

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH PHÒNG ĐÀO TẠO

A - TUYỂN SINH

- I. QUY TRÌNH TUYỂN SINH ĐẠI HỌC HỆ LIÊN THÔNG Y, DƯỢC VÀ CỬ NHÂN ĐIỀU DƯỠNG HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC.....2

B - ĐÀO TẠO

- I. QUY TRÌNH THIẾT KẾ VÀ PHÁT TRIỂN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO...7
- II. QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, SỬA ĐỔI GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU.....10
- III. QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO.....14
- IV. QUẢN LÝ HỌC TẬP VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN....16
- V. QUY TRÌNH QUẢN LÝ VIỆC GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN.....24
- VI. QUY TRÌNH HOÀN THIỆN HỢP ĐỒNG ĐÀO TẠO.....27

A - TUYỂN SINH

I. QUY TRÌNH TUYỂN SINH ĐẠI HỌC HỆ LIÊN THÔNG Y, DƯỢC VÀ CỬ NHÂN ĐIỀU DƯỠNG HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC

1. Mục tiêu

Quy trình này nhằm đưa ra phương pháp và quy trình để thực hiện đúng quy chế và những quy định trong hoạt động tuyển sinh liên thông tại Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho tất cả các đơn vị, bộ phận, cá nhân thuộc Trường và thí sinh có liên quan đến công tác tuyển sinh hệ liên thông Y, Dược và Cử nhân Điều dưỡng hệ vừa làm vừa học.

3. Cơ sở để xây dựng quy trình

+ Thông tư số [55/2012/TT-BGDĐT](#) ngày 22/12/2012 Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học.

+ Công văn 1915/BYT-K2ĐT ngày 08/4/2013 v/v hướng dẫn thực hiện một số Quy định về đào tạo liên thông trình độ Đại học, cao đẳng thuộc khối ngành Khoa học sức khỏe.

- Quy chế Tuyển sinh Đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học ban hành theo quyết định số 62/2008/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 25 tháng 11 năm 2008.

+ Quy chế tuyển sinh hàng năm do Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành.

4. Nội dung

4.1. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

Phòng Đào tạo tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác tuyển sinh liên thông, xây dựng kế hoạch tuyển sinh, là đầu mối điều phối các hoạt động tuyển sinh và thực hiện kế hoạch tuyển sinh trong toàn Trường đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

4.2. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị, Phòng ban, trung tâm trong Trường.

Theo chức năng của từng Phòng, ban đã được quy định, các trưởng đơn vị, bộ phận, cá nhân thực hiện các nội dung trong kế hoạch tuyển sinh do Hiệu trưởng Quyết định.

4.3. Tóm tắt quy trình thực hiện

TT	Nội dung	Trách nhiệm (đơn vị thực hiện)	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, trình Đại học Thái Nguyên	Phòng Đào tạo thực hiện Hiệu trưởng ký duyệt.	Tháng 10 trước năm tuyển sinh	
Bước 2	Thành lập Hội đồng tuyển sinh và Ban thư ký HĐTS	Phòng Hành chính tổ chức ra Quyết định Hiệu trưởng ký duyệt	Tháng 4 hàng năm	
Bước 3	Thông báo tuyển sinh	Ban thư ký HĐ tuyển sinh Hiệu trưởng – CTHĐTS ký duyệt	Tháng 4 hàng năm	File đính kèm
Bước 4	Thu nhận và xử lý hồ sơ tuyển sinh	Ban thư ký HĐ tuyển sinh	Từ 15/4 đến 30/5 hàng năm	
Bước 5	Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi và danh sách Phòng thi, địa điểm thi, gửi giấy báo dự thi cho thí sinh	Ban thư ký HĐ tuyển sinh	Từ 01/6 đến 30/6 hàng năm	
Bước 6	Tổ chức tuyển sinh <i>(thành lập các Ban như: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi, ...)</i>	Phòng Hành chính tổ chức ra Quyết định Hiệu trưởng ký duyệt. Các ban thực hiện theo kế hoạch.	Từ 15/7 đến 05/8 hàng năm	
Bước 7	Lập danh sách kết quả thi, kết quả trúng tuyển, thông báo trúng tuyển	- Ban thư ký HĐ tuyển sinh thực hiện. - Thông qua HĐ tuyển sinh - Hiệu trưởng – CTHĐTS ký duyệt	Từ 05/ 8 đến 10/8 hàng năm	
Bước 8	Phúc khảo bài thi	Ban thư ký HĐ tuyển sinh Phòng Hành chính tổ chức	Từ 15/8 đến 15/9 hàng năm	
Bước 9	Tổ chức tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào trường	- Phòng Hành chính tổ chức làm Quyết định. - Ban đón tiếp	Từ 10/9 đến 20/9 hàng năm	
Bước 10	Kiểm tra hồ sơ khi nhập học	- Phòng CTHSSV phối hợp cùng Ban thư ký Hội đồng TS	Tháng 12 hàng năm	

4.4. Mô tả nội dung chi tiết các bước tiến hành

4.4.1. Thông báo tuyển sinh: Bước 1, 2, 3

Tháng 10 trước năm tuyển sinh, căn cứ vào khả năng đào tạo, Phòng Đào tạo làm Công văn đăng kí chỉ tiêu tuyển sinh gửi Đại học Thái Nguyên xét duyệt.

Tháng 4 hàng năm, Phòng Đào tạo đề nghị về thành phần nhân sự, Phòng Hành chính tổ chức ra Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh trình Hiệu trưởng ký phê duyệt.

Hội đồng tuyển sinh họp và thông qua về kế hoạch tổ chức đợt thi tuyển sinh hệ liên thông; chỉ tiêu dự kiến; số môn thi và tên các môn thi; ngày thi, địa điểm thi và địa điểm đặt lớp. Hiệu trưởng – CTHĐ tuyển sinh kí duyệt và gửi báo cáo về Đại học Thái Nguyên để được phê duyệt.

Từ 15/4 đến 30/4, Ban thư kí Hội đồng tuyển sinh thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng và website của Trường tại địa chỉ : <http://www.tnu.edu.vn> đầy đủ thông tin về đợt thi tuyển sinh liên thông của Trường và gửi thông báo tuyển sinh tới các đơn vị có liên quan.

4.4.2. Thu nhận và xử lý hồ sơ tuyển sinh: Bước 4

Theo kế hoạch tuyển sinh đã xây dựng, Ban thư ký thu nhận hồ sơ đủ tiêu chuẩn theo thông báo tuyển sinh.

Ban thư ký xếp khu vực, đối tượng tuyển sinh và duyệt hồ sơ đủ điều kiện dự thi theo Quy chế tuyển sinh hiện hành.

4.4.3. Tổ chức thi tuyển: Bước 5, 6, 7, 8

Ban Thư ký kỳ thi tuyển sinh lập danh sách các thí sinh đủ điều kiện dự thi theo Phòng thi, địa điểm thi.

Trước 30/6 hàng năm, Ban thư ký phải gửi giấy báo dự thi cho thí sinh.

Trước 20/7 hàng năm, Phòng Hành chính tổ chức ra Quyết định thành lập các Ban: Ban đề, Ban coi, Ban chấm...

Trường tiến hành tổ chức thi tuyển sinh. Quá trình tổ chức thi tuyển tuân thủ theo những quy định hiện hành về tuyển sinh của Bộ GD&ĐT, Bộ Y tế, Đại học Thái Nguyên và Quy định của Trường.

4.4.3.1. Ban Thư ký

Căn cứ vào quyết định của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh, Ban Thư ký triển khai các công việc của Ban trong việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ dự thi, lập danh sách Phòng thi, chuẩn bị giấy tờ hành chính Phòng thi; in và gửi giấy báo dự thi cho thí sinh; nhận

bài thi, bảo quản bài thi, kiểm kê bài thi; dồn túi đánh phách; bàn giao bài thi cho Ban Chấm thi; bảo quản các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi; dự kiến phương án trúng tuyển; in và gửi giấy chứng nhận kết quả; in và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển theo các quy định tại Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và của Trường.

4.4.3.2. Ban Đề thi

Căn cứ vào quyết định của Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh, Ban Đề thi triển khai công việc của Ban theo đúng quy định về bảo mật, quy định ra đề thi, photo đề thi theo qui định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

4.4.3.3. Ban Coi thi

Căn cứ vào quyết định của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh, Ban Coi thi tiến hành công việc theo thẩm quyền. Quá trình tổ chức coi thi phải tuân thủ theo đúng quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo và những văn bản của Trường cho từng kỳ thi cụ thể.

4.4.3.4. Ban Chấm thi

Khâu chấm thi được tiến hành sau khi đã kết thúc mỗi kỳ thi tuyển sinh, tuân thủ quy chế và những quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường liên quan đến chấm thi. Phòng Đào tạo và các khoa/bộ môn liên quan đề nghị nhân sự của Ban chấm thi để Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phê duyệt.

Phúc khảo bài thi: Sau khi thông báo điểm thi và phương án điểm chuẩn, Trường thông báo thời gian và thủ tục nộp đơn phúc khảo bài thi theo Quy định tuyển sinh hiện hành. Thành lập Hội đồng chấm phúc khảo và thông báo kết quả phúc khảo công khai cho thí sinh trên mọi hình thức.

4.4.4. Tổ chức tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào trường: Bước 9

Căn cứ vào kế hoạch tuyển sinh, Ban đón tiếp tổ chức tiếp nhận sinh viên vào học theo những quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và Trường đã thông báo như: Số lượng, chuyên ngành đào tạo, quy định xếp ngành v.v...

4.4.5. Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ nhập học với hồ sơ dự thi: Bước 10

Tháng 12 hàng năm, sau khi SV nhập học, Phòng CTHSSV phối hợp cùng Ban thư kí HĐTS kiểm tra, đối chiếu giữa hồ sơ nhập học với hồ sơ đăng kí dự tuyển của SV lập thành biên bản và lưu tại Phòng Đào tạo, Phòng CTHSSV. Trong trường hợp phát hiện những vấn đề bất thường trong quá trình kiểm tra, cần làm văn bản báo ngay

lại với Ban giám hiệu Nhà trường để giải quyết.

5. Hồ sơ lưu: (Hồ sơ được lưu trữ theo quy chế tuyển sinh và Pháp lệnh lưu trữ)

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Danh sách thí sinh đăng kí dự thi		
2	Danh sách điểm thi các môn của từng thí sinh	Phòng Đào tạo	Lâu dài
3	Biên bản phê chuẩn phương án điểm chuẩn của Hội đồng tuyển sinh		
4	Danh sách thí sinh trúng tuyển		
5	Bài dự thi của thí sinh		
6	Các biểu mẫu chấm thi		
7	Các văn bản chuẩn y của Bộ GD&ĐT, Bộ Y tế, Đại học Thái Nguyên về công tác tuyển sinh		
8	Các văn bản liên quan đến tuyển sinh hàng năm		

B - ĐÀO TẠO

I. QUY TRÌNH THIẾT KẾ VÀ PHÁT TRIỂN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Mục đích

Qui định cách thức thống nhất thực hiện thiết kế và phát triển chương trình đào tạo được thực hiện tại Trường Đại học Y Dược Thái Nguyên.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng trong phạm vi toàn trường.

3. Cơ sở để xây dựng quy trình

- Luật Giáo dục sửa đổi được Quốc hội thông qua ngày 14/6/2005.
- Luật Giáo dục đại học.
- Quyết định số 23/2004/QĐ-BGD&ĐT về ban hành Bộ chương trình giáo dục đại học.
- Quyết định số 1060/QĐ-ĐHTN ngày 13/9/2012 về việc ban hành “Quy trình đăng ký mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ đại học, cao đẳng”.
- Các quy định và quy trình đào tạo của Trường Đại học Y Dược.

4. Nội dung

4.1. Tóm tắt quy trình thực hiện

A. Các bước chuẩn bị xây dựng chương trình đào tạo					
TT	Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Cách thức thực hiện	Nơi thực hiện	Căn cứ thực hiện
1.	Tự đánh giá đơn vị Theo Quy định của BGD&ĐT	Nhân lực	Thống kê	Phòng HC-TC	+ Thông tư số 08/2011/TT-BGDĐT ngày 17/02/2011 về Quy định điều kiện, hồ sơ, qui trình mở ngành đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng.
		Cơ sở vật chất	Thống kê	Phòng QT-PV	
		Các ngành, các hình thức đào tạo	Thống kê	Phòng Đào tạo	
		Qui mô đào tạo các ngành	Thống kê, xây dựng	Phòng Đào tạo	
		Số khóa sinh viên tốt nghiệp, tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm	Thống kê, kết quả điều tra	Phòng Đào tạo	

2.	Đánh giá nhu cầu về nguồn nhân lực trình độ đại học, trình độ cao đẳng của ngành đăng ký đào tạo	Nguồn nhân lực theo quy chuẩn của Bộ	Điều tra, khảo sát, phân tích, đánh giá	- Phòng Đào tạo - Phòng Khảo thí & ĐBCLGD	Phân tích, đánh giá sự phù hợp của nhu cầu này với quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của địa phương, vùng, quốc gia.
3.	Xác định mã ngành cần mở	Mục tiêu chương trình Đào tạo	Tên Mã ngành	Ban giám hiệu Phòng đào tạo	Tên ngành đào tạo có trong danh mục giáo dục đào tạo cấp 4 trình độ Đào tạo đại học, Cao đẳng do BGD&ĐT ban hành
B. Xây dựng chương trình đào tạo					
4.	Xây dựng khung chương trình đào tạo	Theo chương trình khung của BGD&ĐT	Phân công cán bộ chịu trách nhiệm	Phòng Đào tạo	Theo Chương trình khung của Bộ
5	Thông qua hội đồng khoa học nhà trường lần 1	Dự kiến chương trình khung	Cán bộ được phân công báo cáo	Hội đồng khoa học nhận xét, góp ý	Bản nhận xét, đóng góp
6	Chỉnh sửa chương trình khung	Chỉnh sửa theo ý kiến của hội đồng	Cán bộ được phân công	Phòng Đào tạo	Biên bản Hội đồng khoa học nhà trường
7	Thông qua Hội đồng khoa học nhà trường lần 2	Dự kiến chương trình khung sau họp HĐKH lần 1	Cán bộ được phân công báo cáo	Hội đồng khoa học nhận xét, góp ý	Bản nhận xét, đóng góp của HĐKH
8	Hoàn thiện chương trình khung	Theo ý kiến của HĐKH	Cán bộ được phân công	Phòng Đào tạo	Bản nhận xét, đóng góp của HĐKH
9	Công văn gửi các bộ môn có môn học trong chương trình đào tạo	Xây dựng chương trình chi tiết môn học	Xây dựng và thông qua tập thể Bộ môn	Bộ môn	Chương trình khung đã xây dựng
11	Hoàn thiện chương trình chi tiết	Theo chương trình khung các môn học	Cán bộ được phân công chỉnh sửa và sắp xếp	Phòng Đào tạo	Theo Chương trình khung đã xây dựng

12	Thông qua Hội đồng khoa học nhà trường	Chương trình chi tiết môn học	Cán bộ được phân công	Hội đồng khoa học nhận xét, góp ý	Bản nhận xét, đóng góp của HĐKH
C	Bộ hồ sơ mở mã ngành đào tạo gửi Đại học Thái Nguyên để thẩm định chương trình đào tạo (3 bộ)				
1	Tờ trình	Theo mẫu (Phụ lục 1)	Tập hợp số liệu, viết	Phòng Đào tạo	+ Thông tư số 08/2011/ TT-BGDĐT ngày 17/02/2011
2	Đăng ký mở Mã ngành đào tạo	Theo mẫu (Phụ lục 2)	Tập hợp số liệu, viết	Phòng Đào tạo	
3	Năng lực của Cơ sở đào tạo	Theo mẫu (Phụ lục 3)	Tập hợp số liệu, viết	Phòng Đào tạo	
4	Chương trình Đào tạo	Theo mẫu (Phụ lục 4)	Tập hợp số liệu, viết	Phòng Đào tạo	
5	Lý lịch khoa học	Theo mẫu (Phụ lục 5)	Tập hợp số liệu, viết	Phòng Đào tạo	
D. Kết quả					
	Nội dung	Cơ quan có thẩm quyền	Cách thức thực hiện	Nơi thực hiện	
1	Quyết định hành lập Hội đồng thẩm định	Đại học Thái Nguyên ra Quyết định	HĐ theo QĐ	ĐHTN	+ Thông tư số 08/2011/TT-BGDĐT ngày 17/02/2011
2	Hội đồng thẩm định	Thẩm định theo	HĐ theo QĐ	ĐHTN	
3	Quyết định mở mã ngành đào tạo mới	Đại học Thái Nguyên ra Quyết định	Giao nhiệm vụ đào tạo mã ngành	ĐHTN	

II. QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, SỬA ĐỔI GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

1. Mục đích

Nhằm thống nhất về cách thức biên soạn và sửa đổi chương trình, giáo trình giảng dạy và các tài liệu khác phục vụ việc giảng dạy, học tập tại Trường Đại học Y Dược Thái Nguyên.

2. Phạm vi áp dụng

Tất cả các đơn vị, bộ phận và cá nhân thuộc Nhà trường có liên quan đến việc biên soạn mới và sửa đổi chương trình, giáo trình và các tài liệu khác phục vụ cho việc giảng dạy, học tập.

