	Giấy thanh toán tạm ứng
		Danh mục sách, báo chí được duyệt	Danh mục báo chí được duyệt
			Báo giá của đơn vị cung cấp
			Hóa đơn GTGT
			Hợp đồng, biên bản bàn giao, nghiệm thu, thanh lý
3	Thanh toán tiền	Giấy đề nghị tạm ứng	Giấy đề nghị thanh toán

	hội nghị, hội thảo tập huấn		tạm ứng
		Kế hoạch và dự toán được duyệt, danh sách tham dự hội nghị, giấy mời	Kế hoạch và dự toán được duyệt, danh sách tham dự hội nghị, giấy mời, tài liệu
			Quyết định thành lập hội đồng và các ban
			Bảng quyết toán kinh phí
			Hóa đơn, chứng từ ký nhận, danh sách ký nhận tài liệu, các chứng từ hợp pháp
4	Thanh toán công tác phí	Giấy đề nghị tạm ứng	Giấy thanh toán tạm ứng
		Công văn cử đi công tác hoặc giấy mời, giấy triệu tập hội nghị, hội thảo được BGH duyệt	Công văn cử đi công tác hoặc giấy mời, giấy triệu tập hội nghị, hội thảo được BGH duyệt
		Dự trù kinh phí được duyệt	Bảng kê đề nghị thanh toán
			Giấy đi đường
			Hoá đơn, phiếu thu và chứng từ hợp pháp
			Quyết định cho CBVC đi công tác bằng máy bay
5	Tiếp khách, tiếp chuyên gia	Giấy đề nghị tạm ứng	Giấy thanh toán tạm ứng
		Tờ trình tiếp khách được BGH phê duyệt (Có nội dung làm việc, thời gian, số lượng dự kiến)	Tờ trình tiếp khách được BGH phê duyệt (có nội dung làm việc, thời gian, số lượng dự kiến)
			Hóa đơn, chứng từ hợp pháp

	động của các đoàn thể	Giấy đề nghị tạm ứng	Giấy thanh toán tạm ứng
		Chủ trương, kế hoạch và dự toán được duyệt	Chủ trương, kế hoạch và dự toán được duyệt
			Giấy mời của các đơn vị có liên quan
			Giấy đi đường (nếu có)
			Hóa đơn và chứng từ hợp pháp
			Quyết định chi hỗ trợ
II	Nhóm chi đào tạo		
		Giấy đề nghị tạm ứng	Giấy thanh toán tạm ứng
		Kế hoạch tuyển sinh Dự trù kinh phí được phê duyệt	Dự trù kinh phí được phê duyệt
10	Chi công tác tuyển sinh		Quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập các ban
			Bảng chấm công
		Dự trù kinh phí được phê duyệt	Bảng kê chi tiền
			Hóa đơn, chứng từ hợp pháp
			Bảng tổng hợp đề nghị thanh toán
11	Hội đồng bảo vệ Đề cương, Khóa luận, Luận văn	Giấy đề nghị tạm ứng	Giấy đề nghị thanh toán
		Quyết định thành lập Hội đồng	Quyết định thành lập Hội đồng

		Kế hoạch bảo vệ khóa luận, luận văn và đề cương được phê duyệt	Kế hoạch bảo vệ khóa luận, luận văn và đề cương được phê duyệt
			Bảng kê chi tiền
			Bảng chấm công
			Hóa đơn, chứng từ hợp pháp
III	Nhóm chỉ hoạt động nghiên cứu KH		
12	Hội nghị KHKT, hội nghị KH tuổi trẻ	Giấy đề nghị tạm ứng	Giấy thanh toán tạm ứng
		Dự toán được phê duyệt	Dự toán được phê duyệt
		Kế hoạch hội nghị, hội thảo được phê duyệt	QĐ thành lập BTC và các VB liên quan khác
			Bảng tổng hợp quyết toán
			Hóa đơn, chứng từ hợp pháp
IV. Nhóm chỉ mua vật tư, hóa chất, sửa chữa thiết bị, nhà cửa			
13	Sửa chữa nhỏ nhà cửa, thiết bị...	Giấy đề nghị tạm ứng	Giấy thanh toán tạm ứng
			Phiếu đề xuất của bộ phận
		Dự trù kinh phí được duyệt.	Dự trù kinh phí được duyệt.
			Báo giá
			Hoá đơn mua vật tư, thiết bị
		Hợp đồng, Biên bản bàn giao, biên bản nghiệm thu,	
			Biên bản xác nhận hoàn
14	Sửa chữa lớn nhà cửa, thiết bị...	Giấy đề nghị tạm ứng	Giấy thanh toán tạm ứng
		Hợp đồng	Phiếu đề xuất của bộ phận
			Biên bản khảo sát hiện trạng
			Quyết định phê duyệt chủ trương của UBND
			Dự toán
			Quyết định phê duyệt dự toán

			Quyết định chỉ định thầu
			Hợp đồng, phụ lục
			Biên bản nghiệm thu giá trị khối lượng hoàn thành
			Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành (Phụ
			Bản vẽ hoàn công
			Thanh lý hợp đồng
			Hóa đơn, Bảo lãnh, bảo hành và chứng từ hợp pháp
15	Chi mua vật tư, hóa chất phục vụ chuyên môn	Giấy đề nghị tạm ứng	Giấy thanh toán tạm ứng
		Dự trù kinh phí được duyệt.	Dự trù kinh phí được duyệt.
			Báo giá
			Quyết định thành lập tổ tư
			Biên bản xét chọn nhà thầu
			Quyết định chỉ định thầu
			Hợp đồng, Biên bản bàn giao, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng
			Phiếu nhập kho, phiếu xuất kho
			Phiếu xuất kho
			Hoá đơn và chứng từ hợp pháp

8. Tài liệu tham khảo:

- Luật số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 về Luật kế toán.
- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều luật của Luật Kế toán.
- 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.
- Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06/09/2006 của Bộ Tài chính hướng

dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính; và thông tư 172/2009/TT-BTC ngày 26/8/2009 sửa đổi một số điểm của thông tư 81/2006/TT-BTC ngày 06/09/2006 của Bộ tài chính.

- Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát chi các khoản chi ngân sách nhà nước qua kho bạc nhà nước, Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01/03/2016 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC.

- Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước;

- Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 "Quy định chế độ làm việc với giảng viên".

- Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV ngày 8 tháng 3 năm 2013 "V/v Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập".

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

- Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 23/09/2016 của Bộ Tài chính 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 xã hội, tổ chức chính trị nghề nghiệp.

- Thông tư số 92/2017/TT-BTC ngày 18 tháng 9 năm 2017 về lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí để thực hiện sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất.

- Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 1 năm 2016 về việc ban hành định mức xây dựng dự toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- Quyết định của Hiệu trưởng Đại học Y khoa Vinh về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản của Trường.

- Các văn bản khác có liên quan.

- Các thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý và chi tiêu tài chính hiện hành.

	QUY TRÌNH THANH TOÁN TIỀN MẶT	Mã số: ĐHYKV-TCKT/QT.02
		Ngày ban hành: .../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN		

1. Mục đích:

Quy định thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện tạm ứng, thanh toán, thanh toán tạm ứng tại Đại học Y khoa Vinh nhằm để giải quyết công việc nhanh, thuận lợi đúng chế độ đáp ứng kịp thời nhu cầu của người thanh toán và thực hiện công khai, minh bạch công tác quản lý tài chính, cung cấp thông tin đầy đủ, trung thực, kịp thời, đáp ứng yêu cầu tổ chức, quản lý điều hành của cơ quan.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với toàn bộ cán bộ công chức, viên chức và người lao động thuộc Đại học Y khoa Vinh khi thực hiện công tác thanh toán tiền mặt.

3. Trách nhiệm:

- Trưởng phòng.
- Kế toán thanh toán.

4. Thuật ngữ định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt:

ĐHYKV : Đại học Y khoa Vinh

KBNN : Kho bạc Nhà nước

NH : Ngân hàng

TNCN : Thu nhập cá nhân

BGH : Ban giám hiệu

TCKT : Tài chính kế toán

5. Nội dung:

5.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/biểu mẫu
Người có nhu cầu		- ĐHYK- TCKT/QT.02/BM02
Kế toán thanh toán		
Kế toán thanh toán		
Kế toán trưởng		
- Hiệu trưởng, - Phó hiệu trưởng phụ trách		
Thủ quỹ		
Kế toán tổng hợp		

5.2. Mô tả chi tiết:

Bước 1: Lập hồ sơ thanh toán tiền mặt

- Người có nhu cầu lập hồ sơ thanh toán trình duyệt lãnh đạo phòng và

BGH **Bước 2:** Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

- Kế toán thanh toán tiếp nhận hồ sơ
- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ
- Ghi nhận hồ sơ

- Lập chứng từ thanh toán (**1 ngày**)

Bước 3: Kiểm soát hồ sơ

- Kế toán thanh toán kiểm tra nguồn chi, hạch toán
- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ
- Trình duyệt hồ sơ (**1/2 ngày**)

Bước 4: Duyệt hồ sơ

- Kế toán trưởng hoặc người được ủy quyền kiểm tra hồ sơ
- Ký duyệt hồ sơ (**1/2 ngày**)
- Chuyển kế toán thanh toán trình BGH duyệt chi

Bước 5: Duyệt chi

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách hoặc người được ủy quyền duyệt chi kiểm tra hồ sơ

- Duyệt chi (**1 ngày**)
- Chuyển trả phòng TCKT

Bước 6: Thanh toán tiền mặt

- Kế toán thanh toán chuyển thủ quỹ
- Thủ quỹ chi tiền

Bước 7: Lưu hồ sơ, chứng từ

- Kế toán thanh toán đối chiếu với thủ quỹ, lưu phiếu thu, chi kèm chứng từ gốc

5.3. Chứng từ kế toán

5.3.1. Chứng từ kế toán của thanh toán tiền mặt là những phiếu chi, phiếu thu và các chứng từ gốc kèm theo (giấy đề nghị thanh toán tiền mặt, bảng kê thanh toán, giấy đề xuất, hóa đơn, bảng báo giá, phiếu tiếp nhận hàng). Chứng từ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;
- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số;

tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;

- Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.

** Ngoài những nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán nêu trên, chứng từ kế toán có thể có thêm những nội dung khác có liên quan theo từng loại chứng từ.*

5.3.2. Chứng từ kế toán phiếu chi, phiếu thu chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

5.3.3. Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung quy định trên mẫu.

5.3.4. Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính trên chứng từ kế toán ***không được viết tắt, không được tẩy xóa, sửa chữa; khi viết phải dùng bút mực, số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo; chứng từ bị tẩy xóa, sửa chữa đều không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán.*** Khi viết sai vào mẫu chứng từ kế toán thì phải huỷ bỏ bằng cách gạch chéo vào chứng từ viết sai.

5.3.5. Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng bút mực. Không được ký chứng từ kế toán bằng mực đỏ hoặc đóng dấu chữ ký khắc sẵn. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất. Người lập, người duyệt và những người khác ký tên trên chứng từ kế toán phải chịu trách nhiệm về nội dung của chứng từ kế toán.

5.3.6. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải do người có thẩm quyền hoặc người được uỷ quyền ký. Nghiêm cấm ký chứng từ kế toán khi chưa ghi đủ nội dung chứng từ thuộc trách nhiệm của người ký.

5.3.7. Chứng từ kế toán chi tiền phải do người có thẩm quyền duyệt chi và kế toán trưởng hoặc người được uỷ quyền ký trước khi thực hiện.

5.3.8. Nguyên tắc quản lý chi:

a) Đối với Kho bạc Nhà nước: Thực hiện thanh toán các khoản chi của đơn vị giao dịch theo nguyên tắc thanh toán bằng chuyển khoản trực tiếp từ tài khoản của đơn vị giao dịch mở tại Kho bạc Nhà nước tới tài khoản của người cung cấp

hàng hóa dịch vụ, người hưởng lương từ ngân sách nhà nước tại ngân hàng.

b) ***Đối với các đơn vị giao dịch*** : Khi thanh toán tiền mua hàng hoá, dịch vụ với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có tài khoản tiền gửi tại ngân hàng thì các đơn vị giao dịch ***phải thanh toán bằng các phương thức thanh toán chuyển khoản*** không dùng tiền mặt, ***trừ trường hợp khoản chi có giá trị nhỏ không vượt quá 5 triệu đồng đối với một khoản chi,***

6. Lưu trữ:

6.1. Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến các cơ quan lưu tại phòng TCKT và các phòng liên quan đến khi văn bản **hết hiệu lực** thi hành.

6.2. Hồ sơ xây dựng, mua sắm và sửa chữa lưu tại phòng TCKT và phòng HC-QTVTTTTB thời gian theo quy định hiện hành.

6.3 . Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản kế toán lưu tại phòng TCKT và các phòng liên quan **vĩnh viễn**

6.4 . Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán lưu tại phòng TCKT **thời gian theo quy định hiện hành.**

6.5. Sổ kế toán tổng hợp lưu tại phòng TCKT **thời gian theo quy định hiện hành.**

6.6. Sổ kế toán chi tiết lưu tại phòng TCKT **thời gian theo quy định hiện hành.**

6.7. Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính lưu tại phòng TCKT **thời gian theo quy định hiện hành.**

Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính lưu tại phòng TCKT **thời gian theo quy định hiện hành.**

6.8. Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán lưu tại phòng TCKT **thời gian theo quy định hiện hành.**

7. Phụ lục:

Một số mẫu biểu chủ yếu trong hồ sơ thanh toán:

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
01	ĐHYKV-TCKT/QT.02/BM01	Giấy đề nghị tạm ứng
02	ĐHYKV-TCKT/QT.02/BM02	Giấy đề nghị thanh toán
03	ĐHYKV-TCKT/QT.02/BM03	Giấy thanh toán tạm ứng
04	ĐHYKV-TCKT/QT.02/BM04	Bảng kê mua hàng
05	ĐHYKV-TCKT/QT.02/BM05	Bảng tổng hợp đề nghị thanh toán
06	ĐHYKV-TCKT/QT.02/BM06	Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp
07	ĐHYKV-TCKT/QT.02/BM07	Giấy báo làm thêm giờ
08	ĐHYKV-TCKT/QT.02/BM08	Bảng chấm công làm ngoài giờ
09	ĐHYKV-TCKT/QT.02/BM09	Bảng thanh toán tiền làm thêm ngoài
10	ĐHYKV-TCKT/QT.02/BM10	Bảng kê chi tiền
11	ĐHYKV-TCKT/QT.02/BM11	Biên bản bàn giao hàng hóa
12	ĐHYKV-TCKT/QT.02/BM12	Phiếu nhập kho
13	ĐHYKV-TCKT/QT.02/BM13	Phiếu xuất kho
14	ĐHYKV-TCKT/QT.02/BM14	Giấy đi đường
15	ĐHYKV-TCKT/QT.02/BM15	Biên bản xét chọn đơn vị ...
16	ĐHYKV-TCKT/QT.02/BM16	Quyết định chỉ định thầu...
17	ĐHYKV-TCKT/QT.02/BM17	Biên bản bàn giao nguyên liệu, vật liệu,
18	ĐHYKV-TCKT/QT.02/BM18	Biên bản giao nhận TSCĐ
19	ĐHYKV-TCKT/QT.02/BM19	Quyết định thành lập tổ tư vấn...
20	ĐHYKV-TCKT /QT.02/BM20	Giấy Biên nhận tiền

Chú ý: Đối với các đơn vị có hoạt động đặc thù cần có các mẫu biểu ngoài các mẫu biểu nêu trên, đề nghị đơn vị đến phòng Tài chính Kế toán thống nhất mẫu biểu trước khi thực hiện

Hồ sơ thanh toán tiền mặt:

TT	Nội dung	Thanh toán
I	Nhóm chi hoạt động chung	
1	Vật tư, văn phòng phẩm...	Giấy đề nghị thanh
		Phiếu đề xuất hoặc tờ trình
		Bảng dự toán, dự trù mua được phê duyệt
		Phiếu nhập kho
		Phiếu xuất kho
		Hóa đơn, báo giá vật tư, hợp đồng, biên bản bàn giao, nghiệm thu, thanh lý
2	Thanh toán tiền hội nghị, hội thảo, tập huấn	Giấy đề nghị thanh toán
		Kế hoạch và dự toán được duyệt, danh sách tham dự hội nghị, giấy mời
		Quyết định thành lập hội đồng và các ban
		Bảng quyết toán được duyệt
		Hóa đơn, báo giá vật tư, hợp đồng, biên bản bàn giao, nghiệm thu, thanh lý và chứng từ hợp lệ
3	Công tác phí	Giấy đề nghị thanh toán
		Công văn cử đi công tác hoặc giấy mời, giấy triệu tập hội nghị, hội thảo được BGH duyệt
		Bảng kê đề nghị thanh toán
		Giấy đi đường
		Hóa đơn, phiếu thu và chứng từ hợp pháp
		Quyết định cho CBVC đi công tác bằng máy bay
		Thẻ lên, xuống máy bay
4	Tiếp khách, tiếp chuyên gia	Giấy đề nghị thanh toán
		Tờ trình tiếp khách được BGH phê duyệt (Có nội dung làm việc, thời gian, số lượng dự kiến)

		Hóa đơn, chứng từ hợp pháp
5	Thanh toán hoạt động của các đoàn thể	Giấy đề nghị thanh toán
		Chủ trương, kế hoạch và dự toán được duyệt
		Giấy mời của các đơn vị có liên quan
		Giấy đi đường (nếu có)
		Hóa đơn và chứng từ hợp pháp
		Quyết định chi hỗ trợ
Nhóm chi đào tạo		
1	Chi công tác tuyển sinh	Giấy đề nghị thanh toán
		Dự trù kinh phí được phê duyệt
		Quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập các ban
		Bảng chấm công
		Bảng kê chi tiền
		Hóa đơn, chứng từ hợp pháp
		Bảng tổng hợp đề nghị thanh toán
2	Mua nguyên liệu phục vụ giảng dạy	Giấy đề nghị thanh toán
		Bảng kê thanh toán
		Bảng kê mua hàng (Đối với loại hàng không sử dụng hóa đơn)
		Giấy biên nhận của người bán hoặc hóa đơn (nếu có)
		Danh mục nguyên liệu được duyệt
		Dự trù kinh phí
		Phiếu giao nhận nguyên vật liệu
		Bảng kê thanh toán
		Hóa đơn, chứng từ hợp pháp

III Nhóm chỉ hoạt động nghiên cứu KH		
1	Hội nghị KHKT, hội nghị KH tuổi trẻ	Giấy đề nghị thanh toán
		Dự toán được phê duyệt
		Hợp đồng, biên bản bàn giao, nghiệm thu, thanh lý
		Báo giá
		QĐ thành lập BTC và các VB liên quan khác
		Bảng tổng hợp quyết toán
		Hóa đơn, chứng từ hợp pháp

8. Tài liệu tham khảo:

- Luật số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 về Luật kế toán.
- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều luật của Luật Kế toán.
- 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.
- Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06/09/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính; và thông tư 172/2009/TT-BTC ngày 26/8/2009 sửa đổi một số điểm của thông tư 81/2006/TT-BTC ngày 06/09/2006 của Bộ tài chính;
- Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát chi các khoản chi ngân sách nhà nước qua kho bạc nhà nước, Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01/03/2016 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC;
- Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước;
- Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 "Quy định chế độ làm việc với giảng viên"
- Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV ngày 8 tháng 3 năm

2013 "V/v Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập"

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

- Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 23/09/2016 của Bộ Tài chính 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 xã hội, tổ chức chính trị nghề nghiệp.

- Thông tư số 92/2017/TT-BTC ngày 18 tháng 9 năm 2017 về lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí để thực hiện sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất.

- Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 1 năm 2016 về việc ban hành định mức xây dựng dự toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- Quyết định của Hiệu trưởng Đại học Y khoa Vinh về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản của Trường.

- Các văn bản khác có liên quan.

- Các thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý và chi tiêu tài chính hiện hành;

	QUY TRÌNH THANH TOÁN CHUYÊN KHOẢN	Mã số: ĐHYKV-TCKT/QT.03
		Ngày ban hành: .../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN		

1. Mục đích:

Quy định thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện tạm ứng, thanh toán, thanh toán tạm ứng tại Đại học Y khoa Vinh nhằm để giải quyết công việc nhanh, thuận lợi đúng chế độ đáp ứng kịp thời nhu cầu của người thanh toán và thực hiện công khai minh bạch công tác quản lý tài chính, cung cấp thông tin đầy đủ, trung thực, kịp thời, đáp ứng yêu cầu tổ chức, quản lý điều hành của cơ quan.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với toàn bộ cán bộ công chức thuộc Đại học Y khoa Vinh khi thực hiện công tác thanh toán bằng hình thức chuyển khoản (không chi bằng tiền mặt).

3. Trách nhiệm:

- Trưởng phòng.
- Kế toán thanh toán.

4. Thuật ngữ định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng chữ viết tắt:

ĐHYK : Đại học Y khoa

KBNN : Kho bạc Nhà nước

NH : Ngân hàng

BHXXH : Bảo hiểm xã hội

BHYT : Bảo hiểm Y tế

BHTN : Bảo hiểm thất nghiệp

KPCĐ : Kinh phí công đoàn

BGH : Ban giám hiệu

TCKT : Tài chính kế toán

5. Nội dung:

5.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/biểu mẫu
Người có nhu cầu		- ĐHYK- TCKT/QT.03/BM02
Kế toán thanh toán		
Kế toán trưởng		
- Hiệu trưởng, - Phó hiệu trưởng phụ trách hoặc được ủy quyền		
Kế toán thanh toán chuyển khoản		
Kế toán thanh toán		
Kế toán tổng hợp		

5.2. Mô tả chi tiết:

Bước 1: Lập hồ sơ thanh toán

- Người có nhu cầu lập hồ sơ thanh toán

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý

- Kế toán thanh toán tiếp nhận hồ sơ
- Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ
- Ghi nhận hồ sơ
- Lập chứng từ thanh toán.
- Kế toán kiểm soát chi kiểm tra nguồn chi, hạch toán, kiểm tra tính tính pháp

lý của hồ sơ **(01 ngày)**

- Trình duyệt hồ sơ

Bước 3: Duyệt hồ sơ

- Kế toán trưởng kiểm tra hồ sơ
- Ký duyệt hồ sơ **(1/2 ngày)**
- Chuyển kế toán thanh toán trình BGH duyệt chi

Bước 4: Duyệt chi

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách hoặc người được ủy quyền duyệt chi kiểm tra hồ sơ

- Duyệt chi **(1/2 ngày)**
- Chuyển trả phòng TCKT

Bước 5: Chuyển khoản qua hệ thống KBNN, NH

- Kế toán thanh toán nhận chứng từ chuyển KBNN, NH **(01 ngày)**

Bước 6: Đóng chứng từ

- Kế toán tổng hợp sắp xếp chứng từ, đóng chứng từ

Bước 7: Lưu hồ sơ

- Kế toán tổng hợp kiểm tra chứng từ đã đóng, lưu kho

5.2. Chứng từ kế toán:

5.3.1. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã hoàn thành. Chứng từ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;

Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;

Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;

Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;

- Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.

** Ngoài những nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán nêu trên, chứng từ kế toán có thể có thêm những nội dung khác có liên quan theo từng loại chứng từ.*

5.3.2. Các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

5.3.3. Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung quy định trên mẫu.

5.3.4. Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính trên chứng từ kế toán ***không được viết tắt, không được tẩy xóa, sửa chữa; khi viết phải dùng bút mực, số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo; chứng từ bị tẩy xóa, sửa chữa đều không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán.*** Khi viết sai vào mẫu chứng từ kế toán thì phải huỷ bỏ bằng cách gạch chéo vào chứng từ viết sai.

5.3.5. Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng bút mực. Không được ký chứng từ kế toán bằng mực đỏ hoặc đóng dấu chữ ký khắc sẵn. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất. Người lập, người duyệt và những người khác ký tên trên chứng từ kế toán phải chịu trách nhiệm về nội dung của chứng từ kế toán.

5.3.6. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải do người có thẩm quyền hoặc người được uỷ quyền ký. Nghiêm cấm ký chứng từ kế toán khi chưa ghi đủ nội dung chứng từ thuộc trách nhiệm của người ký.

5.3.7. Chứng từ kế toán chi tiền phải do người có thẩm quyền duyệt chi và kế toán trưởng hoặc người được uỷ quyền ký trước khi thực hiện.

5.3.8. Nguyên tắc quản lý chi:

a) ***Đối với Kho bạc Nhà nước:*** Thực hiện thanh toán các khoản chi của đơn vị giao dịch theo nguyên tắc thanh toán bằng chuyển khoản trực tiếp từ tài khoản của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước tới tài khoản của người cung cấp hàng hóa dịch vụ, người hưởng lương từ ngân sách nhà nước tại ngân hàng.

b) ***Đối với các đơn vị giao dịch:*** Khi thanh toán tiền mua hàng hoá, dịch vụ với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có tài khoản tiền gửi tại ngân hàng thì các đơn vị giao dịch ***phải thanh toán bằng các phương thức thanh toán chuyển khoản không dùng tiền mặt, trừ trường hợp khoản chi có giá trị nhỏ không vượt quá 5 triệu đồng đối với một khoản chi***

6. Lưu trữ:

6.1. Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến các cơ quan lưu tại phòng TCKT và các phòng liên quan đến khi văn bản **hết hiệu lực** thi hành.

6.2. Hồ sơ xây dựng, mua sắm và sửa chữa lưu tại phòng TCKT và phòng HC-QTVTTCB thời gian theo quy định hiện hành.

6.3. Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản kế toán lưu tại phòng TCKT và các phòng liên quan **vĩnh viễn**

6.4. Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán lưu tại phòng TCKT **thời gian theo quy định hiện hành.**

6.5. Sổ kế toán tổng hợp lưu tại phòng TCKT **thời gian theo quy định hiện hành.**

6.6. Sổ kế toán chi tiết lưu tại phòng TCKT **thời gian theo quy định hiện hành.**

6.7. Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính lưu tại phòng TCKT **thời gian theo quy định hiện hành.**

6.8. Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính lưu tại phòng TCKT **thời gian theo quy định hiện hành.**

6.9. Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán lưu tại phòng TCKT **thời gian theo quy định hiện hành.**

7. Phụ lục:

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1.	ĐHYKV-TCKT/QT.03/BM01	Giấy đề nghị tạm ứng
2.	ĐHYKV-TCKT/QT.03/BM02	Giấy đề nghị thanh toán
3.	ĐHYKV-TCKT/QT.03/BM03	Giấy thanh toán tạm ứng
4.	ĐHYKV-TCKT/QT.03/BM04	Bảng kê mua hàng
5.	ĐHYKV-TCKT/QT.03/BM05	Bảng tổng hợp đề nghị thanh toán
6.	ĐHYKV-TCKT/QT.03/BM06	Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng

Một số mẫu biểu chủ yếu trong hồ sơ thanh toán:

7.	ĐHYKV-TCKT/QT.03/BM07	Giấy báo làm thêm giờ
8.	ĐHYKV-TCKT/QT.03/BM08	Bảng chấm công làm ngoài giờ
9.	ĐHYKV-TCKT/QT.03/BM09	Bảng thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ
10.	ĐHYKV-TCKT/QT.03/BM10	Bảng kê chi tiền
11.	ĐHYKV-TCKT/QT.03/BM11	Biên bản bàn giao hàng hóa
12.	ĐHYKV-TCKT/QT.03/BM12	Phiếu nhập kho
13.	ĐHYKV-TCKT/QT.03/BM13	Phiếu xuất kho
14.	ĐHYKV-TCKT/QT.03/BM14	Giấy đi đường
15.	ĐHYKV-TCKT/QT.03/BM15	Biên bản xét chọn đơn vị ...
16.	ĐHYKV-TCKT/QT.03/BM16	Quyết định chỉ định thầu...
17.	ĐHYKV-TCKT/QT.03/BM17	Biên bản bàn giao nguyên liệu, vật liệu,
18.	ĐHYKV-TCKT/QT.03/BM18	Biên bản giao nhận TSCĐ
19.	ĐHYKV-TCKT/QT.03/BM19	Quyết định thành lập tổ tư vấn...
20.	ĐHYKV-TCKT	Giấy Biên nhận tiền

Chú ý: Đối với các đơn vị có hoạt động đặc thù cần có các mẫu biểu ngoài các mẫu biểu nêu trên, đề nghị đơn vị đến phòng Tài chính kế toán thống nhất mẫu biểu trước khi thực hiện.

Hồ sơ thanh toán chuyển khoản:

TT	Nội dung	Thanh toán
I	Nhóm chi cho con người	
1	Tiền lương, các khoản phụ cấp theo lương vg thêm	Bảng chấm công
		Bảng thanh toán tiền lương
		Bảng thanh toán tiền BHXH, BHYT, BHTN
		Bảng thanh toán tiền KPCĐ
		Quyết định chi thu nhập tăng thêm
		Bảng xác định kết quả thu - chi theo quý/năm
		Bảng thanh toán tiền thu nhập tăng thêm
		Tổng hợp kết quả bình xét thi đua tháng toàn trường
		Trích biên bản họp bình xét thi đua tháng toàn trường
		Trích biên bản họp bình xét thi đua tháng của từng khoa, phòng, trung tâm
4	Thanh toán làm thêm giờ	Giấy đề nghị thanh toán
		Tờ trình làm ngoài giờ
		Giấy báo làm thêm giờ
		Bảng thanh toán làm thêm giờ
		Bảng chấm công ngoài giờ
7	Tiền thưởng	Giấy đề nghị thanh toán
		Bảng thanh toán tiền
		Quyết định chi khen thưởng
		Hồ sơ hợp pháp khác
8	Thanh toán tiền hỗ trợ lễ, tết; gặp mặt cán bộ nghỉ hưu	Giấy đề nghị thanh toán
		Tờ trình
		Bảng thanh toán tiền
		Quyết định chi hỗ trợ

9	Học bổng	Giấy đề nghị thanh toán
		Quyết định của cấp có thẩm quyền
		Danh sách sinh viên được học bổng
II	Nhóm chi hoạt động chung	
10	Tiền điện, nước, điện thoại, Internet	Giấy đề nghị thanh
		Phiếu đề xuất hoặc tờ tình
		Hóa đơn và chứng từ hợp pháp
11	Vật tư, văn phòng phẩm	Bảng dự toán, dự trù mua được phê duyệt
		Phiếu nhập kho
		Phiếu xuất kho
		Hóa đơn, báo giá vật tư, hợp đồng, biên bản bàn giao, nghiệm thu, thanh lý
12	Thanh toán tiền mua sách, báo	Giấy đề nghị thanh toán
		Danh mục báo chí được duyệt
		Báo giá của đơn vị cung cấp
		Hóa đơn GTGT
		Hợp đồng, biên bản bàn giao, nghiệm thu, thanh lý
13	Cước chuyển công văn, giấy tờ của Bưu điện	Giấy đề nghị thanh toán
		Bảng kê thanh toán kèm hoá đơn hợp pháp
14	Thanh toán tiền nhiên liệu	Giấy đề nghị thanh toán
		Lệnh điều xe, phiếu xuất xăng
		Bảng tổng hợp sử dụng trong tháng
		Biên bản đối chiếu hàng bán, Hoá đơn GTGT
15		Giấy đề nghị thanh toán
15	Thanh toán tiền hội nghị, hội thảo, tập huấn	Kế hoạch và dự toán được duyệt, danh sách tham dự hội nghị, giấy mời
		Quyết định thành lập hội đồng và các ban
		Bảng quyết toán được duyệt
		Hóa đơn, báo giá vật tư, hợp đồng, biên bản
16	Công tác phí	Giấy đề nghị thanh toán

		Công văn cử đi công tác hoặc giấy mời, giấy
		Bảng kê đề nghị thanh toán
		Giấy đi đường
		Hoá đơn, phiếu thu và chứng từ hợp pháp
		Quyết định cho CBVC đi công tác bằng máy bay
		Thẻ lên, xuống máy bay
17	Thanh toán tiền cung	
		Giấy đề nghị thanh toán
17.1	Gói dịch vụ <20 triệu và > 5 triệu đồng	Chủ trương được BGH phê duyệt
		Báo giá của 3 đơn vị
		Hoá đơn.
		Hợp đồng, nghiệm thu, bàn giao, thanh lý
		Hồ sơ hợp pháp khác
17.2	Gói dịch vụ >=20 triệu	Giấy đề nghị thanh toán
		Báo giá tối thiểu của 3 đơn vị
		Quyết định thành lập tổ tư vấn....
		Biên bản xét chọn đơn vị cung cấp...
		Quyết định chỉ định đơn vị...
		Hợp đồng, nghiệm thu, bàn giao, thanh lý hợp đồng, hoá đơn.
18	Hợp đồng thuê mướn	Giấy đề nghị thanh toán
		Báo giá của 3 đơn vị
		Quyết định thành lập tổ tư vấn
		Quyết định chỉ định đơn vị
		Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hoá đơn.
19	Tiếp khách, tiếp	Giấy đề nghị thanh toán
		Tờ trình tiếp khách được BGH phê duyệt (Có nội dung làm việc, thời gian, số lượng dự kiến)
TT	Nội dung	Thanh toán
		Hóa đơn, chứng từ hợp pháp

20	Thanh toán hoạt động của các đoàn thể	Giấy đề nghị thanh toán
		Chủ trương, kế hoạch và dự toán
		Giấy mời của các đơn vị có liên quan
		Giấy đi đường (nếu có)
		Hóa đơn và chứng từ hợp pháp
		Quyết định chi hỗ trợ
III	Nhóm chi đào tạo	
24	Chi công tác tuyển sinh	Giấy đề nghị thanh toán
		Dự trù kinh phí được phê duyệt
		Quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập các ban
		Bảng chấm công
		Bảng kê chi tiền
		Hóa đơn, chứng từ hợp pháp
		Bảng tổng hợp đề nghị thanh toán
25	Thanh toán tiền vượt giờ giảng	Giấy đề nghị thanh toán
		Bảng thanh toán tiền giảng vượt giờ
		Sổ theo dõi giờ giảng hàng tháng
		Lịch báo giảng của cá nhân có xác nhận của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa, Phòng đào tạo và Ban giám hiệu.
		Bảng thống kê giờ giảng hàng tháng
		Bảng tổng hợp giờ thừa, thiếu
		Bảng tổng hợp giờ cả năm
26	Thuê chuyên gia, giảng	Giấy đề nghị thanh toán
		Tờ trình của bộ môn cần mời
		Kế hoạch mời giảng được phê duyệt;
		Bảng cấp, học vị poto
		Hợp đồng, lịch dạy, nghiệm thu, thanh lý
		Bảng xác nhận chi tiết giảng dạy

TT	Nội dung	Thanh toán
28	Mua súc vật dạy thực	Giấy đề nghị thanh toán
		Tờ trình của bộ môn được phê duyệt
		Báo giá của 03 đơn vị
		Dự trù kinh phí
		Quyết định thành lập tổ tư vấn
		Quyết định chỉ định đơn vị
		Hợp đồng, nghiệm thu, bàn giao, thanh lý hợp đồng,
		Hóa đơn và chứng từ hợp pháp khác
IV	Nhóm chi hoạt động nghiên cứu KH	
31	Hội nghị KHKT, hội nghị KH tuổi trẻ	Giấy đề nghị thanh toán
		Dự toán được phê duyệt
		Hợp đồng, biên bản bàn giao, nghiệm thu, thanh
		Báo giá
		QĐ thành lập BTC và các VB liên quan khác
		Bảng tổng hợp quyết toán
		Hóa đơn, chứng từ hợp pháp
	Chi hỗ trợ đề tài cấp	Giấy đề nghị thanh toán
32		Quyết định công nhận đề tài
		Quyền báo cáo đề tài
VI	Nhóm chi mua vật tư, hóa chất, văn phòng phẩm, sửa chữa thiết bị,	
36	Mua vật tư, hóa chất, văn phòng phẩm, thiết bị	
36.1	Gói thầu < 20 triệu đồng	Giấy đề nghị thanh toán
		Chủ trương được BGH phê duyệt
		Báo giá của 3 đơn vị
		Hoá đơn.
		Phiếu nhập kho, xuất kho
		Hợp đồng, nghiệm thu, bàn giao, thanh lý
		Hồ sơ hợp pháp khác

TT	Nội dung	Thanh toán
		Giấy đề nghị thanh toán
36.2	Từ 20 triệu đến 100 triệu	Báo giá tối thiểu của 3 đơn vị
		Quyết định thành lập tổ tư vấn....
		Biên bản xét chọn đơn vị cung cấp...
		Quyết định chỉ định đơn vị...
		Phiếu nhập kho, xuất kho
		Hợp đồng, nghiệm thu, bàn giao, thanh lý hợp
36.3	Gói thầu >=100 triệu	Thực hiện đấu thầu theo quy định hiện hành
37	Sửa chữa tài sản, CCDC	
37.1	Tự làm (Đối với sửa chữa nhỏ, cán bộ nhà trường làm được)	Giấy đề nghị thanh toán
		Dự trù kinh phí được duyệt.
		Phiếu trình duyệt giá
		Hoá đơn mua vật tư, thiết bị
		Bảng xác nhận công việc đã sửa chữa, thay thế
37.2	Thuê các đơn vị có tư cách pháp nhân	
a	Gói thầu dưới 100 triệu	Giấy đề nghị thanh toán
		Giấy đề nghị sửa chữa của bộ phận sử dụng
		Biên bản khảo sát hiện trạng
		Hồ sơ khái toán
		Hồ sơ năng lực của nhà thầu
		Dự toán được duyệt
		Quyết định phê duyệt dự toán
		Quyết định thành lập tổ tư vấn
		Biên bản xét chọn
		Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp
		Hợp đồng, nghiệm thu, bàn giao, thanh lý; Hoá đơn GTGT và các phụ lục đính kèm theo mẫu.
		Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành (Phụ lục 03a)
b	Gói thầu >= 100 triệu đồng	Hồ sơ thanh toán theo quy chế đấu thầu hiện hành

8. Tài liệu tham khảo:

- Luật số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 về Luật kế toán.
- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều luật của Luật Kế toán.
- 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.
- Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06/09/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính; và thông tư 172/2009/TT-BTC ngày 26/8/2009 sửa đổi một số điểm của thông tư 81/2006/TT-BTC ngày 06/09/2006 của Bộ tài chính.
- Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát chi các khoản chi ngân sách nhà nước qua kho bạc nhà nước, Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01/03/2016 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC.
- Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước;
- Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 "Quy định chế độ làm việc với giảng viên".
- Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV ngày 8 tháng 3 năm 2013 "V/v Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập".
- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.
- Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 23/09/2016 của Bộ Tài chính 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 xã hội, tổ chức chính trị nghề nghiệp.

- Thông tư số 92/2017/TT-BTC ngày 18 tháng 9 năm 2017 về lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí để thực hiện sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất.

- Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 1 năm 2016 về việc ban hành định mức xây dựng dự toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- Quyết định của Hiệu trưởng Đại học Y khoa Vinh về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản của Trường.

- Các văn bản khác có liên quan.

- Các thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý và chi tiêu tài chính hiện hành.

	QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN	Mã số: ĐHYKV-
		TCKT/QT.04
		Ngày ban hành: .../.../...
		Phiên bản:
PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN		

1. Mục đích:

- Quy trình thống nhất thủ tục, đúng chuẩn trình tự việc thực hiện thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị.
- Thanh lý tài sản nhà nước bị hư hỏng, không còn sử dụng được để giảm số lượng tài sản đang quản lý
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

2. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng tại Trường Đại học Y khoa Vinh cho tất cả các khoa, phòng, ban, trung tâm, đơn vị trực thuộc có sử dụng ngân sách nhà nước và coi như ngân sách nhà nước (nguồn viện trợ, chương trình, dự án...) để quản lý tài sản, thiết bị tài trường.

3. Trách nhiệm:

- Các khoa, đơn vị, trung tâm trực thuộc tại Trường
- Phòng TCKT kiểm tra, giám sát
- Ban giám hiệu quyết định, phê duyệt

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

UBND	: UBND
TS	: Tài sản
QĐ	: Quyết định
QTVTTTB	: Quản trị vật tư trang thiết bị
TCKT	: Tài chính - Kế toán
BGH	: Ban giám hiệu

4.2. Các khái niệm: Không áp dụng

5. Nội dung:

5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu / biểu mẫu
Phòng TCKT	Khoa, phòng, ban, trung tâm, đơn vị gửi hồ sơ thanh lý Phòng HCQTVTTTB, phòng TCKT đi kiểm tra tài sản xin thanh lý Phòng TCKT làm tờ trình trình BGH và phòng TCTH thành lập Hội đồng thanh lý tài sản Đồng ý Hội đồng thanh lý tài sản Trường hợp thông báo qua Hiệu trưởng ra QĐ thanh lý đối với TS theo quy định Trường tự thanh lý và trình Sở tài chính thanh lý đối với những tài sản theo quy định tài sản thuộc UBND tỉnh quản lý Sở Tài chính thẩm định tài sản đã có QĐ thanh lý Sở tài chính tổ chức bán đấu giá đấu giá công khai tài sản thanh lý Đơn vị trúng đấu giá nộp tiền về phòng TCKT Phòng HCQTVTTTB bàn giao tài sản thanh lý cho đơn vị trúng đấu giá	ĐHYKV-TCKT QT.03/BM01
Các khoa, phòng, ban, trung tâm, đơn vị		ĐHYKV-TCKT QT.03/BM02
Phòng HCQTVTTTB Phòng TCKT		ĐHYKV-TCKT QT.03/BM03
BGH, phòng QTVTTB, phòng TCKT		ĐHYKV-TCKT QT.03/BM04
BGH		ĐHYKV-TCKT QT.03/BM05
Hội đồng thanh lý tài sản		ĐHYKV-TCKT.03/BM06
BGH, phòng TCKT		ĐHYKV/TCKT.03/BM.07
Phòng TCKT		ĐHYKV-TCKT.03/BM08
Phòng TCKT		ĐHYKV-TCKT.03/BM09
Phòng TCKT		ĐHYKV-TCKT.03/BM10
Phòng HCQTVTTTB		ĐHYKV-TCKT.03/BM11

Phòng
HCQTVTTTB

ĐHYKV-
TCKT.03/BM12

5.2. Mô tả chi tiết:

Bước 1: Phòng TCKT làm công văn đề nghị các đơn vị gửi hồ sơ xin thanh lý tài sản trình Ban giám hiệu phê duyệt và gửi đến các phòng, ban, trung tâm.

Bước 2 : Các khoa, phòng, ban, trung tâm, đơn vị có nhu cầu thanh lý tài sản gửi hồ sơ đề nghị thanh lý về phòng TCKT (thời gian nộp hồ sơ khoảng 15 ngày).

Bước 3: Phòng TCKT tổng hợp các danh mục tài sản thanh lý.

Bước 4: Phòng TCKT kết hợp phòng HCQTVTTTB đi kiểm tra hiện trạng tài sản thanh lý của các đơn vị (thời gian trong khoảng 01 tuần).

Bước 5: Phòng TCKT làm tờ trình trình BGH thành lập hội đồng thanh lý tài sản (thành phần bao gồm Ban giám hiệu, phòng TCKT, Công đoàn, phòng HCQTVTTTB).

Bước 6: Hội đồng thanh lý tài sản của Trường họp để thông qua danh mục tài sản thanh lý.

Bước 7: Đối với tài sản theo văn bản quy định Trường tự thanh lý, Hiệu trưởng ra Quyết định thanh lý. Đối với tài sản theo văn bản trình Sở tài chính, Sở tài chính làm các thủ tục để thanh lý

Bước 8: Sở Tài chính thẩm định giá thẩm định các tài sản đã có Quyết định thanh lý.

Bước 9: Sở Tài chính tổ chức bán đấu giá tổ chức buổi đấu giá công khai tài sản thanh lý.

Bước 10: Đơn vị trúng đấu giá nộp tiền mua tài sản bán đấu giá về Trường. Trường bàn giao tài sản thanh lý cho đơn vị trúng đấu giá.

Bước 11: Phòng HCQTVTTTB làm báo cáo thanh lý trình Ban giám hiệu và UBND tỉnh.

6. Lưu trữ:

- Nơi lưu: Phòng HCQTVTTTB và phòng TCKT
- Thời gian lưu: Theo quy định hiện hành

7. Phụ lục:

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	ĐHYKV-TCKT/QT.03/BM01	Biểu mẫu 4K
2	ĐHYKV-TCKT/QT.03/BM02	Biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản thanh lý.

8. Tài liệu tham khảo:

- Quyết định số 1077/QĐ-CP ngày 13 tháng 7 năm 2010 của Bộ Y tế về việc thành lập trường Đại học Y khoa Vinh.
- Luật số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội về Luật quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ tài chính về việc Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP quy định chi tiết một số nội dung của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

	QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN ĐỘT XUẤT	Mã số: ĐHYKV-
		TCKT/QT.05
		Ngày ban hành: .../.../...
		Phiên bản:
PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN		

1. Mục đích:

- Quy trình thống nhất thủ tục, đúng chuẩn trình tự việc thực hiện thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị.
- Thanh lý tài sản nhà nước bị hư hỏng, không còn sử dụng được để giảm số lượng tài sản đang quản lý
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

2. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng tại Trường Đại học Y khoa Vinh cho tất cả các khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc có sử dụng ngân sách nhà nước và coi như ngân sách nhà nước (nguồn viện trợ, chương trình, dự án...) để quản lý tài sản, thiết bị tại trường.

3. Trách nhiệm:

- Các khoa, phòng, ban, trung tâm, đơn vị.
- Phòng TCKT, HCQTVTTTB kiểm tra, giám sát.
- Ban giám hiệu quyết định, phê duyệt.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

TS	: Tài sản
QĐ	: Quyết định
HC - QTVTTTB	: Hành chính Quản trị vật tư trang thiết bị
TCKT	: Tài chính - Kế toán

BGH : Ban giám hiệu

4.2. Các khái niệm khác:

5. Nội dung quy trình:

5.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu / biểu mẫu
Các khoa, phòng, ban, trung tâm, đơn vị		ĐHYKV-TCKT/QT.05/BM01
Phòng TCKT, HCQTVTTTB		
Phòng TCKT		
Ban giám hiệu		
Ban giám hiệu		

5.2. Mô tả chi tiết:

Bước 1: Các khoa, phòng, ban, trung tâm và đơn vị có nhu cầu xin thanh lý đột xuất tài sản nguyên giá thấp, hết thời gian hao mòn làm tờ trình và danh mục thanh lý về Phòng TCKT.

Bước 2 : Phòng TCKT, HCQTVTTTB đi kiểm tra hiện trạng thực tế của tài sản đề nghị thanh lý.

Bước 3: Phòng TCKT làm tờ trình trình BGH xem xét xử lý.

Bước 4: BGH ra QĐ thanh lý.

6. Lưu trữ:

- Nơi lưu: Phòng TCKT và phòng HCQT VTTTB
- Thời gian lưu: theo quy định hiện hành

7. Phụ lục:

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
01	ĐHYKV-TCKT/QT.05/BM01	Biểu mẫu 4YK

8. Tài liệu tham khảo:

- Quyết định số 1077/QĐ-CP ngày 13 tháng 7 năm 2010 của Bộ Y tế về việc thành lập trường Đại học Y khoa Vinh.
- Luật số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội về Luật quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ tài chính về việc Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP quy định chi tiết một số nội dung của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	Mã số:
		ĐHYKV-QLKH&HTQT /QT.01
		Ngày ban hành: .../.../.....
Phiên bản:		
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC & HỢP TÁC QUỐC TẾ		

1. Mục đích:

Quy trình này nhằm quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường Đại học Y khoa Vinh đảm bảo các hoạt động khoa học và công nghệ được thực hiện đúng qui định của Nhà nước, Bộ Y tế, Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An và kế hoạch chiến lược phát triển của nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho tất cả các hoạt động khoa học và công nghệ Trường Đại học Y khoa Vinh bao gồm:

- Đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học/công nghệ cấp Nhà nước (thuộc các chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm; đề tài độc lập; các nhiệm vụ khoa học/công nghệ và đề tài hợp tác theo nghị định thư,...).
- Đề tài, dự án cấp bộ (đề tài, dự án của các bộ, ví dụ Bộ Y tế...).
- Đề tài, dự án cấp tỉnh, ngành.
- Đề tài KHCN cấp cơ sở (đề tài KHCN của các Bộ môn, Phòng ban, Trung tâm, Dự án trực thuộc Trường ĐHYKV).
- Đề tài, dự án, hợp đồng KHCN hợp tác quốc tế hoặc hợp tác với các địa phương, cơ quan, tổ chức trong nước.

3. Trách nhiệm:

- Việc xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm đáp ứng nhu cầu

trong quá trình thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ trường Đại học Y Khoa Vinh.

- Quy trình được áp dụng đối với các cá nhân, các đơn vị trực thuộc trường Đại học Y Khoa Vinh

- Các viên chức, người lao động khi thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ phải tuân theo trình tự, thủ tục theo quy định tại quy trình này.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

BM	Bộ môn
ĐHYKV	Đại học Y khoa Vinh
HĐ	Hội đồng
HSSV	Học sinh sinh viên
KHCN	Khoa học công nghệ
KHĐT	Khoa học đào tạo
LLKH	Lý lịch khoa học
NC	Nghiên cứu
NCKH	Nghiên cứu khoa học
QĐ	Quyết định
TT	Trung tâm
TC-KT	Tài chính kế toán

4.2. Các khái niệm khác: Không áp dụng

5. Nội dung quy trình:

5.1. Đề tài NCKH cấp Nhà nước/ cấp Bộ, Tỉnh

Trách nhiệm	Quy trình	Ghi chú
<i>Phòng QLKH&HTQT</i>	Bước 1: Đề xuất đề tài cấp Nhà nước/Bộ/Tỉnh	

<i>Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm theo dõi</i>	Bước 2: Tuyển chọn đề tài NCKH cấp Nhà nước/Bộ/Tỉnh	
<i>Phòng QLKH&HTQT</i>	Bước 3: Xét duyệt đề cương tại cơ sở	
<i>Phòng QLKH&HTQT phối hợp quản lý thực hiện</i>	Bước 4: Xét duyệt tại Nhà nước/Bộ/Tỉnh	
	Bước 5: Nghiệm thu cấp Bộ	

*** Mô tả chi tiết:**

Bước 1. Thủ tục đề xuất đề tài NCKH cấp bộ/ cấp nhà nước/tỉnh

- Phòng QLKH&HTQT tiến hành tổng hợp các đề xuất đề tài NCKH cấp bộ/nhà nước/tỉnh tuân theo quy trình sau:

TT	Hoạt động	Đơn vị thực hiện	Đơn vị gửi đến	Thời gian
1	Thông báo đề xuất đề tài cấp Bộ/Nhà nước	Phòng QLKH&HTQT	Các BM, TT, dự án	Từ 1 - 14 tháng 4
2	Đề xuất đề tài NCKH cấp Bộ/Nhà nước	Các Bộ môn, trung tâm, dự án	Phòng QLKH&HTQT	Từ 15 - 30 tháng 4
3	Tổng hợp và viết công văn đề xuất	Phòng QLKH&HTQT	Vụ KHĐT - Bộ Y tế/Sở KH-CN	Trong tháng 5

- Các biểu mẫu bao gồm:

- Phiếu đề xuất đề tài cấp Bộ/Nhà nước/Tỉnh
- Công văn đề xuất (lưu công văn tại Phòng QLKH&HTQT và văn thư)

Bước 2. Thủ tục tuyển chọn đề tài NCKH cấp bộ/ cấp nhà nước

- Vào khoảng tháng 10 hằng năm, Bộ y tế có công văn gửi đến các đơn vị thông báo danh mục các đề tài cấp Bộ để các đơn vị viết đề cương và hồ sơ đầu thầu thực hiện nghiên cứu.

- Các thủ tục tuyển chọn đề tài NCKH cấp bộ/nhà nước tuân theo quy trình sau:

TT	Hoạt động	Đơn vị thực hiện	Đơn vị gửi đến	Thời gian
1	Thông báo danh mục các đề tài cấp Bộ	Phòng QLKH&HTQT	Các BM, TT, dự án	1 - 15/10
2	Hoàn chỉnh hồ sơ	Các Bộ môn, trung tâm, dự án	Phòng QLKH&HTQT	15/10 - 10/11
3	Tổng hợp và viết công văn	Phòng QLKH&HTQT	Vụ KHĐT - Bộ Y tế	10 - 15/11

Lưu ý: Thời hạn hoàn chỉnh và nộp hồ sơ theo quy định của Bộ là 01 tháng kể từ ngày ra công văn của Bộ.

Các biểu mẫu bao gồm:

- Thông báo danh mục đến các BM, TT, dự án (qua email)
- Hồ sơ đăng ký dự tuyển bao gồm:
 - + Đơn đăng ký chủ trì thực hiện đề tài cấp Bộ (Mẫu 1b - NCKH)
 - + Thuyết minh đề tài nghiên cứu và phát triển công nghệ (Mẫu 2 - NCKH)
 - + Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài (Mẫu 3 - NCKH).
 - + Tóm tắt hoạt động khoa học công nghệ của tổ chức chủ trì đề tài (Mẫu 4 - NCKH)
 - + Văn bản đồng ý của các tổ chức, cá nhân phối hợp tham gia đề tài (Mẫu 5 - NCKH)
 - + Các văn bản pháp lý chứng minh khả năng huy động kinh phí từ các nguồn vốn khác để thực hiện đề tài (trong trường hợp tổ chức và cá nhân có kê khai huy động được kinh phí từ nguồn vốn khác)

- Thủ tục nộp hồ sơ bao gồm:

- + Gửi 01 túi hồ sơ bao gồm 16 bản (01 bản gốc và 15 bản sao)
- + Ngoài bì túi hồ sơ ghi rõ:
- + Tên đề tài
- + Tên và địa chỉ cơ quan chủ trì đề tài
- + Tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia nghiên cứu

- + Liệt kê danh mục các tài liệu, văn bản có trong túi hồ sơ.

- Công văn đăng ký đầu thầu đề tài nghiên cứu cấp Bộ.

Bước 3: Thủ tục xét duyệt tại cơ sở

Đối với các đề tài được Bộ chỉ định trực tiếp cho nhà trường: tuân theo qui trình sau:

- Hội đồng Khoa học - Đào tạo sẽ chỉ định chủ nhiệm đề tài và một số thành viên nhóm nghiên cứu.

- Nhóm nghiên cứu thực hiện Thuyết minh đề tài nghiên cứu và phát triển công nghệ (Mẫu 2 - NCKH).

- Thuyết minh đề tài sẽ được đánh giá qua Hội đồng cơ sở xét duyệt đề cương đề tài cấp bộ/ cấp nhà nước. Hội đồng như sau:

- + Thành viên Hội đồng gồm 06 người: 01 chủ tịch, 02 uỷ viên phản biện, 02 uỷ viên nhận xét và 01 thư ký.

- + Thành phần uỷ viên: 02 thành viên được mời từ các cơ quan, Viện, trường... bên ngoài trường, trong đó có 01 thành viên là uỷ viên phản biện + 02 uỷ viên trong trường.

- + Hội đồng sẽ họp chậm nhất là 02 tuần sau khi Phòng QLKH&HTQT nhận được Thuyết minh đề tài từ nhóm nghiên cứu.

Đối với các đề tài được nhận sau khi đấu thầu tại Bộ:

- Nhóm nghiên cứu thực hiện Thuyết minh đề tài nghiên cứu và phát triển công nghệ (Mẫu 2 - NCKH).

- Thuyết minh đề tài sẽ được đánh giá qua Hội đồng cơ sở xét duyệt đề cương đề tài cấp bộ/ cấp nhà nước như mục 3.1.

Bước 4. Thủ tục xét duyệt tại cấp trên

Đối với các đề tài được nhận sau khi đấu thầu tại Bộ:

- 01 tuần sau khi nhận Quyết định phê duyệt đề cương đề tài cấp bộ của Hội đồng cơ sở, nhóm nghiên cứu toàn tất bộ hồ sơ
- Nhóm nghiên cứu nộp 10 bộ hồ sơ bao gồm:
 - + Thuyết minh đề tài nghiên cứu và phát triển công nghệ (Mẫu 2 - NCKH)
 - + Lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài
 - + Dự trù kinh phí đề tài
 - + Văn bản đồng ý của các tổ chức, cá nhân phối hợp tham gia đề tài
 - + Các văn bản pháp lý chứng minh khả năng huy động kinh phí từ các nguồn vốn khác để thực hiện đề tài (trong trường hợp tổ chức và cá nhân có kê khai huy động được kinh phí từ nguồn vốn khác)

Phòng QLKH&HTQT thực hiện:

- + Công văn đề nghị thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương đề tài cấp Bộ
- + Tóm tắt hoạt động khoa học công nghệ của tổ chức chủ trì đề tài
- + Quyết định thành lập HĐ cấp cơ sở
- + Biên bản họp HĐ cấp cơ sở
- + Phiếu + biên bản kiểm phiếu
- + 04 bài nhận xét của HĐ cơ sở
- + Quyết định phê duyệt của HĐ cơ sở
- Phòng QLKH&HTQT chuyển 09 bộ hồ sơ cho Vụ Khoa học - Đào tạo, Bộ y tế.
- Các thủ tục chuẩn bị cho việc thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương cấp Bộ sẽ thông qua Phòng QLKH&HTQT .

Đối với các đề tài cơ sở nâng cấp thành đề tài cấp Bộ:

- 01 tuần sau khi nhận Quyết định phê duyệt đề cương đề tài cấp bộ của Hội đồng cơ sở, nhóm nghiên cứu hoàn tất bộ hồ sơ
- Nhóm nghiên cứu thực hiện 10 bộ hồ sơ bao gồm:
 - + Thuyết minh đề tài nghiên cứu và phát triển công nghệ (Mẫu 2 -

NCKH)

- + Lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài
- + Dự trù kinh phí đề tài
- + Văn bản đồng ý của các tổ chức, cá nhân phối hợp tham gia đề tài
- + Các văn bản pháp lý (có chữ ký xác nhận của chủ nguồn vốn) chứng minh đề tài được chấp thuận tài trợ kinh phí từ dự án, tổ chức (có chữ ký của Giám đốc dự án).

- + Văn bản quyết định thành lập dự án, tổ chức
- Phòng QLKH&HTQT thực hiện:
- + Công văn đề nghị thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương đề tài cấp Bộ (nâng cấp từ đề tài cấp cơ sở)

- + Tóm tắt hoạt động khoa học công nghệ của tổ chức chủ trì đề tài
- + Quyết định thành lập HĐ cấp cơ sở
- + Biên bản họp HĐ cấp cơ sở
- + Phiếu + biên bản kiểm phiếu
- + 04 bài nhận xét của HĐ cơ sở
- + Quyết định phê duyệt của HĐ cơ sở
- Phòng QLKH&HTQT chuyển 09 bộ hồ sơ cho Vụ Khoa học - Đào tạo, Bộ y tế.

- Các thủ tục chuẩn bị cho việc thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương cấp Bộ sẽ thông qua Phòng QLKH&HTQT .

Bước 5: Nghiệm thu cấp Bộ

Hồ sơ xin nghiệm thu cấp Bộ (áp dụng cho các đề tài được nhận từ Bộ và đề tài nâng cấp từ cơ sở lên đề tài cấp bộ)

- 01 tuần sau khi có Biên bản nghiệm thu của Hội đồng cấp cơ sở, hồ sơ gửi đến cấp bộ bao gồm:

- + Nhóm nghiên cứu chuẩn bị
- + 10 báo cáo kết quả đề tài
- Phòng QLKH&HTQT chuẩn bị:

- + Công văn đề nghị nghiệm thu cấp bộ
- + Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở
- + Bài phản biện của 04 uỷ viên
- + Phiếu đánh giá + Biên bản kiểm phiếu
- + Biên bản họp Hội đồng cấp cơ sở
- Phòng QLKH&HTQT nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cho Vụ Khoa học - Đào tạo, Bộ Y tế.

- Các thủ tục thành lập Hội đồng nghiệm thu của Bộ sẽ được thông báo cho nhóm nghiên cứu thông qua Phòng QLKH&HTQT .

Báo cáo nghiệm thu cấp bộ

- Sau khi hoàn chỉnh nghiệm thu đề tài cấp bộ, nhóm nghiên cứu nộp Phòng QLKH&HTQT các hồ sơ sau:

- + Báo cáo hoàn chỉnh kết quả đề tài
- + Biên bản Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ
- + Giấy xác nhận của phòng TC - KT về việc quyết toán kinh phí đề tài.

5.2. Đề tài NCKH cấp trường:

Trách nhiệm	Quy trình	Ghi chú
<i>Phòng QLKH&HTQT</i>	Bước 1: Thông qua danh sách đề tài cấp cơ sở	
<i>Phòng QLKH&HTQT</i>	Bước 2: Xét duyệt đề cương	
<i>Nhóm NC</i>	Bước 3: Hoàn chỉnh đề cương sau xét duyệt tại cơ sở	
<i>Phòng QLKH&HTQT</i>	Bước 4: Xin xét duyệt lần 2 (nếu có)	

<i>Phòng QLKH&HTQT</i>	Bước 5: Quản lý thực hiện đề tài	
<i>Phòng QLKH&HTQT</i>	Bước 6: Nghiệm thu đề tài	
<i>Nhóm KHCN</i>	Bước 7: Hoàn chỉnh báo cáo	
<i>Phòng QLKH&HTQT</i>	Bước 8: Nghiệm thu lần 2 (nếu có)	

*** Mô tả chi tiết:**

Bước 1. Thông qua danh sách các đề tài cấp cơ sở

- Thông qua danh sách đề tài cấp cơ sở tuân theo qui trình sau:

TT	Hoạt động	Đơn vị thực hiện	Đơn vị gửi đến	Thời gian
1	Thông báo đăng ký đề tài nghiên cứu	Phòng QLKH&HTQT	Các BM, TT, dự án	20 - 31 tháng 3
2	Đăng ký đề tài - theo Mẫu 1a và 1 - NCKH	Các Bộ môn, trung tâm, dự án	Phòng QLKH&HTQT	1 - 20 tháng 4
3	Tổng hợp và trình Hội đồng KHĐT	Phòng QLKH&HTQT	Hội đồng KHĐT	20 - 25 tháng 4

- Các biểu mẫu bao gồm:

- + Phiếu đề xuất đề tài (Mẫu 1a - NCKH) và Đăng ký đề tài (Mẫu 1 - NCKH) của các nghiên cứu của BM, TT, các dự án
- + Phê duyệt danh sách các đề tài nghiên cứu của HĐ KH-ĐT (Theo mẫu Biên bản họp Hội đồng Khoa học Đào tạo)

Bước 2. Thủ tục xét duyệt đề cương các đề tài cấp cơ sở:

** Đối với các đề tài trong danh sách đã đăng ký và được duyệt*

- Nhóm nghiên cứu thực hiện Thuyết minh đề tài nghiên cứu và phát triển công nghệ (Mẫu 2a - NCKH).

- Thuyết minh đề tài sẽ được đánh giá qua Hội đồng xét duyệt đề cương đề tài cấp cơ sở. Hội đồng như sau:

+ Thành viên Hội đồng gồm 05 - 07 người: 01 chủ tịch, 02 uỷ viên phản biện, uỷ viên nhận xét và 01 thư ký.

+ Thành phần uỷ viên: có từ 01 đến 02 thành viên được mời từ các cơ quan, Viện, trường... bên ngoài trường, trong đó có 01 thành viên là uỷ viên phản biện + 02 uỷ viên trong trường.

- Hội đồng sẽ họp chậm nhất là 02 tuần sau khi Phòng QLKH&HTQT nhận được Thuyết minh đề tài từ nhóm nghiên cứu.

** Đối với các đề tài là yêu cầu của Hội đồng KHĐT (không được các đơn vị đăng ký)*

- Thủ tục thực hiện tuân theo quy trình sau:

TT	Hoạt động	Đơn vị thực hiện	Đơn vị gửi đến	Thời gian*
1	Thông báo mời thầu đề tài nghiên cứu	Phòng QLKH&HTQT	Các BM, TT, dự án	1 - 5 tháng 5
2	Đăng ký đề tài - theo Mẫu 1 - NCKH	Các Bộ môn, trung tâm, dự án	Phòng QLKH&HTQT	5 - 25 tháng 5
3	Tổng hợp và trình HĐ KHĐT	Phòng QLKH&HTQT	Hội đồng KHĐT	25 - 30 tháng 6

Lưu ý: Thời gian có thể thay đổi tùy theo thời điểm yêu cầu của HĐKHĐT

- Nhóm nghiên cứu trúng thầu thực hiện Thuyết minh đề tài nghiên cứu và phát triển công nghệ (Mẫu 2a - NCKH).

- Thuyết minh đề tài sẽ được đánh giá qua Hội đồng xét duyệt đề cương đề tài cấp cơ sở. Hội đồng như mục 2.1

- Hội đồng sẽ họp chậm nhất là 02 tuần sau khi Phòng QLKH&HTQT nhận được Thuyết minh đề tài từ nhóm nghiên cứu.

** Đối với các đề tài hợp tác/hợp đồng với các tổ chức trong và ngoài nước:*

Đối với các đề tài chưa thông qua Hội đồng phê duyệt/Hội đồng khoa học của đối tác

- Nhóm thực hiện nghiên cứu nộp hồ sơ nghiên cứu cho Phòng QLKH&HTQT, bao gồm: Thuyết minh đề tài (Mẫu 2a - NCKH), trong đó ghi rõ các thành viên tham gia.

- Thuyết minh đề tài sẽ được đánh giá qua họp Hội đồng xét duyệt đề cương đề tài cấp cơ sở. Hội đồng như sau:

+ Thành viên Hội đồng gồm 05-07 người: 01 chủ tịch, 02 uỷ viên phản biện, các uỷ viên nhận xét và 01 thư ký. Có ít nhất 01 uỷ viên/uỷ viên phản biện là thành viên bên ngoài trường.

- Hội đồng sẽ họp 01 tuần sau khi Phòng QLKH&HTQT nhận được Thuyết minh đề tài

Đối với các đề tài đã được thông qua Hội đồng phê duyệt/Hội đồng khoa học của đối tác:

- Nhóm thực hiện nghiên cứu nộp hồ sơ nghiên cứu cho Phòng QLKH&HTQT, bao gồm: Đề cương đề tài đã được phê duyệt

Bước 3: Hoàn chỉnh đề cương sau Hội đồng cơ sở xét duyệt (đối với đề tài cấp bộ/nhà nước và cơ sở)

** Thủ tục chỉnh sửa và báo cáo việc chỉnh sửa đề cương*

- 02 ngày sau cuộc Họp Hội đồng xét duyệt, Thư ký Hội đồng gửi Biên bản họp Hội đồng (có chữ ký của Thư ký Hội đồng) cho nhóm nghiên cứu.

- Nhóm nghiên cứu chỉnh sửa Thuyết minh đề tài (Mẫu 2-đối với đề tài cấp Bộ, Mẫu 2a-đối với đề tài cơ sở - NCKH) theo Biên bản trong 02 tuần.