3. Cơ sở để xây dựng quy trình

Các quy định của Bộ GD&ĐT, của Đại học Thái Nguyên và của Trường đang có hiệu lực có liên quan đến hoạt động biên soạn mới và sửa đổi chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy.

Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

4. Thuật ngữ và định nghĩa

- Chương trình: Là bản thiết kế tổng thể và chi tiết các học phần trong chương trình đào tạo, là tài liệu dùng làm căn cứ để viết giáo trình cho môn học phù hợp với mục tiêu đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Giáo trình: Tài liệu chính dùng để giảng dạy, học tập cho một môn học, được biên soạn phù hợp với chương trình khung của môn học đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Giáo án, Bài giảng: Tài liệu cô đọng, bám sát nội dung môn học giúp cho sinh viên nắm bắt nhanh những nội dung cơ bản của môn học.

- Tài liệu tham khảo, chuyên khảo: Tài liệu giúp cho người học tìm hiểu sâu và rộng thêm từng phần hoặc toàn bộ môn học và các vấn đề có liên quan đến môn học...

- Bộ môn: là những đơn vị trực thuộc khoa

- Bộ môn trực thuộc: Bộ môn không thuộc khoa quản lý, hoạt động độc lập như khoa

5. Nội dung

5.1. Tóm tắt quy trình thực hiện

TT	Nội dung	Trách nhiệm (đơn vị thực hiện)	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Xác định nhu cầu theo hướng chương trình đào tạo, đăng kí sửa đổi chương	Các khoa/bộ môn	Tháng 3 hàng năm	

	trình, biên soạn giáo trình, tài liệu.			
Bước 2	Phê duyệt và ra QĐ biên soạn	Ban giám hiệu	Tháng 4 hàng năm	
Bước 3	Ký hợp đồng biên soạn giáo trình	Ban giám hiệu ký hợp đồng với các chủ biên tại Phòng Đào tạo	Tháng 5 hàng năm	
Bước 4	Tổ chức biên soạn	Ban biên soạn theo QĐ	Trong vòng 1 năm kể từ khi ký hợp đồng	
Bước 5	Nghiệm thu	Hội đồng khoa học theo QĐ		
Bước 6	Chỉnh sửa và hoàn thiện	Ban biên soạn	Hoàn thiện sau 2 tháng tính từ khi được HĐ khoa học nghiệm thu	
Bước 7	In ấn, xuất bản	Bộ môn đặt in tại Nhà xuất bản		
Bước 8	Thanh lý hợp đồng	Phòng Kế hoạch tài chính	Khi Giáo trình đã được biên soạn và chỉnh sửa hoàn thiện	
Bước 9	Đánh giá, thẩm định	Hội đồng khoa học theo QĐ		

5.2. Quy định về trách nhiệm

5.2.1. Trưởng khoa

Trưởng khoa chịu trách nhiệm về cân đối chung kế hoạch biên soạn mới hoặc biên soạn lại chương trình, giáo trình và tài liệu giảng dạy trong toàn khoa để tránh sự biên soạn trùng lặp; phân công bộ môn thực hiện việc biên soạn giáo trình liên quan, ký phiếu đăng ký biên soạn chương trình, giáo trình và tài liệu giảng dạy liên quan và phối hợp với Hội đồng khoa học Khoa tổ chức nghiệm thu bản thảo.

Trưởng bộ môn/hoặc trưởng nhóm biên soạn có trách nhiệm với nhà trường về việc ký hợp đồng biên soạn tài liệu và đôn đốc việc thực hiện hợp đồng.

5.2.2. Chủ tịch Hội đồng khoa học

Chủ tịch Hội đồng khoa học chịu trách nhiệm về chất lượng khoa học của chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy được biên soạn và ký biên bản nghiệm thu.

5.2.3. Phòng Đào tạo, Phòng Hành chính tổ chức

Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm về lập kế hoạch biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy; làm thủ tục thanh quyết toán với tác giả; tổ chức đánh giá, nghiệm thu.

Phòng Hành chính tổ chức ra Quyết định liên quan: Quyết định thành lập HĐ khoa học, Ban biên soạn,... dựa trên phê duyệt của Hiệu trưởng.

5.2.4. Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền)

Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền) là người ký duyệt kế hoạch biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy và các hợp đồng, bản thanh toán liên quan.

5.3. Mô tả nội dung chi tiết các bước tiến hành

5.3.1. Xác định nhu cầu theo hướng chương trình đào tạo: Bước 1

Tháng 3 hàng năm, các khoa, Bộ môn và Phòng Đào tạo, chịu trách nhiệm xác định nhu cầu biên soạn mới, biên soạn lại và thẩm định, đánh giá chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy theo khung chương trình đã được Bộ Giáo dục & Đào tạo, Đại học Thái Nguyên, Trường, các Bộ môn quy định.

Trưởng Bộ môn lập Bản đăng ký biên soạn, sửa đổi chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy và Lập Kế hoạch biên soạn, sửa đổi chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy của môn và Trưởng Khoa xem xét.

Trưởng Khoa phối hợp với Hội đồng khoa học Khoa (nếu có) cùng xem xét bản đăng ký của các Bộ môn, cân đối kế hoạch chung toàn khoa, chính thức giao nhiệm vụ cho Bộ môn, ký vào bản đăng ký của Bộ môn và gửi cho Phòng Đào tạo.

5.3.2. Phê duyệt, ra QĐ biên soạn và kí hợp đồng biên soạn: Bước 2, 3

Căn cứ vào bản đề nghị của khoa, bộ môn Phòng đào tạo kết hợp với p.hòng HCTC trình Hiệu trưởng phê duyệt và ra QĐ thành lập Ban biên soạn.

Phòng Đào tạo soạn thảo hợp đồng, trình Hiệu trưởng ký duyệt và ký kết với các chủ biên. Hợp đồng được ký làm 6 bản, mỗi bên giữ 3 bản.

Trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ của các bên tham gia hợp đồng được quy định trong hợp đồng trách nhiệm ứng với kinh phí do trường cung cấp.

5.3.3. Tổ chức biên soạn: Bước 4, 5, 6

Trên cơ sở đề cương học phần đã được phê duyệt, tập thể hoặc cá nhân đơn vị (theo Quyết định) xây dựng đề cương giáo trình môn học trình Hội đồng phê duyệt.

Trên cơ sở đề cương giáo trình môn học được phê duyệt, đơn vị hoặc cá nhân tổ chức biên soạn.

Nghiệm thu đề cương, chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy.

Ban biên soạn hoàn chỉnh bản thảo trên cơ sở tiếp thu các ý kiến góp ý, nhận xét; nộp bản thảo đã chỉnh sửa vào đĩa mềm cho Phòng Đào tạo.

5.3.4. In ấn, xuất bản, thanh lý hợp đồng: Bước 7, 8

Bộ môn có trách nhiệm tổ chức in ấn tại các Nhà xuất bản và phát hành các chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy đã được xuất bản.

Ban biên soạn kí thanh lý hợp đồng và hoàn thiện thủ tục thanh toán theo quy định tại Phòng Đào tạo.

5.3.5. Đánh giá, thẩm định lại: Bước 9

Việc đánh giá, thẩm định lại chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải được thực hiện sau khi đã đưa vào sử dụng từ 02 (hai) năm trở lên hoặc 01 (một) khóa học đối với các môn chuyên ngành. Trường hợp đặc biệt, khi có những thay đổi liên quan về đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước thì thời gian đánh giá, thẩm định có thể được rút ngắn.

6. Hồ sơ lưu

Hồ sơ về quá trình biên soạn giáo trình, tài liệu bao gồm

TT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Người lưu	Thời gian lưu
1	Bản đăng ký biên soạn, sửa đổi chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy		Phòng Đào tạo	Lâu dài
2	Bản đề cương đã hoàn thiện		Phòng Đào tạo	
3	Biên bản nghiệm thu đề cương, giáo trình... đã hoàn thiện.		Phòng Đào tạo	
4	Giáo trình đã được in ấn và bản mềm (đĩa CD)		Phòng Đào tạo	

III. QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

1. Mục đích

Quy trình này nhằm đưa ra phương pháp và quy trình để thực hiện việc xây dựng và quản lý kế hoạch đào tạo trong hoạt động giảng dạy, nâng cao và giám sát chất lượng đào tạo tại trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên.

2. Phạm vi

Áp dụng trong hoạt động giảng dạy của giảng viên tại Trường.

3. Cơ sở để xây dựng quy trình

Quy định đào tạo đại học của Đại học Thái Nguyên và của Trường.

4. Nội dung

4.1. Tóm tắt quy trình thực hiện

TT	Nội dung	Trách nhiệm (đơn vị thực hiện)	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Lập kế hoạch giảng dạy tổng thể	Phòng Đào tạo	Tháng 3 hàng năm	
Bước 2	Lấy ý kiến của các khoa/bộ môn và chỉnh sửa	Khoa/bộ môn Phòng Đào tạo	Tháng 4 hàng năm	
Bước 3	Xây dựng kế hoạch đào tạo chi tiết	Giảng viên phụ trách môn học	Tháng 5 hàng năm	
Bước 4	Phê duyệt kế hoạch chi tiết	Trưởng khoa/bộ môn	Tháng 6 hàng năm	
Bước 5	Nộp kế hoạch chi tiết	Giáo vụ bộ môn/Giảng viên phụ trách môn học	Tháng 7 hàng năm	
Bước 6	Lưu trữ, chỉnh sửa và hoàn thành biên niên năm học	Phòng Đào tạo	Tháng 8 hàng năm	

4.2. Mô tả chi tiết nội dung các bước tiến hành

4.2.1. Lập kế hoạch giảng dạy: Bước 1, 2

Tháng 3 hàng năm, Phòng Đào tạo phối hợp với các Khoa, Bộ môn xây dựng kế hoạch giảng dạy cho toàn khóa học, năm học, kỳ học và tuần học của các khóa đào tạo. Kế hoạch giảng dạy của học kỳ được hoàn thành 3 tháng trước khi học kỳ kế tiếp bắt đầu.

Phòng Đào tạo lấy ý kiến của các Khoa/bộ môn. Dựa trên ý kiến khoa/bộ môn, Phòng Đào tạo chỉnh sửa, hoàn thiện và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Gửi Kế hoạch đào tạo chính thức kèm công văn xây dựng kế hoạch chi tiết tới Phòng chức năng, các khoa, bộ môn.

4.2.2. Xây dựng kế hoạch chi tiết: Bước 3, 4, 5

Căn cứ kế hoạch giảng dạy của học kỳ, Trưởng Khoa, Bộ môn phân công giảng viên phụ trách môn xây dựng Kế hoạch giảng dạy chi tiết môn học, trong đó ghi rõ các nhiệm vụ như chấm bài, trợ giảng, điều phối, giảng dạy.

Trưởng khoa, bộ môn rà soát và duyệt kế hoạch chi tiết từng học phần theo đúng quy định của Công văn và nộp lại Phòng Đào tạo theo thời gian đã quy định trong công văn.

4.2.3. Hoàn thiện biên niên năm học: Bước 6

Phòng Đào tạo thu nhận đề cương chi tiết các học phần của các khoa, bộ môn và sắp xếp lại thành biên niên năm học. Biên niên phải hoàn thiện trong trước tháng 9 hàng năm.

5. Lưu trữ

Cán bộ phụ trách kế hoạch đào tạo của Phòng Đào tạo, Phòng Công tác HSSV, Phòng Thanh tra khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục, các khoa, bộ môn lưu trữ theo từng khóa, từng học kỳ làm tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập, nâng cao và giám sát chất lượng giáo dục tại trường. Thời gian lưu trữ đề cương môn học: suốt khóa học.

IV. QUẢN LÝ HỌC TẬP VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN

1. Mục đích

Đưa ra những quy định nhằm quản lý việc học tập và đánh giá kết quả học tập của sinh viên đảm bảo sự phù hợp với kế hoạch, mục tiêu giảng dạy đã đề ra, đồng thời làm căn cứ cho hoạt động cải tiến nhằm không ngừng nâng cao chất lượng dạy và học tập tại trường Đại học Y Dược.

2. Phạm vi áp dụng

Quy định cách thức quản lý việc học tập và đánh giá kết quả học tập từng môn học, kỳ học, năm học và khóa học của sinh viên tại Trường.

3. Cơ sở để xây dựng quy trình

- Quy chế về tổ chức đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy (ban hành kèm theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT).

- Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung học chuyên nghiệp hệ chính quy (ban hành kèm theo Quyết định số 42/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 21/10/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Thông tư 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 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 Giáo dục và Đào tạo;

- Quyết định số 408/QĐ-ĐHTN ngày 22/4/2013 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành “Quy định về đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Đại học Thái Nguyên.

- Quyết định số 1090/QĐ-YD ngày 19/8/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Thái Nguyên về việc ban hành “Quy định về công tác học vụ”.

4. Nội dung

4.1. Quy định chung

Quản lý học tập và đánh giá kết quả học tập của sinh viên là quản lý quá trình thực hiện các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Đại học Thái Nguyên, của Trường Đại học Y Dược trong quá trình học tập và đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

4.2. Tóm tắt quy trình thực hiện

TT	Nội dung	Trách nhiệm (đơn vị thực hiện)	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Xây dựng kế hoạch học tập của kỳ, năm, khóa	Phòng Đào tạo	Đầu tháng 5 và đầu tháng 10 hàng năm	Kế hoạch học tập được đăng tải trên địa chỉ: http://www.tnmc.edu.vn hoặc daotao.tnu.edu.vn/dhyd/login.aspx
Bước 2	Sinh viên đăng ký học trực tuyến	Phòng Đào tạo, Phòng CNTT, CVHT	Cuối tháng 5 và cuối tháng 10 hàng năm	Lịch cụ thể được thông báo cụ thể theo từng kỳ học
Bước 3	Học lại, học cải thiện	Phòng Đào tạo	Đầu mỗi kỳ học	
Bước 4	Đánh giá và quản lý giờ lên lớp của sinh viên	Giảng viên, Phòng TTKT...	Theo lịch học	CV127/YD-ĐT ngày 10/3/2011
Bước 5	Lượng giá thực hành, kiểm tra TX, giữa kỳ, thi kết thúc học phần	Giảng viên, Phòng TTKH&ĐBC LGD	Theo lịch học, lịch thi	QĐ số 630/YD-ĐT ngày 04/10/2013 CV số 1054/HD-YD ngày 28/12/2009
Bước 6	Tính điểm môn học, học kỳ, khóa học	Phòng Đào tạo	Tháng 2 và tháng 8 hàng năm	Quy chế đào tạo hiện hành
Bước 7	Xét CBHV	Hội đồng xét LBL, CBHV	Tháng 2 và tháng 8 hàng năm	Quy chế đào tạo hiện hành
Bước 8	Khóa luận tốt nghiệp	Phòng Đào tạo		QĐ số 763/QĐ-YD ngày 28/11/2013
Bước 9	Thực tập cộng đồng, thực tế tốt nghiệp	Phòng Đào tạo, khoa/bộ môn liên quan	Theo kế hoạch đào tạo hàng năm	
Bước 10	Phân loại kết quả học tập, lập bảng điểm cho sinh viên	Phòng Đào tạo		Quy chế đào tạo hiện hành

Bước 11	Xét thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp	HĐ xét CNTN, Phòng đào tạo, Phòng CTHSSV		Quy chế đào tạo hiện hành
---------	---	--	--	---------------------------

4.3. Mô tả chi tiết nội dung các bước tiến hành

4.3.1. Xây dựng kế hoạch học tập của kỳ học, năm học, khóa học: Bước 1

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch học tập cho sinh viên theo từng kỳ. Dự kiến các lớp học phần đủ cho SV từng khóa đăng ký môn học và có vị trí dự trữ cho SV đăng ký học lại và học cải thiện. Kế hoạch học tập được đăng tải trên địa chỉ: <http://www.tnmc.edu.vn> hoặc daotao.tnu.edu.vn/dhyd/login.aspx vào đầu tháng 5 và tháng 10 hàng năm.

4.3.2. Đăng ký học trực tuyến: Bước 2

Sinh viên các lớp đào tạo theo tín chỉ xem lịch học tại trang đăng ký học trực tuyến trên website của Nhà trường.

CVHT hướng dẫn cho sinh viên đăng ký lịch học trên phiếu đăng ký học phần (theo mẫu) và ký duyệt phiếu đăng ký học phần của sinh viên trước thời hạn đăng ký chậm nhất 5 ngày.

Phòng Đào tạo, Phòng Công nghệ TT và thư viện tổ chức cho sinh viên đăng ký trực tuyến trên mạng.

Thời gian và lịch đăng ký cụ thể được đăng tải trên website của trường vào đầu tháng 5 cho học kỳ I và đầu tháng 10 cho học kỳ II của mỗi năm học.

Trong thời gian quy định, sinh viên có thể nộp đơn đăng kí bổ sung các học phần còn thiếu tại Phòng Đào tạo.

Trong trường hợp SV muốn hủy bớt học phần đã đăng ký (rút học phần), SV nộp đơn rút theo mẫu, có xác nhận của CVHT tại Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo xét duyệt đơn và gửi giấy rút học phần cho bộ môn có liên quan.

Kết quả: Sinh viên có lịch học theo nhu cầu và theo khả năng.

4.3.3. Học lại, học cải thiện: Bước 3

SV trong diện CBHV, diện nợ học phần hoặc muốn cải thiện để nâng điểm tích lũy, tùy theo từng học phần và kế hoạch học tập từng kỳ, sinh viên đăng ký học trực tuyến theo lịch được thông báo. Trong thời gian quy định đã được thông báo cụ thể

theo từng năm học, SV có thể nộp đơn đăng ký bổ sung (theo mẫu) cho Phòng Đào tạo. Học phí và kinh phí sẽ đóng theo quy định của nhà trường.

Những SV học lại hoặc học cải thiện nhưng học phần học lại, học cải thiện khác mã với học phần đăng ký học lại, học cải thiện thì Phòng Đào tạo sẽ cấp đơn cho SV và hướng dẫn SV làm thủ tục đăng ký học không trực tuyến.

Đối với những ngành học không tuyển sinh những khóa kế tiếp mà số lượng SV không đủ để mở lớp học (dưới 10 SV), Phòng Đào tạo sẽ tập hợp đơn xin học và làm thủ tục học lại cho SV, gửi SV về các khoa, bộ môn liên quan.

4.3.4. Đánh giá và quản lý giờ lên lớp của sinh viên: Bước 4

Căn cứ vào kế hoạch học tập, thời khóa biểu, lịch trình giảng dạy, Phòng CTCT &QLSV, Phòng TTKT, Giảng viên, cán bộ lớp và sinh viên tự quản theo dõi giờ lên lớp của sinh viên theo từng học phần để làm cơ sở đánh giá điểm chuyên cần, xét điều kiện dự thi kết thúc học phần cho sinh viên.

Kết quả: Sổ theo dõi học tập, sổ theo dõi chấp hành nội quy quy chế, bảng điểm chuyên cần.

Hoạt động đánh giá và quản lý giờ lên lớp của sinh viên được quy định tại: Công văn số: 127/YD-ĐT ngày 10/3/2011

4.3.5. Lượng giá thực hành, kiểm tra TX, giữa kỳ, thi kết thúc học phần: Bước 5

Căn cứ vào quy chế đào tạo của nhà trường: Quyết định số 1090/QĐ-YD ngày 19/8/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Thái Nguyên về việc ban hành “Quy định về công tác học vụ”; QĐ số 630/YD-ĐT ngày 04/10/2013 về công tác lượng giá thực hành, giảng viên của từng bộ môn thực hiện đánh giá kết quả học tập của sinh viên qua kiểm tra TX, giữa kỳ, lượng giá thực hành và nhập điểm đánh giá trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo trước thời điểm thi kết thúc học phần.

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, lịch học, lịch thi của Nhà trường, các bộ môn phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng TTKT tổ chức thi kết thúc học phần. Việc đánh giá và quản lý thi được thực hiện theo các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và của nhà trường về thi, tổ chức thi, đề thi, coi thi, chấm thi kết thúc học phần, đánh giá điểm học phần. Kết quả đánh giá học phần được nhập vào hệ thống quản lý đào tạo sau thời điểm thi 07 ngày theo đúng quy định.

Hoãn thi: Trong trường hợp sinh viên có lý do không thể dự thi kết thúc học phần theo kế hoạch, trước thời gian dự thi ít nhất 1 ngày SV làm đơn xin hoãn thi theo

mẫu của Phòng Đào tạo có xác nhận của bộ môn đủ điều kiện dự thi. Phòng Đào tạo tiếp nhận đơn và các minh chứng, xác nhận lý do hoãn thi, xét duyệt đơn và chuyển kết quả về cho bộ môn thực hiện.

Thi bổ sung: Những SV đã hoãn thi có nhu cầu thi bổ sung học phần đã hoãn thi phải làm đơn chậm nhất là trước 3 ngày tính đến ngày thi. Phòng Đào tạo tiếp nhận đơn, xác nhận lý do thi bổ sung, phê duyệt đơn và chuyển bộ môn thực hiện. Đơn phải có đầy đủ thông tin cá nhân, lý do hoãn thi, đăng ký thi bổ sung cùng lớp học phần nào và vào thời gian nào.

Bảo lưu điểm: Những SV đã học qua học phần tương đương với nội dung các học phần trong chương trình đào tạo của nhà trường tại các chương trình đào tạo đại học khác và các học phần xin bảo lưu phải đạt từ điểm D trở lên có thể làm đơn xin bảo lưu học phần và nộp tại Phòng Đào tạo. Đơn phải ghi đủ thông tin cá nhân, các học phần xin bảo lưu, điểm bảo lưu (có minh chứng kèm theo).

Sửa chữa sai sót về điểm: Trong quá trình chấm bài, nhập điểm, hoặc do kết quả phúc khảo bài của sinh viên dẫn đến điểm kiểm tra, thi của SV có thay đổi thì bộ môn sẽ làm giấy đề nghị sửa chữa sai sót theo mẫu của Phòng Đào tạo có kèm theo minh chứng (bài thi, kiểm tra, đáp án, thang điểm,...). Giấy đề nghị có xác nhận của Trưởng khoa, bộ môn trực thuộc, giáo vụ bộ môn. Lãnh đạo Phòng đào tạo tiếp nhận đề nghị, xem xét minh chứng và phê duyệt nếu đủ điều kiện và điểm của SV sẽ được sửa trên phần mềm quản lý.

Kết quả: Đề kiểm tra thường kỳ, đề thi hết môn, điểm kiểm tra TX, GK, điểm thi kết thúc học phần và điểm tổng kết từng học phần.

4.3.6. Tính điểm học kỳ, khóa học: Bước 6

Tháng 2 đối với học kỳ I và tháng 8 đối với học kỳ II mỗi năm học, căn cứ vào kế hoạch học tập, kết quả học tập từng học phần của sinh viên đã được bộ môn cập nhật trên phần mềm quản lý, Phòng Đào tạo tính điểm trung bình trung học kỳ, trung bình chung tích lũy và in bảng điểm học kỳ, điểm tích lũy theo từng lớp quản lý.

Sinh viên và Phòng Đào tạo soát lại điểm các học phần, điểm TBC học kỳ, điểm TBC tích lũy theo đúng quy chế hiện hành.

4.3.7. Xét cảnh báo học vụ: Bước 7

Tháng 2, tháng 8 mỗi năm học, khi đã có điểm TBC học kỳ và TBC tích lũy, Phòng Đào tạo lọc danh sách các sinh viên thuộc diện cảnh báo học vụ theo quy chế

đào tạo hiện hành và tổ chức họp Hội đồng xét lưu ban lên lớp, cảnh báo học vụ.

Khi đã có sự thống nhất của Hội đồng, Phòng Đào tạo ra Quyết định cảnh báo học vụ và gửi Quyết định cho các Phòng, cá nhân liên quan: Phòng CTHSSV, CVHT, Ban cán sự, SV.

4.3.8. Khóa luận tốt nghiệp: Bước 8

Trước 15/6 hàng năm, căn cứ vào kế hoạch học tập, khoa/bộ môn trực thuộc liên quan đến khóa luận của sinh viên thu nhận và duyệt đơn làm khóa luận của sinh viên. Việc đánh giá và quản lý thực hiện khóa luận tốt nghiệp của sinh viên được thực hiện theo Quyết định số 763/QĐ-YD ngày 28/11/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Thái Nguyên.

4.3.9. Thực tập cộng đồng, thực tế tốt nghiệp: Bước 9

Thực tập cộng đồng: Căn cứ kế hoạch đào tạo của Trường, trước thời gian đi thực tập cộng đồng 20 ngày, khoa/bộ môn có SV đi thực tập cộng đồng thông báo kế hoạch tới Phòng Đào tạo và thống nhất địa điểm, thời gian, nội dung thực tế cộng đồng cho SV. Phòng Đào tạo ra Quyết định gửi SV đi thực tập cộng đồng tại các cơ sở đã thống nhất. Trách nhiệm của từng cơ sở, Phòng ban, bộ môn liên quan được thể hiện cụ thể trong Quyết định.

Thực tế tốt nghiệp: Căn cứ kế hoạch đào tạo của Trường và nhu cầu học tập của SV, Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch, dự kiến số lượng SV, địa điểm và thời gian thực tế tốt nghiệp, trình Ban Giám hiệu Nhà trường.

Điều kiện SV đi thực tế tốt nghiệp: Đã tích lũy đủ khối lượng học phần trong toàn khóa học.

Dựa trên sự thống nhất của Hội đồng nhà trường về địa điểm, thời gian, nội dung thực tế tốt nghiệp cho các đối tượng SV, Phòng Đào tạo soạn thảo Công văn liên hệ, ra Quyết định cử SV đến các cơ sở thực tế trước thời gian bắt đầu đi thực tế 15 ngày.

4.3.10. Phân loại kết quả học tập, lập bảng điểm cho sinh viên, xét thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp: Bước 10

Việc đánh giá kết quả học tập, phân loại kết quả học tập của SV được căn cứ vào các quy chế, quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và nhà trường.

Đối với các khóa đang đào tạo theo niên chế

Kết thúc thời gian đào tạo, căn cứ vào điểm từng học phần do khoa, bộ môn đã nhập trên phần mềm quản lý đào tạo, Phòng Đào tạo rà soát lại điểm các học phần tích lũy trong toàn khóa học cho sinh viên và gửi cho SV theo lớp để SV kiểm tra, rà soát lại.

Xét những SV đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp theo quy chế hiện hành và thông qua Hội đồng thi tốt nghiệp và tổ chức cho SV dự thi tốt nghiệp theo đúng quy chế.

Đối với các khóa học theo chế tín chỉ

Tháng 8 hàng năm, khi sinh viên đã tích lũy đủ số tín chỉ theo chương trình đào tạo, đúng với thời gian đào tạo quy định cho từng mã ngành, Phòng Đào tạo đánh giá, phân loại kết quả học tập toàn khóa cho SV và lập danh sách thông qua Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

Hoãn xét tốt nghiệp: 1 tuần kể từ khi kết thúc đợt thực tế tốt nghiệp, các SV đào tạo theo học chế tín chỉ đã kết thúc thời gian đào tạo theo kế hoạch và đủ điều kiện xét TN theo quy chế hiện hành nhưng có nhu cầu tiếp tục học để cải thiện điểm nộp đơn xin hoãn xét tốt nghiệp tại Phòng đào tạo (theo mẫu).

Xét tốt nghiệp bổ sung: SV đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng không đúng thời điểm kết thúc chương trình đào tạo chuẩn của Trường (có thể sớm hoặc muộn hơn thời điểm dự kiến) sẽ nộp đơn xin xét tốt nghiệp tại Phòng Đào tạo (theo mẫu). Trong vòng 30 ngày kể từ khi SV nộp đơn, Phòng Đào tạo sẽ xin ý kiến hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cho SV.

Phòng Đào tạo ra Quyết định công nhận tốt nghiệp và trình Hiệu trưởng ký duyệt. Quyết định công nhận tốt nghiệp được gửi đến các đơn vị liên quan: Đại học Thái Nguyên, Phòng Kế hoạch tài chính, Phòng CTHSSV.

Bảng điểm toàn khóa: Phòng Đào tạo lập bảng điểm toàn khóa cho SV theo đúng quy chế hiện hành. Bảng điểm được cấp cho SV kèm bằng tốt nghiệp.

Bằng tốt nghiệp: Phòng công tác HSSV căn cứ vào Quyết định công nhận tốt nghiệp để in ấn bằng tốt nghiệp cho sinh viên. Bằng được cấp sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp 30 ngày.

Kết quả: SV đủ điều kiện ra trường và được cấp bằng điểm toàn khóa, bằng tốt nghiệp.

5. Hồ sơ lưu

TT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch học tập của SV		CVHT	Toàn khóa học
2	Lịch học, lịch thi		Phòng Đào tạo, Phòng TTKT, các khoa/bộ môn	Toàn khóa học
3	Điểm chuyên cần		Khoa, bộ môn	Toàn khóa học

4	Kết quả kiểm tra thường kỳ		Khoa, bộ môn	Sau khi kết thúc khóa học 5 năm
5	Bảng điểm học phần		Khoa, bộ môn	Sau khi kết thúc khóa học 5 năm
6	Bài kiểm tra, bài thi		Khoa, bộ môn	Sau khi kết thúc khóa học 5 năm
7	Sổ theo dõi giảng dạy và học tập		Khoa, bộ môn	Sau khi kết thúc khóa học 5 năm
8	Các đơn của SV		Phòng Đào tạo	Toàn khóa học
9	Các loại sổ sách theo dõi hoãn thi, học lại, sửa chữa điểm		Phòng đào tạo	Sau khi kết thúc khóa học 5 năm
10	Kết quả học tập của SV trong mỗi kỳ, toàn khóa học		Phòng đào tạo	Không thời hạn
11	Các Quyết định CBHV, Quyết định tốt nghiệp,...		Phòng Đào tạo, Phòng CTHSSV, CVHT	Không thời hạn
12	Sổ sách cấp phát bằng		Phòng CTHSSV	Không thời hạn

V. QUY TRÌNH QUẢN LÝ VIỆC GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN

1. Mục đích

Quy định cách thức thống nhất về việc quản lý giảng dạy của giảng viên tại Trường Đại học Y Dược Thái Nguyên.

2. Phạm vi

Áp dụng trong hoạt động giảng dạy của giảng viên tại Trường Đại học Y Dược Thái Nguyên.

3. Cơ sở để xây dựng quy trình

- Căn cứ vào Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28/11/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chế độ làm việc đối với giảng viên.

- Căn cứ vào Quyết định số 924/QĐ-ĐHTN ngày 30/7/2009 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành chế độ làm việc của nhà giáo trong Đại học Thái Nguyên.

- Căn cứ hướng dẫn số 1029/HD-YD ngày 19/12/2009 của Hiệu trưởng trường Đại học Y - Dược Thái Nguyên về việc tính thu nhập tăng thêm hàng tháng.

- Căn cứ Quyết định số 480/QĐ-YD ngày 4/5/2011 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược Thái Nguyên về việc tính giờ hoạt động chuyên môn và một số nhiệm vụ khác đối với cán bộ giảng dạy Trường Đại học Y Dược.

- Căn cứ Quyết định số 481/QĐ-YD ngày 4/5/2011 của Hiệu trưởng trường Đại học Y - Dược Thái Nguyên về việc tính giờ chuẩn cho hoạt động nghiên cứu khoa học đối với cán bộ giảng dạy Trường Đại học Y - Dược.

- Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy, lịch giảng hàng năm của Phòng Đào tạo và lịch giảng của các đơn vị.

- Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Y - Dược Thái Nguyên.

- Quy định về giảng viên và giảng viên mời giảng của Trường.

- Quy định đào tạo đại học, cao đẳng Trường.

4. Nội dung

4.1 Quy định chung

Tất cả các giảng viên tham gia giảng dạy tại Trường Đại học Y - Dược Thái Nguyên đều phải tuân thủ các quy chế và quy định liên quan đến công tác giảng dạy của giảng viên đối với tất cả các đối tượng đào tạo, được Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan Nhà nước, Đại học Thái Nguyên và Trường Đại học Y - Dược ban hành.

4.2. Tóm tắt quy trình thực hiện

TT	Nội dung	Trách nhiệm (đơn vị thực hiện)	Thời gian	Ghi chú
1	Quản lý lịch trình giảng dạy và tổ chức giảng dạy	Khoa, bộ môn, Phòng Đào tạo, Phòng TTKT	Lịch giảng: Thứ 2 đầu mỗi tuần. Tổng hợp giờ giảng và đọc lại trước ngày 5 mỗi tháng	Thời khóa biểu; lịch giảng tuần, thống kê, tổng hợp giờ giảng tháng, kê khai độc hại
2	Quản lý nội dung giảng dạy	Phòng Đào tạo, TTKT, Trưởng Bộ môn, Phó Hiệu trưởng phụ trách CM		05 tài liệu theo quy định
3	Quản lý đánh giá kết quả giảng dạy: ra đề thi, chấm thi	Phòng Đào tạo, TTKT, Trưởng Bộ môn, Phó Hiệu trưởng phụ trách CM		Đề thi, bài thi, kết quả thi, kết quả đánh giá cuối học phần của SV
4	Hợp đồng đào tạo hệ Cử tuyển và địa chỉ	Phòng Đào tạo		

4.3. Mô tả chi tiết nội dung các bước tiến hành

4.3.1. Quản lý lịch trình giảng dạy và tổ chức giảng dạy: Bước 1

- Phòng đào tạo xây dựng kế hoạch đào tạo, lịch học theo học kỳ, năm học cho từng đối tượng đào tạo trong trường.
- Trên cơ sở lịch học Phòng đào tạo xây dựng, bộ môn xây dựng lịch giảng chi tiết cho từng lớp học phần theo từng tuần.
- Vào thứ hai hàng tuần, các bộ môn gửi lịch giảng trong tuần về Phòng đào tạo (có mẫu)
- Chậm nhất là ngày 05 hàng tháng các bộ môn nộp bảng tổng hợp thanh toán giờ giảng, bảng chấm ngày công độc hại của tháng trước về Phòng Đào tạo (có mẫu).
- Từ ngày 05 đến ngày 10 Phòng Đào tạo kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của các bộ môn.

- Từ ngày 11 đến ngày 13 Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra việc thực hiện giờ giảng theo chuẩn của các cán bộ, giảng viên.

- Từ ngày 14 đến ngày 19 Phòng Kế hoạch - Tài chính tính thu nhập tăng thêm của tháng trước cho cán bộ viên chức trong trường.

- Vào tháng 12 hàng năm, Phòng Quản lý khoa học, Phòng Hành chính - Tổ chức rà soát lại việc thực hiện các giờ định mức theo quy định.