- Hồ sơ hoàn chỉnh để Hội đồng phê duyệt bao gồm:

+ Quyết định thành lập Hội đồng cơ sở xét duyệt

+ Bài phản biện của 04 uỷ viên

+ Phiếu đánh giá + Biên bản kiểm phiếu

- + Biên bản họp Hội đồng
- + Thuyết minh đề tài đã chỉnh sửa
- + Giải trình việc chỉnh sửa theo góp ý trong Biên bản
- 01 thành viên Hội đồng (do Chủ tịch Hội đồng chỉ định) xem xét hồ sơ, Phòng QLKH&HTQT nhận ý kiến và trình Trưởng phòng ký quyết định phê duyệt.

Bước 4. Xin xét duyệt lần 2

- Các đề tài không được thông qua trong Hội đồng xét duyệt đề cương được đăng ký xét duyệt lần 2.
- Hồ sơ Hội đồng phê duyệt lần 2 bao gồm:
 - + Thuyết minh đề tài (Mẫu 2a - NCKH) (để xét duyệt lần 2)
 - + Quyết định thành lập Hội đồng cơ sở xét duyệt lần 1
 - + Bài phản biện của 04 uỷ viên lần 1
 - + Phiếu đánh giá + Biên bản kiểm phiếu lần 1
 - + Biên bản họp Hội đồng lần 1
 - + Giải trình việc chỉnh sửa theo góp ý trong biên bản Họp HĐ lần 1
- Việc thành lập Hội đồng tuân thủ theo các quy trình đã nêu trong Mục 2.

Bước 5. Quản lý thực hiện đề tài

- * *Thời gian báo cáo tiến độ thực hiện đề tài*
 - Đối với đề tài có thời gian từ lúc thực hiện đến khi kết thúc ≤ 06 tháng: không cần báo cáo tiến độ.
 - Đối với đề tài có thời gian từ lúc thực hiện đến khi kết thúc 07 tháng - 01 năm
 - + Báo cáo tiến độ (Mẫu 10 - NCKH) được thực hiện sau 06 tháng kể từ ngày có quyết định phê duyệt đề tài.
 - Đối với đề tài có thời gian từ lúc thực hiện đến khi kết thúc > 01 năm
 - + Báo cáo tiến độ (Mẫu 10 - NCKH) được thực hiện định kỳ mỗi 12 tháng kể từ ngày có quyết định phê duyệt đề tài.

* *Quy trình thực hiện*

- Phòng QLKH&HTQT xây dựng thời gian biểu thực hiện các đề tài trong từng năm.

- Phòng QLKH&HTQT gửi thư yêu cầu nộp báo cáo tiến độ cho Chủ nhiệm đề tài 15 ngày trước thời hạn nộp báo cáo tiến độ.

- Sau 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, Chủ nhiệm đề tài nộp bản báo cáo tiến độ cho Phòng QLKH&HTQT .

** Các thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài*

Thay đổi trong nhóm nghiên cứu

- Các đề tài đã được phê duyệt thực hiện nếu có bất kỳ thay đổi nào liên quan đến: mục tiêu, địa bàn, thời gian, phương pháp nghiên cứu và nhân sự nghiên cứu đều phải có văn bản báo cáo cho Phòng QLKH&HTQT.

- Hiệu trưởng quyết định tất cả những thay đổi của đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, đề tài hợp tác, và đề tài cấp cơ sở.

- Sau khi được đồng ý phê duyệt những thay đổi, đề tài được phép tiếp tục tiến hành.

Thay đổi từ yêu cầu của Hội đồng KHĐT, Ban giám hiệu

- Trong quá trình thực hiện, Hội đồng KHĐT và Ban giám hiệu có các yêu cầu thay đổi /chỉnh sửa liên quan đến đề tài sẽ gửi quyết định thay đổi cho Phòng QLKH&HTQT.

Bước 6: Nghiệm thu đề tài

** Đối với đề tài các cấp*

- Nhóm nghiên cứu hoàn chỉnh báo cáo toàn văn kết quả nghiên cứu.

- Báo cáo kết quả sẽ được đánh giá qua Hội đồng nghiệm thu đề tài ở cấp cơ sở. Hội đồng như sau:

+ Thành viên Hội đồng gồm 07 người: 01 chủ tịch, 02 uỷ viên phản biện, 03 uỷ viên nhận xét và 01 thư ký.

+ Thành phần uỷ viên: 02 thành viên được mời từ các cơ quan, Viện, trường... bên ngoài trường, trong đó có 01 thành viên là uỷ viên phản biện + 02 uỷ viên trong trường.

- Hội đồng sẽ họp chậm nhất là 02 tuần sau khi Phòng QLKH&HTQT nhận được Báo cáo kết quả nghiên cứu từ nhóm nghiên cứu.

** Đối với các đề tài hợp tác/hợp đồng với các tổ chức trong và ngoài nước*

Đối với các đề tài đã được nghiệm thu bởi đối tác hoặc Hội đồng nghiệm thu của đối tác.

- Nhóm thực hiện nghiên cứu nộp hồ sơ cho Phòng QLKH&HTQT, bao gồm:
+ Báo cáo toàn văn kết quả nghiên cứu
+ Biên bản nghiệm thu (nếu có)
+ Thanh lý hợp đồng hoặc thư xác nhận đã chuyển toàn bộ kinh phí nghiên cứu.

** Hồ sơ đăng ký nghiệm thu bao gồm:*

+ Bản Báo cáo kết quả nghiên cứu.
+ Đơn xin thành lập Hội đồng nghiệm thu

Bước 7: Hoàn chỉnh báo cáo

- 02 ngày sau cuộc Họp Hội đồng nghiệm thu, Thư ký Hội đồng gửi Biên bản họp Hội đồng (có chữ ký của Thư ký) cho nhóm nghiên cứu.

- Nhóm nghiên cứu chỉnh sửa Báo cáo kết quả nghiên cứu theo Biên bản trong 02 tuần.

- Hồ sơ hoàn chỉnh để Hội đồng nghiệm thu bao gồm:

+ Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu
+ Bài phản biện của 04 uỷ viên
+ Phiếu đánh giá + Biên bản kiểm phiếu
+ Biên bản họp Hội đồng
+ Báo cáo kết quả đề tài đã chỉnh sửa

+ Giải trình việc chỉnh sửa theo góp ý trong Biên bản

- Thành viên Hội đồng (được Chủ tịch Hội đồng chỉ định) xem xét hồ sơ, chuyển Chủ tịch HĐ ký biên bản họp nghiệm thu đề tài.

Bước 8: Nghiệm thu lần 2

- Các đề tài không được nghiệm thu trong Hội đồng nghiệm thu đề tài được đăng ký nghiệm thu lần 2.

- Hồ sơ Hội đồng nghiệm thu lần 2 bao gồm:

+ Báo cáo kết quả nghiên cứu (để xét duyệt lần 2)

+ Quyết định thành lập Hội đồng cơ sở nghiệm thu lần 1

+ Bài phản biện của 04 uỷ viên lần 1

+ Phiếu đánh giá + Biên bản kiểm phiếu lần 1

+ Biên bản họp Hội đồng lần 1

Việc thành lập Hội đồng tuân thủ theo các quy trình đã nêu ở trên.

5.3. Quản lý kết quả nghiên cứu:

Trách nhiệm	Quy trình	Ghi chú
<i>Phòng QLKH&HTQT</i>	Bước 1: Xác nhận hoàn thành nghiên cứu	
<i>Phòng QLKH&HTQT trách nhiệm theo dõi</i>	Bước 2: Thông tin kết quả nghiên cứu	
<i>Nhóm NC</i>	Bước 3: Đăng ký kết quả nghiên cứu	
<i>Phòng QLKH&HTQT</i>	Bước 4: Lưu trữ dữ liệu nghiên cứu	
<i>Phòng QLKH&HTQT quản lý</i>	Bước 5: Sử dụng dữ liệu nghiên cứu cho các mục đích xa hơn	

*** Mô tả chi tiết:**

Bước 1: Xác nhận hoàn thành nghiên cứu

- Khi chủ nhiệm đề tài hoàn thành 02 bản báo cáo hoàn chỉnh, bằng chứng

đăng tải kết quả đề tài trên các tạp chí khoa học trong nước và/hoặc quốc tế và giấy xác nhận của phòng TC - KT về việc đã thanh quyết toán kinh phí thực hiện đề tài, Phòng QLKH&HTQT kiểm tra hồ sơ, Hiệu trưởng kí quyết định phê duyệt kết quả đề tài.

Bước 2: Thông tin kết quả nghiên cứu

- 01 tháng sau khi nghiệm thu, các đề tài nghiên cứu các cấp sẽ lưu tại:
 - + Trên trang web của Trường, Phòng QLKH&HTQT :
- Bản tóm tắt bằng tiếng Việt, khuyến khích tác giả viết thêm bằng tiếng Anh (trong đó có thông tin về người liên hệ).
- + Trung tâm học liệu các hồ sơ sau:
 - o Báo cáo toàn văn đề tài và bộ công cụ thu thập số liệu trong phần phụ lục (bản in và bản điện tử).
 - o Bộ số liệu, bảng mã hoá (bản điện tử)
- Đối với các đề tài cấp Bộ/Tỉnh: 03 tháng sau khi nghiệm thu, mỗi đề tài phải có ít nhất 01 cuộc hội thảo chia sẻ kết quả nghiên cứu hoặc báo cáo trong buổi sinh hoạt khoa học của nhà trường.

Bước 3: Đăng ký kết quả nghiên cứu

- Ngay sau khi nghiệm thu đề tài, Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp 2 quyền báo cáo hoàn thiện cho Phòng QLKH&HTQT . 1 quyền lưu tại Phòng QLKH&HTQT, 1 quyền chuyển Trung tâm học liệu để tham khảo.

Bước 4, 5: Lưu trữ và sử dụng dữ liệu của nghiên cứu

- Dữ liệu được Trung tâm học liệu và Phòng QLKH&HTQT , việc sử dụng dữ liệu cho các phân tích xa hơn được thực hiện theo quy định quản lý nghiên cứu khoa học.

**** Quản lý việc đăng tải bài báo khoa học:***

- Sau khi đăng tải, tác giả/ nhóm tác giả bài báo nộp về Phòng QLKH&HTQT :
 - Báo cáo đăng tải bài báo khoa học
 - Bản photo và/hoặc bản điện tử trích từ tạp chí

- Phòng QLKH&HTQT sẽ đưa thông tin (file hoặc đường link) lên trang thông tin điện tử của Phòng.

- Tác giả/ nhóm tác giả gửi bản photo và/ hoặc bản điện tử đến Phòng QLKH&HTQT .

6. Lưu văn bản:

- Phòng HCQT-VTTTB: Lưu các Quyết định

- Phòng QLKH&HTQT lưu 01 bộ hồ sơ Quản lý nghiên cứu khoa học.

7. Phụ lục: Không áp dụng

8. Tài liệu tham khảo:

- Thông tư số 37/2010/TT-BYT ngày 16/8/2020 quy định về quản lý nghiên cứu khoa học và dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ Y tế.

- Thông tư số 33/2014/TT-BKHCN ngày 06 tháng 11 năm 2014 về việc Ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH KÝ KẾT VĂN BẢN HỢP TÁC QUỐC TẾ	Mã số: ĐHYKV-QLKH&HTQT /QT.02
		Ngày ban hành: .../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC & HỢP TÁC QUỐC TẾ		

1. Mục đích:

Thông nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tổ chức ký kết biên bản ghi nhớ với các đoàn khách quốc tế đến làm việc với Trường.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho quá trình đón tiếp và ký kết với các đoàn khách quốc tế với quy mô khác nhau và có liên quan đến nhiều đơn vị khác nhau.

3. Trách nhiệm:

- Phòng QLKH&HTQT, các cá nhân và đơn vị có liên quan thực hiện quy trình.

- Trưởng phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

BGH: Ban Giám hiệu.

P. TCTH: Phòng Tổ chức Tổng hợp.

P. QLKH&HTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế.

HCQT-VTTTB: Hành chính Quản trị- Vật tư trang thiết bị

4.2. Các khái niệm khác:

Các đơn vị có liên quan là bất cứ Phòng, Ban, Khoa, Bệnh viện, Trung tâm, Bộ môn nào có liên quan đến buổi làm việc.

5. Nội dung quy trình: 5.1. Lưu đồ:

5.1. Lưu đồ

Lưu đồ quy trình ký kết biên bản ghi nhớ

Bước	Trình tự	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1.	<pre> graph TD Start(()) --> A[Dự thảo bản ghi nhớ] A --> B[Đàm phán nội dung với đối tác] B --> C{Ý kiến BGH} C --> D[Ký trực tiếp] C --> E[Ký gián tiếp] D --> F[Lưu trữ và theo dõi] E --> F F --> End(()) C --> B </pre>	Bắt đầu			
2.		- Đơn vị: dự thảo bản ghi nhớ cấp đơn vị. - P.QLKH&HTQT: dự thảo bản ghi nhớ cấp trường.	- P.QLKH&HTQT - Đơn vị.	Tùy theo phản hồi từ đối tác.	
3.		- Đơn vị: đàm phán nội dung bản thảo cấp đơn vị, gửi bản thảo cho P.QLKH&HTQT trình BGH. - P.QLKH&HTQT: đàm phán nội dung bản thảo cấp Trường.	- P.QLKH&HTQT. - Đơn vị.	Tùy theo phản hồi từ đối tác.	
4.		- P.QLKH&HTQT kiểm tra bản thảo, chuẩn bị bản thảo đúng quy định gửi P. TCTH trình BGH.	- P.QLKH&HTQT - P. TCTH.	02 ngày.	

	<pre> graph TD Start(()) --> A[Dự thảo bản ghi nhớ] A --> B[Đàm phán nội dung với đối tác] B --> C{Ý kiến BGH} C --> B C --> D[Ký trực tiếp] C --> E[Ký gián tiếp] D --> F[Lưu trữ và theo dõi] E --> F F --> End(()) </pre>	- P. TCTH gửi kết quả phê duyệt cho P.QLKH&HTQT.			
5.		Đơn vị: Tổ chức lễ ký kết theo hình thức trực tiếp, hoặc gián tiếp đối với bản ghi nhớ cấp đơn vị. P.QLKH&HTQT: Tổ chức lễ ký kết theo hình thức trực tiếp, hoặc gián tiếp đối với bản ghi nhớ cấp Trường.	- P.QLKH&HTQT. - Đơn vị.	Trực tiếp: theo ngày thỏa thuận. Gián tiếp: theo thời gian chuyển qua bưu điện.	
6.		Các bên liên quan lưu giữ biên bản ghi nhớ, tổ chức thực hiện nội dung ký kết, báo cáo kết quả thực hiện.	- P.QLKH&HTQT. - P. TCTH. - Đơn vị.		
7.		Kết thúc			

5.2. Mô tả chi tiết:

Bước 1: Dự thảo biên bản ghi nhớ:

- Đơn vị hoặc P.QLKH&HTQT sau khi tiếp nhận đề nghị từ các tổ chức/đối tác về việc ký kết bản ghi nhớ hợp tác trong các lĩnh vực chung sẽ tiến hành soạn thảo biên bản ghi nhớ (có thể theo mẫu MOU nếu ký kết cấp Trường hoặc MOA nếu ký kết cấp đơn vị).

- Đơn vị sau khi soạn thảo cần gửi cho P.QLKH&HTQT để có ý kiến hoàn chỉnh thêm.

Bước 2. Đàm phán nội dung của biên bản ghi nhớ với đối tác:

- Đơn vị hoặc P. QLKH&HTQT liên lạc và thảo luận với phía đối tác về nội dung các lĩnh vực hợp tác, thời gian hiệu lực, và ngôn ngữ ký kết (tuỳ theo thống nhất với phía đối tác, tuy nhiên ưu tiên tiếng Anh). Nếu sử dụng ngoại ngữ khác ngoài tiếng Anh thì cần có bản Tiếng Việt. Nội dung của biên bản cần ghi rõ giá trị pháp lý của các ngôn ngữ.

Vi dụ: Biên bản ghi nhớ này được soạn bằng 02 thứ tiếng, tiếng Việt và tiếng Nhật/Anh/Đức, và làm thành 02 bản. Cả 02 bản đều có giá trị pháp lý như nhau.

- Trong quá trình đàm phán tham vấn ý kiến của P. QLKH&HTQT, BGH để có sự thống nhất trong nội dung đàm phán.

Bước 3. Trình BGH duyệt:

- Sau khi nhận được phản hồi từ phía đối tác, đơn vị hoặc P. QLKH&HTQT tiến hành xem xét, chỉnh sửa biên bản ghi nhớ sao cho phù hợp với cả hai bên.

- P. QLKH&HTQT trình bản ghi nhớ xin ý kiến BGH, kết quả có thể là: 1) không tiến hành ký kết; 2) hiệu chỉnh hay đàm phán lại; 3) đồng ý tiến hành ký kết.

- P. QLKH&HTQT gửi cho đơn vị ý kiến của BGH về bản ghi nhớ.

Bước 4. Tiến hành ký kết:

- Biên bản ghi nhớ thường được in thành 02 bản (02 đối tác), sau khi ký kết mỗi bên giữ 01 bản. Hoàn tất việc in nên kiểm tra lần cuối để tránh sai sót.

- Nếu đồng thuận thì xác nhận phương thức ký kết: trực tiếp hoặc gián tiếp.
- Đối với trường hợp ký kết trực tiếp:
 - P.QLKH&HTQT sẽ tổ chức buổi lễ ký kết đối với bản ghi nhớ cấp Trường.
 - Đơn vị sẽ tổ chức buổi lễ ký kết đối với bản ghi nhớ cấp đơn vị.
 - Sau khi ký kết, đóng dấu bản gốc biên bản ghi nhớ và đưa 01 bộ gốc ngay cho đối tác.
- Đối với trường hợp ký kết gián tiếp:
 - Nếu không gặp mặt ký kết thì mỗi bên ký trước, đóng dấu rồi gửi văn bản ghi nhớ qua đường bưu điện cho đối tác bên kia. Đơn vị khi nhận được biên bản ghi nhớ của đối tác sẽ chuyển cho - P.QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng ký và đóng dấu. Sau đó, đơn vị hoặc P.QLKH&HTQT sẽ chuyển lại 01 bản cho đối tác (nếu có).

Bước 5. Quản lý ký kết:

- a. Ghi nhận đoàn vào, quà tặng và lưu liên lạc.
- b. Đăng tin lên trang web của Trường và P.QLKH&HTQT.
- c. Lưu biên bản ghi nhớ đã ký kết theo quốc gia, nội dung ký kết và thời gian hiệu lực.
- d. Scan biên bản ghi nhớ và lưu thành file pdf trong Folder thích hợp.
- e. Cập nhật thông tin (tên đối tác, ngày ký, thời hạn, nội dung) vào danh sách quản lý ký kết; cập nhật trong phần mềm quản lý HTQT (đơn vị nhập biên bản ghi nhớ cấp đơn vị, P.QLKH&HTQT nhập biên bản ghi nhớ cấp Trường).
- f. Photo biên bản ghi nhớ cho các đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện.
- g. Theo dõi tình hình thực hiện, triển khai biên bản ghi nhớ và báo cáo.

6. Lưu văn bản:

- Phòng HCQT-VTTTB: Lưu các Quyết định
- Phòng QLKH&HTQT: Lưu hồ sơ ký kết văn bản hợp tác quốc tế.

7. Phụ lục: Không áp dụng

8. Tài liệu tham khảo:

- Căn cứ Pháp lệnh số 33/2007/PL-UBTVQH11 ngày 20 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế;

- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP, ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;
- Nghị định số 78/2008/NĐ-CP, ngày 17/7/2008 của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài về pháp luật.
- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ	Mã số: ĐHYKV-QLKH&HTQT /QT.03
		Ngày ban hành: .../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC & HỢP TÁC QUỐC TẾ		

1. Mục đích:

Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc thực quy trình quản lý dự án quốc tế.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho tất cả các dự án có yếu tố nước ngoài do Trường Đại học Y khoa Vinh thực hiện hoặc do các đơn vị trong Trường chủ trì dự án thực hiện.

3. Trách nhiệm:

- Phòng QLKH&HTQT, các cá nhân và đơn vị có liên quan thực hiện quy trình.
- Trưởng phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

Bộ GD&ĐT	:	Bộ Giáo dục và Đào tạo.
Vụ KHTC	:	Vụ Kế hoạch Tài chính.
Ban QL&TNVTQT	:	Ban Quản lý và tiếp nhận viện trợ quốc tế.
BGH	:	Ban Giám hiệu.
P. HCQT-VTTTB	:	Phòng Hành chính Quản trị- Vật tư trang thiết bị
P.QLKH&HTQT	:	Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế .
P. TCTH	:	Phòng Tổ chức Tổng hợp.
P.TCKT	:	Phòng Tài chính Kế toán.

4.2. Các khái niệm khác:

Các đơn vị có liên quan là bất cứ Phòng Ban, Khoa, Bệnh viện, Bộ môn, Trung tâm nào có liên quan đến quy trình Quản lý dự án quốc tế.

5. Nội dung quy trình:

5.1. Lưu đồ: * Lưu đồ tiếp nhận dự án

*** Lưu đồ trình tự dự án đến Bộ Giáo dục và Đào tạo**

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú/Biểu mẫu
	<pre> graph TD Start(()) --> A[Lập hồ sơ dự án gửi BGD-ĐT] A --> B[Trình BGH và gửi hồ sơ] B --> C[Lưu hồ sơ dự án] C --> End(()) </pre>	Bắt đầu			
1.		Hồ sơ: (1) Tờ trình dự án mới; (2) Quyển Văn kiện dự án.	Đơn vị P.QLKH&HTQT	01 ngày.	Mẫu <u>HTQT-DA05</u> ; <u>HTQT-DA06</u> .
2.		Trình xin ý kiến của các cơ quan hữu quan có liên quan, gửi phản hồi ý kiến cho Trường Đại học Y khoa Vinh, trình Bộ GD&ĐT phê duyệt, gửi kết quả cho Trường Đại học Y khoa Vinh.	P. TCTH	01 ngày.	Nhận kết quả trong 30 ngày.
3.		P.QLKH&HTQT và P. TCKT lưu quyết định phê duyệt dự án của Bộ GD&ĐT.	P.QLKH&HTQT P. TCKT	01 ngày.	
4.		Kết thúc.			

*** Lưu đồ xác nhận viện trợ dự án**

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú/ Biểu mẫu
	<pre> graph TD Start(()) --> A[Gửi giấy báo có] A --> B[Lập hồ sơ tiếp nhận] B --> C[Trình BGH ký] C --> D[Gửi hồ sơ] D --> E[Nhận kết quả] E --> F[Lưu kết quả] F --> End((())) </pre>	Bắt đầu			
1.		P. TCKT gửi Giấy chuyển tiền (giấy báo có) của dự án đến P.QLKH&HTQT.	P. TCKT	01 ngày.	
2.		Hồ sơ: (1) Công văn xin xác nhận viện trợ (2) Tờ khai xác nhận viện trợ; (3) Giấy chuyển tiền (có mộc sao y); (4) Quyết định phê duyệt dự án của Bộ GD&ĐT (đối với các dự án xác nhận viện trợ đợt đầu); (5) Đề cương và hợp đồng bằng tiếng Việt và tiếng Anh (đối với các dự án xác nhận viện trợ đợt đầu).	P.QLKH&HTQT	01 ngày.	Mẫu <u>HTQT-DA07</u> ; <u>HTQT-DA08</u> .

3.		Trình BGH phê duyệt, nhận văn bản đã ký từ BGH, gửi kết quả cho P.QLKH&HTQT.	P. TCTH	03 ngày.	
8.		P.QLKH&HTQT gửi hồ sơ đến Tổ QL&TNVTQT ở thành phố Hồ Chí Minh.	P.QLKH&HTQT	01 ngày.	
9.		Nhận kết quả từ: Tổ QL&TNVTQT xác nhận viện trợ cho dự án theo công văn nhận được và gửi kết quả lại cho Trường Đại học Y khoa Vinh.	P. TCTH	07 ngày.	
10.		P.QLKH&HTQT và P. TCKT lưu kết quả xác nhận viện trợ cho dự án nhận từ Tổ QL&TNVTQT.	P.QLKH&HTQT P. TCKT	01 ngày.	
11.		Kết thúc.			

*** Lưu đồ báo cáo định kỳ và báo cáo tổng kết dự án**

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú/Biểu mẫu
	<pre> graph TD Start(()) --> A[Lập báo cáo] A --> B[Tiếp nhận các báo cáo và lưu hồ sơ] B --> C[Kiểm kê và bàn giao tài sản] C --> End(()) </pre>	Bắt đầu			
1.		Chủ nhiệm dự án lập báo cáo dự án định kỳ hàng năm (đối với các dự án đang hoạt động), và báo cáo kết thúc dự án (đối với các dự án kết thúc trong năm, tại thời điểm báo cáo) gửi P.QLKH&HTQT (vào tháng 01 hàng năm).	Chủ nhiệm dự án	01 ngày.	Mẫu <u>HTQT-DA09</u> ; <u>HTQT-DA10</u> .
2.		P.QLKH&HTQT tiếp nhận các báo cáo dự án và lưu hồ sơ.	P.QLKH&HTQT	01 ngày.	
3.		Đối với các dự án kết thúc trong năm, PQTTB phối hợp với chủ nhiệm dự án kiểm kê và bàn giao tài sản dự án.	Chủ nhiệm dự án PQTTB	07 ngày.	
4.		Kết thúc.			

*** Mô tả chi tiết:**

Tiếp nhận dự án:

- Đơn vị trình dự án mới đến BGH và P.QLKH&HTQT với đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

- Sau khi BGH phê duyệt P. TCTH sẽ gửi hồ sơ đến các đơn vị có liên quan.

- P.QLKH&HTQT lưu thông tin dự án, cấp code dự án và soạn công văn đề nghị thành lập Ban quản lý dự án theo công văn đề nghị từ phía đơn vị.

- P. TCTH sẽ gửi công văn được phê duyệt đến các đơn vị có liên quan.

- Khi có quyết định thành lập Ban quản lý dự án, P.QLKH&HTQT lưu hồ sơ.

Trình dự án đến Bộ GD&ĐT:

- Đơn vị phối hợp với P.QLKH&HTQT viết văn kiện dự án và trình dự án mới đến Bộ GD&ĐT.

- Vụ KHTC tiến hành xin ý kiến các cơ quan hữu quan có liên quan về văn kiện dự án và gửi phản hồi cho Trường Đại học Y khoa Vinh khi có kết quả góp ý cho văn kiện; trình Bộ GD&ĐT phê duyệt ra quyết định cho dự án.

- Khi có quyết định phê duyệt dự án từ Bộ GD&ĐT, P.QLKH&HTQT và P. TCKT lưu thông tin.

Xác nhận viện trợ dự án:

- P. TCKT gửi giấy báo chuyển tiền dự án cho P.QLKH&HTQT.

- P.QLKH&HTQT soạn công văn xin xác nhận viện trợ dự án và tờ khai xác nhận viện trợ dự án trình BGH phê duyệt.

- P. TCTH gửi hồ sơ được BGH phê duyệt cho P. QLKH&HTQT.

- P.QLKH&HTQT gửi hồ sơ được BGH phê duyệt đến Tổ QL&TNVTQT.

- Tổ QL&TNVTQT phê duyệt xác nhận viện trợ cho dự án theo công văn đề nghị.

- P.QLKH&HTQT và P. TCKT lưu hồ sơ dự án được phê duyệt xác nhận viện trợ.

Báo cáo định kỳ và báo cáo tổng kết dự án:

- Chủ nhiệm dự án báo cáo tiến độ thực hiện dự án định kỳ vào tháng 01 hàng năm và báo cáo kết thúc dự án đối với các dự án kết thúc trong năm ở thời điểm hiện tại.

- P.QLKH&HTQT lưu các hồ sơ báo cáo của các dự án.

- Đối với các dự án kết thúc thì chủ nhiệm dự án phối hợp với P.QTVT-TTB thực hiện kiểm kê và bàn giao tài sản trong dự án.

6. Lưu văn bản:

- Phòng HCQT-VTTTB: Lưu các Quyết định

- Phòng QLKH&HTQT: Lưu hồ sơ tiếp nhận, quản lý dự án hợp tác quốc tế.

7. Phụ lục: Không áp dụng

8. Tài liệu tham khảo:

- Nghị định số 131/2006/NĐ-CP ngày 09.11.2006 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức;

- Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22.10.2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;

- Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30.03.2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22.10.2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;

- Thông tư số 225/2010/TT-BTC ngày 31.12.2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý tài chính nhà nước đối với viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 06/2011/TT-BGDĐT ngày 11.02.2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài.

- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TẬP HUẤN VÀ DU KHẢO	Mã số: ĐHYKV-QLKH&HTQT /QT.04
		Ngày ban hành: .../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC & HỢP TÁC QUỐC TẾ		

1. Mục đích:

Thông nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc thực quy trình xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho tất cả hội nghị hội thảo có yếu tố nước ngoài do Trường Đại học Y khoa Vinh tổ chức hay đồng tổ chức, hoặc đơn vị tổ chức hoặc đồng tổ chức.

3. Trách nhiệm:

- Phòng QLKH&HTQT, các cá nhân và đơn vị có liên quan thực hiện quy trình.

- Trưởng phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

BGH: Ban Giám hiệu.

P.QLKH&HTQT: Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế.

P.TCTH: Phòng Tổ chức Tổng hợp

4.2. Các khái niệm khác:

Các đơn vị có liên quan là bất cứ Phòng Ban, Khoa, Bệnh viện, Trung tâm Bộ môn nào có liên quan đến quy trình xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

5. Nội dung quy trình:

5.1. Lưu đồ:

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú/Biểu mẫu
1.	<pre> graph TD Start(()) --> A[Lập đề nghị tổ chức HN, HT quốc tế] A --> B{Phê duyệt?} B -- Đồng ý --> C[Lập hồ sơ xin phép cơ quan hữu quan] B -- Không đồng ý --> B C --> D{Ký duyệt?} D -- Đồng ý --> E[Nộp hồ sơ đến cơ quan hữu quan] D -- Không đồng ý --> B E --> F{Kết quả?} F -- Đồng ý --> G[Tổ chức HN, HT] F -- Không đồng ý --> B G --> H[Báo cáo kết quả] H --> End(()) </pre>	Bắt đầu Hồ sơ: (1) Công văn đề nghị; (2) Chương trình chi tiết; (3) Danh sách khách quốc tế; (4) Tóm tắt bài báo cáo.	Đơn vị. P.QLKH& HTQT.	Chậm nhất 28 ngày trước ngày tổ chức.	Mẫu <u>HTQT-HN01</u>

	<pre> graph TD Start(()) --> A[Lập đề nghị tổ chức HN, HT quốc tế] A --> B{Phê duyệt?} B -- Đồng ý --> C[Lập hồ sơ xin phép cơ quan hữu quan] B -- Không đồng ý --> A C --> D{Ký duyệt?} D -- Đồng ý --> E[Nộp hồ sơ đến cơ quan hữu quan] D -- Không đồng ý --> B E --> F{Kết quả?} F -- Chưa chính --> B F -- Đúng --> G[Tổ chức HN, HT] G --> H[Báo cáo kết quả] H --> End(()) </pre> The flowchart illustrates the process for organizing international HN, HT projects. It begins with a start node leading to the step 'Lập đề nghị tổ chức HN, HT quốc tế'. This leads to a decision point 'Phê duyệt?'. If approved ('Đồng ý'), the process continues to 'Lập hồ sơ xin phép cơ quan hữu quan', followed by another decision 'Ký duyệt?'. If approved, the next step is 'Nộp hồ sơ đến cơ quan hữu quan', leading to a final decision 'Kết quả?'. If the result is not satisfactory ('Chưa chính'), it loops back to the 'Phê duyệt?' decision. If satisfactory ('Đúng'), it proceeds to 'Tổ chức HN, HT', then 'Báo cáo kết quả', and finally to the end node. A side label 'Hiệu chỉnh' is positioned vertically between the two decision diamonds.				
2.		Trình BGH phê duyệt, gửi kết quả cho các đơn vị có	P. TCTH.	01 ngày.	

		liên quan.			
3.		P.QLKH&HTQT soạn công văn gửi cơ quan bộ hoặc địa phương trình BGH ký duyệt (gửi P. TCTH).	P.QLKH&HTQT.	01 ngày.	
4.		Trình BGH ký duyệt, nhận văn bản đã ký từ BGH, vào sổ văn bản, chuyển văn bản cho P.QLKH&HTQT.	P. TCTH.	03 ngày.	
5.		Nộp hồ sơ đến cơ quan hữu quan (gửi thêm fax nếu khẩn cấp).	P.QLKH&HTQT P. TCTH	01 ngày	
6.		P. TCTH: Nhận kết quả từ cơ quan hữu quan, chuyển P.QLKH&HTQT và đơn vị có liên quan.	P.QLKH&HTQT.	10 ngày.	
7.		Đơn vị có liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo	Đơn vị P.QLKH&		

		theo kế hoạch.	HTQT		
8.		Đơn vị gửi báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo; P.QLKH&HTQT gửi báo cáo cho các cơ quan hữu quan.	Đơn vị P.QLKH&HTQT.	Chậm nhất 15 ngày sau khi tổ chức.	Mẫu <u>HTQT-HN02</u>
9.		Kết thúc.			

5.2 Mô tả chi tiết

- Lập đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế:

Đơn vị hoặc P.QLKH&HTQT lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế gửi đến P. TCTH để trình BGH phê duyệt.

- BGH phê duyệt:

P. TCTH trình BGH phê duyệt, chuyển kết quả phê duyệt cho đơn vị, P.QLKH&HTQT và các đơn vị có liên quan.

- Lập hồ sơ xin phép cơ quan hữu quan:

P.QLKH&HTQT soạn công văn gửi cơ quan bộ hoặc địa phương trình BGH ký duyệt (gửi P. TCTH).

- Trình ký văn bản gửi cơ quan hữu quan:

P. TCTH trình BGH ký duyệt, nhận văn bản đã ký từ BGH, vào sổ văn bản, chuyển văn bản cho P.QLKH&HTQT.

- Gửi hồ sơ đến cơ quan hữu quan:

P.QLKH&HTQT chuẩn bị hồ sơ, chuyển P. TCTH gửi đến cơ quan hữu quan (P.QLKH&HTQT gửi thêm fax nếu khẩn cấp).

- Nhận kết quả từ cơ quan hữu quan:

P. TCTH nhận kết quả từ cơ quan hữu quan, chuyển P.QLKH&HTQT và đơn vị có liên quan.

- Tiến hành hội nghị, hội thảo:

Đơn vị xin phép và các đơn vị liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo theo kế hoạch.

- Báo cáo kết quả:

Đơn vị gửi báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo; P.QLKH&HTQT gửi báo cáo cho các cơ quan hữu quan.

6. Lưu văn bản:

- Phòng HCQT-VTTTB: Lưu các Quyết định

- Phòng QLKH&HTQT: Lưu hồ sơ Hội nghị, hội thảo, tập huấn và du khảo.

7. Phụ lục: Không áp dụng

8. Tài liệu tham khảo:

- Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.
- Nghị định số 78/2008/NĐ-CP, ngày 17/7/2008 của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài về pháp luật.
- Thông tư số 10/2008/TT-BTP, ngày 31/12/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 78/2008/NĐ-CP ngày 17/07/2008 của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài về pháp luật.
- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH MỜI, TIẾP ĐÓN, TỔ CHỨC LÀM VIỆC CHO KHÁCH NƯỚC NGOÀI ĐẾN THĂM/ LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG	Mã số: ĐHYKV-QLKH&HTQT /QT.05
		Ngày ban hành: .../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC & HỢP TÁC QUỐC TẾ		

1. Mục đích:

Thông nhất trình tự thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc xin phép tiếp khách quốc tế của Trường và của đơn vị.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho quá trình đón tiếp các đoàn khách quốc tế với quy mô khác nhau và có liên quan đến nhiều đơn vị khác nhau trong Trường.

3. Trách nhiệm:

- Phòng QLKH&HTQT, các cá nhân và đơn vị có liên quan thực hiện quy trình.
- Trưởng phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

BGH : Ban Giám hiệu.

P.QLKH&HTQT : Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế.

P.TCTH : Phòng Tổ chức Tổng hợp

4.2. Các khái niệm khác:

Các đơn vị có liên quan là bất cứ Phòng, Ban, Khoa, Viện, Trung tâm, Bộ môn nào có liên quan đến việc đón tiếp đoàn khách quốc tế.

5. Nội dung quy trình:

5.1. Lưu đồ xin phép đoàn vào:

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
	<pre> graph TD Start(()) --> A[Lập hồ sơ đoàn vào] A --> B{Được phê duyệt?} B -- "Hiệu chỉnh" --> A B -- "Đồng ý" --> C[Quy trình xin thị thực (visa)] B -- "Đồng ý" --> D[Quy trình xin phép đi địa phương] C --> E[Tiến hành tiếp khách] D --> E E --> F[Báo cáo kết quả tiếp khách] F --> G(()) B -- "Không đồng ý" --> G </pre>	Bắt đầu			
1.		Đơn vị lập hồ sơ đoàn vào gửi P. TCTH có cc:P. QLKH&HTQT (P. QLKH&HTQT lập nếu là khách cấp trường)	Đơn vị P. QLKH&HTQT	Chậm nhất 10 ngày; 21 ngày nếu có xin thị thực và xin phép đi địa phương.	HTQT-ĐV01
2.		Trình BGH phê duyệt và gửi kết quả cho P. QLKH&HTQT và đơn vị	P. TCTH	02 ngày	
3.		Đơn vị và P. QLKH&HTQT thực hiện quy trình xin thị thực, xin phép đi địa phương (nếu có).	Đơn vị, P. QLKH&HTQT.	Chậm nhất 21 ngày .	
4.		Đơn vị, P. QLKH&HTQT và các đơn vị có liên quan tiến hành tiếp	Đơn vị, HTQT.		

		khách theo kế hoạch được duyệt.			
5.		Đơn vị và các đơn vị có liên quan báo cáo kết quả tiếp khách cho P. QLKH&HTQT.	Đơn vị, P. QLKH&HTQT.	Chậm nhất 07 ngày sau khi tiếp khách.	HTQT-ĐV02
6.		Kết thúc			

5.2. Mô tả chi tiết:

Lập hồ sơ xin tiếp khách:

- Đơn vị lập hồ sơ đoàn vào theo mẫu, trong trường hợp là khách của BGH thì P. QLKH&HTQT sẽ thực hiện. Hồ sơ phải được lập trước thời gian tiếp khách 10 ngày (trong trường hợp phải xin thủ tục thị thực và xin phép đi địa phương thì hồ sơ phải lập trước thời gian đoàn vào ít nhất 21 ngày).

- Đơn vị gửi hồ sơ tiếp khách cho P. TCTH.

Trình BGH phê duyệt:

- P. TCTH tiếp nhận công văn đến, trình BGH phê duyệt, nhận kết quả phê duyệt, chuyển kết quả cho P. QLKH&HTQT và các đơn vị có liên quan.

- Kết quả phê duyệt có thể là đồng ý, hiệu chỉnh - bổ sung, hoặc không đồng ý.

Thực hiện quy trình xin thị thực (visa) và xin phép đi địa phương:

- Sau khi có kết quả phê duyệt của BGH, đơn vị thực hiện tiếp quy trình xin thị thực và xin phép đi địa phương (nếu có).

Tiếp khách theo kế hoạch:

- Đơn vị thực hiện tiếp khách theo kế hoạch đã được duyệt (P. QLKH&HTQT thực hiện nếu là khách cấp Trường).

Báo cáo kết quả tiếp khách:

- Đơn vị báo cáo kết quả tiếp khách trong vòng 01 tuần sau khi tiếp khách.

6. Lưu văn bản:

- Phòng HCQT-VTTTB: Lưu các Quyết định

- Phòng QLKH&HTQT: Lưu hồ sơ.

7. Phụ lục: Không áp dụng

8. Tài liệu tham khảo:

- Luật nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13).

- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP, ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động
- Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP bắt đầu có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 3 năm 2014.

- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BCA-BNG ngày 03/01/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 04/2002/TTLT-BCA-BNG ngày 29/01/2002 và Thông tư liên tịch số 05/2009/TTLT/BCA-BNG ngày 12/5/2009 hướng dẫn thủ tục giải quyết cho công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài đăng ký thường trú tại Việt Nam.

- Công văn số 371/A37-P2, ngày 06/9/2011 của Cục Quản lý Xuất nhập cảnh Bộ Công an về việc giải quyết thủ tục xuất nhập cảnh cho người nước ngoài.

- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC XUẤT NHẬP CẢNH	Mã số: ĐHYKV-QLKH&HTQT /QT.06
		Ngày ban hành: .../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC & HỢP TÁC QUỐC TẾ		

1. Mục đích:

Thông nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc thực hiện đề xuất đoàn ra.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho tất cả cá nhân, đơn vị trong Trường khi đi công tác ngoài nước.

3. Trách nhiệm:

- Phòng QLKH&HTQT, các cá nhân và đơn vị có liên quan thực hiện quy trình.
- Trưởng phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

- BGH : Ban Giám hiệu.
- P.QLKH&HTQT : Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế.
- P. TCTH : Phòng Tổ chức Tổng hợp
- P. CTCTHSSV : Phòng Công tác chính trị - Học sinh Sinh viên.
- P. TCKT : Phòng Tài chính Kế toán

4.2. Các khái niệm khác:

Các đơn vị có liên quan là bất cứ Phòng Ban, Khoa, Viện, Bộ môn, Trung tâm nào có liên quan đến việc đề xuất đoàn ra.

5. Nội dung quy trình:

5.1. Lưu đồ:

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	<pre> graph TD Start(()) --> A[Lập kế hoạch đoàn ra] A --> B{Phê duyệt?} B -- "Hiệu chỉnh" --> A B -- "Đồng ý" --> C[Ra quyết định Đoàn ra] C --> D[Hỗ trợ thủ tục xuất cảnh] D --> E[Tạm ứng kinh phí đoàn ra] E --> F[Tổ chức đoàn ra] F --> G[Báo cáo kết quả và quyết toán] G --> End(()) </pre>	Bắt đầu Đơn vị lập kế hoạch đoàn ra theo mẫu <u>HTQT-DR02</u> và dự toán kinh phí theo mẫu <u>HTQT-DR03</u>. P.QLKH&HTQT kiểm tra phân dự toán kinh phí thực hiện. Đơn vị nộp hồ sơ cho P. TCTH trình BGH. Trình BGH phê duyệt, chuyển kết quả phê duyệt cho đơn vị, PTCCB, P.QLKH&HTQT và các đơn vị có liên quan.	- Đơn vị. - P.QLKH&HTQT. - P. TCTH.	02 ngày. 02 ngày.	Đơn vị gửi kế hoạch trước khi tổ chức đoàn ra ít nhất 11 ngày.

3	<pre> graph TD Start(()) --> A[Lập kế hoạch đoàn ra] A --> B{Phê duyệt?} B -- "Đồng ý" --> C[Ra quyết định Đoàn ra] C --> D[Hỗ trợ thủ tục xuất cảnh] D --> E[Tạm ứng kinh phí đoàn ra] E --> F[Tổ chức đoàn ra] F --> G[Báo cáo kết quả và quyết toán] G --> End(()) B -- "Không đồng ý" --> A B -- "Hiệu chỉnh" --> A </pre>	PTCCB lập quyết định đối với cán bộ; PCTSV lập quyết định đối với sinh viên.	- PTCCB. - PCTSV .	01 ngày.	
4		Đơn vị và P.QLKH&HTQT hỗ trợ các thủ tục xuất cảnh (đặt vé, khách sạn, mua bảo hiểm...).	- Đơn vị. - P.QLKH&HTQT.	02 ngày.	
5		Đơn vị lập đề nghị tạm ứng; P.QLKH&HTQT kiểm tra; đơn vị nộp P. TCKT.	- P.QLKH&HTQT. - Đơn vị. - P. TCKT.	03 ngày.	
6		Tổ chức đoàn ra theo kế hoạch.	Đơn vị có liên quan.	Theo kế hoạch.	
7		Đơn vị lập báo cáo theo Mẫu <u>HTQT-DR04</u> gửi P.QLKH&HTQT. Đơn vị quyết toán kinh phí cho P. TCKT, P.QLKH&HTQT (nếu sử dụng ngân sách đoàn ra)	- Đơn vị. - P.QLKH&HTQT. - P. TCKT.	01 ngày.	Chậm nhất 15 ngày sau chuyển đi.

5.2. Mô tả chi tiết:

Lập kế hoạch đoàn ra:

- Đơn vị hoặc P.QLKH&HTQT lập từng kế hoạch đoàn ra hoặc sau khi tiếp nhận thư mời của đối tác tiến hành lập kế hoạch và dự trù tài chính chi tiết đoàn ra (theo mẫu HTQT-ĐR01 và HTQT-ĐR02).

- Nếu đơn vị sử dụng kinh phí đoàn ra do P.QLKH&HTQT quản lý sau khi lập xong kế hoạch và dự toán gửi đến P.QLKH&HTQT kiểm tra trước khi trình BGH ký phê duyệt.

BGH phê duyệt:

P. TCTH trình BGH phê duyệt, chuyển kết quả phê duyệt cho đơn vị, P. QLKH&HTQT và các đơn vị có liên quan.

Ra quyết định đoàn ra:

- P. TCTH phụ trách soạn quyết định đoàn ra cho cán bộ của Trường, trình BGH ký, lấy số quyết định và gửi quyết định lại cho đơn vị.

- P. CTCTHSSV phụ trách soạn quyết định đoàn ra cho cán bộ của Trường, trình BGH ký, lấy số quyết định và gửi quyết định lại cho đơn vị.

Hỗ trợ thủ tục xuất cảnh:

- P. QLKH&HTQT hỗ trợ thực hiện các thủ tục xuất cảnh như: xác nhận bảng dịch, mua bảo hiểm, vé máy bay (nếu đơn vị có yêu cầu) ...

Tạm ứng kinh phí đoàn ra:

- Đơn vị lập hồ sơ tạm ứng kinh phí, P. QLKH&HTQT kiểm tra. Đơn vị nộp hồ sơ tạm ứng cho P. TCKT để được nhận tạm ứng.

Tổ chức đoàn ra:

- Cá nhân và đơn vị tổ chức đoàn ra theo kế hoạch đã được duyệt.

Báo cáo kết quả và quyết toán:

- Đơn vị báo cáo kết quả chuyến công tác (theo mẫu HTQT-DR04).

- Đơn vị quyết toán kinh phí cho P. TCKT, P. QLKH&HTQT (nếu sử dụng ngân sách đoàn ra).

- P. QLKH&HTQT quản lý hồ sơ đoàn ra.

6. Lưu văn bản:

- Phòng HCQT-VTTTB: Lưu các Quyết định
- Phòng QLKH&HTQT: Lưu hồ sơ.

7. Phụ lục: Không áp dụng

8. Tài liệu tham khảo

- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;
- Nghị định số 65/2012/NĐ-CP về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 về việc xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam. (trong đó có sửa đổi đối tượng cấp hộ chiếu công vụ: cán bộ, công chức; HCPT có giá trị 10 năm);
- Nghị định 06/2010/NĐ-CP, ngày 25/01/2010 của Chính phủ Quy định những người là công chức;
- Thông tư liên tịch số 08/2009/TTLT/BCA-BNG của Bộ Công An - Bộ Ngoại giao về việc “Hướng dẫn việc cấp hộ chiếu phổ thông và giấy thông hành ở nước ngoài” theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;
- Thông tư số 02/2013/TT-BNG, ngày 25/6/2013 của Bộ Ngoại giao về việc hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực;
- Thông tư số 27/2007/TT-BCA, ngày 29/11/2007 của Bộ Công an hướng dẫn cấp, sửa đổi bổ sung hộ chiếu phổ thông ở trong nước;
- Thông tư số 07/2013/TT-BCA, ngày 30/01/2013 sửa đổi, bổ sung một số điểm của Thông tư số 27/2007/TT-BCA, ngày 29/11/2007 của Bộ Công an hướng dẫn cấp, sửa đổi bổ sung hộ chiếu phổ thông ở trong nước;
- Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính.
- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC XIN THỊ THỰC, GIA HẠN THỊ THỰC, XIN PHÉP ĐI ĐỊA PHƯƠNG	Mã số: ĐHYKV-QLKH&HTQT /QT.07
		Ngày ban hành: .../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC & HỢP TÁC QUỐC TẾ		

1. Mục đích:

Thông nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc thực hiện thủ tục xin thị thực, gia hạn thị thực và xin phép đi địa phương cho khách quốc tế đến làm việc với Trường Đại học Y khoa Vinh.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho tất cả đơn vị trong Trường thực hiện thủ tục xin thị thực, gia hạn thị thực và xin phép đi địa phương đối với khách quốc tế đến làm việc với Trường Đại học Y khoa Vinh.

3. Trách nhiệm:

- Phòng QLKH&HTQT, các cá nhân và đơn vị có liên quan thực hiện quy trình.
- Trưởng phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

- P. QLKH&HTQT: Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác Quốc tế.
- BGH: Ban Giám hiệu.
- P. TCTH: Phòng Tổ chức Tổng hợp.

4.2. Các khái niệm khác:

Các đơn vị có liên quan là bất cứ Phòng Ban, Khoa, Viên, Trung tâm, Bộ môn nào có thực hiện thủ tục xin thị thực, gia hạn thị thực và xin phép đi địa phương.

5. Nội dung quy trình:

5.1. Lưu đồ:

*** Lưu đồ quy trình xin thị thực nhập cảnh (visa)**

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú/Biểu mẫu
1.	<pre> graph TD Start(()) --> A[Lập hồ sơ xin thị thực] A --> B{Hồ sơ đầy đủ?} B -- Đồng ý --> C[Trình BGH ký] B -- Không đồng ý --> A C --> D{Ký duyệt?} D -- Đồng ý --> E[Nộp hồ sơ] D -- Không đồng ý --> D E --> F{Kết quả?} F -- Đồng ý --> End(()) F -- Không đồng ý --> D </pre>	Bắt đầu			
		Hồ sơ: (1) kế hoạch đoàn vào hoặc hội thảo đã được duyệt; (2) công văn xin thị thực; (3) giấy tờ có liên quan; Hồ sơ gửi P. TCTH (cc:P. QLKH&HTQT).	Đơn vị.	Chậm nhất 21 ngày trước ngày đoàn vào.	<u>HTQT-VISA01</u>
2.		Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: a) Hợp lệ: Dự thảo văn bản đề nghị, ký nháy, chuyển cho P. TCTH; b) Cần hiệu chỉnh: gửi lại cho đơn vị bổ sung; c) Không hợp lệ: đề nghị dừng không tiến hành.	P. QLKH&HTQT.	01 ngày.	

3.		- Kiểm tra thể thức văn bản. - Trình BGH ký	P. TCTH.	01 ngày.	
4.		Nhận văn bản đã ký từ BGH, vào sổ văn bản, chuyển văn bản cho P. QLKH&HTQT.	P. TCTH.	01 ngày.	
5.		Nộp hồ sơ đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh, email thông báo cho đơn vị biết hồ sơ đã nộp.	P. QLKH&HTQT.	01 ngày.	
6.		- Nhận kết quả từ Cục Quản lý xuất nhập cảnh. - Chuyển kết quả cho đơn vị đề nghị để đơn vị gửi cho khách. - Lưu hồ sơ đề nghị nhập cảnh.	P. QLKH&HTQT.	10 ngày.	
7.		Kết thúc			

*** Lưu đồ quy trình xin gia hạn thị thực (visa)**

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú/Biểu mẫu
	<pre> graph TD Start(()) --> A[Lập đề nghị xin gia hạn thị thực] A --> B{Phê duyệt?} B -- Đồng ý --> C[Lập hồ sơ xin gia hạn thị thực] B -- Không đồng ý --> B C --> D{Ký duyệt?} D -- Đồng ý --> E[Nộp hồ sơ] D -- Không đồng ý --> D E --> F{Kết quả?} F -- Hiệu chỉnh --> C F --> End(()) </pre>	Bắt đầu.			
8.		Gửi công văn đề nghị xin gia hạn thị thực bao gồm kế hoạch làm việc bổ sung, gửi đến P. TCTH.	Đơn vị.	Chậm nhất 12 ngày trước ngày thị thực hết hạn.	
9.		Trình xin phê duyệt BGH, gửi kết quả đến đơn vị và P. QLKH&HTQT.	P. TCTH.	01 ngày.	
10.		Lập hồ sơ bao gồm: (1) tờ khai theo mẫu; (2) công văn xin gia hạn thị thực; (3) giấy tờ có liên quan. Gửi đến P. QLKH&HTQT.	Đơn vị.	01 ngày.	<u>HTQT-VISA02</u> <u>HTQT-VISA03</u>

11.	P. QLKH&HTQT: Kiểm tra hồ sơ, ký nháy và chuyển cho P. TCTH. P. TCTH: Trình BGH ký công văn đi, chuyển công văn lại cho P. QLKH&HTQT.	P. QLKH&HTQT, P. TCTH.	02 ngày.	
12.	Nộp hồ sơ đến Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, email thông báo cho đơn vị biết hồ sơ đã nộp.	P. QLKH&HTQT.	01 ngày.	
13.	- Nhận kết quả từ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh. - Chuyển kết quả cho đơn vị đề nghị để đơn vị gửi cho khách. - Lưu hồ sơ đề nghị nhập cảnh.	P. QLKH&HTQT.	05 ngày.	
14.	Kết thúc			

*** Lưu đồ quy trình xin phép đi địa phương**

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú/Biểu mẫu
	<pre> graph TD Start(()) --> A[Lập đề nghị xin đi địa phương] A --> B{Phê duyệt?} B -- Đồng ý --> C[Lập hồ sơ xin đi địa phương] B -- Không đồng ý --> A C --> D{Ký duyệt?} D -- Đồng ý --> E[Nộp hồ sơ] D -- Không đồng ý --> B E --> F{Kết quả?} F --> G[Báo cáo kết quả đi địa phương] F --> D G --> End(()) </pre>	Bắt đầu.			
15.		Gửi công văn đề nghị xin đi địa phương (nếu chưa được duyệt trong kế hoạch đoàn vào), gửi P. TCTH.	Đơn vị.	Chậm nhất 14 ngày trước ngày đi địa phương.	
16.		Trình xin phê duyệt BGH, gửi kết quả đến đơn vị và P. QLKH&HTQT.	P. TCTH.	01 ngày.	
17.		Lập hồ sơ bao gồm: (1) công văn xin phép đi địa phương; (2) chương trình làm việc; (3) giấy tờ có liên quan. Gửi đến P. QLKH&HTQT.	Đơn vị.	02 ngày.	<u>HTQT-ĐP01</u>
18.		P. QLKH&HTQT: Kiểm tra hồ sơ, ký nháy và chuyển cho P. TCTH. P. TCTH: Trình BGH ký công văn	P. QLKH&HTQT, P. TCTH.	02 ngày.	

	<pre> graph TD Start(()) --> A[Lập đề nghị xin đi địa phương] A --> B{Phê duyệt?} B -- Đồng ý --> C[Lập hồ sơ xin đi địa phương] B -- Không đồng ý --> B C --> D{Ký duyệt?} D -- Đồng ý --> E[Nộp hồ sơ] D -- Không đồng ý --> D E --> F{Kết quả?} F -- Đồng ý --> G[Báo cáo kết quả đi địa phương] F -- Không đồng ý --> D G --> End(()) </pre>			
19.		đi, chuyển công văn lại cho P. QLKH&HTQT.		
		Chuyển fax đến UBND hoặc Sở Ngoại vụ; bản gốc gửi qua đường công văn đến các cơ quan hữu quan.	P. QLKH&HTQT.	01 ngày.
20.		P. TCTH nhận kết quả, chuyển đến P. QLKH&HTQT và đơn vị.	P. TCTH, P. QLKH&HTQT, đơn vị.	07 ngày.
21.		Đơn vị gửi báo cáo cho P. QLKH&HTQT. P. QLKH&HTQT soạn công văn báo cáo gửi địa phương. P. TCTH lưu công văn đi; P. QLKH&HTQT lưu hồ sơ.	Đơn vị, P. QLKH&HTQT.	01 ngày.
22.		Kết thúc		

6. Lưu văn bản:

- Phòng HCQT-VTTTB: Lưu các Quyết định
- Phòng QLKH&HTQT: Lưu hồ sơ thực hiện thủ tục xin thị thực, gia hạn thị thực, xin phép đi địa phương.

7. Phụ lục: Không áp dụng

8. Tài liệu tham khảo:

- Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13).
- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP, ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động
- Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP bắt đầu có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 3 năm 2014.
- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BCA-BNG ngày 03/01/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 04/2002/TTLT-BCA-BNG ngày 29/01/2002 và Thông tư liên tịch số 05/2009/TTLT/BCA-BNG ngày 12/5/2009 hướng dẫn thủ tục giải quyết cho công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài đăng ký thường trú tại Việt Nam.
- Công văn số 371/A37-P2, ngày 06/9/2011 của Cục Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an về việc giải quyết thủ tục xuất nhập cảnh cho người nước ngoài.

	QUY TRÌNH XÂY DỰNG, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN	Mã số:
		ĐHYKV-TT&ĐBCL/QT.01
		Ngày ban hành: .../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG THANH TRA - ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG		

1. Mục đích:

Quy trình này được ban hành nhằm kiểm soát công tác xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi kết thúc học phần.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng cho việc xây dựng, quản lý, sử dụng ngân hàng đề thi kết thúc học phần. Quy trình này do phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng làm đầu mối giải quyết.

3. Trách nhiệm:

- Thực hiện: Phòng TT-ĐBCL, phòng Đào tạo và các khoa, phòng liên quan
- Giám sát: Lãnh đạo các phòng, khoa, ban, trung tâm
- Phê duyệt: Ban Giám hiệu

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt:

BM: Bộ môn BGH: Ban giám hiệu P.TCKT: Phòng Tài chính kế toán
DS: Danh sách KH: Kế hoạch P.TT-ĐBCL: Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng

4.2. Các khái niệm: Không áp dụng

5. Nội dung:

Tên công việc theo trình tự	Mô tả công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận kiểm tra	Tài liệu liên quan
Lập KH và các thủ tục liên quan (hợp đồng trách nhiệm)	- Đầu năm học, các Khoa/BM lập KH xây dựng mới và chỉnh sửa ngân hàng đề thi, trình BGH phê duyệt thông qua P.TT-ĐBCL. - P.TT-ĐBCL, P.TCKT căn cứ KH của Khoa/BM đã được phê duyệt và qui định tài chính lập Hợp đồng trách nhiệm với trường Khoa/BM.	Khoa/BM P.TT-ĐBCL, P.TCKT	- BGH	KH của Khoa/BM, Hợp đồng trách nhiệm
Xây dựng và chỉnh sửa ngân hàng đề thi, thẩm định cấp Khoa, BM	- Trưởng Khoa/BM triển khai thực hiện theo Hợp đồng trách nhiệm. - Trưởng Khoa/BM tổ chức họp thẩm định ngân hàng đề thi cấp BM, Khoa - Bàn giao ngân hàng đề thi cho P.TT&ĐBCL.	Khoa/BM, Hội đồng thẩm định	TT-ĐBCL P.TCKT	DS phân công soạn thảo, DS Hội đồng thẩm định, Biên bản thẩm định
Thẩm định cấp trường	- P.TT-ĐBCL tổ chức thẩm định cấp trường, thống nhất các nội dung cần chỉnh sửa. - BM chỉnh sửa lại theo ý kiến góp ý, chuyển P.TT-	TT-ĐBCL,Hội đồng thẩm định	BGH	DS hội đồng, biên bản thẩm định, ngân hàng đề

	ĐBCL lưu và sử dụng			đã sửa
Sử dụng ngân hàng đề thi	- Căn cứ lịch thi của từng học phần và nội dung ngân hàng đề, Ban đề thi tổ chức bốc thăm tạo đề thi, in sao đủ số lượng, niêm phong theo quy định, bàn giao cho thư ký buổi thi trước khi thi	Ban đề thi, TT-ĐBCL	BGH Thanh tra Bộ môn	QĐ thành lập Ban đề thi, lịch thi
Lưu trữ ngân hàng đề thi	- Ngân hàng đề thi được lưu trữ tại P.TT-ĐBCL. - Hàng năm BM lập KH và tổ chức chỉnh sửa ngân hàng đề thi theo quy định, thực hiện ngay lúc bắt đầu năm học mới.	TT-ĐBCL Bộ môn	BGH	Ngân hàng đề

6. Lưu văn bản:

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Chịu trách nhiệm
1	KH xây dựng và chỉnh sửa ngân hàng đề của BM	02 năm	BM	Đốt	BM
2	Bản nhận xét của Hội đồng thẩm định, Biên họp thẩm định ngân hàng đề cấp Khoa/BM	02 năm	BM	Đốt	BM
3	Bản nhận xét của Hội	02 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL

	đồng thẩm định, Biên hợp thẩm định ngân hàng đề cấp trường				
4	Quyết định thành lập Ban đề thi Lịch thi	02 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
5	Ngân hàng đề thi	02 năm	BM P.TT-ĐBCL	Đốt	BM P.TT-ĐBCL

7. Phụ lục: Không áp dụng

8. Tài liệu tham khảo:

- Quy chế thi và kiểm tra áp dụng tại trường ĐHYK Vinh số 753/QĐ-ĐHYKV ngày 05/9/2019;
- Hướng dẫn xây dựng ngân hàng đề thi số 612/HD-ĐHYKV ngày 08/9/2017;
- Hướng dẫn kiểm tra, đánh giá kết quả học tập đáp ứng chuẩn đầu ra số 602/QĐ-ĐHYKV ngày 02/8/2019;
- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN (viết)	Mã số:
		ĐHYKV-TT&ĐBCL /QT.02
		Ngày ban hành: .../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG THANH TRA - ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG		

1. Mục đích:

Quy trình này được xây dựng nhằm thống nhất các bước thực hiện trong hoạt động tổ chức thi kết thúc học phần (với hình thức thi viết tự luận), làm căn cứ để các đơn vị, cá nhân triển khai thực hiện hoạt động; cán bộ quản lý theo dõi, giám sát, đánh giá kết quả hoạt động.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng trong việc tổ chức thi kết thúc học phần (với hình thức thi viết tự luận) tại trường ĐHYK Vinh

3. Trách nhiệm:

Phòng Thanh tra & Đảm bảo chất lượng cùng các cá nhân, khoa, phòng, ban, trung tâm liên quan thực hiện quy trình. Trưởng phòng Thanh tra & Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm giám sát, Ban giám hiệu phê duyệt và điều chỉnh quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt:

BM: Bộ môn P: Phòng CBCT: Cán bộ coi thi

KH: Kế hoạch CB: Cán bộ HP: Học phần

SV: Sinh viên DS: Danh sách TT-ĐBCL: Thanh tra - Đảm bảo chất lượng

4.2. Các khái niệm khác: Không áp dụng

5. Nội dung:

Tên công việc theo trình tự	Mô tả công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Tài liệu liên quan
Lập KH tổ chức thi	- Lập KH tổ chức thi kết thúc HP cho các lớp, dự kiến số phòng thi, tổng số CBCT của buổi thi và từng bộ phận, chủ trì và thư ký thi. - Thông báo lịch thi trên trang egov, cập nhật trên phần mềm quản lý đào tạo trước ngày thi ít nhất 01 tuần	TT&ĐBCL	P. Đào tạo, Khoa, BM, bộ phận có CBCT P. HCQT	Lịch thi kết thúc HP, DS CBCT của các bộ phận
Chuẩn bị đề thi	- Đề thi được rút từ ngân hàng đề thi, nội dung và hình thức đúng mẫu quy định và đảm bảo nguyên tắc bảo mật. - In, sao đề thi và đóng vào túi đựng đề thi của nhà trường theo số lượng phòng thi, niêm phong theo quy định. - Bàn giao cho thư ký thi trước khi thi 01 ngày, có biên bản bàn giao đề thi	Ban đề thi (<i>thực hiện tại P.TT-ĐBCL</i>)	Chủ trì thi Thư ký thi Thanh tra	QĐ thành lập Ban đề, Biên bản giao đề thi
Chuẩn bị	- In DS SV đủ điều kiện dự	TT-ĐBCL	BM duyệt	DS phòng

hồ sơ thi	thi kết thúc HP, dán DS tại bảng tin của trường trước ngày thi ít nhất 3 ngày. - Chuẩn bị túi đựng bài thi, giấy thi, giấy nháp, biên bản xử lý vi phạm và các vật dụng cần thiết cho buổi thi.		điều kiện dự thi, Phòng HCQT chuẩn bị phòng thi	thi
Tổ chức kỳ thi	- Chủ trì và thư ký thi bố trí CBCT vào phòng thi. CBCT thực hiện các nghiệp vụ coi thi ở phòng thi, thu bài thi. - Chủ trì thi trực tiếp hoặc xin ý kiến giải quyết các vấn đề xảy ra tại buổi thi. - Cuối buổi thi, 02 CBCT bàn giao bài thi cho thư ký, có biên bản bàn giao.	Chủ trì thi Thư ký thi CBCT	P.TT-ĐBCL	DS CBCT, Biên bản xử lý vi phạm, Biên bản bàn giao bài thi
Đánh và cắt phách	- Thư ký buổi thi bàn giao bài thi cho tổ đánh phách, có biên bản bàn giao. - Tổ đánh phách in hướng dẫn đánh phách từ phần mềm, đánh và cắt phách. - Chuyển bài thi về Phòng Chấm thi, lưu trong tủ có khóa, hoàn thành sau ngày	Thư ký thi, Tổ đánh phách (P.TT-ĐBCL)	-Thanh tra -Bộ môn	Biên bản bàn giao, DS CB chấm thi (BM), KH chấm thi,

	thi nhiều nhất 3 ngày. Niêm phong đầu phách, hướng dẫn đánh phách. - Thông báo cho Bộ môn chấm thi.			
Chấm thi và công bố kết quả thi	- 02 CB chấm thi nhận bài và chấm tại P. Chấm thi (có biên bản bàn giao), vào điểm theo phách, chuyển DS điểm cho CB nhập điểm (P.TT-ĐBCL) - CB nhập điểm nhập điểm theo phách vào phần mềm dưới sự giám sát của CB chấm thi, in DS điểm theo phách, hai bên kiểm tra và ký xác nhận. Điểm thi tự động được công bố trên cổng thông tin của SV. Thời gian hoàn thành chấm thi và công bố điểm thi chậm nhất là 03 tuần kể từ ngày thi	CB chấm thi TT-ĐBCL	Thanh tra	Biên bản giao nhận bài thi tại P. Chấm thi Bảng điểm thi kết thúc Học phần
Phúc khảo điểm thi	- P.TT-ĐBCL nhận đơn phúc khảo của SV trong thời hạn 02 tuần kể từ ngày công bố điểm, lập DS các đơn phúc khảo điểm và tổ	TT-ĐBCL CB chấm phúc khảo	Thanh tra CB chấm thi lần 1 (khi có yêu cầu)	Đơn phúc khảo, DS CB chấm phúc

	chức chấm phúc khảo theo quy định. -P.TT-ĐBCL công bố điểm phúc khảo, giải thích thắc mắc của SV (nếu có) chậm nhất 02 tuần sau khi nhận đơn.			khảo, Điểm phúc khảo
Hoàn thành điểm tổng kết học phần	- Sau khi hoàn tất khâu phúc khảo điểm thi (nếu có), P.TT-ĐBCL in DS điểm thi và điểm tổng kết HP từ phần mềm với sự giám sát của Bộ môn. - Bảng điểm tổng kết HP được in 03 bản, có đủ chữ ký xác nhận của BM, P.TT-ĐBCL, Khoa (lưu tại P. TT-ĐBCL, BM, P. Đào tạo).	TT-ĐBCL Bộ môn	Thanh tra	Bảng điểm tổng kết HP
Báo cáo và rút kinh nghiệm	- Báo cáo nhanh mỗi buổi thi và báo cáo sơ kết, tổng kết công tác tổ chức thi kết thúc HP, họp rút kinh nghiệm - Lấy ý kiến phản hồi về công tác tổ chức thi kết thúc học phần	TT&ĐBCL	Các bộ phận trong trường Sinh viên các lớp	Báo cáo tổng kết Tổng hợp ý kiến phản hồi