- Phòng Đào tạo, Phòng TTKT thường xuyên phối hợp kiểm tra đột xuất việc thực hiện lịch trình giảng dạy của các giảng viên nhằm tăng cường giám sát chất lượng giảng dạy.

4.3.2. Quản lý nội dung giảng dạy: Bước 2

Nội dung giảng dạy cho từng học phần được thể hiện trong từng giáo trình, đề cương môn học vì vậy quản lý nội dung giảng dạy phải căn cứ vào giáo trình và thời lượng quy định cho từng môn học với từng đối tượng cụ thể (chính quy, vừa làm vừa học,...)

Giáo án, giáo trình phải được Hội đồng khoa học và giáo dục nhà trường hoặc Hội đồng khoa, bộ môn thông qua về nội dung.

Giảng viên thực hiện giảng dạy đúng theo nội dung của giáo trình hoặc giáo án đã được thông qua.

4.3.3. Quản lý đánh giá kết quả giảng dạy: ra đề thi, chấm thi: Bước 3

Đánh giá kết quả giảng dạy phải thông qua các khâu: Ra đề thi, coi thi, chấm thi tính điểm cho từng môn, từng sinh viên, đánh giá hết môn của người học.

Việc đánh giá hiệu quả giảng dạy của giảng viên được dựa trên kết quả giảng dạy, đánh giá của người học, đánh giá của Hội đồng khoa học thông qua Phòng TTKT, Trưởng các khoa, bộ môn và của đồng nghiệp.

4.3.4. Hợp đồng đào tạo hệ Cử tuyển và địa chỉ: Bước 4

Hàng năm, căn cứ vào danh sách trúng tuyển của Đại học Thái Nguyên, danh sách nhập học của Phòng CTHSSV, các Quyết định cử đi học của các đơn vị liên kết, mức thu chi phí đào tạo hàng năm của nhà trường, Phòng Đào tạo soạn thảo Hợp đồng đào tạo để xác định phương thức chi trả chi phí đào tạo (chuyển khoản hay sinh viên tự nộp kinh phí, học phí đào tạo tại trường).

Phiên bản hợp đồng đào tạo thành 10 bản. Ký, đóng dấu và mỗi bên giữ 5 bản (chuyển HCTC 2 bản; CTHSSV 1 bản; Văn thư lưu trữ 1 bản, lưu Đào tạo 1 bản).

Khi có thay đổi về mức thu chi phí đào tạo hàng năm hoặc khi có biến động về mặt số lượng thì làm phụ lục hợp đồng bổ sung dựa trên hợp đồng gốc.

VI. QUY TRÌNH HOÀN THIỆN HỢP ĐỒNG ĐÀO TẠO

1. Mục đích

Thông nhất cách thức về việc ký kết hợp đồng đào tạo cử tuyển, địa chỉ, liên kết giữa Trường Đại học Y Dược Thái Nguyên với các đơn vị liên kết.

2. Phạm vi

Áp dụng trong phạm vi Trường Đại học Y Dược Thái Nguyên.

3. Cơ sở để xây dựng quy trình

- Căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm do Bộ Giáo dục và Đào tạo giao cho Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên.

- Căn cứ Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021.

- Căn cứ các Quy định mức thu chi phí đào tạo hàng năm của Trường Đại học Y Dược Thái Nguyên.

- Căn cứ Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển hàng năm của Đại học Thái Nguyên.

- Căn cứ các Quyết định cử sinh viên đi học của các cơ sở liên kết.

4. Nội dung

4.1 Quy định chung

Trường Đại học Y Dược Thái Nguyên và các cơ sở liên kết được ký kết trên hợp đồng đều phải tuyệt đối tuân thủ các quy định được ghi trên hợp đồng.

4.2. Tóm tắt quy trình thực hiện

TT	Nội dung	Trách nhiệm (đơn vị thực hiện)	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Lập danh sách SV nhập học theo từng đơn vị liên kết	Phòng CTHSSV	Từ tháng 10 đến tháng 12 hàng năm	
Bước 2	Soạn thảo hợp đồng	Phòng Đào tạo	Sau khi có Danh sách SV	
Bước 3	Ký kết hợp đồng	Ban Giám hiệu Trường và lãnh đạo các cơ sở liên kết	Trước tháng 02 hàng năm	

Bước 4	Soạn thảo phụ lục hợp đồng (nếu có)	Phòng Đào tạo	Khi có biến động số lượng SV hoặc thay đổi mức thu chi phí đào tạo	
Bước 5	Ký kết phụ lục hợp đồng	Ban Giám hiệu Trường và lãnh đạo các cơ sở liên kết	Khi có biến động số lượng SV hoặc thay đổi mức thu chi phí đào tạo	
Bước 6	Theo dõi việc thực hiện hợp đồng	Phòng Kế hoạch tài chính Phòng CTHSSV Phòng Đào tạo	Trong toàn bộ quá trình đào tạo	
Bước 7	Thanh lý, quyết toán hợp đồng	Phòng Kế hoạch tài chính	Khi kết thúc khóa học	

4.3. Mô tả chi tiết nội dung các bước tiến hành

4.3.1. Lập danh sách SV nhập học theo từng đơn vị liên kết và soạn thảo hợp đồng, phụ lục hợp đồng đào tạo: Bước 1, 2, 4

Phòng CTHSSV lập danh sách SV theo từng đơn vị liên kết và gửi cho Phòng Đào tạo.

Phòng Đào tạo soạn thảo hợp đồng theo số lượng SV đã được cung cấp.

Hợp đồng phải đúng Quy định theo mẫu văn bản nhà nước, có đầy đủ thông tin về đại diện các bên, cụ thể về trách nhiệm của các bên, phương thức chi trả, thời gian chi trả chi phí đào tạo (gồm kinh phí và học phí).

Trong quá trình đào tạo, nếu có biến động về mặt số lượng SV hoặc có sự thay đổi mức thu chi phí đào tạo thì căn cứ vào hợp đồng ban đầu, Phòng Đào tạo soạn thảo các phụ lục hợp đồng bổ sung. Phụ lục hợp đồng phải thể hiện rõ sự biến động về số lượng và sự thay đổi tổng chi phí đào tạo trên sự biến động ấy...

4.3.2. Ký kết hợp đồng và phụ lục hợp đồng đào tạo: Bước 3, 5

Hợp đồng và phụ lục hợp đồng được phô tô thành 10 bản, 2 bên ký kết và đóng dấu. Mỗi bên giữ 5 bản (Văn thư lưu trữ 1 bản; Đào tạo lưu 1 bản để theo dõi; Kế hoạch tài chính 2 bản; Phòng CTHSSV 1 bản để thực hiện).

4.3.3. Theo dõi, thanh lý và quyết toán hợp đồng : Bước 6, 7

Phòng CTHSSV căn cứ vào hợp đồng, phụ lục hợp đồng để lập danh sách sinh viên nộp kinh phí học phí, gửi cho Phòng Kế hoạch tài chính và đơn đốc thu kinh phí, học phí của HSSV trong toàn khóa học.

Khi có biến động về số lượng SV Phòng CTHSSV kịp thời cung cấp thông tin cho Phòng Đào tạo.

Phòng Đào tạo theo dõi và kịp thời bổ sung phụ lục hợp đồng khi cần thiết.

Phòng Kế hoạch tài chính dựa theo hợp đồng, phụ lục hợp đồng, danh sách do phòng CTHSSV cung cấp để thực hiện thu học phí, kinh phí.

Kết thúc khóa học, Phòng Kế hoạch tài chính dựa vào hợp đồng và các phụ lục hợp đồng bổ sung để thanh lý, quyết toán hợp đồng với các cơ sở đào tạo liên kết.

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
PHÒNG CÔNG TÁC HỌC SINH SINH VIÊN**

A - THỦ TỤC VỀ NGHỈ HỌC, THÔI HỌC, TRỞ LẠI HỌC, CHUYỂN TRƯỜNG	
I. THỦ TỤC XIN CẤP GIẤY PHÉP NGHỈ HỌC.....	31
II. THỦ TỤC XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI.....	32
III. THỦ TỤC XIN THÔI HỌC.....	34
IV. THỦ TỤC XIN TRỞ LẠI HỌC.....	36
V. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG.....	37
B - THỦ TỤC VỀ CHẾ ĐỘ - CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI HSSV	
I. THỦ TỤC MIỄN GIẢM HỌC PHÍ CHO HSSV.....	39
II. THỦ TỤC XÉT HUỖNG TRỢ CẤP XÃ HỘI.....	42
III. THỦ TỤC XÉT CẤP HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP.....	44
IV. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỀ VAY VỐN TÍN DỤNG CỦA SINH VIÊN.....	45
C - THỦ TỤC CHỈNH SỬA NỘI DUNG BẢNG TỐT NGHIỆP.....	46
D. THỦ TỤC VỀ XÉT VÀO Ở KHU NỘI TRÚ.....	47

A. THỦ TỤC VỀ NGHỈ HỌC, THÔI HỌC, TRỞ LẠI HỌC, CHUYỂN TRƯỜNG

I. THỦ TỤC XIN CẤP GIẤY PHÉP NGHỈ HỌC

1. Trình tự thực hiện:

- Sinh viên xin nghỉ học nộp đơn cho Phòng Công tác HSSV.
- Lãnh đạo Phòng Công tác HSSV duyệt đơn và cấp giấy phép.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Công tác Học sinh sinh viên

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng hồ sơ: 01 đơn.
- Yêu cầu, điều kiện:
 - + Đơn phải gửi trước khi xin nghỉ từ 1-2 ngày.
 - + Đơn xin nghỉ phép phải có ý kiến đề nghị của Ban cán sự lớp hoặc của Khoa/Bộ môn (trừ trường hợp sinh viên bị ốm đau đột xuất hoặc gia đình có việc tang).
 - + Thời gian nghỉ học không được quá 07 ngày.

4. Thời hạn giải quyết: Trong ngày.

5. Đối tượng thực hiện: Học sinh sinh viên.

6. Đơn vị thực hiện: Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

7. Kết quả thực hiện: Giấy nghỉ phép.

8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin nghỉ học.

9. Căn cứ pháp lý:

- Quy chế học sinh-sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ/BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Hướng dẫn thực hiện quy chế công tác học sinh sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 980/2013/QĐ-HSSV ngày 23/8/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược;
- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học (Ban hành kèm theo Quyết định số 36/2007/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

II. THỦ TỤC XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI

1. Trình tự thực hiện:

- Sinh viên xin nghỉ học tạm thời nộp đơn cho Bộ phận khen thưởng - kỷ luật học sinh sinh viên - Phòng Công tác HSSV.

- Phòng Công tác HSSV báo cáo Hội đồng Khen thưởng – kỷ luật học sinh sinh viên nhà trường xem xét, trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định cho sinh viên nghỉ học theo nguyện vọng.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận khen thưởng - kỷ luật học sinh sinh viên, thuộc Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Yêu cầu, điều kiện:

+ Sinh viên xin nghỉ học tạm thời vì lý do cá nhân phải nộp đơn xin nghỉ học vào đầu mỗi học kỳ chính (trừ trường hợp ốm đau, tai nạn đột xuất). Đơn phải có ý kiến của gia đình và xác nhận của địa phương đối với sinh viên hệ chính quy; xác nhận của cơ quan cử đi học đối với sinh viên hệ liên thông.

+ Sinh viên xin nghỉ học tạm thời vì lý do cá nhân phải học được ít nhất một học kỳ ở trường, có điểm trung bình chung tích lũy từ 2.0 trở lên đối với hệ tín chỉ hoặc 5.0 trở lên đối với hệ niên chế và không trong tình trạng bị buộc thôi học hoặc cảnh báo học vụ.

+ Sinh viên xin nghỉ học vì lý do sức khỏe cần có bản sao bệnh án, giấy ra viện của bệnh viện tuyến huyện trở lên.

+ Sinh viên học theo hệ niên chế được phép nghỉ học tối đa hai học kỳ liên tiếp; học theo hệ tín chỉ được phép nghỉ học 01 học kỳ (nếu vì lý do sức khỏe khi hết thời gian được phép nghỉ học nhưng vẫn chưa ổn định phải làm đơn xin được nghỉ thêm 01 học kỳ nữa và không được phép nghỉ học quá 02 học kỳ liên tiếp).

4. Thời hạn giải quyết: trong 02 tuần, kể từ khi sinh viên nộp đơn xin nghỉ học tạm thời.

5. Đối tượng thực hiện: học sinh sinh viên.

6. Đơn vị thực hiện: Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

7. Kết quả thực hiện: Quyết định nghỉ học tạm thời.

8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin nghỉ học tạm thời.

9. Căn cứ pháp lý:

- Quy chế học sinh - sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ/BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Hướng dẫn thực hiện quy chế công tác học sinh sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 980/2013/QĐ-HSSV ngày 23/8/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược;

- 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 Giáo dục và Đào tạo);

- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học (Ban hành kèm theo Quyết định số 36/2007/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

- Quy chế Tuyển chọn, tổ chức bồi dưỡng và xét tuyển vào học trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp đối với học sinh hệ dự bị đại học (Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2010/TT-BGDĐT ngày 13 tháng 10 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

III. THỦ TỤC XIN THÔI HỌC

1. Trình tự thực hiện:

- Sinh viên nộp đơn xin thôi học và các giấy tờ liên quan.
- Phòng công tác HSSV báo cáo Hội đồng khen thưởng và kỷ luật HSSV xét duyệt, trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định cho sinh viên thôi học theo nguyện vọng.

2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại bộ phận khen thưởng - kỷ luật học sinh sinh viên, thuộc Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- Yêu cầu, điều kiện:
 - + Đối với sinh viên diện Ngân sách nhà nước, xin thôi học do nhu cầu cá nhân phải cam kết nộp đầy đủ học phí các học phần đã đăng ký và bồi hoàn kinh phí đào tạo.
 - + Sinh viên diện liên thông phải có xác nhận của cơ quan cử đi học.
 - + Sinh viên diện cử tuyển phải có ý kiến đồng ý của UBND tỉnh nơi cử sinh viên đi học.
 - + Sinh viên diện đào tạo theo địa chỉ phải có xác nhận của cơ sở liên kết đào tạo với Nhà trường.
 - + Sinh viên xin thôi học vì lý do sức khỏe phải nộp kèm theo đơn bản sao bệnh án, giấy ra viện do cơ quan y tế tuyến huyện trở lên cấp.

4. Thời hạn giải quyết: trong 02 tuần, kể từ khi sinh viên nộp đơn xin thôi học.

5. Đối tượng thực hiện: học sinh, sinh viên.

6. Đơn vị thực hiện: Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

7. Kết quả thực hiện : Quyết định cho sinh viên thôi học.

8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin thôi học.

9. Căn cứ pháp lý:

- Quy chế học sinh - sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ/BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Hướng dẫn thực hiện quy chế công tác học sinh sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 980/2013/QĐ-HSSV ngày 23/8/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược;
- 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 Giáo dục và Đào tạo);

- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học (Ban hành kèm theo Quyết định số 36/2007/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

- Quy chế Tuyển chọn, tổ chức bồi dưỡng và xét tuyển vào học trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp đối với học sinh hệ dự bị đại học (Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2010/TT-BGDĐT ngày 13 tháng 10 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

IV. THỦ TỤC XIN TRỞ LẠI HỌC

1. Trình tự thực hiện:

- Sinh viên nộp đơn xin trở lại học và các giấy tờ liên quan sau khi hết thời gian được phép nghỉ học tạm thời (01 học kỳ) hoặc bị đình chỉ học tập (01 năm học).

- Phòng công tác HSSV tổng hợp hồ sơ xin trở lại học, báo cáo Hội đồng khen thưởng và kỷ luật HSSV xét duyệt, trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định cho sinh viên trở lại trường tiếp tục học tập.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận khen thưởng - kỷ luật học sinh sinh viên, thuộc Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Yêu cầu, điều kiện:

+ Đơn xin trở lại học phải nộp trước khi bắt đầu học kỳ chính 02 tuần.

+ Đối với sinh viên bị kỷ luật: đơn xin trở lại học của sinh viên hệ chính quy phải có ý kiến đề nghị của gia đình và xác nhận của địa phương về việc chấp hành tốt pháp luật tại địa phương; xác nhận của cơ quan cử đi học đối với sinh viên hệ liên thông trong thời gian nghỉ học.

- Đối với sinh viên xin nghỉ học vì lý do sức khỏe, khi làm thủ tục trở lại học cần có giấy chứng nhận đủ sức khỏe học tập do cơ quan y tế tuyến huyện trở lên cấp.

4. Thời hạn giải quyết:

Trong 01 tuần, kể từ khi sinh viên nộp đơn xin trở lại học.

5. Đối tượng thực hiện: học sinh sinh viên.

6. Đơn vị thực hiện : Phòng Công tác Học sinh, sinh viên.

7. Kết quả thực hiện: Quyết định trở lại học.

8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin trở lại trường tiếp tục học tập.

9. Căn cứ pháp lý:

+ Quy chế học sinh - sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ/BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Hướng dẫn thực hiện quy chế công tác học sinh sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 980/2013/QĐ-HSSV ngày 23/8/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược;

+ 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 Giáo dục và Đào tạo);

+ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học (Ban hành kèm theo Quyết định số 36/2007/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

+ Quy chế Tuyển chọn, tổ chức bồi dưỡng và xét tuyển vào học trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp đối với học sinh hệ dự bị đại học (Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2010/TT- BGDĐT ngày 13 tháng 10 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

V. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG

1. Trình tự thực hiện:

- Sinh viên nộp đơn xin chuyển trường (hoặc xin chuyển đến) và các giấy tờ liên quan.

- Phòng công tác HSSV tổng hợp hồ sơ xin chuyển trường, báo cáo Hội đồng khen thưởng và kỷ luật HSSV xét duyệt, trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định cho sinh viên được chuyển trường (hoặc tiếp nhận chuyển đến).

- Sinh viên trực tiếp liên hệ với phòng Kế hoạch - Tài chính nhà trường để nộp học phí, kinh phí đào tạo các học phần đã học và thực hiện các nghĩa vụ khác (nếu có) trước khi nhận Quyết định chuyển trường và hồ sơ sinh viên.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận khen thưởng - kỷ luật học sinh sinh viên, thuộc Phòng Công tác Học sinh sinh viên

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- + Đơn xin chuyển trường.
- + Giấy xác nhận kết quả học tập các học phần đã học (nếu xin chuyển đến).
- Yêu cầu, điều kiện:
 - + Chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập.
 - + Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.
 - + Có kết quả thi tuyển vào trường bằng hoặc cao hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến (trong năm trúng tuyển).
 - + Không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
 - + Sinh viên năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa không được chuyển trường.

4. Thời hạn giải quyết: trong 01 tuần, kể từ khi sinh viên nộp đơn xin chuyển trường.

5. Đối tượng thực hiện: học sinh sinh viên.

6. Đơn vị thực hiện: Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

7. Kết quả thực hiện:

Quyết định cho sinh viên chuyển trường đi hoặc quyết định tiếp nhận sinh viên.

8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin chuyển trường.

9. Căn cứ pháp lý:

- Quy chế học sinh - sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ/BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Hướng dẫn thực hiện quy chế công tác học sinh sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 980/2013/QĐ-HSSV ngày 23/8/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược;

- 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 Giáo dục và Đào tạo);

- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học (Ban hành kèm theo Quyết định số 36/2007/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

- Quy chế Tuyển chọn, tổ chức bồi dưỡng và xét tuyển vào học trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp đối với học sinh hệ dự bị đại học (Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2010/TT-BGDĐT ngày 13 tháng 10 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

B. THỦ TỤC VỀ CHẾ ĐỘ - CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI HSSV

I. THỦ TỤC MIỄN GIẢM HỌC PHÍ CHO HỌC SINH SINH VIÊN

1. Trình tự thực hiện:

- Sinh viên thuộc đối tượng được xét miễn, giảm học phí nộp đơn và các giấy tờ liên quan.

- Phòng Công tác HSSV thẩm định hồ sơ, thông báo danh sách sinh viên dự kiến được xét miễn, giảm học phí trên website của Trường, tiếp nhận các thông tin phản hồi để bổ sung, chỉnh sửa.

- Tiếp nhận danh sách sinh viên nộp học phí theo số học phần đã đăng ký của từng học kỳ từ phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Trình Ban Giám hiệu ký quyết định kèm theo danh sách sinh viên được miễn, giảm học phí; Danh sách sinh viên được hoàn trả học phí và thông báo chính thức trên Website của Nhà trường.

- Sinh viên nhận lại tiền hoàn trả học phí tại phòng Kế hoạch – Tài chính sau khi có kinh phí được Đại học Thái Nguyên cấp.

2. Cách thức thực hiện:

Phòng Công tác HSSV hướng dẫn chi tiết cho sinh viên thực hiện.

3. Thành phần số lượng hồ sơ:

- Đơn xin miễn giảm học phí.
- Giấy xác nhận thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí.
- Bản sao công chứng giấy khai sinh.
- Bản sao công chứng sổ hộ khẩu.
- Bản sao công chứng của cha mẹ là: thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, hộ nghèo, hộ cận nghèo, cán bộ viên chức bị mắc bệnh nghề nghiệp, tai nạn lao động đang hưởng trợ cấp thường xuyên.

4. Thời hạn giải quyết:

- Quyết định sinh viên được miễn, giảm học phí: 10 ngày, sau khi đã thông báo danh sách dự kiến trên website của Nhà trường.

- Quyết định hoàn trả học phí: 7 ngày, sau khi có thông báo cấp bù học phí của Đại học Thái Nguyên

5. Đối tượng thực hiện:

Học sinh, sinh viên hệ chính quy diện ngân sách nhà nước cấp.

6. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính

- Đơn vị trực tiếp thực hiện: phòng Công tác học sinh, sinh viên.
- Đơn vị phối hợp thực hiện: phòng Kế hoạch-Tài chính, phòng Công nghệ-Thông tin.

7. Kết quả thực hiện:

- Quyết định và danh sách sinh viên được miễn, giảm học phí.
- Quyết định và danh sách sinh viên được hoàn trả học phí.

8. Tên mẫu đơn: đơn xin miễn giảm học phí (mẫu đơn phụ lục III-Thông tư 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH).

9. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 - 2011 đến năm học 2014 - 2015;

- Nghị định số 74/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 - 2011 đến năm học 2014 - 2015;

- Thông tư số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Liên Bộ về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 và Nghị định số 74/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ.

PHỤ LỤC III

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Đại học Y Dược Thái Nguyên.

- Phòng Công tác học sinh, sinh viên.

Họ và tên:

MSSV:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp:

Khóa:

Khoa:

Học kỳ:

Năm học:

Mã số sinh viên: Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 49 và Nghị định 74).*

Căn cứ vào Nghị định số 49/2010/NĐ-CP và Nghị định số 74/2013/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định.

Xác nhận của phòng CTHSSV

Thái nguyên, ngày ... tháng ... năm

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

II. THỦ TỤC XÉT HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI

1. Trình tự thực hiện:

- Sinh viên nộp đơn xin hưởng trợ cấp xã hội (TCXH) và các giấy tờ liên quan trong thời hạn quy định vào đầu năm học.
- Phòng Công tác HSSV thẩm định hồ sơ, thông báo danh sách sinh viên dự kiến được xét hưởng TCXH trên website của Trường, tiếp nhận các thông tin phản hồi để bổ sung, chỉnh sửa.
- Trình Ban Giám hiệu ký quyết định kèm theo danh sách sinh viên được hưởng TCXH và thông báo chính thức trên Website của Nhà trường.

2. Cách thức thực hiện: Phòng Công tác HSSV hướng dẫn chi tiết cho sinh viên.

3. Thành phần số lượng hồ sơ:

- Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội.
- Bản sao công chứng giấy khai sinh/dân tộc.
- Giấy chứng nhận vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn, giấy chứng nhận hộ nghèo của bố mẹ, giấy chứng nhận mồ côi cả cha lẫn mẹ.

4. Thời hạn giải quyết:

10 ngày, sau khi đã thông báo danh sách dự kiến trên website của Nhà trường.

5. Đối tượng thực hiện:

- Học sinh, sinh viên hệ chính quy diện ngân sách nhà nước cấp.
- Sinh viên diện liên kết đào tạo: đối tượng sinh viên nghèo vượt khó.

6. Đơn vị thực hiện:

- Đơn vị trực tiếp thực hiện: phòng Công tác học sinh, sinh viên.
- Đơn vị phối hợp thực hiện: phòng KH-TC; phòng CNTT và Thư viện.

7. Kết quả thực hiện: Quyết định và danh sách sinh viên được hưởng TCXH.

8. Tên mẫu đơn: đơn xin hưởng TCXH.

9. Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập;
- Thông tư số 53/1998/TTLT/BGD&ĐT-BTC-BLĐTB&XH ngày 25/8/1998 của Liên Bộ hướng dẫn thực hiện Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ;
- Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ về điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ;
- Thông tư số 13/2002/TTLT/BGD&ĐT-BTC-BLĐTB&XH ngày 28/3/2002 của Liên Bộ hướng dẫn thực hiện Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ.

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

ĐƠN XIN HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI
(Năm học.....)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên.
- Phòng Công tác học sinh, sinh viên.

Họ và tên SV: Mã SV:

Lớp: Khóa học:

Dân tộc:

Hộ khẩu thường trú:

Thôn (xóm).....Xã (phường).....

Huyện (Quận): Tỉnh(thành phố).....

Thuộc hệ chính quy diện: Ngân sách: ☐ Liên kết đào tạo: ☐

Thuộc đối tượng:

- Là sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ ☐
- Là sinh viên người dân tộc, có cha mẹ thường trú ở xã biên giới vùng cao ☐
- Là SV người dân tộc có cha mẹ thường trú ở xã đặc biệt khó khăn (xã 135) hoặc hải đảo, bãi ngang ven biển. ☐
- Là sinh viên người dân tộc, học lực khá (giỏi), gia đình thuộc hộ đói, nghèo. ☐
- Là sinh viên người Kinh, học lực khá (giỏi), gia đình thuộc hộ đói, nghèo. ☐

(Có kèm theo xác nhận của địa phương)

- Kết quả học tập năm học 201 - 201

Điểm HK1:Điểm HK2:.....

Năm học 2013 - 2014 đang hưởng TCXH: Mức 140.000 đồng ☐
Mức 100.000 đồng ☐

Sau khi được Nhà trường phổ biến về chế độ chính sách đối với sinh viên em làm đơn này đề nghị Nhà trường xét cho em được:

- Hưởng trợ cấp xã hội diện SV là người dân tộc, có hộ khẩu thường trú tại xã vùng cao, xã đặc biệt khó khăn, xã 135. ☐
- Hưởng trợ cấp xã hội diện sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ: ☐
- Hưởng trợ cấp xã hội diện sinh viên nghèo vượt khó ☐

Xác nhận phòng CT HSSV Thái Nguyên, ngày.....thángnăm 201

Người làm đơn

Ghi chú: HSSV thuộc đối tượng nào thì đánh dấu vào ô tương ứng.

III. THỦ TỤC XÉT CẤP HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

1. Trình tự thực hiện:

- Sinh viên nộp đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (HTCPHT) và các giấy tờ liên quan trong thời hạn quy định vào đầu năm học.

- Phòng Công tác HSSV thẩm định hồ sơ, thông báo danh sách sinh viên dự kiến được xét hưởng HTCPHT trên website của Trường, tiếp nhận các thông tin phản hồi để bổ sung, chỉnh sửa.

- Trình Ban Giám hiệu ký quyết định kèm theo danh sách sinh viên được hưởng HTCPHT và thông báo chính thức trên Website của Nhà trường.

- Sinh viên nhận tiền HTCPHT tại phòng Kế hoạch – Tài chính sau khi có kinh phí được Đại học Thái Nguyên cấp.

2. Cách thức thực hiện: Phòng Công tác HSSV hướng dẫn chi tiết cho sinh viên.

3. Thành phần số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị.
- Bản sao giấy khai sinh.
- Bản sao công chứng giấy chứng nhận gia đình thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo.

4. Thời hạn giải quyết:

10 ngày, sau khi đã thông báo danh sách dự kiến trên website của Nhà trường.

5. Đối tượng thực hiện:

Sinh viên là người dân tộc thiểu số, hệ chính quy diện ngân sách nhà nước cấp, trúng tuyển trong kỳ thi tuyển sinh quốc gia; gia đình thuộc hộ nghèo hoặc cận nghèo.

6. Đơn vị thực hiện:

- Đơn vị trực tiếp thực hiện: phòng Công tác học sinh, sinh viên.
- Đơn vị phối hợp thực hiện: phòng KH-TC, phòng CNTT và Thư viện.

7. Kết quả thực hiện:

Quyết định và danh sách sinh viên được hưởng hỗ trợ chi phí học tập.

8. Tên mẫu đơn: đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập.

9. Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 66/2013-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học;

- Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 của Liên Bộ Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013-TTg ngày 11/11/2013 Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học.

IV. THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐỂ VAY VỐN TÍN DỤNG CỦA SINH VIÊN

1. Trình tự thực hiện:

Sinh viên nộp bản kê khai theo mẫu (Mẫu 01/TDSV).

2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Trung tâm Tư vấn sinh viên thuộc Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Giấy xác nhận học sinh sinh viên theo mẫu.

4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

5. Đối tượng thực hiện: Học sinh sinh viên, diện được vay vốn theo chương trình tín dụng sinh viên.

6. Đơn vị thực hiện: Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

7. Kết quả thực hiện: Giấy xác nhận học sinh sinh viên.

8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy xác nhận học sinh, sinh viên.

9. Căn cứ pháp lý :

- Quyết định 157/2007/QĐ-TTg về tín dụng đối với học sinh, sinh viên;
- Quyết định số 853/QĐ-TTg ngày 03/6/2011 của Thủ tướng Chính phủ;
- Hướng dẫn số 2162A/NHCS-TD ngày 02/10/2007 hướng dẫn cụ thể về quy trình và thủ tục vay vốn chương trình tín dụng học sinh, sinh viên theo Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg.

C. THỦ TỤC CHỈNH SỬA NỘI DUNG BẰNG TỐT NGHIỆP

1. Trình tự thực hiện:

- Người cần chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp nộp đơn đề nghị và các giấy tờ liên quan.

- Phòng Công tác Học sinh- Sinh viên thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định chỉnh sửa.

- Căn cứ Quyết định trên, Văn thư đóng dấu xác nhận với nội dung “*Đã được chỉnh sửa theo Quyết định số.....ngày...tháng....năm...*” vào góc trái phía trên của bản chính bằng tốt nghiệp.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Công tác Học sinh, sinh viên.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng.

- Chứng minh thư nhân dân (bản sao có công chứng).

- Bản chính văn bằng đề nghị chỉnh sửa.

Tùy theo từng nội dung cần chỉnh sửa, các giấy tờ kèm theo là:

- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

- Bản sao giấy khai sinh.

- Các tài liệu chứng minh văn bằng bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày

5. Đối tượng thực hiện: Sinh viên đã được Nhà trường cấp bằng tốt nghiệp.

6. Đơn vị thực hiện: Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

7. Kết quả thực hiện: Quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp.

8. Tên mẫu đơn : Không.

9. Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 33/QĐ-BGDĐT ngày 20/06/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn một số nội dung về văn bằng, chứng chỉ của giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp;

- Thông tư số 22/2012/TT-BGDĐT ngày 20/06/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT;

- Công văn số 4366/BGDĐT-PC ngày 23/07/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn một số nội dung về văn bằng, chứng chỉ của giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp;

- Quyết định số 209/QĐ-ĐHTN ngày 09 tháng 03 năm 2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc in, quản lý, cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

D. THỦ TỤC XÉT VÀO Ở KHU NỘI TRÚ

1. Trình tự thực hiện:

- Sinh viên thuộc các đối tượng ưu tiên theo quy định nộp đơn đề nghị và các giấy tờ liên quan.

- Ban Quản lý khu nội trú thẩm định hồ sơ, xét cho sinh viên được ký hợp đồng vào ở trong khu nội trú

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ban Quản lý khu nội trú (Phòng 105, Khu nội trú, nhà 6 tầng).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Đơn đề nghị thuê nhà ở (theo mẫu quy định của Ban quản lý Khu nội trú).

- Chứng minh thư nhân dân (bản sao có công chứng).

- Bản sao các giấy tờ thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có).

4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

5. Đối tượng thực hiện: Sinh viên hệ chính quy.

6. Đơn vị thực hiện: Ban quản lý Khu nội trú - Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

7. Kết quả thực hiện: Hợp đồng thuê nhà ở được ký kết.

8. Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị thuê nhà ở (tại Ban Quản lý khu Nội trú).

9. Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT, ngày 27/6/2011 của Bộ Giáo dục-Đào tạo ban hành Quy chế công tác HSSV nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Quy chế quản lý HSSV ngoại trú ban hành kèm theo Quyết định số 1718/QĐ-UBND, ngày 28/8/2007 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Thái Nguyên;

- Quyết định số 14/2012/QĐ-UBND ngày 20/06/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về Tổ chức quản lý, khai thác, vận hành nhà ở sinh viên được đầu tư bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

- Quy định Công tác học sinh sinh viên Đại học Thái Nguyên hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 809/QĐ-ĐHTN, ngày 3/08/2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên;

- Quyết định số 226/ĐHYD-CTHSSV ngày 05/3/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược-Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định quản lý khu nội trú.

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔ CHỨC

A - THỦ TỤC VỀ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

- I. Thủ tục đi dự thi, đào tạo sau đại học.....49
- II. Thủ tục đi dự hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn.....51

B - CÁC THỦ TỤC VỀ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH

- I. Thủ tục về nâng lương.....52
- II. Thủ tục xếp lương theo học vị.....55
- III. Thủ tục thực hiện chế độ độc hại, nguy hiểm.....56
- IV. Thủ tục nghỉ hưu.....57
- V. Thủ tục kéo dài thời gian công tác với cán bộ có thông báo nghỉ hưu.....58
- VI. Thủ tục về phụ cấp thâm niên nhà giáo.....59
- VII. Thủ tục khai thác hồ sơ cán bộ.....60
- VIII. Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề.....61
- IX. Thủ tục thanh toán bảo hiểm thân thể.....62
- X. Thủ tục cấp đổi thẻ BHYT.....63
- XI. Thủ tục công nhận giảng viên thỉnh giảng.....64
- XII. Quy định tiếp nhận và quản lý bảng chấm công.....65

C - CÁC THỦ TỤC LIÊN QUAN TỚI CHẾ ĐỘ NGHỈ PHÉP

- I. Thủ tục xin nghỉ phép năm.....66
- II. Thủ tục nghỉ thai sản.....67
- III. Thủ tục nghỉ dưỡng sức sau thai sản.....68
- IV. Thủ tục nghỉ không hưởng lương.....69
- V. Thủ tục nghỉ có việc riêng.....70
- VI. Thủ tục xin nghỉ đột xuất (ốm đau đột xuất, gia đình có việc hiếu).....70

D – THỦ TỤC VỀ ĐĂNG KÝ THI TUYỂN VIÊN CHỨC

VÀ TUYỂN LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

- I. Thủ tục đăng ký thi tuyển viên chức.....74
- II. Thủ tục tuyển lao động hợp đồng về làm việc tại trường.....76
- III. Thủ tục ký tiếp hợp đồng lao động.....78

A - THỦ TỤC VỀ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

I. THỦ TỤC ĐI DỰ THI, ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

1. Trình tự thực hiện

- Cá nhân làm đơn xin đi dự thi hoặc đi đào tạo kèm các văn bản liên quan theo mục 3, gửi về Phòng Hành chính - Tổ chức.