6. Hồ sơ lưu:

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Chịu trách nhiệm
1	Lịch thi hàng tháng	01 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
2	DS CBCT	01 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
3	Biên bản xử lý vi phạm	02 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
4	DS SV dự thi	02 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
5	Hướng dẫn đánh phách	02 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
6	Bảng điểm biểu 4	02 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
7	Bảng điểm hồi phách	02 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
8	Bảng điểm tổng kết (lưu hồ sơ thi)	02 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
9	Hồ sơ phúc khảo điểm	02 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
10	Bài thi	02 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
11	Bảng điểm từng HP: Sổ điểm	08 năm	P.TT-ĐBCL P. Đào tạo Bộ môn	Đốt	P.TT-ĐBCL P. Đào tạo Bộ môn
12	Bảng điểm toàn khóa	Vĩnh viễn	P. Đào tạo		

7. Phụ lục: Không áp dụng

8. Tài liệu tham khảo:

- Quy chế thi và kiểm tra áp dụng tại trường ĐHYK Vinh số 753/QĐ-ĐHYKV ngày 05/9/2019;
- Hướng dẫn xây dựng ngân hàng đề thi số 612/HD-ĐHYKV ngày 08/9/2017;
- Hướng dẫn kiểm tra, đánh giá kết quả học tập đáp ứng chuẩn đầu ra số 602/QĐ-ĐHYKV ngày 02/8/2019;

- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY TÍNH	Mã số: ĐHYKV-TT&ĐBCL/QT.03
		Ngày ban hành: .../.../.....
		Phiên bản:
		PHÒNG THANH TRA - ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

1. Mục đích:

Quy trình này được xây dựng nhằm thống nhất các bước thực hiện trong hoạt động tổ chức thi kết thúc học phần (với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính), làm căn cứ để các đơn vị, cá nhân triển khai thực hiện hoạt động; cán bộ quản lý theo dõi, giám sát, đánh giá kết quả hoạt động.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng trong việc tổ chức thi kết thúc học phần (trắc nghiệm trên máy tính) tại trường ĐHYK Vinh

3. Trách nhiệm:

Phòng Thanh tra & Đảm bảo chất lượng cùng các cá nhân, khoa, phòng, ban, trung tâm liên quan thực hiện quy trình. Trưởng phòng Thanh tra & Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm giám sát, Ban giám hiệu phê duyệt và điều chỉnh quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt:

BM: Bộ môn P: Phòng CBCT: Cán bộ coi thi

KH: Kế hoạch CB: Cán bộ HP: Học phần

SV: Sinh viên DS: Danh sách TT-ĐBCL: Thanh tra&Đảm bảo chất lượng

4.2. Các khái niệm khác: Không áp dụng

5. Nội dung:

Tên công việc theo trình tự	Mô tả công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Tài liệu liên quan
Lập KH tổ chức thi	- Lập KH tổ chức thi kết thúc học phần. - Thông báo lịch thi trên trang egov, cập nhật trên phần mềm quản lý đào tạo trước ngày thi ít nhất 01 tuần	TT-ĐBCL	P. Đào tạo, Khoa, BM, P. Thanh tra P. Quản trị	Lịch thi kết thúc HP, DS cử CBCT
Chuẩn bị đề thi	- Đề thi được chọn tự động từ ngân hàng đề ở máy chủ, theo đúng yêu cầu cấu trúc của BM, đúng mẫu quy định và đảm bảo nguyên tắc bảo mật.	Ban đề thi (<i>thực hiện tại P. TT-ĐBCL</i>)	Chủ trì thi Thư ký thi Thanh tra	QĐ thành lập Ban đề, Phiếu đề nghị ra đề
Chuẩn bị thi	- BM duyệt điều kiện dự thi, gửi Phiếu đề nghị ra đề thi cho Phòng TT-ĐBCL trước thi 3 ngày, - Thư ký chuẩn bị văn phòng phẩm, photo DS SV được dự thi, dán bảng tin trước thi ít nhất 3 ngày, - CB vi tính chuẩn bị phòng máy, - Thư ký đăng ký cho SV vào lịch thi trắc nghiệm trên máy theo kế hoạch, đồng bộ dữ	BM, TT-ĐBCL	BM Trung tâm HLTV chuẩn bị phòng máy và máy tính kết nối tốt	Phiếu đề nghị ra đề thi, DS phòng thi

	liệu thi,			
Tổ chức kỳ thi	- Cán bộ ra đề thi kích hoạt đề thi. - Chủ trì và thư ký thi bố trí CBCT vào phòng thi. CBCT thực hiện các nghiệp vụ coi thi ở phòng thi. - Chủ trì thi trực tiếp hoặc xin ý kiến giải quyết các vấn đề xảy ra tại buổi thi. - Cuối buổi thi, CBCT import điểm thi, in bảng điểm và đọc kết quả cho SV, yêu cầu SV ký tên vào danh sách điểm, 02 CBCT ký tên và bàn giao cho thư ký	Chủ trì thi, Thư ký thi, CBCT	Thanh tra	DS CBCT, DS điểm và ký tên của SV, Biên bản xử lý
Công bố kết quả thi và xử lý phúc khảo	- Sau khi import điểm thi về các lớp, điểm thi tự động được công bố trên cổng thông tin của SV - Nhận đơn phúc khảo và xử lý theo quy chế thi hiện hành	TT-ĐBCL CB phòng máy BM	Thanh tra	Đơn, Biên bản chấm phúc khảo, DS điểm phúc khảo
In và lưu bảng điểm tổng kết học phần	- Sau khi hoàn tất phúc khảo điểm thi, P.TT-ĐBCL in DS điểm tổng kết HP từ phần mềm thành 03 bản, ký xác nhận BM, P.TT-ĐBCL, Khoa (lưu tại P. TT-ĐBCL, BM, P.	TT-ĐBCL Bộ môn	Thanh tra	Bảng điểm tổng kết HP

	Đào tạo).			
Báo cáo và rút kinh nghiệm	- Báo cáo nhanh mỗi buổi thi, báo cáo sơ kết, tổng kết công tác tổ chức thi kết thúc HP bằng hình thức trắc nghiệm trên máy tính, họp rút kinh nghiệm - Lấy ý kiến phản hồi về công tác tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính	TT-ĐBCL	Các đơn vị trong trường, SV các lớp	Báo cáo sơ kết, tổng kết; Tổng hợp ý kiến phản hồi

6. Hồ sơ thi:

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Chịu trách nhiệm
1	Lịch thi hàng tháng	01 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
2	Các tờ trình và quyết định liên quan đến công tác tổ chức thi	01 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
3	Phiếu yêu cầu ra đề thi	01 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
4	DS CBCT	01 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
5	Biên bản xử lý vi phạm	01 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
6	Đơn phúc khảo	01 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
7	Báo cáo nhanh mỗi buổi thi	01 năm	P.TT-	Đốt	P.TT-ĐBCL

			ĐBCL		
8	Bài thi	02 năm	Máy chủ	Xóa	Quản trị
9	Bảng điểm tổng kết học phần	08 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL

7. Phụ lục: Không áp dụng

8. Tài liệu tham khảo:

- Quy chế thi và kiểm tra áp dụng tại trường ĐHYK Vinh số 753/QĐ-ĐHYKV ngày 05/9/2019;
- Hướng dẫn xây dựng ngân hàng đề thi số 612/HD-ĐHYKV ngày 08/9/2017;
- Hướng dẫn kiểm tra, đánh giá kết quả học tập đáp ứng chuẩn đầu ra số 602/QĐ-ĐHYKV ngày 02/8/2019;
- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI CHẠY TRẠM	Mã số: ĐHYKV-TT&ĐBCL/QT.04
		Ngày ban hành: .../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG THANH TRA - ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG		

1. Mục đích:

Quy trình này được xây dựng nhằm kiểm soát công tác tổ chức thi kết thúc học phần dưới hình thức chạy trạm (ospi).

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng trong việc tổ chức thi kết thúc học phần (chạy trạm) tại trường ĐHYK Vinh

3. Trách nhiệm:

Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng cùng các cá nhân, khoa, phòng, ban, trung tâm liên quan thực hiện quy trình. Trưởng phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm giám sát, Ban giám hiệu phê duyệt và điều chỉnh quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt:

BM: Bộ môn P: Phòng CBCT: Cán bộ coi thi
KH: Kế hoạch CB: Cán bộ HP: Học phần
SV: Sinh viên DS: Danh sách TT-ĐBCL: Thanh tra-Đảm bảo chất lượng

4.2. Các khái niệm khác: Không áp dụng

5. Nội dung:

Tên công việc theo trình tự	Mô tả công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Tài liệu liên quan
Thông báo	BM thông báo hình thức thi, cách thi cho SV khi bắt đầu học phần	BM		
Chuẩn bị trước thi 3 ngày	- Duyệt điều kiện dự thi, - Chuẩn bị: Đề thi lý thuyết, Bảng kiểm Quy trình chấm thi thực hành, Phiếu làm bài thi trắc nghiệm, vật liệu thi cho các trạm, Cử CBCT và CB chấm thi, - Chuẩn bị văn phòng phẩm, in DS SV được dự thi, dán bảng tin	BM TT-ĐBCL		Đề thi, Bảng kiểm, Phiếu làm bài, DS CBCT, chấm thi, DS SV được dự thi
Chuẩn bị ngay trước buổi thi	- Phổ biến quy trình, nội quy chạy trạm, - Chia nhóm SV: 10 SV/nhóm, - SV bốc thăm đề thi (5 đề lý thuyết, 5 đề thực hành), bốc thăm trạm thi đầu tiên; - CBCT chuẩn bị bàn thi lý thuyết và bàn thi thực hành, - Sắp xếp CB chấm thi: 05 CB chấm thi thực hành tại 5 trạm, - Cử 01 CB bao quát 5 trạm lý	Chủ trì thi, Thư ký thi, CB coi thi, CB chấm thi	TT-ĐBCL	Quy trình, nội quy chạy trạm, DS nhóm SV, Biên bản bốc thăm đề thi

	thuyết, thông báo giờ chuyển trạm, giờ kết thúc thi từng nhóm, quản lý các nhóm SV đang chờ thi, thu phiếu làm bài ở các trạm lý thuyết khi kết thúc buổi thi.			
Thực hiện chạy trạm	- SV theo nhóm phân công vào đúng vị trí các trạm, thực hiện đúng yêu cầu ở mỗi trạm, theo đúng hiệu lệnh để chuyển trạm, - Ở trạm lý thuyết: Sau khi kết thúc làm bài hoặc hết thời gian, bỏ phiếu làm bài vào hộp đựng phiếu ở đúng trạm đó. Bài thi lý thuyết sẽ được thu lại sau khi các nhóm SV kết thúc thời gian chạy trạm.	CB coi thi, CB chấm thi	TT-ĐBCL	
Tổ chức chấm phiếu trả lời của sinh viên, tổng hợp điểm từ các trạm	- Trong vòng 03 ngày kể từ ngày kết thúc thi, BM thực hiện chấm Phiếu trả lời lý thuyết, tổng hợp điểm của SV từ 10 trạm - Thông báo điểm thi cho SV - Gửi bảng điểm cho P.TT-ĐBCL	BM	TT-ĐBCL	
Nhập điểm vào phần mềm In và lưu bảng	- CB nhập điểm nhập điểm thi kết thúc HP vào phần mềm, BM giám sát, in và ký xác nhận bảng điểm thi kết thúc	TT-ĐBCL BM	TT-ĐBCL	

điểm, lưu hồ sơ thi	HP, - In 03 bảng điểm tổng kết HP, ký xác nhận và lưu hồ sơ thi theo quy chế.			
Báo cáo chất lượng	- BM họp định kỳ và tổng hợp báo cáo chất lượng công tác tổ chức thi chạy trạm - Thu nhận ý kiến phản hồi các bên liên quan về công tác thi chạy trạm	BM TT-ĐBCL	Các đơn vị trong trường, SV	Báo cáo, Tổng hợp ý kiến phản hồi

6. Hồ sơ lưu:

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Chịu trách nhiệm
1	Lịch thi hàng tháng	01 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
2	Văn bản liên quan	01 năm	Bộ môn	Đốt	Bộ môn
3	DS CBCT, chấm thi	01 năm	Bộ môn	Đốt	Bộ môn
4	Biên bản xử lý vi phạm	01 năm	Bộ môn	Đốt	Bộ môn
5	Phiếu trả lời trạm lý thuyết	01 năm	Bộ môn	Đốt	Bộ môn
6	Bảng kiểm chấm thực hành	01 năm	Bộ môn	Đốt	Bộ môn
7	Đơn phúc khảo	01 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
8	Báo cáo chất lượng	01 năm	Bộ môn	Đốt	Bộ môn
9	Danh sách điểm thi kết thúc HP	02 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
10	Bảng điểm tổng kết HP	08 năm	P.TT-ĐBCL P. Đào tạo Bộ môn	Đốt	P.TT-ĐBCL P. Đào tạo Bộ môn

7. Phụ lục: Không áp dụng

8. Tài liệu tham khảo:

- Quy chế thi và kiểm tra áp dụng tại trường ĐHYK Vinh số 753/QĐ-ĐHYKV ngày 05/9/2019;
- Hướng dẫn xây dựng ngân hàng đề thi số 612/HD-ĐHYKV ngày 08/9/2017;
- Hướng dẫn kiểm tra, đánh giá kết quả học tập đáp ứng chuẩn đầu ra số 602/QĐ-ĐHYKV ngày 02/8/2019;
- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐƠN PHÚC KHẢO ĐIỂM	Mã số: ĐHYKV-TT&ĐBCL /QT.05
		Ngày ban hành: .../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG THANH TRA - ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG		

1. Mục đích:

Quy trình này được xây dựng nhằm kiểm soát công tác xử lý đơn phúc khảo điểm thi của người học tại trường ĐHYK Vinh.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng trong việc xử lý đơn phúc khảo điểm thi của người học tại trường ĐHYK Vinh

3. Trách nhiệm:

Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng cùng các cá nhân, khoa, phòng, ban, trung tâm liên quan thực hiện quy trình. Trưởng phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm giám sát, Ban giám hiệu phê duyệt và điều chỉnh quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt:

BM: Bộ môn P: Phòng PK: Phúc khảo

SV: Sinh viên DS: Danh sách TT-ĐBCL: Thanh tra-Đảm bảo chất lượng

4.2. Các khái niệm khác: Không áp dụng

5. Nội dung:

Tên công việc theo trình tự	Mô tả công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Tài liệu liên quan
Nhận đơn PK của SV	- Nhận và kiểm tra đơn PK (trong vòng 02 tuần sau khi công bố điểm) - Chuyển bộ phận xử lý đơn	P.TT-ĐBCL		Đơn PK
Xử lý đơn phúc khảo	- Kiểm tra điểm khớp với phần mềm - Rút bài đối chiếu điểm: Nếu do lỗi khớp sai phách, nhập sai điểm từ bài thi vào phần mềm => lập biên bản và nhập lại điểm đúng với điểm của bài thi. Nếu không do lỗi nhập điểm => rút bài thi và thành lập Ban chấm PK và chấm lại bài thi theo Quy chế.	P.TT-ĐBCL Ban chấm PK	- BM - Thanh tra	- DS điểm gốc - DS ban chấm PK - Biên bản chấm PK - DS điểm sau PK
Trả kết quả PK	- Thông báo kết quả PK cho SV và giải thích nếu SV có thắc mắc.	P.TT-ĐBCL		
Lưu hồ sơ	- Đơn PK, DS ban chấm PK, biên bản chấm PK, DS điểm trước và sau PK	P.TT-ĐBCL		

6. Thời gian giải quyết công việc:

- Nếu do lỗi khớp sai phách, nhập sai điểm từ bài thi: trả kết quả sau 01 tuần.

- Nếu phải chấm phúc khảo: trả kết quả sau 02 tuần kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn.

7. Phụ lục: Không áp dụng

8. Tài liệu tham khảo:

- Quy chế thi và kiểm tra áp dụng tại trường ĐHYK Vinh số 753/QĐ-ĐHYKV ngày 05/9/2019;

- Hướng dẫn xây dựng ngân hàng đề thi số 612/HD-ĐHYKV ngày 08/9/2017;

- Hướng dẫn kiểm tra, đánh giá kết quả học tập đáp ứng chuẩn đầu ra số 602/QĐ-ĐHYKV ngày 02/8/2019;

- Các văn bản quy định hiện hành

	QUY TRÌNH TỔ CHỨC KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN TRƯỜNG ĐHYK VINH	Mã số: ĐHYKV-TT&ĐBCL /QT.06
		Ngày ban hành: .../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG THANH TRA - ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG		

1. Mục đích:

Quy trình này được xây dựng nhằm tổ chức thực hiện công tác Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học tại trường ĐHYK Vinh.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng trong việc tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học tại trường ĐHYK Vinh

3. Trách nhiệm:

Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng cùng các cá nhân, khoa, phòng, ban, trung tâm liên quan thực hiện quy trình. Trưởng phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm giám sát, Ban giám hiệu phê duyệt và điều chỉnh quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt:

- BGH: Ban giám hiệu - BGD-ĐT: Bộ Giáo dục - Đào tạo
- KQKS: Kết quả khảo sát - ĐHYK: Đại học Y khoa
- CNH: Cựu người học - TT-ĐBCL: Thanh tra - Đảm bảo chất lượng

4.2. Các khái niệm khác: Không áp dụng

5. Nội dung:

Tên công việc theo trình tự	Mô tả công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Tài liệu liên quan
Lập kế hoạch khảo sát	Căn cứ kế hoạch của năm học, các đơn vị được phân công làm đầu mỗi lập kế hoạch, đề xuất lãnh đạo chọn mẫu khảo sát, phạm vi khảo sát phù hợp với từng loại hình khảo sát và đáp ứng các bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng.	Các đơn vị chuyên trách	BGH P.TT- ĐBCL	Kế hoạch năm học
Tổ chức khảo sát	Các đơn vị được phân công triển khai khảo sát đến các bên liên quan để thực hiện, đồng thời giám sát hoạt động để đảm bảo tỷ lệ phản hồi của các nhóm đối tượng phải đạt yêu cầu theo quy định (trên 75% mẫu dự kiến)	Các đơn vị chuyên trách	- Các đơn vị liên quan	Danh sách đối tượng khảo sát
Xử lý số liệu	Đơn vị được phân công phân loại phiếu, nhập dữ liệu đối với phiếu giấy và làm sạch dữ liệu đối với khảo sát online, xử lý số liệu thống kê	Các đơn vị chuyên trách		Phiếu khảo sát
Viết báo cáo	Đơn vị được phân công soạn dự thảo báo cáo tổng hợp và tách kết quả theo từng đơn vị, cá nhân và trình Ban Giám Hiệu phê duyệt thông qua phòng TT&ĐBCL	Đơn vị chuyên trách	- BGH -P.TT- ĐBCL	

Công bố báo cáo	Công bố báo cáo tổng hợp và gửi kết quả đến lãnh đạo từng đơn vị, cá nhân	Đơn vị chuyên trách		
Kế hoạch cải tiến	Lãnh đạo các đơn vị tổ chức họp góp ý và đề xuất kế hoạch cải tiến phát huy điểm mạnh và khắc phục điểm tồn tại (có đối sánh qua các năm) gửi về phòng TT&ĐBCL tổng hợp báo cáo Ban Giám Hiệu	- Các đơn vị	P.TT-ĐBCL	Biên bản họp của các đơn vị
Lưu hồ sơ	Các đơn vị thực hiện chế độ lưu trữ bao gồm thông báo, dữ liệu hoặc phiếu khảo sát giấy, báo cáo, biên bản họp, kế hoạch cải tiến theo chu kỳ kiểm định (5 năm).	- Các đơn vị	P.TT-ĐBCL	

6. Hồ sơ lưu

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Chịu trách nhiệm
1	Kế hoạch khảo sát người học	05 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
2	Phiếu khảo sát	05 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
3	Bảng số liệu	05 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
4	Báo cáo KQKS	05 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
5	Kế hoạch cải tiến	05 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL

7. Phụ lục: Không áp dụng

8. Tài liệu tham khảo:

- Thông tư số 12/2017/TT-BGD&ĐT ngày 19/5/2017 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành quy định về Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;
- Thông tư 04/2016/TT-BGD&ĐT ngày 14/3/2016 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành quy định về quy định về tiêu chuẩn đánh giá các trình độ của giáo dục đại học;
- Công văn số 7324/BGDĐT- NGCBQLGD ngày 08/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;
- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH QUY TRÌNH ĐỐI SÁNH, SỬ DỤNG THÔNG TIN SO CHUẨN	Mã số: ĐHYKV-TT&ĐBCL /QT.07
		Ngày ban hành: .../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG THANH TRA & ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG		

1. Mục đích:

Quy trình này xác định những bước cần được thực hiện trong việc đối sánh, sử dụng thông tin so chuẩn nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác trong Trường ĐHYK Vinh.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình này được áp dụng trong các lĩnh vực cụ thể như sau:
 - + Đối sánh hiệu quả về các hoạt động (Đào tạo, Tuyển sinh, Cơ sở vật chất, Nhân sự, Tài chính, Nghiên cứu khoa học, Hợp tác quốc tế, Phục vụ cộng đồng) hằng năm của Nhà trường;
 - + Đối sánh giữa các đơn vị trong Nhà trường;
 - + Đối sánh hiệu quả các hoạt động giữa Trường ĐHYK Vinh với các đối tác giáo dục khác.
- Quy trình này được thực hiện tại các đơn vị có liên quan.

3. Trách nhiệm:

Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng cùng các cá nhân, khoa, phòng, ban, trung tâm liên quan thực hiện quy trình. Trưởng phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm giám sát, Ban giám hiệu phê duyệt và điều chỉnh quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt:

- BGH : Ban giám hiệu
- ĐHYK : Đại học Y khoa

P.TT&ĐBCL : Phòng thanh tra - Đảm bảo chất lượng

4.2. Các khái niệm khác: Không áp dụng

5. Nội dung

5.1. Tóm tắt quy trình

5.2. Mô tả các bước trong quy trình

Bước	Nội dung	Đơn vị phụ trách	Hồ sơ liên quan
1	Xác định đối tượng đối sánh (Đối sánh cái gì)	Các đơn vị	Danh sách các đối tượng để đối sánh
2	Xác định đối tác đối sánh (Đối sánh với ai)	BGH, Lãnh đạo các đơn vị	Biên bản cuộc họp
3	Triển khai đối sánh	P. TT-ĐBCL	Thông báo đối sánh
4	Thu thập và phân tích thông tin: - Xác định phương pháp và công cụ xử lý thông tin đối sánh - Xử lý và phân tích thông tin đối sánh	Các đơn vị	File dữ liệu (có nguồn dữ liệu tin cậy đính kèm)

5	Viết báo cáo kết quả đối sánh	Các đơn vị	Báo cáo
6	Lập kế hoạch và thực hiện cải tiến sau đối sánh	P. TT-ĐBCL, Các đơn vị	- Kế hoạch cải tiến - Báo cáo kết quả cải tiến
7	Lưu trữ	P. TT-ĐBCL, Các đơn vị	Các hồ sơ trên

6. Hồ sơ lưu

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Chịu trách nhiệm
1	Danh sách các đối tượng để đối sánh	05 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
2	Biên bản cuộc họp	05 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
3	Thông báo đối sánh	05 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
4	File dữ liệu	05 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
5	Báo cáo	05 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
6	Kế hoạch cải tiến	05 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
7	Báo cáo kết quả cải tiến	05 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL

7. Phụ lục: Không áp dụng

8. Tài liệu tham khảo:

- Thông tư số 12/2017/TT-BGD&ĐT ngày 19/5/2017 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành quy định về Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;
- Thông tư 04/2016/TT-BGD&ĐT ngày 14/3/2016 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành quy định về quy định về tiêu chuẩn đánh giá các trình độ của giáo dục ĐH;
- Căn cứ Công văn số: 768/QLCL-KĐCLGD ngày 20/04/2018 của Cục trưởng Cục quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD đại học;
- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH QUY TRÌNH LẬP VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC TẠI TRƯỜNG ĐHYK VINH	Mã số: ĐHYKV-TT&ĐBCL /QT.08
		Ngày ban hành: .../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG THANH TRA - ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG		

1. Mục đích:

Quy trình này được xây dựng để thống nhất việc lập, triển khai và giám sát thực hiện kế hoạch các hoạt động nhằm đáp ứng mục tiêu chiến lược và ĐBCL trong trường ĐHYK Vinh.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng trong việc lập, triển khai và giám sát thực hiện kế hoạch các hoạt động tại trường ĐHYK Vinh

3. Trách nhiệm:

Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng cùng các cá nhân, khoa, phòng, ban, trung tâm liên quan thực hiện quy trình. Trưởng phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm giám sát, Ban giám hiệu phê duyệt và điều chỉnh quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt:

- CSGD : Cơ sở giáo dục
- ĐBCL : Đảm bảo chất lượng
- VB : văn bản
- KH : Kế hoạch

4.2. Các khái niệm khác: Không áp dụng

5. Nội dung

Các bước	Nội dung	Người thực hiện	Hồ sơ lưu
Thu thập thông tin	- Thu thập thông tin, nhận diện vấn đề cần lập KH: dựa trên nội dung mục 1.2; kết quả rà soát các hoạt động, kết quả khảo sát ý kiến phản hồi các bên liên quan	Trưởng bộ phận	Báo cáo kết quả thu thập thông tin
Lập KH các hoạt động	- Liệt kê các bước thực hiện công việc, - Phân công người phụ trách, - Phân công người hỗ trợ, - Phân công người giám sát, - Xác định chỉ tiêu cần đạt, - Xác định phương pháp đo lường kết quả.	Trưởng bộ phận, Người được giao nhiệm vụ	KH các hoạt động
Xem xét KH và phê duyệt KH	- BGH xem xét KH, yêu cầu điều chỉnh (nếu cần) và phê duyệt KH.	BGH, Trưởng bộ phận	KH đã được phê duyệt
Triển khai thực hiện KH	- Thực hiện KH theo KH đã được phê duyệt	Trưởng bộ phận, CB đã được phân công phụ trách, hỗ trợ, giám sát	VB thể hiện KH đã được thực hiện
Rà soát, đánh giá kết quả thực hiện KH	- Thu thập thông tin để đánh giá kết quả thực hiện KH,	Trưởng bộ phận, CB phụ trách	Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá
Điều chỉnh KH (nếu cần)	- Phân tích, tổng hợp kết quả hoạt động - Điều chỉnh KH nếu chưa phù hợp	Trưởng bộ phận, CB phụ trách	VB điều chỉnh KH

Báo cáo kết quả thực hiện KH	- Viết báo cáo kết quả thực hiện KH.	Trưởng bộ phận, CB phụ trách	Báo cáo kết quả thực hiện KH
Lưu hồ sơ	- Thực hiện theo quy định	Trưởng bộ phận, CB phụ trách	Các VB có liên quan theo mục III

6. Hồ sơ lưu

Các bước	Nội dung	Người thực hiện	Hồ sơ lưu
Thu thập thông tin	- Thu thập thông tin, nhận diện vấn đề cần lập KH: dựa trên nội dung tài liệu tham khảo; kết quả rà soát các hoạt động, kết quả khảo sát ý kiến phản hồi các bên liên quan	Trưởng bộ phận	Báo cáo kết quả thu thập thông tin
Lập KH các hoạt động	- Liệt kê các bước thực hiện công việc, - Phân công người phụ trách, - Phân công người hỗ trợ, - Phân công người giám sát, - Xác định chỉ tiêu cần đạt, - Xác định phương pháp đo lường kết quả.	Trưởng bộ phận, Người được giao nhiệm vụ	KH các hoạt động
Xem xét KH và phê duyệt KH	- BGH xem xét KH, yêu cầu điều chỉnh (nếu cần) và phê duyệt KH.	BGH, Trưởng bộ phận	KH đã được phê duyệt
Triển khai thực hiện KH	- Thực hiện KH theo KH đã được phê duyệt	Trưởng bộ phận, CB đã được phân công phụ trách, hỗ trợ, giám sát	VB thể hiện KH đã được thực hiện

Rà soát, đánh giá kết quả thực hiện KH	- Thu thập thông tin để đánh giá kết quả thực hiện KH,	Trưởng bộ phận, CB phụ trách	Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá
Điều chỉnh KH (nếu cần)	- Phân tích, tổng hợp kết quả hoạt động - Điều chỉnh KH nếu chưa phù hợp	Trưởng bộ phận, CB phụ trách	VB điều chỉnh KH
Báo cáo kết quả thực hiện KH	- Viết báo cáo kết quả thực hiện KH.	Trưởng bộ phận, CB phụ trách	Báo cáo kết quả thực hiện KH
Lưu hồ sơ	- Thực hiện theo quy định	Trưởng bộ phận, CB phụ trách	Các VB có liên quan theo mục III

7. Phụ lục: Không áp dụng

8. Tài liệu tham khảo:

- Chiến lược phát triển của Nhà trường giai đoạn 2019 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030 ban hành kèm theo Quyết định số 767/QĐ-ĐHYKV ngày 05/9/2019 của Hiệu trưởng;
- Bộ KPIs và các chỉ tiêu chất lượng của Nhà trường, của đơn vị;
- Quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;
- Tiêu chuẩn chất lượng có liên quan theo Thông tư 12/2017 ngày 19/5/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD;
- Một số chương trình, đề án được phê duyệt;
- Kết luận của các cuộc họp có liên quan và chỉ đạo của Hiệu trưởng;
- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỜNG ĐHYK VINH	Mã số:
		ĐHYKV-TT&ĐBCL /QT.09
		Ngày ban hành: .../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG THANH TRA - ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG		

1. Mục đích:

Quy trình này được xây dựng nhằm tổ chức thực hiện công tác Tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục tại trường ĐHYK Vinh.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng trong việc tổ chức thực hiện công tác Tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục tại trường ĐHYK Vinh

3. Trách nhiệm:

Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng cùng các cá nhân, khoa, phòng, ban, trung tâm liên quan thực hiện quy trình. Trưởng phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm giám sát, Ban giám hiệu phê duyệt và điều chỉnh quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt:

- TĐG: Tự đánh giá
- ĐBCL: Đảm bảo chất lượng

4.2. Các khái niệm khác: Không áp dụng

5. Nội dung

Tiếp cận đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục thực hiện theo chu trình Lập kế hoạch - Thực hiện - Kiểm tra - Cải tiến (Plan - Do - Check - Act: PDCA)

- Cải tiến: Lập kế hoạch:
- Hoàn thiện báo cáo TĐG
 - Thông báo
 - Công bố báo cáo TĐG
 - Thành lập Hội đồng TĐG
 - Cải tiến công tác ĐBCL
 - Xây dựng kế hoạch TĐG
 - Chuẩn bị cho đánh giá
 - Tìm hiểu tiêu chuẩn, tiêu chí ngoài

Thay đổi cách quản lý

- Kiểm tra: Thực hiện:
- Rà soát, đánh giá Dự thảo báo cáo TĐG
 - Tự đánh giá
 - Thu thập thông tin, minh chứng
 - Thu thập, xử lý thông tin phản hồi
 - Phân tích
 - Dự thảo báo cáo TĐG

Một số điểm chính trong quy trình tự đánh giá cơ sở giáo dục:

Các bước	Nội dung	Người thực hiện	Hồ sơ lưu
Thông báo về chủ trương	Thông báo về chủ trương thực hiện TĐG cơ sở giáo dục theo Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT.	BGH Phòng TT-ĐBCL	Thông báo
Thành lập Hội đồng TĐG	Thành lập Hội đồng TĐG, Ban thư ký và các nhóm chuyên trách thực hiện theo Điều 32 của Thông tư	BGH Phòng TT-ĐBCL	Quyết định thành lập Hội

	12/2017.Phân công nhiệm vụ cho các nhóm chuyên trách (Phụ lục 1 - công văn 766/QLCL-KĐCLGD)		đồng và Ban thư ký
Lập kế hoạch TĐG	Xây dựng kế hoạch TĐGCSGD: thực hiện theo Điều 33 của Thông tư 12/2017 (Phụ lục 2 - công văn 766/QLCL-KĐCLGD)	Chủ tịch Hội đồng Trưởng Ban thư ký	Kế hoạch TĐG
Phân tích tiêu chuẩn, tiêu chí	Nghiên cứu các mốc chuẩn của các tiêu chí theo Hướng dẫn 1668/QLCL-KĐCLGD. Viết Phiếu phân tích tiêu chí (Phụ lục 3 - Công văn 766/QLCL-KĐCLGD).Đề xuất danh mục minh chứng cần thu thập	Các nhóm chuyên trách	Phiếu phân tích tiêu chí, Danh mục minh chứng
Thu thập thông tin, minh chứng	Thu thập thông tin, minh chứng. Kiểm tra độ tin cậy, tính xác thực, mức độ phù hợp và liên quan đến tiêu chí. Ghi rõ nguồn gốc minh chứng. Bảo vệ thông tin, minh chứng	Các nhóm chuyên trách	Các minh chứng
Xử lý, phân tích các thông tin, minh chứng	Sắp xếp các thông tin, minh chứng có thể sử dụng ngay; một số thông tin, minh chứng cần xử lý, phân tích, tổng hợp để sử dụng làm minh chứng,	Các nhóm chuyên trách	Các minh chứng đã hoàn chỉnh
Viết Phiếu đánh giá tiêu chí	Viết Phiếu đánh giá tiêu chí: Mô tả các hoạt động của Nhà trường liên quan đến tiêu chí theo từng mốc chuẩn trong mỗi tiêu chí, so sánh với	Các nhóm chuyên trách	Phiếu đánh giá tiêu chí; Kế hoạch

	yêu cầu của mốc chuẩn, với các trường đối sánh, với các năm trước của nhà trường. Đưa ra nhận định về điểm mạnh, điểm tồn tại, giải thích nguyên nhân, lập kế hoạch cải tiến chất lượng (Phụ lục 4 - công văn 766/QLCL-KĐCLGD). Xác định mức độ đạt được của tiêu chí: theo Điều 30 của Thông tư 12/2017.		cải tiến chất lượng của tiêu chí
Viết báo cáo đánh giá tiêu chuẩn	Ghép các phiếu đánh giá tiêu chí thành báo cáo tiêu chuẩn theo công văn 766/QLCL-KĐCLGD (Phụ lục 7)	Các nhóm chuyên trách	Báo cáo tiêu chuẩn
Phản biện chéo nội bộ	Các nhóm chuyên góp ý chéo nội bộ giữa các tiêu chuẩn	Các nhóm chuyên trách	Ý kiến góp ý
Ghép báo cáo	Ghép các file báo cáo tiêu chuẩn, cơ sở dữ liệu, các Phụ lục thành bản Dự thảo báo cáo TĐG GSGD của Nhà trường (Phụ lục 7 - công văn 766/QLCL-KĐCLGD)	Hội đồng TĐG	Dự thảo báo cáo TĐG CSGD của Nhà trường
Góp ý Dự thảo Báo cáo TĐG	- Công bố Dự thảo Báo cáo TĐG trong nội bộ nhà trường để lấy ý kiến góp ý của các bên liên quan: CB, GV, NV, người học,... - Họp Hội đồng TĐG góp ý;	Hội đồng TĐG	Báo cáo TĐG (bản chính thức)

	- Thu thập và xử lý các ý kiến góp ý; - Chỉnh sửa, hoàn thiện báo cáo TĐG.		
Các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo TĐG	- Ký tên, đóng dấu, công bố, lưu trữ báo cáo TĐG theo quy định; - Triển khai thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng trong báo cáo TĐG; - Gửi công văn, báo cáo TĐG cho Bộ GD&ĐT đề nghị được thẩm định; - Chuẩn bị đánh giá ngoài.	Hội đồng TĐG	Các công văn gửi bộ GD&ĐT; Hợp đồng đánh giá ngoài

6. Hồ sơ lưu

TT	Tên văn bản	Thời gian lưu	Nơi lưu	Chịu trách nhiệm
1	Thông báo chủ trương triển khai TĐG CSGD	5 năm	P.TT-ĐBCL	P.TT-ĐBCL
2	Quyết định thành lập Hội đồng, Ban thư ký	5 năm	P.TT-ĐBCL	P.TT-ĐBCL
3	Kế hoạch TĐG	5 năm	P.TT-ĐBCL	P.TT-ĐBCL
4	Danh mục minh chứng	5 năm	P.TT-ĐBCL	P.TT-ĐBCL
5	Các minh chứng (bản photo)	5 năm	Các bộ phận	Các bộ phận
6	Phiếu đánh giá tiêu chí	5 năm	Các bộ phận	Các bộ phận
7	Kế hoạch cải tiến chất lượng	5 năm	Các bộ phận	Các bộ phận
8	Báo cáo TĐG CSGD	10 năm	P.TT-ĐBCL	P.TT-ĐBCL

7. Phụ lục: Không áp dụng

8. Tài liệu tham khảo:

- Thông tư số 12/2017/TT-BGD&ĐT ngày 19/5/2017 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành quy định về Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

- Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng hướng dẫn chi tiết TĐG chất lượng CSGD ĐH theo Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT.

- Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng - Bộ GD&ĐT về việc Hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học.

- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO - TRƯỜNG ĐHYK VINH	Mã số: ĐHYKV-TT&ĐBCL /QT.10
		Ngày ban hành: .../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG THANH TRA - ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG		

1. Mục đích:

Quy trình này được xây dựng nhằm tổ chức thực hiện công tác Tự đánh giá chất lượng Chương trình đào tạo (CTĐT) tại trường ĐHYK Vinh..

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng trong việc tổ chức thực hiện công tác Tự đánh giá chất lượng CTĐT tại trường ĐHYK Vinh

3. Trách nhiệm:

Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng cùng các cá nhân, khoa, phòng, ban, trung tâm liên quan thực hiện quy trình. Trưởng phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm giám sát, Ban giám hiệu phê duyệt và điều chỉnh quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt:

- TĐG: Tự đánh giá - CTĐT: Chương trình đào tạo

4.2. Các khái niệm khác: Không áp dụng

5. Nội dung

5.1. Các bước tự đánh giá CTĐT:

Bước 1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá

Bước 2. Lập kế hoạch tự đánh giá.

Bước 3. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng.

Bước 4. Viết báo cáo tự đánh giá.

Bước 5. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá.

Bước 6. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá.

5.2. Một số điểm chính trong quy trình tự đánh giá:

Các bước	Nội dung	Người thực hiện	Hồ sơ lưu
Thông báo	Thông báo cho toàn thể CB, NV, người học về chủ trương thực hiện TĐG CTĐT	BGH Phòng TT-ĐBCL	Thông báo
Thành lập Hội đồng TĐG, Ban thư ký	- Thực hiện theo <i>Điều 7 của TT 38/2013</i> - Phân công các nhóm chuyên trách	BGH Phòng TT-ĐBCL	QĐ thành lập Hội đồng và Ban thư ký
Xây dựng kế hoạch TĐG	- Thực hiện theo <i>Điều 9 của TT 38/2013</i>	Chủ tịch Hội đồng Trưởng Ban thư ký	Kế hoạch TĐG
Phân tích tiêu chuẩn, tiêu chí	- Nghiên cứu các tiêu chuẩn, tiêu chí theo <i>Hướng dẫn 769/2018</i> của Cục Quản lý chất lượng. Đề xuất danh mục minh chứng cần thu thập	Các nhóm chuyên trách	Phiếu phân tích tiêu chí, Danh mục minh chứng
Thu thập thông tin, minh chứng	- Thu thập thông tin, minh chứng - Kiểm tra độ tin cậy, tính xác thực, mức độ phù hợp và liên quan đến tiêu chí - Ghi rõ nguồn gốc minh chứng, - Bảo vệ thông tin, minh chứng	Các nhóm chuyên trách	Các minh chứng
Xử lý, phân tích các	- Sắp xếp các thông tin, minh chứng có thể sử dụng ngay,	Các nhóm chuyên trách	Các minh chứng đã

thông tin, minh chứng thu được	một số thông tin, minh chứng cần xử lý, phân tích, tổng hợp để sử dụng làm minh chứng,		hoàn chỉnh
Đánh giá tiêu chí	Viết Phiếu đánh giá tiêu chí: - Mô tả các hoạt động của CTĐT liên quan đến tiêu chí, so sánh với yêu cầu của tiêu chí, với các trường đối sánh, với các năm trước của nhà trường, - Đưa ra những nhận định về điểm mạnh, những vấn đề cần phát huy, chỉ ra những tồn tại, giải thích nguyên nhân, - Xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng, kế hoạch cải tiến chất lượng, - Xác định mức độ đạt được của tiêu chí: theo Điều 4, Thông tư 04/2016.	Các nhóm chuyên trách	Các phiếu đánh giá tiêu chí; Kế hoạch cải tiến chất lượng của từng tiêu chí
Viết báo cáo TĐG	- Thực hiện theo Điều 11, TT 38/2013, trình bày toàn bộ quá trình và hoạt động của CTĐT theo các tiêu chuẩn, tiêu chí; - Cần mô tả ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đầy đủ các hoạt động của CTĐT; chỉ ra những điểm mạnh, điểm tồn tại, giải pháp cải tiến chất lượng.	Hội đồng TĐG	Dự thảo Báo cáo TĐG
Góp ý, Hoàn thiện Báo cáo TĐG chất lượng	- Công bố Dự thảo Báo cáo TĐG trong nội bộ nhà trường để lấy ý kiến góp ý của các bên liên quan: cán bộ, giảng viên,	Hội đồng TĐG	Báo cáo TĐG (bản chính thức)

CTĐT	nhân viên, người học,... - Thu thập và xử lý các ý kiến góp ý; - Chính sửa, hoàn thiện báo cáo TĐG.		
Các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo TĐG chất lượng CTĐT	- Ký tên, đóng dấu, công bố, lưu trữ báo cáo TĐG theo quy định; - Triển khai thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng trong báo cáo TĐG; - Tổ chức duy trì, cập nhật cơ sở dữ liệu TĐG hàng năm; - Gửi công văn thông báo đã hoàn thành báo cáo TĐG và báo cáo TĐG cho Bộ GD&ĐT theo quy định; - Chuẩn bị đánh giá ngoài.	Hội đồng TĐG	Các công văn gửi bộ GD&ĐT; Hợp đồng đánh giá ngoài

6. Hồ sơ lưu

TT	Tên văn bản	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Chịu trách nhiệm
1	Thông báo	5 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
2	Quyết định thành lập Hội đồng, Ban thư ký	5 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
3	Kế hoạch TĐG	5 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
4	Danh mục minh chứng	5 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
5	Các minh chứng	5 năm	Các bộ phận	Đốt	Các bộ phận
6	Phiếu đánh giá tiêu chí	5 năm	Các bộ phận	Đốt	Các bộ phận
7	Kế hoạch cải tiến chất lượng	5 năm	Các bộ phận	Đốt	Các bộ phận
8	Báo cáo TĐG	10 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL

7. Phụ lục: Không áp dụng

8. Tài liệu tham khảo:

- Thông tư 38/2013/TT-BGD&ĐT ngày 29/11/2013 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng CTĐT của các trường đại học.

- Thông tư 04/2016/TT-BGD&ĐT ngày 14/3/2016 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành quy định về quy định về tiêu chuẩn đánh giá các trình độ của giáo dục đại học.

- Công văn số 1074/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn chung về sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDDH.

- Công văn số 1075/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo.

- Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng - Bộ GD&ĐT về việc sử dụng tài liệu hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo.

- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH XÂY DỰNG, VẬN HÀNH, ĐÁNH GIÁ, CẢI TIẾN HỆ THỐNG ĐBCL TRƯỜNG ĐHYK VINH	Mã số: ĐHYKV-TT&ĐBCL /QT.11
		Ngày ban hành: .../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG THANH TRA - ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG		

1. Mục đích:

Quy trình này được xây dựng nhằm tổ chức thực hiện công tác Xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống Đảm bảo chất lượng (ĐBCL) tại trường ĐHYK Vinh.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng trong việc tổ chức thực hiện công tác Xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống ĐBCL tại trường ĐHYK Vinh

3. Trách nhiệm:

Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng cùng các cá nhân, khoa, phòng, ban, trung tâm liên quan thực hiện quy trình. Trưởng phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm giám sát, Ban giám hiệu phê duyệt và điều chỉnh quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt:

- ĐHYK : Đại học Y khoa
- ĐBCL : Đảm bảo chất lượng
- BGH : Ban giám hiệu
- TT-ĐBCL : Thanh tra - Đảm bảo chất lượng
- QTHC-VTTT : Quản trị Hành chính - Vật tư trang thiết bị

4.2. Các khái niệm khác: Không áp dụng

5. Nội dung

Bước 1. Công tác chuẩn bị.

Bước 2. Xây dựng hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng.

Bước 3. Thiết lập hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng.

Bước 4. Phê duyệt và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng.

Bước 5. Đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng.

Một số điểm chính trong quy trình tự đánh giá:

Các bước	Nội dung	Người thực hiện	Hồ sơ lưu
Công tác chuẩn bị.	Hoàn thiện tổ chức và nhân sự bảo đảm chất lượng	Phòng TCTH phối hợp phòng TT-ĐBCL	Kế hoạch
	Đánh giá thực trạng bộ máy, nhân sự và các điều kiện bảo đảm chất lượng của nhà trường	Phòng TT-ĐBCL	
	Lập kế hoạch xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng	Phòng TT-ĐBCL	
	Tổ chức hướng dẫn về xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng cho cán bộ quản lý, giảng viên và nhân viên	Phòng TT-ĐBCL tham mưu lịch tập huấn, biên soạn tài liệu và phân công tổ chức hướng dẫn	
Xây dựng hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng.	Xây dựng chính sách chất lượng	Phòng TT-ĐBCL tham mưu lịch họp	Tài liệu bảo đảm chất lượng (dự thảo)
	Xây dựng mục tiêu chất lượng	BGH và lãnh đạo các Phòng, Khoa,	

	Xây dựng sổ tay ĐBCL	Trung tâm để thống nhất các nội dung của hệ thống ĐBCL	
	Xây dựng quy trình, công cụ ĐBCL		
Thiết lập hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng.	Xây dựng cơ sở dữ liệu ĐBCL	Phòng TT-ĐBCL tham mưu lịch họp BGH và lãnh đạo các Phòng, Khoa, Trung tâm để thống nhất các nội dung của hệ thống thông tin ĐBCL	Hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng (dự thảo)
	Xây dựng hạ tầng thông tin		
Phê duyệt và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng.	Trình BGH các nội dung thuộc hệ thống ĐBCL	BGH	Hệ thống ĐBCL
	Công bố công khai hệ thống ĐBCL theo quy định		
Đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng.	Xây dựng mục tiêu chất lượng của Trường	Phòng TT-ĐBCL phối hợp cùng phòng Hành chính xây dựng dự thảo, trình lên Hội nghị CB-VC	Mục tiêu chất lượng của Trường
	Tổ chức hướng dẫn các đơn vị sử dụng sổ tay chất lượng để triển khai mục tiêu chất lượng	Phòng TT-ĐBCL	Hướng dẫn
	Các đơn vị xây dựng mục tiêu chất lượng và kế hoạch thực hiện của các đơn vị	Tất cả các đơn vị trong toàn Trường	Kế hoạch các đơn vị

	Tổ chức rà soát và xây dựng bổ sung các quy trình ĐBCL	Phòng Hành chính phân công, các đơn vị thực hiện	Quy trình sau rà soát
--	--	--	-----------------------

6. Hồ sơ lưu

TT	Tên văn bản	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Chịu trách nhiệm
1	Kế hoạch	5 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
2	Tài liệu bảo đảm chất lượng	5 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
3	Hệ thống ĐBCL	5 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
4	Hệ thống thông tin ĐBCL	5 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL
5	Mục tiêu chất lượng	5 năm	Các bộ phận	Đốt	Các bộ phận
6	Hướng dẫn	5 năm	Các bộ phận	Đốt	Các bộ phận
7	Kế hoạch các đơn vị	5 năm	Các bộ phận	Đốt	Các bộ phận
8	Quy trình sau rà soát	5 năm	P.TT-ĐBCL	Đốt	P.TT-ĐBCL

7. Phụ lục: Không áp dụng

8. Tài liệu tham khảo:

- Thông tư 38/2013/TT-BGD&ĐT ngày 29/11/2013 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng CTĐT của các trường đại học;

- Thông tư số 12/2017/TT-BGD&ĐT ngày 19/5/2017 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành quy định về Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

- Thông tư 04/2016/TT-BGD&ĐT ngày 14/3/2016 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành quy định về quy định về tiêu chuẩn đánh giá các trình độ của giáo dục đại học;

- Thông tư 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về ban hành quy định hệ thống đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

	QUY TRÌNH THU THẬP VÀ LƯU TRỮ MINH CHỨNG CỦA TRƯỜNG ĐHYK VINH	Mã số: ĐHYKV-TT&ĐBCL /QT.12
		Ngày ban hành: .../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG THANH TRA & ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG		

1. Mục đích:

Quy trình được xây dựng, thực hiện nhằm đảm bảo tự hoạt động đánh giá cơ sở đào tạo đúng tiến độ và đạt hiệu quả cao.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng trong việc tổ chức thực hiện công tác đảm bảo tự hoạt động đánh giá cơ sở đào tạo đúng tiến độ và đạt hiệu quả cao tại trường ĐHYK Vinh

3. Trách nhiệm:

Phòng Thanh tra & Đảm bảo chất lượng cùng các cá nhân, khoa, phòng, ban, trung tâm liên quan thực hiện quy trình. Trưởng phòng Thanh tra & Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm giám sát, Ban giám hiệu phê duyệt và điều chỉnh quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt:

- MC : Minh chứng
- P. TT-ĐBCL : Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng
- TĐG : Tự đánh giá

4.2. Các khái niệm khác: Không áp dụng

5. Nội dung

Các bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian
Lập danh mục MC	- Căn cứ các tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, tiến hành lập danh mục MC cho từng nhóm chuyên trách và các đơn vị có liên quan. - Họp Hội đồng TĐG, ban thư ký và các nhóm chuyên trách, phổ biến thông tin và cách thức thu thập MC	Hội đồng TĐG; Ban thư ký và các nhóm chuyên trách	Theo kế hoạch
Tiến hành thu thập MC	- Các nhóm chuyên trách tiến hành thu thập MC theo danh mục MC - Trong quá trình thu thập thông tin và MC, phải nêu rõ nguồn gốc của MC; có biện pháp bảo vệ, lưu trữ các thông tin và MC.	Các nhóm chuyên trách	Theo kế hoạch
Tập hợp, phân loại và bàn giao MC	- Tập hợp và phân loại MC của các đơn vị dựa trên danh mục MC - Bàn giao MC về P. KT&ĐBCL thông qua biên bản bàn giao MC	P.TT-ĐBCL	Theo từng tháng
Mã hóa MC	Mã hóa thông tin MC theo từng tiêu chí của bộ tiêu chuẩn (số hóa và lưu bản giấy)	Các nhóm chuyên trách	Theo từng tháng
Lưu trữ MC	- Nhà trường lưu trữ MC đã thu thập	P.TT-ĐBCL	Thường xuyên

6. Hồ sơ lưu

TT	Hồ sơ lưu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Danh mục minh chứng	5 năm	P. TT-ĐBCL
2	Minh chứng	5 năm	P. TT-ĐBCL
3	Biên bản bàn giao MC	5 năm	P. TT-ĐBCL, các bộ phận liên quan

7. Phụ lục: Không áp dụng

8. Tài liệu tham khảo:

- Thông tư số 12/2017/TT-BGD&ĐT ngày 19/5/2017 của Bộ Trưởng Bộ GD&ĐT về việc Ban hành quy định về Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.
- Công văn số 766/ QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục quản lý chất lượng V/v hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục
- Quyết định số 655/QĐ-ĐHYKV-KT&ĐBCL ngày 12/7/2017 của Hiệu trưởng Trường ĐHYK Vinh về việc Ban hành Quy chế Đảm bảo chất lượng.
- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH CHUẨN BỊ ĐÁNH GIÁ NGOÀI CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA TRƯỜNG ĐHYK VINH	Mã số: ĐHYKV-TT&ĐBCL /QT.13
		Ngày ban hành: .../.../.....
		Phiên bản:
PHÒNG THANH TRA - ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG		

1. Mục đích:

Quy trình được xây dựng nhằm Chuẩn bị đánh giá ngoài phục vụ công tác kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục tại trường ĐHYK Vinh.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng trong việc tổ chức thực hiện công tác đảm bảo tự hoạt động đánh giá cơ sở đào tạo đúng tiến độ và đạt hiệu quả cao tại trường ĐHYK Vinh

3. Trách nhiệm:

Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng cùng các cá nhân, khoa, phòng, ban, trung tâm liên quan thực hiện quy trình. Trưởng phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm giám sát, Ban giám hiệu phê duyệt và điều chỉnh quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt:

- TĐG: Tự đánh giá - KĐCLGD: Kiểm định chất lượng giáo dục
- ĐGN: Đánh giá ngoài - CSGD: Cơ sở giáo dục

4.2. Các khái niệm khác: Không áp dụng

5. Nội dung

Các bước	Nội dung	Thực hiện	Hồ sơ
1. Hoàn thiện báo	Hoàn thành, phê duyệt, công bố báo cáo TĐGCSGD cho các bên liên quan	Hội đồng	Báo cáo TĐG;

cáo TĐG CSGD	(CB, GV, NV, NH,...) ít nhất 02 tuần để góp ý. Thu nhận các ý kiến góp ý; điều chỉnh, hoàn thiện báo cáo TĐG. Hiệu trưởng ký tên vào báo cáo TĐG, đóng dấu, lưu trữ báo cáo và các minh chứng, tài liệu.	TĐG	Hệ thống minh chứng
2. Gửi công văn cho UBND tỉnh, Cục QLCL	Gửi báo cáo TĐG, công văn đề nghị UBND tỉnh Nghệ An quan tâm, hỗ trợ cải tiến chất lượng. Gửi công văn thông báo và file báo cáo TĐG (file điện tử) về cục Quản lý chất lượng, Bộ GD&ĐT	Chủ tịch HĐ TĐG, trưởng Ban TK	Công văn gửi UBND tỉnh Nghệ An, Bộ GD&ĐT
3. Bộ GD&ĐT phản hồi	Sau 10 ngày làm việc kể từ ngày Nhà trường gửi e-mail, cục QLCL sẽ phản hồi báo cáo đáp ứng quy định hay không		
4. Đăng ký ĐGN	<i>Thực hiện theo Điều 38, Thông tư 12/2017</i>	Chủ tịch HĐ TĐG	Công văn đăng ký ĐGN
5. Ký hợp đồng thẩm định báo cáo TĐG	<i>Thực hiện theo Điều 39, Thông tư 12/2017</i> Nhà trường lựa chọn, ký hợp đồng thẩm định báo cáo TĐGCSGD với tổ chức KĐCLGD. Gửi báo cáo TĐG CSGD và các hồ sơ liên quan cho tổ chức KĐCLGD để thẩm định.	Chủ tịch HĐ TĐG	Hợp đồng thẩm định báo cáo TĐG, các văn bản có liên quan
6. Ký hợp đồng ĐGN với Tổ	Nhà trường ký hợp đồng ĐGN với tổ chức KĐCLGD sau khi đã nhận được kết quả thẩm định của tổ chức	Chủ tịch HĐ TĐG	Hợp đồng ĐGN, các văn bản có

chức KĐCLGD	KĐCLGD là báo cáo TĐG của nhà trường đạt yêu cầu và có thể triển khai ĐGN.Hợp đồng thực hiện theo quy định của pháp luật về hợp đồng kinh tế.		liên quan
7. Gửi thông báo cho cục QLCL	Ngay sau khi ký hợp đồng ĐGN với tổ chức KĐCLGD, Nhà trường gửi về Cục QLCL file văn bản thông báo việc đã ký hợp đồng ĐGN, kèm theo file văn bản word và pdf Báo cáo TĐG (đã được tổ chức KĐCLGD thẩm định, chuẩn bị cho ĐGN	Chủ tịch HĐ TĐG	Công văn thông báo, file báo cáo đã chỉnh sửa sau thẩm định
8. Thống nhất danh sách đoàn ĐGN	<i>Thực hiện theo Điều 40,Thông tư 12/2017</i> Nhà trường sẽ nhận danh sách dự kiến đoàn ĐGN của tổ chức KĐCLGD,Nhà trường nghiên cứu danh sách và đề xuất thay đổi thành viên đoàn ĐGN nếu có minh chứng thành viên này đã từng có xung đột về lợi ích với Nhà trường. Sau 10 ngày nếu Nhà trường không có ý kiến gì coi như đã thống nhất danh sách đoàn ĐGN.	Hội đồng TĐG	Danh sách dự kiến đoàn ĐGN, các văn bản có liên quan
9. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, dữ liệu liên quan để phục vụ công tác	<i>Thực hiện theo Điều 41,43Thông tư 12/2017</i> Nhà trường chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, dữ liệu liên quan đến hoạt động của Nhà trường, các điều kiện cần thiết khác để phục vụ công tác ĐGN. Phân công 01 lãnh đạo trường, 01	Hội đồng TĐG	Toàn bộ hồ sơ, dữ liệu làm minh chứng,Quyết định phân công nhiệm vụ đầu mối

ĐGN	cán bộ chuyên trách là đầu mối làm việc với đoàn ĐGN. Hợp tác, trao đổi, thảo luận với đoàn ĐGN về kết quả nghiên cứu báo cáo TĐG và kết quả khảo sát của đoàn tại trường;		phục vụ ĐGN, Các biên bản họp với đoàn ĐGN
10. Thống nhất dự thảo báo cáo ĐGN	<i>Thực hiện theo Điều 41,43 Thông tư 12/2017</i> Nhận dự thảo báo cáo ĐGN của tổ chức KĐCLGD. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận dự thảo báo cáo ĐGN, Nhà trường gửi văn bản đến tổ chức KĐCLGD nêu rõ ý kiến nhất trí hay không nhất trí với bản dự thảo. Nếu không nhất trí với bản dự thảo báo cáo ĐGN phải nêu rõ lý do kèm theo minh chứng. Nếu quá thời hạn trên mà Nhà trường không có văn bản trả lời thì coi như Nhà trường đã đồng ý với bản dự thảo ĐGN.	Hội đồng TĐG	Dự thảo báo cáo ĐGN, Biên bản họp thống nhất dự thảo, Văn bản trả lời tổ chức KĐCLGD
11. Sử dụng báo cáo ĐGN	Kết quả ĐGN được sử dụng làm cơ sở để Nhà trường thực hiện kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo TĐG, Nhà trường gửi văn bản đến tổ chức KĐCLGD đề nghị xem xét, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.	Hội đồng TĐG	Báo cáo ĐGN, văn bản đề nghị công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng

6. Hồ sơ lưu

TT	Hồ sơ lưu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Báo cáo TĐG	5 năm	P. TT-ĐBCL
2	Hệ thống minh chứng	5 năm	P. TT-ĐBCL
3	Công văn gửi UBND tỉnh Nghệ An, Bộ GD&ĐT	5 năm	P. TT-ĐBCL, các bộ phận liên quan
4	Công văn đăng ký ĐGN	5 năm	P. TT-ĐBCL
5	Hợp đồng thẩm định báo cáo TĐG	5 năm	P. TT-ĐBCL
6	Hợp đồng ĐGN	5 năm	P. TT-ĐBCL
7	Báo cáo ĐGN	5 năm	P. TT-ĐBCL

7. Phụ lục: Không áp dụng

8. Tài liệu tham khảo:

- Thông tư 12/2017/TT-BGD&ĐT ngày 19/5/2017 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành quy định về Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;
- Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng - Bộ GD&ĐT về việc Hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học;
- Công văn số 767/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng - Bộ GD&ĐT về việc Hướng dẫn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học;
- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH CHO SINH VIÊN NGHỈ HỌC TẠM THỜI	Mã số: ĐHYKV- CTCTHSSV/QT.01
		Ngày ban hành: .../.../...
		Phiên bản:
PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ - HỌC SINH SINH VIÊN		

1. Mục đích

Thực hiện quy trình này nhằm thống nhất cách thức, phương pháp giải quyết yêu cầu xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập.

2. Phạm vi áp dụng:

- Ban Giám hiệu
- Phòng Đào tạo
- Phòng Công tác chính trị - HSSV
- Phòng Hành chính Quản trị - VTTTB
- Sinh viên.

3. Trách nhiệm:

Các phòng ban liên quan có trách nhiệm hướng dẫn và nhận đơn của sinh viên, tham mưu cho Ban giám hiệu về việc ra quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

ĐHYK	: Đại học Y khoa;
BGH	: Ban Giám Hiệu;
CTCT-HSSV	: Công tác chính trị - Học sinh sinh viên;
HCQT-VTTTB	: Hành chính, Quản trị - Vật tư trang thiết bị
GVCN	: Giáo viên chủ nhiệm;

SV : Sinh viên;
 QĐ : Quyết định;
 HP : Học phần
 MH : Môn học

4.2. Các khái niệm khác:

- Nghỉ học tạm thời: Sinh viên được quyền gửi đơn tới Hiệu trưởng xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:
 - + Được động viên vào lực lượng vũ trang.
 - + Bị ốm hoặc buộc phải điều trị thời gian dài có giấy xác nhận của cơ quan y tế.
 - + Vì nhu cầu cá nhân: Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường và phải đạt điểm trung bình chung các học phần tính từ đầu khóa học không dưới 2,00 (theo hệ tín chỉ) và không dưới 5,00 (theo hệ học trình).

5. Nội dung quy trình:

Tên công việc theo tiến trình	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Tài liệu/Biểu mẫu
Nộp đơn	Người học viết đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập có xác nhận của lớp, giáo viên chủ nhiệm, nộp về Phòng CTCT - HSSV.	Người học	GVCN BCS lớp	ĐHYKV-CTSV/QT.01/BM01
Nhận đơn , kiểm	P.CTCT-HSSV tiếp nhận đơn của người học,	P.CTCT-HSSV	Người học	Đơn của người học (ĐHYKV-CTSV/QT.01/BM01)

tra	kiểm tra xác nhận thông tin, tư vấn cho sinh viên (nếu cần)			
Xác nhận của các phòng, ban	Người học xin xác nhận của phòng TC-KT về việc hoàn thành: Học phí, lệ phí	Người học	P.TCKT	Đơn có xác nhận các phòng ban liên quan
	Người học xin xác nhận của TT HL-TV về vấn đề liên quan tài liệu nhà trường		TT. HL-TV	
	-Người học xin xác nhận của phòng Đào tạo về hoàn thành HP/MH (bảng điểm) -Phòng Đào tạo lập bảng điểm học tập của sinh viên trong khóa học (có xác nhận của Trưởng phòng),		Phòng Đào tạo	Mẫu bảng điểm
Xem xét	Xem xét ra quyết định cho nghỉ học tạm thời và bảo lưu KQHT trình	P.CTCT-HSSV		Đơn, quyết định

	Hiệu trưởng phê duyệt			
Phê duyet	Xem xét, ký duyet quyết định cho SV nghỉ học tạm thời và bảo lưu KQHT	Hiệu trưởng	P.CTCT-HSSV	Đơn, quyết định
Trả kết quả	Hoàn tất thủ tục gửi các phòng, ban liên quan, trả kết quả cho SV, chuyển trạng thái bảo lưu trong phần mềm.	P.CTCT-HSSV	P.HCQT- VTTTB P. TT-ĐBCL, Đào tạo, TCKT Người học	Quyết định (ĐHYKV- CTSV/QT.01/BM02)
Lưu trữ	Lưu hồ sơ, theo dõi và giải quyết cho người học trở lại học khi có nhu cầu.	P.CTCT-HSSV P.HCQT- VTTTB	Người học	Đơn, quyết định

6. Lưu trữ:

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Chịu trách nhiệm
1	Đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập	10 năm	Phòng CTCT- HSSV	Đốt	Phòng CTCT- HSSV
2	Quyết định cho nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập	10 năm	Phòng CTCT- HSSV	Đốt	Phòng HCQT- VTTTB Phòng CTCT- HSSV

7. Phụ lục:

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập	ĐHYKV-CTCTHSSV/QT.01/BM01
2	Quyết định cho nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập	ĐHYKV-CTCTHSSV/QT.01/BM02

8. Tài liệu tham khảo:

- Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH CHO SINH VIÊN THÔI HỌC	Mã số: ĐHYKV-CTCT- HSSV/QT.02
		Ngày ban hành:.../.../...
		Phiên bản:
PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ - HỌC SINH SINH VIÊN		

1. Mục đích

Thực hiện quy trình này nhằm thống nhất cách thức, phương pháp giải quyết yêu cầu xin thôi học của sinh viên.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình này được áp dụng trong phạm vi ĐHYK Vinh và các đơn vị liên quan

3. Trách nhiệm:

- Thực hiện: Sinh viên, chuyên viên, giảng viên bộ môn, khoa, phòng
- Giám sát: Lãnh đạo phòng, khoa
- Phê duyệt: Ban Giám hiệu

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

ĐHYK	: Đại học Y khoa;
BGH	: Ban Giám Hiệu;
CTCT-HSSV	: Công tác chính trị - Học sinh sinh viên;
HC-QT-VTTTB	: Hành chính Quản trị - Vật tư trang thiết bị
GVCN	: Giáo viên chủ nhiệm;
SV	: Sinh viên;
QĐ	: Quyết định;

4.2. Các khái niệm khác: Không áp dụng

5. Nội dung quy trình:

Công việc theo tiến trình	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Tài liệu/Biểu mẫu
Nộp đơn	Người học viết đơn xin thôi học có xác nhận của lớp, giáo viên chủ nhiệm nộp về Phòng CTCT-HSSV.	Người học	GVCN BCS lớp	Đơn (ĐHYKV-CTCT-HSSV/QT.02/BM01)
Nhận đơn, kiểm tra,	Phòng CTCT-HSSV tiếp nhận đơn của người học, kiểm tra xác nhận thông tin, tư vấn cho sinh viên (nếu cần)	P.CTCT-HSSV	Người học	Đơn ĐHYKV-CTCTHSSV/QT.02/BM01
Xác nhận của các phòng ban	Người học xin xác nhận của phòng TC-KT về việc hoàn thành học phí, lệ phí,.	Người học	P.TC-KT	Đơn có xác nhận của các phòng ban liên quan
	Người học xin xác nhận của TT HL-TV về vấn đề liên quan tài liệu nhà trường	Người học	TT. HL-TV	

Xem xét	P.CTCT-HSSV căn cứ đơn ra quyết định cho thôi học trình Hiệu trưởng phê duyệt	P.CTCT-HSSV		Đơn, Quyết định (ĐHYKV-CTCTHSSV/QT.02/B M02)
Phê duyệt	Hiệu trưởng xem xét, ký duyệt quyết định cho SV thôi học	Hiệu trưởng	P.CTCT-HSSV	Đơn, Quyết định (ĐHYKV-CTCTHSSV/QT.02/B M02)
Trả kết quả	Phòng CTCT-HSSV hoàn tất thủ tục gửi các phòng, ban liên quan, trả kết quả cho SV, chuyển trạng thái thôi học trong phần mềm	P.CTCT-HSSV	Phòng HCQT-VTTTB Người học	Quyết định (ĐHYKV-CTCTHSSV/QT.02/B M02)
Lưu trữ	Phòng CTCT-HSSV, Phòng HCQT-VTTTB lưu hồ sơ	P.CTCT-HSSV Phòng HC-QT-VTTTB		Đơn, Quyết định

Lưu ý: Chỉ khi có quyết định của Hiệu trưởng người học mới được phép nghỉ học.