- Ý kiến của trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.

- Phòng Hành chính - Tổ chức trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hiệu trưởng ký ban hành quyết định (công văn).

- Người đi dự thi, đào tạo sau đại học nhận quyết định (công văn).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận Tổ chức - Cán bộ Hành chính thuộc phòng Hành chính - Tổ chức.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- *Thành phần hồ sơ:*

* *Đi dự thi:*

+ Đơn: ghi rõ họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, mã ngạch lương, hệ số lương, bậc lương hiện hưởng, đơn vị công tác, nhiệm vụ đang đảm nhiệm, chuyên ngành dự thi, mã số (nếu có), cơ sở dự thi, thời gian thi tuyển có ý kiến của thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.

+ Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo.

* *Đi đào tạo:*

+ Đơn: Ghi rõ họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, mã ngạch lương, hệ số lương, bậc lương hiện hưởng, đơn vị công tác, nhiệm vụ đang đảm nhiệm, cơ sở đào tạo, thời gian, hình thức đào tạo; ghi rõ nước đến học tập, kinh phí đào tạo và các chế độ khác (nếu đi đào tạo ở nước ngoài) có ý kiến của thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.

+ Thông báo hoặc giấy triệu tập nhập học (nếu đi đào tạo trong nước);

+ Giấy tiếp nhận của cơ sở đào tạo nước ngoài (các văn bản bằng tiếng nước ngoài được dịch sang tiếng Việt có công chứng hợp pháp) hoặc giấy triệu tập, công văn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu đi đào tạo ở nước ngoài).

+ Bản cam kết đi đào tạo sau đại học (theo mẫu).

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ nói trên.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân cán bộ, viên chức trong toàn trường.

6. Đơn vị thực hiện thủ tục: Phòng Hành chính - Tổ chức.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định (Công văn).

8. Căn cứ pháp lý:

- Luật viên chức;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 12 tháng 04 năm 2012 Quy định về Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 Hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.
- Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

II. THỦ TỤC ĐI DỰ HỘI THẢO, TẬP HUẤN, BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN

1. Trình tự thực hiện:

- Cán nhân làm đơn xin tham dự hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn kèm các văn bản liên quan theo mục 3, gửi phòng Hành chính - Tổ chức.
- Ý kiến của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.
- Phòng Hành chính - Tổ chức trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Hiệu trưởng ký ban hành quyết định.

(Đối với trường hợp tham dự hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn ở nước ngoài trên 03 tháng: Phòng Hành chính - Tổ chức gửi tờ trình Đại học Thái Nguyên xem xét, ra quyết định).

- Người đi dự hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nhận quyết định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại phòng Hành chính - Tổ chức.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Đơn đơn xin tham dự hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn (ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm sinh, đơn vị công tác, nhiệm vụ đang đảm nhận, thời gian, địa điểm, kinh phí (nếu có)), có ý kiến của thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.

+ Các văn bản liên quan: Giấy mời, Công văn về việc dự hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn.

b, Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ nói trên.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động.

6. Đơn vị thực hiện thủ tục: Phòng Hành chính - Tổ chức.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cử Cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động đi tham dự hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn.

8. Nộp chứng chỉ, chứng nhận: Người được cử đi tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn phải nộp chứng chỉ, chứng nhận trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc chương trình tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn.

9. Căn cứ pháp lý:

- Luật viên chức;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 12 tháng 04 năm 2012 quy định về Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 97/2010/TT – BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài Chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp;
- Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.
- Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc.

B - CÁC THỦ TỤC VỀ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH

I. THỦ TỤC VỀ NÂNG LƯƠNG

1. Trình tự thực hiện:

- Phòng Hành chính - Tổ chức gửi Công văn hướng dẫn các đơn vị về việc xét và lập hồ sơ nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn cho viên chức và lao động hợp đồng.

- Các đơn vị kiểm tra, tổ chức họp xét tiêu chuẩn và điều kiện nâng bậc lương đối với viên chức và lao động hợp đồng trong đơn vị.

Đối với kỳ xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc, các đơn vị bình xét và đề xuất danh sách; cá nhân được đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc làm đơn và kê khai thành tích (Theo mẫu) nộp bản photo quyết định khen thưởng kèm theo

Kết quả kiểm tra tiêu chuẩn và điều kiện nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn do đã có thông báo nghỉ hưu và danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc nộp về phòng Hành chính - Tổ chức.

- Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp kết quả kiểm tra, rà soát của các đơn vị, đối chiếu tiêu chuẩn nâng bậc lương, nâng bậc lương trước thời hạn để điều chỉnh, bổ sung danh sách (nếu có) trình Hội đồng xét nâng lương của Nhà trường.

- Họp Hội đồng xét nâng lương của nhà trường.

- Thông báo kết quả họp Hội đồng xét nâng lương của nhà trường đến các đơn vị trong trường.

- Hiệu trưởng quyết định nâng lương cho viên chức và người lao động.

(Đối với các cá nhân là thành viên Ban Giám hiệu, Nhà trường báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận Tổ chức - Cán bộ thuộc phòng Hành chính - Tổ chức

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Tờ trình (có danh sách kèm theo).

+ Biên bản họp xét nâng lương.

+ Bản kiểm điểm trong thời gian giữ bậc lương (đối với viên chức, người lao động đề nghị nâng lương thường xuyên).

+ Đơn đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn, Quyết định khen thưởng (đối với viên chức, người lao động đề nghị nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc).

- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ nói trên.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc trường Đại học Y - Dược.

6. Đơn vị thực hiện thủ tục: Phòng Hành chính - Tổ chức.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nâng lương.

8. Căn cứ pháp lý:

- Luật Viên chức.

- Nghị định 204/2004/NĐ-CP, ngày 14/02/2004 của Chính phủ về Chế độ tiền lương đối với công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Thông tư số 08/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Các văn bản hướng dẫn hàng năm của Đại học Thái Nguyên.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC
ĐƠN VỊ

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm .

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc
trong việc thực hiện nhiệm vụ**

Kính gửi: Hội đồng nâng bậc lương Trường đại học Y - Dược

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm

Chức vụ, đơn vị công tác:

Mã ngạch lương hiện hưởng:; bậc:; hệ số:

Số lần đã được nâng bậc lương trước thời hạn:

gồm các năm:

Sau đây là thành tích của cá nhân đề nghị được nâng bậc lương trước thời hạn
(thành tích cao hơn ghi trước; chỉ kê khai thành tích trong thời gian 6 năm trở lại đây
đối với ngạch hoặc chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên, trong
thời gian 4 năm đối với ngạch hoặc chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ trung
cấp trở xuống):

TT	Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua, quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định
1		
2		
...		

Căn cứ vào thành tích đã đạt được và tiêu chuẩn theo quy định, đề nghị Hội đồng nâng bậc lương Nhà trường xem xét để tôi được nâng bậc lương trước thời hạn./.

**Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ (PHÒNG,
KHOA, BỘ MÔN)**

NGƯỜI LÀM ĐƠN

II. THỦ TỤC XẾP LƯƠNG THEO HỌC VỊ

1. Trình tự thực hiện:

- Viên chức nộp bản photo bằng tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ về phòng Hành chính - Tổ chức.
- Phòng Hành chính - Tổ chức xem xét điều chỉnh bậc lương phù hợp trình độ được đào tạo theo quy định, lập danh sách trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Hiệu trưởng ký ban hành quyết định.
- Viên chức nhận quyết định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận Tổ chức - Cán bộ thuộc phòng Hành chính - Tổ chức.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*
 - + Bản photo bằng tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ;
 - + Đơn đề nghị chuyển xếp lương của viên chức có học vị (ghi đầy đủ các thông tin về họ tên, năm sinh, đơn vị công tác, trình độ đào tạo, ngành học, chuyên môn đang đảm nhận, ngày tuyển dụng, lương hiện hưởng, hệ số, ngày hưởng).
- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ nói trên.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức.

6. Đơn vị thực hiện thủ tục: Phòng Hành chính - Tổ chức.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển xếp lương.

8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

- Viên chức được tuyển dụng có học vị đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu và chuyên môn đang đảm nhận chưa hưởng lương bậc 2 của ngạch (đối với người có học vị Thạc sĩ) hoặc chưa được hưởng lương bậc 3 của ngạch (đối với người có học vị Tiến sĩ).
- Đối với bằng tốt nghiệp do nước ngoài cấp phải dịch sang tiếng Việt, có công chứng theo quy định và phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.

9. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
- Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp;
- Thông tư số 26/2013/TT-BGDĐT ngày 15/07/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp ban hành kèm theo Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Quyết định 805/QĐ-TCCB ngày 05/10/2007 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định một số chính sách trong tuyển dụng và ưu đãi đối với giảng viên và Quyết định số 67/QĐ-ĐHTN ngày 20/1/2009 về việc ban hành bổ sung một số chính sách đối với nghiên cứu sinh.

III. THỦ TỤC THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ ĐỘC HẠI, NGUY HIỂM

1. Trình tự và thời gian thực hiện

Các bước	Mô tả	Đơn vị thực hiện	Thời gian
Bước 1	Nộp bảng kê khai tiếp xúc độc hại (hoặc giấy xác nhận công độc hại) tại phòng Hành chính - Tổ chức và Phòng Đào tạo	Các cá nhân, đơn vị	Trước ngày 05 hàng tháng
Bước 2	Xác nhận ngày công độc hại	Phòng Đào tạo	Trước ngày 10 hàng tháng
Bước 3	Lập danh sách viên chức, người lao động được hưởng chế độ độc hại, nguy hiểm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	Trước ngày 13 hàng tháng
Bước 4	Trả phụ cấp độc hại.	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Trước ngày 20 hàng tháng.
Bước 5	Làm thủ tục mua hiện vật và trả hiện vật.	Phòng Quản trị - Phục vụ	Trước ngày cuối cùng của tháng.

Lưu ý: Các cá nhân, đơn vị nộp muộn so với thời gian quy định sẽ không được giải quyết.

2. Cách thức thực hiện: Các phòng chức năng phối hợp thực hiện.

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Y - Dược.

4. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách viên chức, người lao động được hưởng chế độ độc hại, nguy hiểm.

5. Căn cứ pháp lý

- Bộ luật lao động;
- Luật viên chức;
- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
- Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức;
- Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc tổ chức thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại.

IV. THỦ TỤC NGHỈ HƯU

1. Trình tự thực hiện:

- Nhà trường ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu trước 06 tháng tính đến ngày nghỉ hưu gửi cho viên chức, người lao động.

- Nhà trường ra quyết định nghỉ hưu trước 03 tháng, tính đến ngày viên chức, người lao động nghỉ hưu; chuyển quyết định nghỉ hưu cho viên chức, người lao động.

- Viên chức, người lao động nộp mẫu kê khai, giấy xác nhận thanh toán tài sản (Phòng Kế hoạch - TC, phòng QT- PV, CN thông tin- Thư viện...) (nếu có), bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang làm cho người được phân công tiếp nhận ít nhất trước 10 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu.

- Bộ phận TCCB chốt sổ BHXH, chuyển hồ sơ, sổ BHXH đến BHXH tỉnh để giải quyết chế độ; nhận lại hồ sơ từ BHXH tỉnh (trong thời hạn 45 ngày).

- Viên chức, người lao động đến nhận toàn bộ hồ sơ hưu trí; tự đi thanh toán các khoản (nếu có) và làm sổ hưu trí tại BHXH Thành phố.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận Tổ chức - cán bộ thuộc phòng Hành chính - Tổ chức.

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức, người lao động.

4. Đơn vị thực hiện thủ tục: Phòng Hành chính - Tổ chức

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nghỉ hưu

6. Căn cứ pháp lý:

- Luật viên chức;

- Bộ luật lao động;

- Luật BHXH;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 12 tháng 04 năm 2012 quy định về Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

V. THỦ TỤC KÉO DÀI THỜI GIAN CÔNG TÁC ĐỐI VỚI CÁN BỘ CÓ THÔNG BÁO NGHỈ HƯU

1. Trình tự thực hiện:

- Trước khi nghỉ chế độ hưu trí 6 tháng, viên chức có nhu cầu kéo dài thời gian công tác gửi đơn kèm các tài liệu trong thành phần hồ sơ theo mục 3 về phòng Hành chính - Tổ chức.

- Phòng Hành chính - Tổ chức báo cáo Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Phòng Hành chính - Tổ chức làm công văn và các thủ tục gửi Đại học Thái Nguyên.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận Tổ chức - cán bộ thuộc phòng Hành chính - Tổ chức .

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Đơn xin kéo dài thời gian công tác chuyên môn.

- Biên bản có ý kiến của bộ môn, khoa có nhu cầu.

- Giấy khám sức khỏe đủ điều kiện làm việc.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bản.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ nói trên.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Giảng viên có trình độ cao (Tiến sĩ, Phó giáo sư, Giáo sư) đã có thông báo nghỉ hưu.

6. Đơn vị thực hiện thủ tục: Phòng Hành chính - Tổ chức .

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định kéo dài thời gian công tác

8. Căn cứ pháp lý:

- Luật viên chức;

- Điều lệ trường Đại học;

- Luật Giáo dục Đại học;

- Nghị định 71/2000/NĐ-CP ngày 23/11/2000 của Chính phủ quy định việc kéo dài thời gian công tác của CBCC đến tuổi nghỉ hưu;

- Nghị định 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục Đại học.

- Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc.

VI. THỦ TỤC VỀ XÉT HƯỞNG PHỤ CẤP THÂM NIÊN NHÀ GIÁO

1. Trình tự thực hiện:

- Căn cứ văn bản hướng dẫn hằng năm, phòng Hành chính - Tổ chức gửi thông báo đến các đơn vị (gửi cùng thông báo nâng bậc lương hằng năm)

- Các đơn vị họp xét điều kiện được hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo của viên chức thuộc đơn vị mình, gửi danh sách lên phòng Hành chính - Tổ chức.

- Căn cứ theo đề nghị của đơn vị từ ngày 20 đến ngày 30 hàng tháng Phòng Hành chính - Tổ chức lập danh sách, rà soát các trường hợp viên chức đủ điều kiện hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo của tháng tiếp theo trình Hiệu trưởng duyệt, ký ban hành quyết định.

- Viên chức nhận quyết định.

- Lưu hồ sơ cán bộ.

- Chuyển quyết định hưởng phụ cấp thâm niên tới phòng Kế hoạch - Tài chính.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận Tổ chức - Cán bộ thuộc phòng Hành chính - Tổ chức.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ nói trên.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc trường Đại học Y - Dược.

6. Đơn vị thực hiện thủ tục: Phòng Hành chính - Tổ chức.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo.

8. Căn cứ pháp lý:

- Luật viên chức;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 12 tháng 04 năm 2012 quy định về Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

- Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 54/2011/NĐ-CP.

VII. THỦ TỤC KHAI THÁC HỒ SƠ CÁN BỘ

1. Trình tự thực hiện:

- Người có nhu cầu khai thác hồ sơ có đơn đề nghị (Trong đơn ghi rõ nội dung, mục đích, các loại giấy tờ cần khai thác), có ý kiến của lãnh đạo khoa, phòng, bộ môn trực thuộc gửi phòng Hành chính - Tổ chức.

Trường hợp mượn hồ sơ, một số giấy tờ, quyết định trong đơn ghi rõ nội dung, mục đích, các loại giấy tờ cần mượn, có ngày hẹn trả, có ý kiến của lãnh đạo khoa, phòng, bộ môn trực thuộc.

- Phòng Hành chính - Tổ chức lập biên bản về việc khai thác hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận Tổ chức – Cán bộ thuộc phòng Hành chính - Tổ chức.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận đơn đề nghị.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức, người lao động

6. Đơn vị thực hiện thủ tục: Phòng Hành chính - Tổ chức.

7. Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 06/11/2006 của Bộ nội vụ về việc Ban hành quy chế quản lý cán bộ, công chức.

VIII. THỦ TỤC CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ

1. Trình tự thực hiện:

- Từ ngày 01 đến ngày 10 tháng 01, ngày 01 đến ngày 10 tháng 7 hàng năm, người có nhu cầu cấp chứng chỉ hành nghề (CCHN) y và y học cổ truyền nộp hồ sơ (theo mẫu) về phòng Hành chính - Tổ chức.

- Phòng Hành chính - Tổ chức lập biểu, công văn, trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

- Phòng Hành chính - Tổ chức nhập vào phần mềm của Cục QL Khám chữa bệnh; Nộp hồ sơ, lệ phí tại Cục QL Khám chữa bệnh- Bộ y tế.

- Nhận chứng chỉ hành nghề.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận Tổ chức - cán bộ thuộc phòng Hành chính - Tổ chức .

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- Bản sao có chứng thực văn bằng chuyên môn

- Văn bản xác nhận quá trình thực hành

- Phiếu lý lịch tư pháp

- Sơ yếu lý lịch (Xác nhận tại Trường)

- Hai ảnh 4 x 6(nền trắng)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ nói trên.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc trường có nhu cầu cấp chứng chỉ hành nghề.

6. Đơn vị thực hiện thủ tục: Phòng Hành chính - Tổ chức .

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề

8. Lệ phí: 550.000 đồng (Cục QL KCB thu)

9. Căn cứ pháp lý:

Thông tư số 41/2011/TT - BYT ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

IX. THỦ TỤC THANH TOÁN BẢO HIỂM THÂN THỂ

1. Trình tự thực hiện:

- Viên chức, người lao động có tham gia bảo hiểm thân thể trong năm gửi đơn đến phòng Hành chính - Tổ chức để xác nhận .

- Phòng Hành chính - Tổ chức xác nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận Tổ chức - cán bộ thuộc phòng Hành chính - Tổ chức

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

*** Trường hợp nằm viện, phẫu thuật:**

- Có xác nhận của cơ sở y tế, các bệnh viện tương đương bệnh viện cấp huyện, thành trở lên (giấy ra viện, giấy chứng nhận phẫu thuật...) bản có dấu đỏ, hoặc phôtô công chứng. (nếu xác nhận của cơ sở y tế có chỉnh sửa thì phải có dấu xác nhận ở chỗ chỉnh sửa).

- Đơn xin thanh toán (có mẫu)

*** Trường hợp tai nạn:**

- Có xác nhận của cơ sở y tế, các bệnh viện tương đương bệnh viện cấp huyện, thành trở lên (giấy ra viện, giấy chứng nhận phẫu thuật, phim chụp, kết quả đọc phim...) có dấu đỏ, hoặc phôtô công chứng. nếu xác nhận của cơ sở y tế có chỉnh sửa thì phải có dấu xác nhận ở chỗ chỉnh sửa.

- Biên bản xác nhận tai nạn.

- Đơn xin thanh toán (có mẫu)

- Có xác nhận thời gian làm việc (nếu là tai nạn lao động)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ nói trên.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức, người lao động tham gia bảo hiểm thân thể.

6. Đơn vị thực hiện thủ tục: Phòng Hành chính - Tổ chức .

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận thanh toán bảo hiểm thân thể

8. Căn cứ pháp lý: Luật BHXH hiện hành.

X. THỦ TỤC CẤP ĐỔI THẺ BẢO HIỂM Y TẾ (Cấp mới, cấp lại do mất, rách, nát)

1. Trình tự thực hiện:

- Viên chức, người lao động đến phòng Hành chính - Tổ chức nhận mẫu và kê khai theo mẫu;

- Nộp lại thẻ BHYT nếu đề nghị cấp lại do rách, nát.

- Minh chứng kèm theo (Đối tượng chăm sóc sức khỏe, các bệnh cần phải điều trị ở tuyến trên...) nếu thay đổi nơi khám chữa bệnh ban đầu.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận Tổ chức - cán bộ thuộc phòng Hành chính - Tổ chức

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày kê khai.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức, người lao động tham gia BHXH.

6. Đơn vị thực hiện thủ tục: Phòng Hành chính - Tổ chức .

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ BHYT

8. Lệ phí: 4.000 đồng (BHXH tỉnh thu)

9. Căn cứ pháp lý: Luật BHXH hiện hành.

XI. THỦ TỤC CÔNG NHẬN GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG

1. Trình tự thực hiện:

- Đơn vị (khoa, bộ môn trong Trường) nộp hồ sơ về phòng Hành chính - Tổ chức.

- Phòng Hành chính - Tổ chức trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Ban Giám hiệu ký ban hành quyết định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận Tổ chức - cán bộ thuộc phòng Hành chính - Tổ chức.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Thư mời giảng của Trường;

+ Lịch mời giảng;

+ Biên bản nhận xét thí giảng của Hội đồng đơn vị;

+ Hợp đồng thỉnh giảng.

+ Hồ sơ cá nhân gồm: Đơn xin thỉnh giảng; Chứng minh thư nhân dân (bản photo); Lý lịch khoa học; Các văn bằng chứng chỉ liên quan.

- Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ nêu trên.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị khoa, bộ môn.

6. Đơn vị thực hiện thủ tục: Phòng Hành chính - Tổ chức .

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận giảng viên thỉnh giảng.

9. Căn cứ pháp lý:

- Luật viên chức;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 12 tháng 04 năm 2012 quy định về Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục Ban hành kèm theo Thông tư số 44 /2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

XII. QUY ĐỊNH TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ BẢNG CHẤM CÔNG

- Các đơn vị chấm công theo bảng chấm công (có mẫu).
- Các đơn vị nộp bảng chấm công về phòng HC-TC trước ngày 05 hàng tháng.
- Phòng HC-TC tiếp nhận và đối chiếu, theo dõi bảng chấm công của các đơn vị với bảng chấm công độc hại, các đơn xin nghỉ phép, nghỉ ốm, thai sản, nghỉ không lương, nghỉ việc riêng ... Các đơn vị chấm công sai, không chấm công báo cáo lãnh đạo Phòng để xử lý, giải quyết.

C - CÁC THỦ TỤC LIÊN QUAN TỚI CHẾ ĐỘ NGHỈ PHÉP

I. THỦ TỤC XIN NGHỈ PHÉP NĂM

1. Trình tự thực hiện

- Người xin nghỉ phép viết đơn xin nghỉ phép theo mẫu 01, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.

- Người xin nghỉ phép chuyển đơn xin nghỉ phép đã được duyệt cho Phòng Hành chính - Tổ chức. *(Đơn xin nghỉ phép đã được duyệt nhưng chưa chuyển cho Phòng Hành chính - Tổ chức sẽ không được giải quyết nghỉ phép theo quy định của Trường).*

- Người xin nghỉ phép nhận Giấy nghỉ phép tại Phòng Hành chính - Tổ chức.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận Tổ chức - cán bộ thuộc phòng Hành chính - Tổ chức.

3. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức phòng ban, văn phòng khoa, y công (các đối tượng không là giảng viên và kỹ thuật viên).

5. Đơn vị thực hiện thủ tục: Phòng Hành chính - Tổ chức.

6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy nghỉ phép

7. Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật lao động;

- Luật viên chức;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 12 tháng 04 năm 2012 quy định về Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

II. THỦ TỤC NGHỈ THAI SẢN

1. Trình tự thực hiện

- Người nghỉ thai sản sau khi sinh con nộp hồ sơ về phòng Hành chính-Tổ chức.

- Phòng Hành chính -Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, sau đó chuyển hồ sơ sang Phòng Kế hoạch - Tài chính để giải quyết.

Lưu ý: Trường hợp nghỉ thai sản sớm cần có đơn xin nghỉ thai sản sớm có xác nhận của thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận Tổ chức - cán bộ thuộc phòng Hành chính - Tổ chức.

3. Thành phần hồ sơ, số lượng

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Giấy ra viện (bản chính)

+ Giấy chứng nhận phẫu thuật (bản chính, nếu có)

+ Giấy chứng sinh (bản sao)

- *Số lượng:* 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức, người lao động nữ.

6. Đơn vị tiếp nhận hồ sơ: Phòng Hành chính - Tổ chức.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

8. Căn cứ pháp lý

- Bộ luật lao động;

- Luật BHXH và các văn bản hướng dẫn luật BHXH;

- Luật viên chức;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 12 tháng 04 năm 2012 quy định về Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

III. THỦ TỤC NGHỈ DƯỠNG SỨC SAU THAI SẢN

1. Trình tự thực hiện

- Người nghỉ dưỡng sức sau thai sản viết đơn xin nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe nộp cho bộ phận TC-CB thuộc phòng HC-TC trong thời hạn 01 tuần trước khi hết thời gian nghỉ thai sản.

- Phòng HC - TC tiếp nhận đơn, lập danh sách và trình Ban giám hiệu phê duyệt.

- Phòng HC - TC chuyển danh sách đã được BGH duyệt sang phòng Kế hoạch - Tài chính để giải quyết.

Lưu ý: Trường hợp xin đi làm sớm sau thai sản cần có đơn xin đi làm sớm có xác nhận của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý và phê duyệt của BGH. Những trường hợp xin đi làm sớm sau thai sản không giải quyết nghỉ dưỡng sức sau thai sản.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận Tổ chức - cán bộ thuộc phòng Hành chính - Tổ chức.

3. Thành phần hồ sơ, số lượng

- *Thành phần hồ sơ xin nghỉ dưỡng sức:*

+ Đơn xin nghỉ dưỡng sức.

- *Thành phần hồ sơ xin đi làm sớm:*

+ Đơn xin đi làm sớm

+ Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để đi làm sớm.

- Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức, người lao động nữ.

6. Đơn vị tiếp nhận hồ sơ: Phòng Hành chính - Tổ chức.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nghỉ dưỡng sức.

8. Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật lao động;

- Luật BHXH và các văn bản hướng dẫn luật BHXH;

- Luật viên chức;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 12 tháng 04 năm 2012 quy định về Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

IV. THỦ TỤC NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

1. Trình tự thực hiện:

- Người xin nghỉ không lương viết đơn xin nghỉ không lương theo mẫu 03, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.

- Người xin nghỉ không lương chuyển đơn cho Phòng Hành chính - Tổ chức.
(Đơn xin nghỉ không lương đã được duyệt nhưng chưa chuyển cho Hành chính - Phòng Tổ chức sẽ không được giải quyết theo quy định của Trường).

- Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận và trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

- Chuyển Quyết định nghỉ không hưởng lương sang phòng Kế hoạch - Tài chính để giải quyết.

2. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

3. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận Tổ chức - cán bộ thuộc phòng Hành chính - Tổ chức.

4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức, người lao động.

5. Đơn vị thực hiện thủ tục: Phòng Hành chính - Tổ chức.

6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nghỉ không hưởng lương

7. Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật lao động;

- Luật viên chức;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 12 tháng 04 năm 2012 quy định về Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

V. THỦ TỤC NGHỈ VIỆC RIÊNG

1. Trình tự thực hiện

- Người xin nghỉ viết đơn xin nghỉ việc riêng theo mẫu 03, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.

- Người xin nghỉ chuyển đơn xin nghỉ phép cho Phòng Hành chính - Tổ chức (*Đơn xin nghỉ phép đã được duyệt nhưng chưa chuyển cho Hành chính - Phòng Tổ chức sẽ không được giải quyết theo quy định của Trường*).

- Phòng Hành chính - Tổ chức trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận Tổ chức - cán bộ thuộc phòng Hành chính - Tổ chức.

3. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức, người lao động.

5. Đơn vị thực hiện thủ tục: Phòng Hành chính - Tổ chức.

6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt của BGH

7. Căn cứ pháp lý:

- Luật viên chức;

- Bộ luật lao động;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 12 tháng 04 năm 2012 quy định về Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

VI. THỦ TỤC XIN NGHỈ ĐÓT XUẤT (ốm đau đột xuất, gia đình có việc hiếu)

Áp dụng đối với trường hợp này người xin nghỉ phải điện thoại hoặc nhờ người thân báo Phụ trách Phòng, văn phòng Khoa, bộ môn. Phụ trách Phòng, văn phòng Khoa, Bộ môn báo với Phòng Hành chính - Tổ chức để Phòng Hành chính - Tổ chức báo cáo Ban giám hiệu.

Mẫu 01. Đơn xin nghỉ phép

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

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi:

- Phòng Hành chính - Tổ chức;
- Phòng (Khoa, Bộ môn)

Tên tôi là:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Điện thoại liên hệ khi cần:

Nay tôi làm đơn này xin phép Phòng Hành chính - Tổ chức; Phòng (Khoa, Bộ môn) cho tôi được nghỉ phép:

- Theo chế độ năm -

Thời gian nghỉ: Từ ngày / / 201... đến ngày / .. / 201..

- Lý do:

.....
.....

Nơi nghỉ:

Kính đề nghị phòng, khoa (bộ môn) xem xét, giải quyết./.

Thái Nguyên, ngày tháng năm 201

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý KIẾN CỦA
PHÒNG (KHOA, BỘ MÔN)**

Mẫu 02. Giấy nghỉ phép

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

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

Số: /GNP- YD

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn xin nghỉ phép ngày.....của ông (bà)

Trường Đại học Y - Dược Thái nguyên cấp cho:

Ông (bà):

Chức vụ: Đơn vị công tác:

Nghỉ phép năm trong thời gian:, kể từ ngày đến hết
ngày

tại
.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

- Người được cấp giấy
nghỉ phép;
- Lưu: VT, HCTC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

*Xác nhận của cơ quan (tổ chức) hoặc chính
quyền địa phương nơi nghỉ phép*

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 03. Đơn xin nghỉ không lương, việc riêng.

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

ĐƠN XIN PHÉP

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường...
 - Phòng Hành chính - Tổ chức;
 - Phòng (Khoa)

Tên tôi là:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Điện thoại liên hệ khi cần:

Nay tôi làm đơn này xin phép Ban Giám hiệu; Phòng Tổ chức; Phòng (Khoa) ..
..... cho tôi được nghỉ làm việc:

- Theo chế độ -

Thời gian nghỉ: Từ ngày ... / ... / 201... đến ngày ... / ... / 201..

- Lý do:

Kính đề nghị quý cấp Lãnh đạo xem xét, quyết định./.

Thái Nguyên, ngày tháng năm 201...

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý KIẾN CỦA
PHÒNG (KHOA)**

**Ý KIẾN CỦA
PHÒNG HÀNH CHÍNH -
TỔ CHỨC**

**DUYỆT CỦA
BAN GIÁM HIỆU**

D - THỦ TỤC VỀ ĐĂNG KÝ THI TUYỂN VIÊN CHỨC VÀ TUYỂN LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

I. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THI TUYỂN VIÊN CHỨC

1. Trình tự thực hiện:

- Sau khi có thông báo tuyển dụng viên chức, các cá nhân có nhu cầu đăng ký thi tuyển viên chức tới mua và nộp hồ sơ dự tuyển tại Phòng Hành chính - Tổ chức.

- Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển, Nhà trường niêm yết công khai danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và thông báo trên website của Nhà trường.

- Các cá nhân có tên trong danh sách người đủ điều kiện dự tuyển chuẩn bị hồ sơ cho phần thi chuyên môn, nghiệp vụ và nộp 01 bộ cho Phòng Hành chính - Tổ chức, 05 bộ cho Hội đồng chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Hành chính - Tổ chức.

3. Thành phần hồ sơ:

** Hồ sơ dự tuyển viên chức bao gồm:*

- Sơ yếu lý lịch
- Bản sao giấy khai sinh
- Bản sao chứng minh thư nhân dân
- Giấy khám sức khỏe
- Đơn xin dự thi (theo mẫu)
- Bản sao bằng tốt nghiệp đại học, thạc sỹ (nếu có)
- Chứng chỉ Giáo dục học đại học
- Chứng chỉ Quản lý nhà nước
- Chứng chỉ tin học chuẩn IC3
- Chứng chỉ ngoại ngữ đạt chuẩn đối với từng đối tượng (ghi rõ trong thông báo tuyển dụng viên chức)
- Giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có)
- Hợp đồng lao động, quyết định nâng bậc lương còn hiệu lực (đối với các cá nhân đã và đang công tác)

** Hồ sơ cho phần thi chuyên môn, nghiệp vụ:*

- Đề cương môn học
- Tập bài giảng (15 tiết lý thuyết)
- Kế hoạch bài giảng (15 tiết)
- Giáo trình cơ bản của môn học (được lãnh đạo đơn vị phê duyệt)
- Quyển giao bài tập cho sinh viên theo chương trình môn học

4. Số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ dự tuyển viên chức: 01 bộ
- Hồ sơ cho phần thi chuyên môn, nghiệp vụ: 06 bộ

5. Thời hạn giải quyết: Thời gian giải quyết, tiếp nhận hồ sơ là 30 phút/hồ sơ

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân có nhu cầu đăng ký thi tuyển viên chức

7. Đơn vị thực hiện thủ tục: Phòng Hành chính - Tổ chức.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức được tiếp nhận và xử lý theo quy định.

9. Căn cứ pháp lý:

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

II. THỦ TỤC TUYỂN LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG VỀ LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG

1. Trình tự thực hiện:

- Ứng viên gửi Hồ sơ về Phòng HC-TC theo danh mục chỉ tiêu đã được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt
- Phòng HC-TC tổng hợp, trình Ban Giám hiệu và Hội đồng Nhà trường xét duyệt hồ sơ ứng viên.
- Gửi thông báo thử việc và ký hợp đồng thử việc với các ứng viên
- Các đơn vị có ứng viên về thử việc tổ chức đánh giá và gửi hồ sơ về Phòng HC-TC.
- Hội đồng Nhà trường tổ chức đánh giá, xét chọn các ứng viên.
- Ký hợp đồng với người lao động.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận Tổ chức - Cán bộ thuộc phòng Hành chính - Tổ chức.