6. Lưu trữ:

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Chịu trách nhiệm
1	Đơn xin thôi học	10 năm	Phòng CTCT-HSSV	Đốt	Phòng CTCT-HSSV
2	Quyết định cho sinh viên thôi học	10 năm	Phòng CTCT-HSSV	Đốt	Phòng HCQT-VTTTB Phòng CTCT-HSSV

7. Phụ lục

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Đơn xin thôi học	ĐHYKV-CTSV/QT.02/BM01
2	Quyết định cho sinh viên thôi học	ĐHYKV-CTSV/QT.02/BM02

8. Tài liệu tham khảo:

	QUY TRÌNH CHO SINH VIÊN VÀO HỌC	Mã số: ĐHYKV- CTCTHSSV/QT.03
		Ngày ban hành: .../.../...
		Phiên bản:
PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ - HỌC SINH SINH VIÊN		

1. Mục đích:

Quy trình này nhằm đảm bảo việc ra quyết định cho sinh viên vào học tiếp được thực hiện thống nhất, công khai, minh bạch, đúng đối tượng và theo đúng quy định tại ĐHYK Vinh.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình này được áp dụng trong phạm vi ĐHYK Vinh và các đơn vị liên quan

3. Trách nhiệm:

- Thực hiện: Sinh viên, chuyên viên, giảng viên bộ môn, khoa, phòng
- Giám sát: Lãnh đạo phòng, khoa
- Phê duyệt: Ban Giám hiệu

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

- ĐHYK : Đại học Y khoa;
 BGH : Ban Giám Hiệu;
 CTCT-HSSV : Công tác chính trị - Học sinh sinh viên;
 HCQT-VTTTB : Hành chính Quản trị - Vật tư trang thiết bị
 SV : Sinh viên;
 QĐ : Quyết định;

4.2. Các khái niệm khác:

- Công tác ra Quyết định xét cho sinh viên được vào học tiếp (học theo

niên chế): Trước khi vào năm học, nhà trường căn cứ điểm rèn luyện; căn cứ vào số học phần đã học, điểm trung bình chung học tập của năm học đã qua và điểm trung bình chung tất cả các

học phần tính từ đầu khóa học để xét việc học tiếp của sinh viên.

5. Nội dung quy trình:

TT	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Thời hạn nộp/hoàn thành
Nộp đơn	Người học viết đơn vào học nộp về P. CTCT - HSSV kèm quyết định nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập.	Người học	P.CTCT-HSSV	Đơn (ĐHYKV-CTCTHSSV/QT.03/BM01)
Nhận đơn, kiểm tra	P.CTCT-HSSV kiểm tra thông tin	P.CTCT-HSSV		Đơn
Xem xét, ra quyết định	Ra quyết định cho vào học và sắp xếp lớp học phù hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt			Đơn Quyết định (ĐHYKV-CTCTHSSV/QT.03/BM02)
Phê duyệt	Hiệu trưởng xem xét, ký duyệt quyết định cho vào học	Ban Giám hiệu	P.CTCT-HSSV	Đơn Quyết định
Trả kết	Phòng CTCT-HSSV hoàn tất	P.CTCT-HSSV	Văn thư Người học	Quyết định

quả	thủ tục gửi các phòng, ban liên quan, trả kết quả cho người học, chuyển trạng thái về đang học trong phần mềm			
Xếp lớp học phần	- Người học gặp Phòng Đào tạo để đăng ký lại HP, - Phòng Đào tạo xếp sinh viên vào lớp học phần tương ứng.	Phòng Đào tạo	Người học	Phần mềm: có tên sinh viên trong lớp học phần mới
Lưu trữ	Phòng CTCT-HSSV, HCQT-VTTTB lưu hồ sơ	P. HCQT-VTTTB, P. CTCT-HSSV		Đơn Quyết định

Lưu ý: Người học tự kiểm tra nếu không thấy tên trong danh sách lớp gặp phòng Đào tạo để giải quyết

6. Hồ sơ lưu:

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Chịu trách nhiệm
1	Đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập	10 năm	Phòng CTCT-HSSV	Đốt	Phòng CTCT-HSSV
2	Quyết định cho nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập	10 năm	Phòng CTCT-HSSV	Đốt	Phòng HCQT-VTTTB Phòng CTCT-HSSV

7. Phụ lục

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Đơn xin vào học	ĐHYKV-CTCTHSSV/QT.03/BM01
2	Quyết định cho sinh viên vào học	ĐHYKV-CTCTHSSV/QT.03/BM02

8. Tài liệu tham khảo:

- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH TỔ CHỨC “TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN- HSSV”	Mã số: ĐHYKV- CTCTHSSV/QT.04
		Ngày ban hành:.../.../...
		Phiên bản:
PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ - HỌC SINH SINH VIÊN		

1. Mục đích:

Thống nhất quy trình thủ tục, nội dung và trình tự các bước tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân-HSSV”, để các đơn vị, các nhân có liên quan dễ dàng thực hiện; Các cấp quản lý có thẩm quyền có cơ sở kiểm tra, điều hành và chỉ đạo.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình áp dụng đối với báo cáo viên, phòng Đào tạo, phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên, lãnh đạo khoa, phòng, Đoàn, Hội sinh viên, sinh viên tại Đại học Y khoa Vinh.

3. Trách nhiệm:

- Người chịu trách nhiệm thực hiện quy trình: Phòng ĐT, Phòng CTCT - HSSV, Lãnh đạo khoa, phòng, Đoàn, Hội sinh viên, báo cáo viên.

- Người giám sát tuân thủ quy trình: Trưởng phòng CTCT-HSSV

- Ban Giám hiệu: Phê duyệt, điều chỉnh.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

HSSV : Học sinh, sinh viên

CTCT-HSSV : Công tác chính trị - Học sinh sinh viên

TCKT : Tài chính Kế toán

GD&ĐT : Giáo dục và đào tạo

4.2. Khái niệm khác:

“Tuần sinh hoạt công dân-HSSV” là hoạt động có ý nghĩa, diễn ra định kỳ hàng năm nhằm nâng cao nhận thức của sinh viên về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và vận dụng các quy chế đào tạo, rèn luyện của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Nhà trường.

5. Nội dung quy trình:

Tên công việc theo trình tự	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Tài liệu/Biểu mẫu
Tiếp nhận chỉ đạo của Bộ	Tiếp nhận văn bản chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT	Phòng CTCT-HSSV		Văn bản của Bộ GD&ĐT
Xây dựng kế hoạch chung	Xây dựng kế hoạch sinh hoạt chung: nội dung, chương trình, thời gian thực hiện	Phòng CTCT-HSSV Ban Giám hiệu		Kế hoạch tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân-HSSV”
Xây dựng kế hoạch sinh hoạt chi tiết	Lập kế hoạch sinh hoạt chi tiết bao gồm nội dung bài học, thời gian, đơn vị thực hiện	Phòng CTCT-HSSV Ban Giám hiệu		Lịch “Tuần sinh hoạt công dân-HSSV”
Tổ chức thực hiện	Chuyển nội dung, kế hoạch, lịch “Tuần sinh hoạt công dân-HSSV” đến các đơn vị, cá nhân liên quan. Báo cáo viên được phân công báo cáo chuyên đề theo kế hoạch Cuối đợt học CB phòng CTCT-HSSV hướng dẫn sinh viên	P.CTCT-HSSV Các đơn vị cá nhân liên quan: báo cáo viên, P.CTCT-HSSV	Các đơn vị cá nhân liên quan P.CTCT-HSSV	Thống kê giờ của báo cáo viên “Tuần sinh hoạt công dân-HSSV”; Danh sách sinh viên làm bài thu hoạch

	viết thu hoạch và cam kết thực hiện			
Đánh giá kết quả	Đánh giá bài thu hoạch Tổng hợp sinh viên tham dự	Phòng CTCT-HSSV Phòng Đào tạo Phòng TT-ĐBCL Đoàn TN Phòng CTCT-HSSV		Bài thu hoạch Báo cáo Tổng hợp số lượng sinh viên tham dự Kết quả
Báo cáo kết quả	Tổng kết, báo cáo Bộ Giáo dục & Đào tạo bằng văn bản	P.CTCT-HSSV		Báo cáo kết quả thực hiện

6. Lưu hồ sơ:

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Chịu trách nhiệm
1	Kế hoạch tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân-HSSV”	01 năm	Phòng CTCT-HSSV	Đốt	Phòng CTCT-HSSV
2	Lịch “Tuần sinh hoạt công dân-HSSV”	01 năm	Phòng CTCT-HSSV	Đốt	Phòng CTCT-HSSV
3	Báo cáo tổng hợp số lượng sinh viên tham dự	02 năm	Phòng CTCT-HSSV	Đốt	Phòng CTCT-HSSV
4	Báo cáo kết quả thực hiện	02 năm	Phòng CTCT-HSSV	Đốt	Phòng CTCT-HSSV
5	Điểm đánh giá kết quả bài thu hoạch	05 năm	Phòng CTCT-HSSV	Đốt	Phòng CTCT-HSSV

7. Phụ lục:

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	ĐHYKV-CTCTHSSV/QT.04/BM.01	Danh sách các báo cáo viên đã mời tham gia Tuần sinh hoạt công dân - Học sinh sinh viên
2	ĐHYKV-CTCTHSSV/QT.04/BM.02	Báo cáo kết quả thực hiện Tuần sinh hoạt công dân - Học sinh sinh viên
3	ĐHYKV-CTCTHSSV/QT.04/BM.03	Biên bản số lượng sinh viên làm bài thu hoạch Tuần sinh hoạt công dân - Học sinh sinh viên
4	ĐHYKV-CTCTHSSV/QT.04/BM.04	Báo cáo kết quả sinh viên tham dự Tuần sinh hoạt công dân - Học sinh sinh viên

8. Tài liệu tham khảo:

- Căn cứ vào hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức học tập “Tuần sinh hoạt công dân - Học sinh sinh viên” trong các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hàng năm.
- Căn cứ vào quy chế, quy định mới hàng năm của Đại học Y khoa Vinh.

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH, SINH VIÊN NGOẠI TRÚ	Mã số: ĐHYKV- CTCTHSSV/QT.05
		Ngày ban hành:.../.../...
		Phiên bản:
PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ - HỌC SINH SINH VIÊN		

1. Mục đích:

Tạo cơ sở pháp lý để nhà trường phối hợp với chính quyền địa phương và các đơn vị liên quan trong việc quản lý giáo dục, hỗ trợ cho HSSV có môi trường ăn, ở, sinh hoạt lành mạnh, học tập và rèn luyện tốt. Giúp HSSV tham gia và phát huy tốt năng lực của mình trong việc xây dựng đời sống văn hoá, nề nếp, kỷ cương, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong HSSV ở nơi cư trú.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình áp dụng đối với Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên; Lãnh đạo các khoa, phòng, Ban cán sự lớp, Học sinh sinh viên tại Đại học Y khoa Vinh theo Quy chế ngoại trú sinh viên.

3. Trách nhiệm:

- Người chịu trách nhiệm thực hiện: Lãnh đạo các khoa, phòng, Ban cán sự lớp, Sinh viên tại Đại học Y khoa Vinh.

- Người giám sát tuân thủ quy trình: Trưởng phòng Công tác Chính trị - Học sinh sinh viên

- Ban giám hiệu: Phê duyệt, điều chỉnh.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

HSSV : Học sinh, sinh viên
CTCT&HSSV : Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên
CV.P.HSSV : Giáo dục và đào tạo
BCS : Ban cán sự
TP.HSSV : Trưởng phòng học sinh sinh viên

4.2. Các khái niệm:

Học sinh sinh viên ngoại trú là học sinh, sinh viên không ở trong khu nội trú của nhà trường.

5. Nội dung quy trình:

Tên công việc theo	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người	Bộ phận/ Người phối	Tài liệu/Biểu mẫu
--------------------	--------------------	----------------	---------------------	-------------------

trình tự		thực hiện	hợp thực hiện	
Phổ biến và hướng dẫn HSSV đăng ký ở ngoại trú	- Đầu năm học, TP. CTSV phổ biến quy định về công tác ngoại trú đối với HSSV; thông báo, hướng dẫn HSSV đăng ký danh sách ở ngoại trú. - Thông qua BCS lớp triển khai đăng ký danh sách ở ngoại trú theo biểu mẫu và nộp về phòng CTSV (trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo) Thời gian: 20 ngày sau khi nhập học.	Phòng CTCT-HSSV	Sinh viên	Thông tư 27/2009/TT-BGDĐT Mẫu danh sách sinh viên ngoại trú (ĐHYKV-CTCTHSSV/Q.T.05/BM01)
Tiếp nhận danh sách HSSV và hướng dẫn đăng ký	- CV.P.HSSV tiếp nhận danh sách HSSV đăng ký ở ngoại trú từ BCS lớp, tổng hợp lập	Phòng CTCT-HSSV Ban Giám hiệu	BCS các lớp Sinh viên	Danh sách sinh viên đăng ký ngoại trú Sổ theo dõi HSSV đăng ký

ngoại trú	sổ theo dõi HSSV đăng ký ở ngoại trú - CV. P.HSSV hướng dẫn tư vấn thủ tục đăng ký tạm trú, nếu HSSV yêu cầu P.HSSV cấp giấy xác nhận HSSV đang học tập tại trường . - Thời gian: 03 ngày sau khi tiếp nhận danh sách			ở ngoại trú Mẫu giấy xác nhận sinh viên Kế hoạch tổ chức
Phối hợp với Chính quyền, đoàn thể, Công an, địa phương nơi HSSV cư trú Theo dõi quản lý giáo dục và xử lý theo quy chế	- CV P.CTCT-HSSV tham mưu cho TP.HSSV kiểm tra đánh giá tình hình thực hiện quy định đối với HSSV ngoại trú, định kỳ 1-2 lần/học kỳ kiểm tra 1 lần thông qua gia đình HSSV, tổ dân phố và CA khu vực. - Thời gian: 1-2 lần/học kỳ (kiểm	Phòng CTCT-HSSV Ban Giám hiệu	Phụ huynh sv Tổ dân phố Công an khu vực	Sổ ghi chép

	tra đột xuất)			
Đánh giá kết quả	-Đánh giá: Vào tháng cuối của năm học, CV.P.CTCT-HSSV triển khai cho HSSV đánh giá và xác nhận về việc thực hiện nội quy quy chế tại nơi tạm trú theo mẫu. - CV.P.CTCT-HSSV Tổng hợp kết quả qua từng lớp	Phòng CTCT-HSSV	Chủ trọ, công an phường BCS các lớp	Mẫu Giấy nhận xét, (ĐHYKV-CTCTHSSV/Q T.05/BM02) Giấy nhận xét có xác nhận của chủ trọ, khối, ca phường Bảng tổng hợp số lượng sinh viên ngoại trú (ĐHYKV-CTCTHSSV/Q T.05/BM03)
Báo cáo kết quả	Tổng kết, báo cáo vào cuối năm học	P.CTCT-HSSV		Báo cáo kết quả quản lý sinh viên ngoại trú

6. Lưu hồ sơ:

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Chịu trách nhiệm
1	Kế hoạch	01 năm	Phòng CTCT-HSSV	Đốt	Phòng CTCT-HSSV
2	Danh sách sinh viên đăng ký ngoại trú	06 năm	Phòng CTCT-HSSV	Đốt	Phòng CTCT-HSSV
3	Giấy nhận xét HSSV ngoại trú	06 năm	Phòng CTCT-HSSV	Đốt	Phòng CTCT-HSSV
4	Báo cáo công tác HSSV ngoại trú	06 năm	Phòng CTCT-HSSV	Đốt	Phòng CTCT-HSSV
5	Biên bản tổ chức hội nghị tổng kết nội ngoại trú	06 năm	Phòng CTCT-HSSV	Đốt	Phòng CTCT-HSSV

7. Phụ lục:

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	ĐHYKV-CTCTHSSV/QT.05/BM01	Danh sách sinh viên ngoại trú
2	ĐHYKV-CTCTHSSV/QT.05/BM02	Giấy nhận xét, sinh viên ngoại trú
3	ĐHYKV-CTCTHSSV/QT.05/BM03	Bảng tổng hợp số lượng sinh viên ngoại trú

6. Tài liệu tham khảo:

- Quy chế ngoại trú của học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (Ban hành kèm theo thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo);

	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN	Mã số: ĐHYKV- CTCTHSSV/QT.06
		Ngày ban hành: .../.../...
		Phiên bản:
PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ - HỌC SINH SINH VIÊN		

1. Mục đích:

Quy trình này được xây dựng nhằm kiểm soát công tác đánh giá kết quả rèn luyện, từ giai đoạn lập kế hoạch tổ chức đánh giá đến khi công bố điểm rèn luyện và lưu trữ kết quả.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình được áp dụng trong phạm vi ĐHYK Vinh và các đơn vị có liên quan.

3. Trách nhiệm:

- Thực hiện: Sinh viên, các đơn vị và chuyên viên các khoa, phòng Đào tạo, phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên

- Giám sát: Lãnh đạo các khoa, phòng Đào tạo, phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên

- Phê duyệt: Ban Giám hiệu.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

BM : Biểu mẫu

KH : Kế hoạch

SV : Sinh viên

BGH : Ban Giám hiệu

GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

TN : Thanh niên

ĐT : Đào tạo

P. CTCTC-HSSV: Phòng Công tác chính trị - học sinh sinh viên

P. HCQT-VTTTB: Phòng Hành chính Quản trị - Vật tư trang thiết bị

5. Nội dung quy trình:

TT	Tên công việc theo trình tự	Mô tả công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Tài liệu liên quan
1	Tổng hợp thông tin	Thông báo kế hoạch và thời gian đánh giá	GVCN	Tập thể lớp SV	
		Tổng hợp kết quả học tập của SV trong học kỳ, năm học, khóa học.	GVCN	Phòng ĐT	
		Tổng hợp khen thưởng, kỷ luật SV	GVCN	P. CTCT-HSSV, Đoàn TN	
		Lấy ý kiến nhận xét nơi cư trú, KTX, tạm trú của SV	SV	BCS Khối xóm, CA phường, Ban quản lý KTX	
2	Tự đánh giá	Học sinh nhận thông báo từ GVCN và tự nhận xét đánh giá quá trình rèn luyện và học tập của mình	SV	GVCN	ĐHYKV-CTCTHSSV/QT.06/BM01; ĐHYKV-CTCTHSSV/QT.06/BM02;
3	Tổ chức SHL	Tổ chức sinh hoạt để đánh giá, SV tự đánh giá và nhận xét lẫn nhau	SV	GVCN	
4	Tổng hợp và xem xét	Giáo viên tổng hợp kết quả trước khi buổi SHL kết thúc	GVCN	SV	ĐHYKV-CTCTHSSV/QT.06/BM03;
		- Tổng hợp được kết	GVCN	GVCN, tập	

		quả từ các lớp chuyển P. CTCT-HSSV hoặc yêu cầu các lớp đánh giá lại (nếu chưa đúng quy định)		thể lớp	
		Phòng CTCT-HSSV tổng hợp từ GVCN và chuyển cho hội đồng đánh giá	P. CTCT-HSSV	GVCN	
5	Tổ chức họp hội đồng và phê duyệt	Hội đồng đánh giá sẽ tổ chức họp sau khi phòng CTCT-HSSV tổng hợp	Hội đồng đánh giá	BGH, trưởng phòng liên quan, GVCN	
		Sau khi hội đồng họp xong thì ban giám hiệu sẽ ký duyệt và chuyển phòng HCQT-VTTTB đóng dấu.	BGH	Phòng HCQT-VTTTB	
6	Lưu trữ theo học kỳ và thông báo kết quả	P. CTCT-HSSV tổng hợp, lưu trữ kết quả rèn luyện của SV và chuyển GVCN thông báo cho sinh viên	Phòng CTCT&HSSV	Quản trị mạng, GVCN,	ĐHYKV-CTCTHSSV/QT.06/BM03 ;
7	Tổng hợp theo năm học và trình BGH phê duyệt	Phòng CTCT-HSSV tổng hợp kết quả 2 học kỳ và đưa ra kết quả toàn năm học theo công thức, trình BGH phê duyệt và chuyển phòng HCQT-VTTTB đóng dấu	BGH	P .CTCT-HSSV	ĐHYKV-CTCTHSSV/QT.06/BM03 ;
8	Tiếp nhận, quản lý và thông	Phòng CTCT-HSSV lưu trữ kết quả rèn luyện năm học của SV và thông báo kết quả	Phòng CTCT-HSSV	Quản trị mạng, GVCN	

	báo kết quả rèn luyện năm học	rèn luyện thông qua giáo viên chủ nhiệm, website và bảng tin của nhà trường			
9.	Tổng hợp theo khóa học và trình hội đồng đánh giá	Phòng CTCT&HSSV tổng hợp bảng điểm rèn luyện các năm học của SV và áp dụng công thức tính tổng toàn khóa học. (đối với sinh viên năm cuối)	Phòng CTCT-HSSV	GVCN	
		Hội đồng đánh giá tổ chức họp sau khi phòng CTCT-HSSV tổng hợp và trình hội đồng: thông qua và BGH phê duyệt hoặc yêu cầu phòng CTCT-HSSV tổng hợp lại và yêu cầu các GVCN xem xét lại.	Hội đồng đánh giá	Phòng CTCT-HSSV, GVCN	
10	Lưu trữ và thông báo kết quả toàn khóa	Phòng CTCT-HSSV lưu trữ kết quả rèn luyện toàn khóa học của SV và thông báo kết quả rèn luyện thông qua giáo viên chủ nhiệm, website và bảng tin của nhà trường	Phòng CTCT-HSSV	Quản trị mạng, GVCN, phòng HCQT-VTTTB	

6. Lưu hồ sơ:

T T	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Chịu trách nhiệm
1	Kế hoạch “Đánh giá kết quả rèn luyện”	01 năm	Phòng CTCT-HSSV	Đốt	Phòng CTCT-HSSV
2	Biên bản họp Hội đồng “Đánh giá kết quả rèn luyện”	05 năm	Phòng CTCT-HSSV	Đốt	Phòng CTCT-HSSV
3	Báo cáo kết quả đánh giá	05 năm	Phòng CTCT-HSSV	Đốt	Phòng CTCT-HSSV
5	Phiếu đánh giá rèn luyện	05 năm	Phòng CTCT-HSSV	Đốt	Phòng CTCT-HSSV

7. Phụ lục:

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	ĐHYKV-CTCTHSSV/QT.06/BM01	Phiếu đánh giá rèn luyện (dùng cho sinh viên năm thứ nhất)
	ĐHYKV-CTCTHSSV/QT.06/BM02	Phiếu đánh giá rèn luyện (dùng cho sinh viên năm thứ hai trở đi)
2	ĐHYKV-CTCTHSSV/QT.06/BM03	Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện

8. Tài liệu tham khảo:

- Căn cứ Thông tư Số: 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 08 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy.

UBND TỈNH NGHỆ AN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐHYK VINH

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**PHIẾU ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN**

HỌC KỲ I - NĂM HỌC: (Dành cho sinh viên năm thứ I)

Họ và tên sinh

viên:.....

Tổ.....Lớp: Khoa học:..... Ngành:.....

	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM QUY ĐỊNH	SV TỰ ĐÁNH GIÁ	LỚP VÀ GVCN ĐÁNH GIÁ	P.CTCT &HSSV ĐÁNH GIÁ	HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
I	Ý thức tham gia học tập:	Tối đa 20 điểm				
1	Ý thức và thái độ trong học tập: - Chấp hành đầy đủ các quy định học tập trên giảng đường, phòng thực hành, phòng thí nghiệm - Chấp hành đầy đủ các quy định học tập lâm sàng (Tinh thần chịu khó trong học tập: Đi học đầy đủ, đúng giờ, nghiêm túc trong học tập, tích cực tham gia thảo luận bài học....)	4 2 2				
2	Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoặc tham gia Rung chuông vàng, và nghiên cứu khoa học. - Thành viên câu lạc bộ - Đạt giải:	3 01 02				
3	Chấp hành tốt quy chế thi, kiểm tra - Bị CBCT lập biên bản Khiển trách: trừ 1đ/lần	3				

	- Bị CBCT lập biên bản Cảnh cáo: trừ 2đ/lần - Bị CBCT lập biên bản Đình chỉ: trừ 3đ/lần					
4	Điểm học kỳ sau cao hơn học kỳ trước hoặc xếp loại học tập từ Khá trở lên	2				
5	Kết quả học tập (<i>Tính theo kết quả thi lần 1</i>):					
	- Điểm trung bình chung học tập A (3.6 - 4)	8				
	- Điểm trung bình chung học tập B (3.2 - 3.59)	7				
	- Điểm trung bình chung học tập C (2.5 - 3.19)	5				
	- Điểm trung bình chung học tập D (2 - 2.49)	3				
	- Điểm trung bình chung học tập F (< 2)	0				
	Cộng mục I					
II	Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường.	Tối đa 25 điểm				
1	Chấp hành tốt các nội quy, quy chế và các quy định được thực hiện trong Nhà trường Vi phạm 0 điểm	10				
2	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt lớp hàng tháng Vắng không có lý do chính đáng: trừ 2 điểm/lần	5				
3	Chấp hành tốt quy định về đóng học phí Đóng chậm học phí so với quy định: 0 điểm	5				
4	Chấp hành tốt các quy định khác của Nhà trường (Thực hiện tốt quy định nội, ngoại trú, nội quy thư viện, giảng đường, nếp sống văn hoá, giữ gìn vệ sinh môi trường, bảo vệ tốt tài sản của	0 - 5				

	Nhà trường, trang phục nghiêm túc, lễ phép với cán bộ, giảng viên, nhân viên nhà trường, hoà nhã với bạn bè.).					
	Cộng mục II					
III	III/ Ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội	Tối đa 20điểm				
1	Tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, TDTT - Tham gia trực tiếp hoặc tham gia tổ chức: - Tham gia hỗ trợ, cổ vũ. - Không tham gia hoặc từ chối tham gia khi tổ chức phân công.	0-6 06 02 0				
2	Tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội (<i>công tác từ thiện, Chiến dịch mùa hè xanh; Ủng hộ đồng bào bị thiên tai; Hiến máu nhân đạo...</i>). - Không tham gia hoặc từ chối tham gia công tác xã hội khi tổ chức phân công: 0 điểm - Trong học kỳ nếu công tác xã hội phân bổ chỉ tiêu theo từng lớp, nếu: + Lớp hoàn thành chỉ tiêu được giao thì SV trong lớp được đánh giá: 06 điểm + Nếu lớp không hoàn thành chỉ tiêu thì chỉ SV trực tiếp tham gia: 06 điểm	0-6 0				
3	Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.	0 - 5				
4	Là thành viên đội tuyển cấp trường trở lên hoặc được khen hoặc đạt giải trong hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa văn nghệ, thể thao.	0 - 3				

	Cộng mục III					
IV	Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng	Tối đa 25 điểm				
1	Chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng.	0 - 5				
2	Tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng - Cấp trường, - Trên cấp trường)	0 - 5 03 05				
3	Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn	0 - 5				
4	Điểm "Tuần sinh hoạt công dân "	0 - 10				
	Cộng mục IV					
V	V/ Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các Đoàn thể và các tổ chức hợp pháp khác trong cơ sở giáo dục đại học hoặc người học đạt được thành tích đặc biệt trong học tập và rèn luyện .	Tối đa 10 điểm				
1	Sinh viên được phân công quản lý lớp, các tổ chức Đoàn, Hội và các tổ chức khác trong nhà trường (BCS lớp, BCH đoàn, BCH Hội SV, Thành viên Câu lạc bộ, Trưởng phòng ở Ký túc xá...): - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ - Hoàn thành tốt nhiệm vụ - Không hoàn thành nhiệm vụ	0-3 3 2 0				
2	Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, quản lý các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, hội sinh viên và các tổ chức khác trong Nhà trường.	0-3				
3	Được tham gia lớp Bồi dưỡng nâng cao nhận thức về Đảng hoặc được kết nạp Đảng, chuyển Đảng chính thức	0-2				

	đúng hạn					
4	Người học đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập và rèn luyện - Đạt giải thưởng trong nghiên cứu khoa học, thi Rung chuông Vàng hoặc huy chương, giấy khen, giải thưởng các cấp về: văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội; hoạt động vì cộng đồng...	0-2				
	Cộng mục V					
	Tổng cộng điểm đánh giá kết quả rèn luyện					

Vinh, ngày tháng năm

GVCN

LỚP TRƯỞNG

SINH VIÊN

TỔNG HỢP CỦA PHÒNG CTCT-HSSV:

UBND TỈNH NGHỆ AN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐHYK VINH

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**PHIẾU ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN**

HỌC KỲ I - NĂM HỌC: (dùng cho sinh viên năm thứ 2 trở đi)

Họ và tên sinh

viên:.....

Tổ.....Lớp: Khoa học:..... Ngành:.....

	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM QUY ĐỊNH	SV TỰ ĐÁNH GIÁ	LỚP VÀ GVCN ĐÁNH GIÁ	P.CTCT &HSSV ĐÁNH GIÁ	HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
I	Ý thức tham gia học tập:	Tối đa 20 điểm				
1	Ý thức và thái độ trong học tập: - Chấp hành đầy đủ các quy định học tập trên giảng đường, phòng thực hành, phòng thí nghiệm - Chấp hành đầy đủ các quy định học tập lâm sàng (Tinh thần chịu khó trong học tập: Đi học đầy đủ, đúng giờ, nghiêm túc trong học tập, tích cực tham gia thảo luận bài học....)	4 2 2				
2	Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoặc tham gia Rung chuông vàng, và nghiên cứu khoa học. - Thành viên câu lạc bộ - Đạt giải:	3 01 02				
3	Chấp hành tốt quy chế thi, kiểm tra - Bị CBCT lập biên bản Khiển trách: trừ 1đ/lần - Bị CBCT lập biên bản Cảnh cáo: trừ 2đ/lần - Bị CBCT lập biên bản Đình chỉ: trừ	3				

	3đ/lần					
4	Điểm học kỳ sau cao hơn học kỳ trước hoặc xếp loại học tập từ Khá trở lên	2				
5	Kết quả học tập (<i>Tính theo kết quả thi lần 1</i>):					
	- Điểm trung bình chung học tập A (3.6 - 4)	8				
	- Điểm trung bình chung học tập B (3.2 - 3.59)	7				
	- Điểm trung bình chung học tập C (2.5 - 3.19)	5				
	- Điểm trung bình chung học tập D (2 - 2.49)	3				
	- Điểm trung bình chung học tập F (< 2)	0				
	Cộng mục I					
II	Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường.	Tối đa 25 điểm				
1	Chấp hành tốt các nội quy, quy chế và các quy định được thực hiện trong Nhà trường Vi phạm 0 điểm	10				
2	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt lớp hàng tháng Vắng không có lý do chính đáng: trừ 2 điểm/lần	5				
3	Chấp hành tốt quy định về đóng học phí Đóng chậm học phí so với quy định: 0 điểm	5				
4	Chấp hành tốt các quy định khác của Nhà trường (Thực hiện tốt quy định nội, ngoại trú, nội quy thư viện, giảng đường, nếp sống văn hoá, giữ gìn vệ sinh môi trường, bảo vệ tốt tài sản của Nhà trường, trang phục nghiêm túc, lễ phép với cán bộ, giảng viên, nhân viên nhà trường, hoà nhã với bạn bè.).	0 - 5				
	Cộng mục II					
III	III/ Ý thức tham gia các hoạt động					

	chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội	Tối đa 20 điểm				
1	Tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, TDTT - Tham gia trực tiếp hoặc tham gia tổ chức: - Tham gia hỗ trợ, cổ vũ. - Không tham gia hoặc từ chối tham gia khi tổ chức phân công.	0-6 06 02 0				
2	Tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội (<i>công tác từ thiện, Chiến dịch mùa hè xanh; Ủng hộ đồng bào bị thiên tai; Hiến máu nhân đạo...</i>). - Không tham gia hoặc từ chối tham gia công tác xã hội khi tổ chức phân công: 0 điểm - Trong học kỳ nếu công tác xã hội phân bổ chỉ tiêu theo từng lớp, nếu: + Lớp hoàn thành chỉ tiêu được giao thì SV trong lớp được đánh giá: 06 điểm + Nếu lớp không hoàn thành chỉ tiêu thì chỉ SV trực tiếp tham gia: 06 điểm	0-6 0				
3	Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.	0 - 5				
4	Là thành viên đội tuyển cấp trường trở lên hoặc được khen hoặc đạt giải trong hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa văn nghệ, thể thao.	0 - 3				
	Cộng mục III					
IV	Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng	Tối đa 25 điểm				
1	Chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách,	0 - 10				

	pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng.					
2	Tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng - Cấp trường, - Trên cấp trường)	0 - 5 03 05				
3	Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn	0 - 10				
	Cộng mục IV					
V	V/ Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các Đoàn thể và các tổ chức hợp pháp khác trong cơ sở giáo dục đại học hoặc người học đạt được thành tích đặc biệt trong học tập và rèn luyện .	Tối đa 10 điểm				
1	Sinh viên được phân công quản lý lớp, các tổ chức Đoàn, Hội và các tổ chức khác trong nhà trường (BCS lớp, BCH đoàn, BCH Hội SV, Thành viên Câu lạc bộ, Trưởng phòng ở Ký túc xá...): - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ - Hoàn thành tốt nhiệm vụ - Không hoàn thành nhiệm vụ	0-3 3 2 0				
2	Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, quản lý các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, hội sinh viên và các tổ chức khác trong Nhà trường.	0-3				
3	Được tham gia lớp Bồi dưỡng nâng cao nhận thức về Đảng hoặc được kết nạp Đảng, chuyển Đảng chính thức đúng hạn	0-2				
4	Người học đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập và rèn luyện - Đạt giải thưởng trong nghiên cứu khoa học, thi Rung chuông vàng hoặc huy chương, giấy khen, giải thưởng	0-2				

	các cấp về: văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội; hoạt động vì cộng đồng...					
	Cộng mục V					
	Tổng cộng điểm đánh giá kết quả rèn luyện					

Vinh, ngày tháng năm

GVCN

LỚP TRƯỞNG

SINH VIÊN

TỔNG HỢP CỦA PHÒNG CTCT-HSSV:

UBND TỈNH NGHỆ AN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐHYK VINH Độc - Lập - Tự do - Hạnh Phúc

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

LỚP.....KHOÁ.....CHUYÊN

NGÀNH.....

Học kỳ II. Năm học

TT	HỌ VÀ TÊN	GVCN, LỚP ĐÁNH GIÁ CHO ĐIỂM			P QLHS, ĐT CHO ĐIỂM			Sinh viên ký xác nhận
		Điểm RL (1)	Điểm RLqđ (2)	Xếp loại (3)	Điểm RL (4)	Điểm RLqđ (5)	Xếp loại (6)	
1.								
2.								
3.								
....								

TỔNG HỢP LỚP:

Xuất sắc:.....HS., Tốt:.....HS., Khá:.....HS., TB Khá:.....HS.,

TB:.....HS. , Yếu:....HS.

Ngày tháng năm

Giáo viên chủ nhiệm**Lớp trưởng****TỔNG HỢP CỦA PHÒNG CTCT-HSSV**

Xuất sắc:.....HS., Tốt:.....HS.. Khá:.....HS.. TB Khá:....HS. TB:.....HS.

Yếu:....HS

HIỆU TRƯỞNG**TP. CT-CT/HS-SV**

BẢNG PHÂN LOẠI KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

(Theo Quyết định số 60/2007/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 10 năm 2007

của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo)

ĐIỂM RÈN LUYỆN <i>(Tính đến 100 điểm)</i>	ĐIỂM RÈN LUYỆN QUY ĐỔI <i>(ĐRLqđ)</i>	XẾP LOẠI
90-100 điểm	1.0 điểm	Xuất sắc
80-89 điểm	0.8 điểm	Tốt
70-79 điểm	0.6 điểm	Khá
60-69 điểm	0.4 điểm	TB khá
50-59 điểm	0.0 điểm	TB
30-49 điểm	(-0.5 điểm)	Yếu
Dưới 30 điểm	(-1.0 điểm)	Kém

	QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN SINH VIÊN	Mã số: ĐHYKV- CTCTHSSV/QT.07
		Ngày ban hành: .../.../...
		Phiên bản:
PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ - HỌC SINH SINH VIÊN		

1. Mục đích:

Thông nhất quy trình thủ tục, nội dung và trình tự các bước điều chỉnh thông tin sinh viên, để các đơn vị, cá nhân có liên quan dễ dàng thực hiện; Các cấp quản lý có thẩm quyền có cơ sở kiểm tra, điều hành và chỉ đạo.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình được áp dụng trong phạm vi ĐHYK Vinh và các đơn vị có liên quan.

4. Trách nhiệm:

- Thực hiện: Sinh viên, người thân, các đơn vị và chuyên viên các khoa, phòng Đào tạo, phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên

- Giám sát: Lãnh đạo các khoa, phòng Đào tạo, phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên

- Phê duyệt: Ban Giám hiệu.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

HSSV : Học sinh, sinh viên

CTCT-HSSV : Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên

4.2. Các khái niệm khác:

Điều chỉnh thông tin sinh viên là hoạt động hướng dẫn trình tự, cách thực hiện và các yêu cầu thống nhất cho việc điều chỉnh thông tin sinh viên trường Đại học Y khoa Vinh nhằm cụ thể hóa các bước thực hiện góp phần nâng cao hiệu quả quản lý sinh viên.

5. Nội dung quy trình:

Tên công việc theo	Nội dung công việc	Bộ phận/	Bộ phận/	Tài liệu/Biểu
--------------------	--------------------	----------	----------	---------------

trình tự		Người thực hiện	Người phối hợp thực hiện	mẫu
Kiểm tra các điều kiện	+ SV phải xem trước mẫu đơn (đính kèm quy trình) để biết các yêu cầu cần thiết cho các thủ tục. + SV có thể tải mẫu phiếu về tự điền và sau đó đến nộp	HSSV		Biểu mẫu điều chỉnh thông tin SV
Tiếp nhận	+ SV mang theo thẻ sinh viên đến tại phòng Công tác sinh viên (P105,106) và đề nghị cán bộ làm thủ tục hoặc nộp các biểu mẫu đã điền. + Cán bộ tiếp nhận yêu cầu, kiểm tra thông tin trên hệ thống phần mềm Trường và báo cho SV biết đã đủ điều kiện hay chưa hoặc cần bổ sung thêm điều kiện khác (nếu có) và báo ngay cho SV được biết.	Phòng CTCT-HSSV		
Xác nhận	+ Cán bộ kiểm tra, chỉnh sửa nếu đủ điều kiện. + Trường hợp chưa đủ điều kiện sẽ xem xét hẹn thời gian nhận kết quả.	Phòng CTCT-HSSV	Các phòng ban liên quan	

6. Lưu hồ sơ:

TT	Tên hồ sơ	Thời gian	Nơi lưu	Phương pháp	Chịu trách nhiệm
-----------	------------------	------------------	----------------	--------------------	-------------------------

		lưu		hủy	
1	Tờ khai theo mẫu của sinh viên	01 năm	Phòng CTCT-HSSV	Đốt	Phòng CTCT-HSSV

7. Phụ lục:

TT	Mã số biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	ĐHYKV-CTCTHSSV/QT.07/BM.01	Mẫu đơn xin điều chỉnh

8. Tài liệu tham khảo:

- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục;

- Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Thủ tướng chính phủ quy định về đăng ký và quản lý hộ tịch

TRƯỜNG ĐHYK VINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

PHÒNG CTCT-HSSV

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MẪU ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN SINH VIÊN

Họ và tên sinh viên:

Ngày sinh:

Giới tính:

Tên trường: **Đại học Y khoa Vinh**

Ngành học:

Bậc đào tạo (Đại học, Cao đẳng):

Niên khóa:

Loại hình đào tạo:

Lớp:

MSSV:

Khoa:

Trong phần mềm quản lý thông tin cá nhân của em bị nhầm lẫn thông tin như sau:

Thông tin sai:

.....

.....

Thông tin điều chỉnh lại:

.....

.....

Nghệ An, ngày tháng năm 20

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nghệ An, ngày tháng năm 20

TRƯỞNG PHÒNG CTCT-HSSV

	QUY TRÌNH XÉT VÀ CẤP HỌC BỔNG DO CÁC TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN TÀI TRỢ CHO SINH VIÊN	Mã số: ĐHYKV-CTCTHSSV/QT.8
		Ngày ban hành:/...../.....
		Phiên bản:
PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ - HỌC SINH SINH VIÊN		

1. Mục đích:

- Thống nhất quy trình xét và cấp học bổng do các tổ chức và cá nhân tài trợ (gọi tắt là Nhà tài trợ) cho sinh viên Đại học Y Khoa Vinh.
- Tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên Nhà trường tiếp cận được các nguồn tài trợ học bổng khác.
- Đảm bảo việc trao học bổng được công khai, khách quan, công bằng, đúng đối tượng và tiêu chí xét cấp học bổng của nhà tài trợ.
- Tăng cường sự phối hợp giữa các đơn vị quản lý trong trường về việc xét, cấp học bổng từ các nguồn tài trợ, kinh phí khác nhau.
- Tăng cường mối quan hệ hợp tác giữa nhà trường và các Nhà tài trợ.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng đối với tất cả sinh viên thuộc trường Đại học Y Khoa Vinh.

3. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm chính: Phòng CTCT-HSSV, lãnh đạo các khoa/phòng, sinh viên trường ĐHYK Vinh.
- Giám sát quy trình: Trưởng phòng CTCT-HSSV
- Phê duyệt quy trình: Ban giám hiệu

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

ĐHYKV: Đại học Y Khoa Vinh

BGH : Ban Giám hiệu

SV : Sinh viên

HB : Học bổng

NTT : Nhà tài trợ

CTCT-HSSV: Công tác chính trị - Học sinh sinh viên

ĐT : Đào tạo

4.3. Các khái niệm: Học bổng này được hiểu là tất cả các tài trợ từ đơn vị/ cá nhân/ tổ chức cho sinh viên trường DDHYKV được Ban giám hiệu Nhà trường chấp thuận giao phòng CTCT-HSSV làm đầu mối.

5. Nội dung quy trình:

5.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm thực hiện	Tiến trình	Tài liệu/ Biểu mẫu
Văn thư, P.CTCT-HSSV		
Ban giám hiệu P.CTCT-HSSV	Phân loại, lập kế hoạch triển khai	
P.CTCT HSSV	Triển khai kế hoạch đến SV	
P.CTCT-HSSV	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký HB	
P.CTCT-HSSV	Phân loại hồ sơ	
P.CTCT-HSSV P. Đào tạo	Lập danh sách SV đủ điều kiện xét HB	

P.CTCT-HSSV		
Ban giám hiệu	Phê duyệt	
P.CTCT-HSSV	Gửi DS đến Nhà tài trợ	
P.CTCT-HSSV		

5.2. Mô tả chi tiết:

Bước 1: Tiếp nhận văn bản

Bộ phận văn thư tiếp nhận văn bản học bổng từ Nhà tài trợ, chuyển BGH xem xét, phê duyệt HB.

Phòng CTCT HSSV tiếp nhận văn bản học bổng từ Nhà tài trợ, chuyển BGH xem xét, phê duyệt HB.

Cán bộ được giao nhiệm vụ phụ trách tiếp nhận văn bản học bổng từ Nhà tài trợ báo cáo Trưởng phòng /phụ trách phòng và trình BGH phê duyệt HB.

Bước 2: Phân loại và chỉ đạo thực hiện

Sau khi tiếp nhận công văn tài trợ, Ban giám hiệu phân loại và chỉ đạo phòng CTCT -HSSV lập kế hoạch xét HB gửi đến đối tượng SV nhận HB theo yêu cầu của Nhà tài trợ.

Bước 3: Triển khai HB

Trong vòng 01 ngày kể từ ngày nhận sự chỉ đạo của BGH, phòng CTCT-HSSV chuyển công văn kế hoạch xét HB đến SV; phòng QLKH&HTQT cập nhật website nhà trường về chương trình HB.

Bước 4: Nhận và phân loại hồ sơ

- Phòng CTCT-HSSV tiếp nhận hồ sơ đăng ký HB, phân loại hồ sơ không đủ điều kiện.

- Thời gian xét và phân loại hồ sơ: 07 ngày (kể từ ngày triển khai kế hoạch)

Bước 5: Lập danh sách

Sau khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ, phòng CTCT HSSV lập danh sách tổng hợp SV đăng ký HB, ra danh sách dự thảo theo tiêu chí xét HB của Nhà tài trợ.

Bước 6: Trình Ban giám hiệu

Bước 7: Gửi danh sách chính thức đến Nhà tài trợ

Bước 8: Trao học bổng

Bước 9: Gửi thư cảm ơn Nhà tài trợ

Bước 10: Cuối mỗi năm học, phòng CTCT-HSSV lập danh sách tổng kết các chương trình HB tài trợ báo cáo Ban giám hiệu.

6. Lưu trữ: Hồ sơ được lưu trữ tại phòng CTCT-HSSV dưới dạng file và văn bản giấy

7. Phụ lục: Không có phụ lục kèm theo

8. Tài liệu tham khảo

- Quyết định số 765/QĐ-ĐHYKV ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Trường Đại học Y Khoa Vinh về việc ban hành Quy định Công tác Sinh viên tại Trường ĐHYK Vinh.

- Quyết định số 1150/QĐ-ĐHYKV ngày 31 tháng 12 năm 2019 về việc ban hành

- Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐHYK Vinh.

	QUY TRÌNH XỬ LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ	Mã số:
		ĐHYKV-TTHLTV/QT.01
		Ngày ban hành:.../.../...
		Phiên bản:
TRUNG TÂM HỌC LIỆU - THƯ VIỆN		

1. Mục đích:

- Xác định các bước tiến hành xử lý tài liệu điện tử để:
- + Xử lý tài liệu điện tử thống nhất trong thư viện.
- + Xử lý tài liệu điện tử đúng chuẩn nghiệp vụ thư viện.
- + Tạo lập biểu ghi thư mục đúng chuẩn nghiệp vụ thư viện.
- + Xây dựng, tổ chức, phát triển Thư viện điện tử.

2. Phạm vi áp dụng:

- Bộ phận Thư viện điện tử.

3. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm chính: Trung tâm Học liệu thư viện, lãnh đạo các khoa/phòng, sinh viên trường ĐHYK Vinh.
- Giám sát quy trình: Trung tâm Học liệu thư viện
- Phê duyệt quy trình: Ban giám hiệu

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

- BP : Bộ phận
- TV : Thư viện
- TLĐT : Tài liệu điện tử

4.2. Các khái niệm: Không áp dụng

5. Nội dung:

5.1. Sơ đồ quy trình:

5.2. Nội dung chi tiết

Bước	Nội dung thực hiện	Người thực hiện	Hồ sơ liên quan	Thời gian thực hiện
1	Nhận yêu cầu xử lý tài liệu điện tử: Nhận danh mục và file tài liệu điện tử	P.GĐ phụ trách	DM TLĐT giao xử lý	
2	Phân loại TL theo nguồn: xác định nguồn cung cấp TLĐT -Nếu là nguồn mua và số hoá thì tiến hành tiếp bước 4 -Nếu là nguồn trao đổi, sưu tầm internet phải tiến hành bước 3.	Thư viện viên		Tuỳ vào số lượng tài liệu
3	Thẩm định kỹ nội dung tài liệu: Kiểm tra nội dung tài liệu nếu phù hợp với yêu cầu thì thực hiện tiếp bước 4, nếu không phù hợp thì loại bỏ.			5 phút/tài liệu
4	Phân loại sơ bộ - Phân loại tài liệu sơ bộ theo bảng phân loại NLM.		Bảng phân loại NLM	1-3 phút/tài liệu
5	Xử lý file -Kiểm tra kiểu format file, chuyển về định dạng .pdf (nếu được). -Đặt lại tên tài liệu đúng chuẩn -Dùng các phần mềm cắt file PDF.			Trung bình 10-15 phút/tài liệu (Tuỳ từng TL)
6	Tổ chức file: - Sắp xếp tài liệu theo môn loại khoa học, trong môn loại khoa học xếp theo thứ tự chữ cái tên tài liệu.		Phân hệ biên mục tài liệu số	1-3 phút/tài liệu

	- Đối với khóa luận, đồ án tốt nghiệp, luận văn, luận án, sắp xếp theo trình độ: tiến sĩ, thạc sĩ, kỹ sư, cử nhân trong đó tiếp tục phân theo môn loại khoa học và theo chữ cái tên luận văn, luận án.			
7	Xử lý chi tiết - Biên mục tài liệu trên phần mềm quản lý TV Kipos - Làm bookmark cho các tài liệu.. - Tóm tắt tài liệu (khi cần thiết).			15-20 phút/ tài liệu
8	Thông báo/Phục vụ: Lập danh mục thông báo rộng rãi đến người dùng. Hỗ trợ, hướng dẫn khai thác sử dụng		Danh mục tài liệu mới	

6. Lưu trữ:

- Tài liệu lưu trữ: Phiếu yêu cầu
- Nơi lưu: Trung tâm HLTv

7. Phụ lục:

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Nơi lưu
1	Danh mục TLĐT giao xử lý		TTHL-TV
2	Danh mục tài liệu mới		TTHL-TV

8. Tài liệu tham khảo:

- Nội quy Thư viện
- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU	Mã số:
		ĐHYKV-TTHLTV/QT.02
		Ngày ban hành: .../.../...
		Phiên bản:
TRUNG TÂM HỌC LIỆU - THƯ VIỆN		

1. Mục đích:

Để đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của bạn đọc cả về nội dung và hình thức tài liệu, thư viện cần bổ sung phát triển vốn tài liệu ngày càng đa dạng phong phú phù hợp với nhu cầu của bạn đọc.

2. Phạm vi áp dụng:

Cán bộ chuyên trách thư viện

3. Trách nhiệm:

- Thực hiện quy trình:
- Giảng viên
- Sinh viên
- Các đơn vị thầu
- Giám sát tuân thủ quy trình:
- Trưởng Trung tâm Học liệu thư viện giám sát tuân thủ quy trình
- Phòng Hành chính quản trị - Vật tư trang thiết bị
- Phê duyệt quy trình:
- Ban giám hiệu

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

- GV: Giảng viên
- CBVC: Cán bộ viên chức
- HCQT-VTTTB: Hành chính quản trị - Vật tư trang thiết bị
- QLKH&HTQT: Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

4.2. Các khái niệm: Không áp dụng

5. Nội dung quy trình:

5.1. Sơ đồ quy trình:

5.2. Mô tả chi tiết:

Bước	Mô tả chi tiết	Người thực hiện	Biểu mẫu/ Tài liệu tham khảo
1	Thu thập thông tin tài liệu bổ sung từ các nguồn sau: - Giảng viên, cán bộ, sinh viên thông qua các kênh liên lạc (trực tiếp, thư điện tử, phiếu bổ sung) - Danh mục tài liệu từ các nhà xuất bản trong nước, nước ngoài/ nhà cung cấp. - Gửi công văn đề nghị bổ sung (kèm	Cán bộ bổ sung	Biểu mẫu bổ sung
2	Các đơn vị hồi đáp công văn	GV, CBVC trong trường	
3	- Tổng hợp các yêu cầu bổ sung - Tra trùng để xác định đầu mục và số lượng cần bổ sung	Cán bộ bổ sung	
4	Gửi danh mục bổ sung trực tiếp qua điện thoại hoặc email tới các nhà thầu	Cán bộ bổ sung	
5	Nhận phản hồi trực tiếp qua điện thoại, qua email từ các nhà thầu	Các nhà cung cấp	
6	Chọn lọc các nhà thầu dựa trên bảng báo	Cán bộ bổ sung	
7	Trình Ban giám hiệu phê duyệt danh mục sách đặt mua	Cán bộ bổ sung	
	- Tiến hành các thủ tục liên quan tới hợp đồng mua bán - Thực hiện giao nhận theo đúng số lượng, chất lượng tài liệu và số tiền	- Cán bộ bổ sung - Phòng HCQT-VTTTB	

8	- Giao tài liệu cho bộ phận nghiệp vụ xử lý trên phần mềm.	- Kế toán - Nhà cung cấp	
9	- Gửi danh mục tài liệu mua được và không mua được (kèm theo lý do) tới Quý thầy/cô, CBVC. - Đưa danh mục tài liệu mới lên trang	Cán bộ bổ sung Phòng QLKH&HTQT	
10	Lưu hồ sơ	Cán bộ bổ sung	

6. Lưu trữ:

- Tài liệu lưu trữ: Phiếu đề nghị bổ sung tài liệu của các khoa, phòng;
Tổng hợp danh mục tài liệu cần bổ sung; Công văn đề nghị bổ sung tài liệu

- Nơi lưu: Trung tâm HLTV

7. Phụ lục:

TT	Mã số biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	ĐHYKV-TTHLTV/QT.02/BM.01	Phiếu thu thập danh mục tài liệu
2	ĐHYKV-TTHLTV/QT.02/BM.02	Tổng hợp danh mục tài liệu cần bổ sung

8. Tài liệu tham khảo:

- Các văn bản quy định hiện hành

	QUY TRÌNH MƯỢN TRẢ SÁCH	Mã số: ĐHYKV-TTHLTV/QT.03
		Ngày ban hành: .../.../...
		Phiên bản: 01
TRUNG TÂM HỌC LIỆU - THƯ VIỆN		

1. Mục đích:

- Hướng dẫn trình tự, thủ tục mượn trả sách, giáo trình và các tài liệu khác của Trung tâm Học liệu - Thư viện Trường Đại học Y khoa Vinh;
- Làm rõ trách nhiệm của cá nhân, đơn vị trong việc mượn trả sách, tài liệu của Trung tâm Học liệu - Thư viện Trường Đại học Y khoa Vinh;

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình này áp dụng cho độc giả mượn, trả sách, tài liệu và nhân viên thư viện.

3. Trách nhiệm:

4. Trách nhiệm:

* Thực hiện quy trình:

- Nhân viên thư viện phục vụ bạn đọc
- Bạn đọc

* Giám sát tuân thủ quy trình:

- Trưởng Trung tâm Học liệu thư viện giám sát thực hiện quy trình

* Phê duyệt quy trình:

- Ban giám hiệu

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

- TT HL-TV: Trung tâm Học liệu - Thư viện.

- CBTV: Cán bộ thư viện.
- LĐTT: Lãnh đạo Trung tâm.

4.2. Các khái niệm khác:

- Bạn đọc: là những cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên, NCS mượn và trả tài liệu tại thư viện

5. Nội dung quy trình:

5.1. Lưu đồ:

Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Hồ sơ liên quan
CBTV	5. Xuất trình thẻ CB, thẻ SV đề xuất trả tài liệu, ký trả vào sổ	Hình ảnh tìm kiếm tại trang web
Độc giả		
Độc giả		
CBTV		
Độc giả		
CBTV		

6. Lưu trữ:

- Tài liệu lưu trữ: Phiếu mượn tài liệu, sổ mượn tài liệu, dữ liệu mượn trả
- Nơi lưu: Trung tâm HLTV
- Thời gian lưu: 06 tháng (đối với phiếu mượn tài liệu) và không thời hạn (đối với dữ liệu trên phần mềm hoặc trong sổ mượn)
- Cách thức lưu: Lưu trữ tự động trên phần mềm hoặc trong sổ mượn.

7. Phụ lục:

TT	Mã số biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	ĐHYKV-TTHLTV/QT.03/BM.01	Phiếu yêu cầu mượn tài liệu

8. Tài liệu tham khảo:

- Nội quy thư viện
- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH TRA CỨU TÀI LIỆU	Mã số: ĐHYKV-TTHLTV/QT.04
		Ngày ban hành: .../.../...
		Phiên bản:
TRUNG TÂM HỌC LIỆU - THƯ VIỆN		

1. Mục đích:

- Hướng dẫn trình tự, cách thức tra cứu sách, giáo trình và các tài liệu khác của Trung tâm Học liệu - Thư viện Trường Đại học Y khoa Vinh;
- Làm rõ trách nhiệm của cá nhân, đơn vị trong việc phục vụ sinh viên tra cứu sách, tài liệu của Trung tâm Học liệu - Thư viện Trường Đại học Y khoa Vinh;

2. Phạm vi áp dụng:

- Các đơn vị thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh;
- Đối tượng độc giả mượn, trả sách, tài liệu tại Trung tâm Học liệu - Thư viện Trường Đại học Y khoa Vinh;

3. Trách nhiệm:

* Thực hiện quy trình:

- Nhân viên thư viện phục vụ bạn đọc
- Bạn đọc

* Giám sát tuân thủ quy trình:

- Trưởng Trung tâm Học liệu thư viện giám sát thực hiện quy trình

* Phê duyệt quy trình:

- Ban giám hiệu

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

- TT HL-TV: Trung tâm Học liệu - Thư viện.

- CBTV: Cán bộ thư viện.
- LĐTT: Lãnh đạo Trung tâm.
- LĐNT: Lãnh đạo Nhà trường.

4.2. Các khái niệm khác:

- Bạn đọc: là những cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên mượn và trả tài liệu tại thư viện

5. Nội dung quy trình:

Các bước công việc	Nội dung thực hiện	Hồ sơ liên quan
Kiểm tra, bố trí máy tính cho bạn đọc tra cứu	- Kiểm tra thẻ bạn đọc (Thẻ sinh viên) - Bố trí máy tính/kiot tra cứu cho bạn đọc có nhu cầu. Hướng dẫn bạn đọc đến vị trí sắp xếp kiot tra cứu.	
	- Hướng dẫn độc giả sử dụng các công cụ để tìm kiếm thông tin học tập. - Giới thiệu những nguồn tài nguyên trên internet cho độc giả. - Hướng dẫn xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình phục vụ: sao lưu, download.	Hình ảnh tìm kiếm tại trang web; hình ảnh bạn đọc tra cứu thông tin tại Trung tâm
	- Giám sát việc truy cập internet của độc giả. - Đảm bảo sự nghiêm túc và tuân thủ nội quy của Trung tâm một cách chặt chẽ - Giám sát nội dung truy cập và chống virus xâm nhập hệ thống.	

	Kết thúc thời gian sử dụng, nhận lại và kiểm tra lại máy tính. - Đưa máy tính trở lại trạng thái sẵn sàng cho bạn đọc sử dụng tiếp theo. - Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng, nâng cấp hệ thống. Tiếp nhận thông tin và phản hồi của độc giả. Chuyển tiếp thông tin phản hồi tới các bộ phận chức năng.	
--	--	--

6. Lưu trữ:

- Tài liệu lưu trữ: Phiếu tra cứu tài liệu
- Nơi lưu: Trung tâm HLTV

7. Phụ lục:

TT	Mã số biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	ĐHYKV-TTHLTV/QT.04/BM.01	Phiếu yêu cầu tra cứu tài liệu

8. Tài liệu tham khảo:

- Nội quy thư viện
- Các văn bản quy định hiện hành.

	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN SINH VIÊN, HỌC VIÊN VÀO Ở KÝ TÚC XÁ	Mã số: ĐHYKV-BQLKTX/QT.01
		Ngày ban hành: .../.../...
		Phiên bản:
BAN QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ		

1. Mục đích:

Thực hiện kế hoạch đón tiếp sinh viên vào ở ký túc xá hàng năm đã được nhà trường phê duyệt.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình này áp dụng cho sinh viên vào ở ký túc xá và nhân viên Ban quản lý Ký túc xá.

3. Trách nhiệm:

* Thực hiện quy trình:

- Nhân viên Ban quản lý Ký túc xá
- Sinh viên

* Giám sát tuân thủ quy trình:

- Trưởng Ban quản lý Ký túc xá giám sát thực hiện quy trình

* Phê duyệt quy trình:

- Ban giám hiệu

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

- KTX: Ký túc xá
- TC-KT: Tài chính - Kế toán
- HCQT-VTTTB: Hành chính Quản trị - Vật tư trang thiết bị
- QLKH-HTQT: Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế

4.2. Các khái niệm khác:

5. Nội dung quy trình:

Tên công việc theo trình tự	Mô tả công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Tài liệu liên quan
Lập kế hoạch đón sinh viên, học viên	- Tháng 7 hàng năm, Ban quản lý KTX lập kế hoạch đón sinh viên, học viên cho năm học tới - Trình Ban Giám hiệu	Ban Quản lý KTX	Ban Giám hiệu	Kế hoạch đón sinh viên, học viên
Duyệt kế hoạch đón sinh viên, học viên	- Ban quản lý KTX căn cứ sức chứa, cơ sở vật chất hiện có trình Ban giám hiệu phê duyệt kế hoạch, số lượng sinh viên, học viên vào ở. - Phòng TCKT trình Ban Giám hiệu duyệt mức thu kinh phí sinh viên, học viên ở KTX	Ban quản lý KTX Phòng TC-KT	Ban giám hiệu Phòng HCQT-VTTTB	Kế hoạch đón sinh viên, học viên
Thông báo cho sinh viên, học viên đăng ký vào ở	- Từ 15/7 đến 30/7 hàng năm Ban quản lý KTX thông báo cho sinh viên, học viên biết tiêu chuẩn, thủ tục vào ở KTX trên website của Trường và trên các bản tin Ký túc xá.	Ban quản lý KTX	Phòng QLKH-HTQT	Thông báo đăng ký ở nội trú KTX
Tổ chức cho sinh viên, học viên đăng ký vào ở ký túc xá	- Từ 1/8 đến 10/8 hàng năm Ban quản lý KTX nhận Đơn xin vào ở Ký túc xá của sinh viên, học viên (Biểu mẫu 1)	Ban quản lý KTX	Học sinh sinh viên, học viên	Đơn xin vào ở Ký túc xá
Họp xét (Nếu có)	- Chọn lọc những đơn xin vào ở ký túc xá của sinh viên, học viên hợp lệ. - Xét duyệt theo thứ tự ưu tiên của Bộ Giáo dục & Đào tạo.	Ban quản lý KTX		Đơn xin vào ở ký túc xá Quy chế HSSV ở nội trú

Thông báo kết quả	- Thông báo danh sách sinh viên, học viên được ở nội trú KTX trong năm học mới trên website của Trường và trên các bản tin Ký túc xá.	Ban quản lý KTX	Phòng QLKH-HTQT	Danh sách sinh viên, học viên được ở nội trú KTX
Đón nhận sinh viên, học viên vào ở KTX	- Từ 15/8 đến 30/8 hàng năm, Ban quản lý ký túc xá bố trí tiếp nhận sinh viên, học viên vào ở. - Phòng TC-KT thu kinh phí sinh viên, học viên ở KTX - Ban quản lý ký túc xá ký hợp đồng, bố trí chỗ ở (Biểu mẫu 2, 3)	Ban quản lý KTX Phòng TC-KT	Học sinh sinh viên, Học viên	Phiếu thu tiền Hợp đồng ở KTX Phiếu cấp chỗ
Quản lý và thực hiện các chế độ liên quan đến sinh viên, học viên ở nội trú	- Ban quản lý KTX hoàn chỉnh danh sách sinh viên, học viên ở nội trú, danh sách đăng ký tạm trú (Biểu mẫu 4,5,6,7) - Thông báo nội quy Ký túc xá đến sinh viên, học viên và thực hiện các chế độ quản lý theo đúng quy định hiện hành.	Ban quản lý KTX	Học sinh sinh viên, học viên ở nội trú	Phiếu thông tin cá nhân Bản cam kết thực hiện nội quy KTX Biên bản bàn giao tài sản phòng ở Danh sách sinh viên ở KTX

6. Lưu trữ:

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Chịu trách nhiệm
1	Đơn xin vào ở ký túc xá	05 năm	BQL KTX	Đốt	BQL KTX
2	Hợp đồng ở nội trú ký túc xá	05 năm	BQL KTX	Đốt	BQL KTX

3	Phiếu cấp chỗ				
4	Phiếu thông tin cá nhân	02 năm	BQL KTX	Đốt	BQL KTX
5	Bản cam kết thực hiện nội quy, quy định ký túc xá	02 năm	BQL KTX	Đốt	BQL KTX
6	Nội quy ký túc xá	05 năm	BQL KTX	Đốt	BQL KTX
7	Biên bản bàn giao trang thiết bị phòng ở	02 năm	BQL KTX	Đốt	BQL KTX
8	Danh sách sinh viên ở ký túc xá	05 năm	BQL KTX	Đốt	BQL KTX

7. Phụ lục:

TT	Mã số biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	ĐHYKV-BQLKTX/QT.01/BM.01	Đơn xin vào ở Ký túc xá của sinh viên, học viên
2	ĐHYKV-BQLKTX/QT.01/BM.02	Hợp đồng bố trí chỗ ở
3	ĐHYKV-BQLKTX/QT.01/BM.03	Phiếu cấp chỗ ở

8. Tài liệu tham khảo:

- Nội quy Ký túc xá.
- Các văn bản quy định hiện hành.