3. Thành phần hồ sơ:

** Hồ sơ xin việc của ứng viên bao gồm:*

- Đơn xin việc;
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh (có xác nhận của địa phương);
- Bảng cấp (có chứng thực);
- Giấy khám sức khỏe;
- Bản sao Giấy khai sinh;
- Bản sao Hộ khẩu (có chứng thực);
- Giấy tạm trú (nếu ứng viên không phải Hộ khẩu Thái Nguyên);
- Chứng minh Nhân dân (có chứng thực);
- 02 ảnh 3x4
- Những ứng viên tốt nghiệp Đại học, Thạc sỹ, Tiến sỹ tại nước ngoài, khi nộp hồ sơ tuyển dụng phải nộp văn bằng bằng tiếng nước ngoài và bản dịch tiếng việt (có chứng thực).

** Hồ sơ đánh giá ứng viên sau thử việc*

- Bản tự kiểm điểm của ứng viên
- Phiếu đánh giá bài giảng
- Biên bản họp của đơn vị có ứng viên thử việc

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận của Hội đồng đánh giá cán bộ sau thử việc.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân có nhu cầu ứng tuyển về làm lao động hợp đồng tại Trường.

7. Đơn vị thực hiện thủ tục: Phòng Hành chính - Tổ chức.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng lao động

9. Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động năm 2012;
- Nghị định số 44/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về hợp đồng lao động.
- Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.

III. THỦ TỤC KÝ TIẾP HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Trình tự thực hiện

- Trước khi hết thời gian HĐLĐ một tuần, người lao động làm bản kiểm điểm cá nhân gửi đơn vị quản lý trực tiếp
- Đơn vị quản lý trực tiếp tổ chức họp, đánh giá người lao động và gửi hồ sơ đánh giá lao động hợp đồng về phòng HC-TC vào ngày cuối cùng của tháng.
- Phòng HC-TC tổng hợp trình Ban Giám hiệu
- Tổ chức ký hợp đồng với người lao động.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Hành chính - Tổ chức.

3. Thành phần hồ sơ

- Bản kiểm điểm quá trình làm việc của người lao động.
- Biên bản họp nhận xét, đánh giá người lao động của đơn vị trực tiếp quản lý.
- Biên bản bình thi giảng (đối với trường hợp là giảng viên hết một năm tập sự).

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ nói trên.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động

7. Đơn vị thực hiện thủ tục: Phòng Hành chính - Tổ chức.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng lao động

9. Căn cứ pháp lý

- Bộ luật Lao động năm 2012;
- Nghị định số 44/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về hợp đồng lao động.
- Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH PHÒNG KẾ HOẠCH -TÀI CHÍNH

I. Thủ tục về các khoản thu.....	80
1. Thủ tục thu chi phí đào tạo.....	80
2. Thủ tục thu tiền điện nước, tiền ký túc xá.....	82
3. Thủ tục thu các khoản phí, lệ phí và các khoản thu hợp lệ khác.....	83
II. Các thủ tục thanh quyết toán.....	84
1. Thủ tục thanh toán tiền lương hàng tháng cho CBCNV.....	84
2. Thủ tục tạm ứng và thanh toán tạm ứng.....	85
3. Thủ tục thanh toán tiền lương BHXH cho CBVC.....	87
4. Thủ tục quyết toán tăng giảm BHXH và thanh toán cho BHXH.....	89
5. Thanh toán tiền Thu nhập tăng thêm (TNTT) cho CBVC hàng tháng.....	91
6. Thủ tục thanh toán tiền học bổng, trợ cấp cho sinh viên.....	93
7. Thanh toán kinh phí Nghiên cứu khoa học (NCKH).....	94
8. Thủ tục thanh toán tiền công tác phí và các khoản thanh toán khác.....	96
III. Thủ tục quản lý và thanh quyết toán các hợp đồng đào tạo.....	98
IV. Thủ tục thẩm định, phê duyệt dự toán, thanh quyết toán các công trình xây dựng cơ bản.....	100
V. Thủ tục thanh quyết toán mua sắm tài sản cố định (TSCĐ), công cụ dụng cụ (CCDC) và vật tư, hàng hóa.....	103
VI. Thủ tục quản lý TSCĐ, CCDC và xuất - nhập vật tư hàng hóa.....	105
1. Thủ tục quản lý TSCĐ, CCDC.....	105
2. Thủ tục lập phiếu xuất - nhập vật tư hàng hóa.....	107
3. Thủ tục xuất - nhập vật tư hàng hóa trong kho cho các đơn vị, bộ môn và công tác quản lý kho.....	109
VII. Thủ tục nộp tiền mặt vào tài khoản tại KBNN, rút tiền mặt từ tài khoản tại KBNN về nhập quỹ và công tác quản lý quỹ tiền mặt.....	111
VIII. Thủ tục lập hồ sơ, kê khai, quyết toán thuế thu nhập cá nhân (TNCN) và công tác quản lý thuế TNCN.....	113
IX. Thủ tục kê khai và quyết toán thuế giá trị gia tăng (GTGT), thuế thu nhập doanh nghiệp (TNDN).....	116
X. Thủ tục in, quản lý, sử dụng biên lai thu phí, lệ phí và hóa đơn.....	117
XI. Thủ tục xây dựng, xét duyệt và giám sát tình hình thực hiện dự toán.....	119
XII. Thủ tục của kế toán làm công tác tổng hợp.....	121
XIII. Thủ tục về công tác quản lý sổ sách và luân chuyển chứng từ kế toán.....	123
XIV. Thủ tục trong công tác tự kiểm tra tài chính.....	124

I. THỦ TỤC VỀ CÁC KHOẢN THU

1. Thủ tục thu chi phí đào tạo

1.1. Trình tự thực hiện

*** Thủ tục thu chi phí đào tạo bằng tiền mặt**

Bước 1.

- Kế toán cập nhật các hệ số môn học và đơn giá tín chỉ của năm học theo Quyết định của Hiệu trưởng vào trang web "quản lý đào tạo" theo từng mã ngành đào tạo để tính chi phí đào tạo cho sinh viên trên phần mềm CMC (đối với hệ đào tạo theo tín chỉ); Mở sổ theo dõi phải thu (đối với hệ đào tạo theo niên chế).

- Kế toán lập kế hoạch thu chi phí đào tạo cho các đối tượng học viên, sinh viên theo từng năm học, ra Thông báo và trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

- Thông báo kế hoạch thu chi phí đào tạo:

+ Gửi thông báo đến phòng CT HSSV để thông báo cho học viên, sinh viên qua giao ban.

+ Đưa thông báo lên trang Web của Nhà trường.

+ Dán trên bảng thông báo tầng 2 phòng Kế hoạch – Tài chính.

Bước 2.

- Học viên, sinh viên vào trang đăng ký học của cá nhân trên phần mềm, xác định được số tiền cần đóng trong kỳ (đối với hệ đào tạo theo tín chỉ); nộp tiền theo danh sách (đối với hệ đào tạo theo niên chế).

- Kế toán thu chi phí đào tạo của sinh viên theo kế hoạch, lập biên lai, hóa đơn thu chi phí đào tạo (lập 3 liên, trong đó 1 liên lưu gốc; 2 liên chuyển phòng quỹ).

Bước 3.

- Sinh viên, học viên nộp tiền tại phòng quỹ của phòng Kế hoạch – Tài chính.

- Thủ quỹ sau khi thu đủ, ký trên biên lai, hóa đơn và trả 1 liên cho sinh viên; 1 liên lưu chứng từ thu.

Bước 4.

- Cuối ngày, kế toán lập bảng kê thu tiền (đính kèm biên lai, hóa đơn), đối chiếu với thủ quỹ, lập phiếu thu và hạch toán trên phần mềm kế toán.

*** Thủ tục thu chi phí đào tạo qua kênh POS - áp dụng với hệ đào tạo theo tín chỉ**

Bước 1.

- Học viên, sinh viên vào trang đăng ký học của cá nhân trên phần mềm, xác định được số tiền cần đóng trong kỳ.

- Mang thẻ ATM đến phòng Kế hoạch Tài chính quẹt thẻ trên máy POS (có hướng dẫn cụ thể tại từng máy quẹt).

- Quẹt thẻ thành công máy POS sẽ in phiếu thu của BIDV, sinh viên mang phiếu BIDV đến bàn của kế toán thu học phí để nhận biên lai.

Bước 2.

- Cuối ngày, kế toán lập bảng kê thu tiền (đính kèm biên lai, hóa đơn), đối chiếu với ngân hàng, lập chứng từ và hạch toán trên phần mềm kế toán.

Bước 3.

- Định kỳ kế toán viết phiếu chuyển khoản từ tài khoản tiền gửi nhờ thu học phí tại Ngân hàng sang tài khoản học phí tại Kho bạc Nhà nước theo Thông tư số 164/2011/TT-BTC ngày 17 tháng 11 năm 2011 của Bộ tài chính.

1.2. Cách thức thực hiện: Thu trực tiếp

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không

1.4. Thời hạn giải quyết: Tại thời điểm giao dịch

1.5. Đối tượng thực hiện: Học viên và sinh viên

1.6. Người thực hiện: Kế toán thu - Phòng kế hoạch tài chính

1.7. Kết quả thực hiện: Biên lai, hóa đơn thu tiền

1.8. Lệ phí: Không

1.9. Mẫu biểu thực hiện:

+ Phiếu thu mẫu số C30 – BB;

+ Biên lai thu tiền mẫu số: 01BLP3-001;

+ Hóa đơn thu tiền Mẫu số: 02GTTT3/001.

1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Căn cứ Thông tư số 38/TC-NSNN ngày 18/7/1996 của Bộ Tài Chính về mức chi hành chính sự nghiệp;

- Căn cứ Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 05 năm 2010 về việc điều chỉnh khung học phí đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 – 2011 đến năm học 2014 - 2015;

- Căn cứ Chương trình đào tạo của từng mã ngành;

- Căn cứ Quyết định mức thu chi phí đào tạo cho từng năm học của Hiệu trưởng;

- Căn cứ Danh sách đóng chi phí đào tạo do phòng SĐH và phòng Công tác Học sinh - Sinh viên (CT HSSV) cung cấp.

2. Thủ tục thu tiền điện nước, tiền ký túc xá

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1.

- Căn cứ vào bảng điện, nước, ký túc xá phải thu hàng tháng do phòng Quản trị Phục vụ (QTPV), phòng CT HSSV cung cấp.
- Kế toán vào sổ theo dõi phải thu.

Bước 2.

- Kế toán viết phiếu thu tiền cho khách hàng (học viên, sinh viên, các tổ chức, cá nhân khác...); phiếu thu lập 2 liên kèm theo các chứng từ khác (nếu có), trình Kế toán trưởng kiểm soát và chuyển Thủ quỹ thu tiền.

Bước 3.

- Khách hàng nộp tiền tại phòng quỹ của phòng Kế hoạch – Tài chính.
- Thủ quỹ sau khi thu đủ, ký trên phiếu thu và trả 1 liên cho khách hàng; 1 liên lưu chứng từ và kèm theo các chứng từ khác (nếu có).

2.2. Cách thức thực hiện: Thu trực tiếp

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không

2.4. Thời hạn giải quyết: Tại thời điểm giao dịch

2.5. Đối tượng thực hiện: Học viên, sinh viên và các đối tượng khác (nếu có)

2.6. Người thực hiện: Kế toán thu - Phòng kế hoạch tài chính

2.7. Kết quả thực hiện: Bảng kê và phiếu thu tiền

2.8. Lệ phí: Không

2.9. Mẫu biểu thực hiện: Phiếu thu mẫu số C30 – BB;

2.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Căn cứ vào Quyết định số 43/2011/QĐ-UBND ngày 19 tháng 09 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định về giá cho thuê nhà ở học sinh, sinh viên tại các trường Đại học, Cao đẳng, Trung học chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

- Căn cứ vào Quyết định số 14/2012/QĐ-UBND ngày 20 tháng 06 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định về Tổ chức quản lý, khai thác, vận hành nhà ở sinh viên được đầu tư bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

3. Thu các khoản phí, lệ phí và các khoản thu hợp lệ khác

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1.

- Căn cứ vào nội dung thu, kế toán kiểm soát chứng từ thu và lập phiếu thu tiền cho khách hàng (học viên, sinh viên, các tổ chức, cá nhân khác...); phiếu thu lập 2 liên kèm theo các chứng từ khác (nếu có), trình Kế toán trưởng kiểm soát và chuyển Thủ quỹ thu tiền.

Bước 2.

- Khách hàng nộp tiền tại phòng quỹ của phòng Kế hoạch – Tài chính.
- Thủ quỹ sau khi thu đủ, ký trên biên lai và trả 1 liên cho khách hàng; 1 liên lưu chứng từ thu và kèm theo các chứng từ khác (nếu có).

3.2. Cách thức thực hiện: Thu trực tiếp.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Các chứng từ liên quan đến khoản thu.

3.4. Thời hạn giải quyết: Tại thời điểm giao dịch.

3.5. Đối tượng thực hiện: Học viên, sinh viên và các đối tượng khác. **1.2.2.6.**

3.6. Người thực hiện: Kế toán thu - Phòng kế hoạch tài chính.

3.7. Kết quả thực hiện: Biên lai; hóa đơn; phiếu thu tiền.

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Mẫu biểu thực hiện:

- + Phiếu thu mẫu số C30 – BB;
- + Biên lai thu tiền mẫu số: 01BLP3-001;
- + Hóa đơn thu tiền Mẫu số: 02GTTT3/001;
- + Bảng kê kèm theo chứng từ (nếu có).

3.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Căn cứ vào Thông tư liên tịch số 25/2013/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 08 tháng 03 năm 2013 về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 21/2010/TTLT/BTC-BGDĐT ngày 11/02/2010 của liên tịch Bộ Tài chính – Bộ GD&ĐT quy định chế độ thu và sử dụng phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh) đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

- Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước về thu phí, lệ phí và các khoản thu hợp lệ khác.

- Căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên.

II. CÁC THỦ TỤC THANH QUYẾT TOÁN

1. Thủ tục thanh toán tiền lương hàng tháng cho CBCNV

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1.

- Kế toán nhận các Quyết định trong tháng liên quan đến tăng giảm hệ số tiền lương; hệ số phụ cấp khác (nếu có);
- Bảng hệ số phụ cấp độc hại của phòng Hành chính - Tổ chức chuyển sang;
- Bảng tính thuế TNCN hàng tháng (nếu có).
- Bảng lương của tháng trước liền kề;

Bước 2.

Kế toán tiền lương cập nhật các thông tin biến động ở bước 1 vào bảng lương.

Bước 3.

- Sau khi hoàn thành bảng tính lương, kế toán in bảng lương: 01 bảng lương nộp KBNN (để chuyển tiền qua Ngân hàng BIDV); 01 bảng lương nộp ngân hàng BIDV (để thanh toán qua thẻ ATM cho CBVC); 01 bảng lương trả các đơn vị (để biết).
- Trình Kế toán trưởng ký kiểm soát bảng lương và chứng từ chuyển tiền lương.
- Trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

Bước 4.

- Chuyển chứng từ thanh toán lương đã được phê duyệt qua KBNN, Ngân hàng BIDV để chuyển tiền lương qua thẻ ATM cho CBVC.
- Đồng thời, hạch toán trên phần mềm kế toán.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.4. Thời hạn giải quyết: Từ 15-20 hàng tháng

1.5. Đối tượng thực hiện:

1.6. Người thực hiện: Kế toán tiền lương - Phòng kế hoạch tài chính.

1.7. Kết quả thực hiện: Bảng chi lương và Phiếu chuyển khoản.

1.8. Lệ phí: Không

1.9. Mẫu biểu thực hiện: theo QĐ19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính

+ Mẫu C02a

+ Mẫu số: C01a - HD

+ Mẫu số C11 - HD

1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.
- Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT- BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về phụ cấp thâm niên nhà giáo.
- Căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên.

2. Thủ tục tạm ứng và thanh toán tạm ứng

2.1. Trình tự thực hiện

*** Tạm ứng**

Bước 1.

- Đơn vị có nhu cầu xin tạm ứng chi cho các hoạt động nằm trong kế hoạch được phê duyệt hàng năm phải lập dự toán chi tiết cho hoạt động đó, trình Kế toán trưởng kiểm soát, trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

Bước 2.

- Kế toán thanh toán căn cứ vào dự toán đã được duyệt của đơn vị xin tạm ứng, hướng dẫn cán bộ làm thủ tục đề nghị tạm ứng (theo mẫu C32 – HD).

- Trình Kế toán trưởng ký kiểm soát giấy đề nghị tạm ứng.

- Trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 3.

- Kế toán thanh toán lập phiếu chi theo đề nghị tạm ứng và dự toán đính kèm, hạch toán trên phần mềm kế toán, in phiếu chi và chuyển thủ quỹ chi tiền.

- Thủ quỹ kiểm tra số tiền bằng số, bằng chữ trên chứng từ và chi tiền cho cán bộ.

- Cán bộ nhận tiền và ký đầy đủ họ, tên trên phiếu chi.

*** Thanh toán tạm ứng**

Kế toán thanh toán nhận hồ sơ, hướng dẫn cán bộ làm thủ tục thanh quyết toán theo bước 1, bước 2 và bước 3 của khoản 2.2.1, mục 2.2, phần II tại quy trình này.

Bước 4.

* Nếu số tiền thanh toán của cán bộ vượt quá mức tạm ứng:

- Kế toán thanh toán lập phiếu chi phần chênh lệch thừa và hạch toán trên phần mềm kế toán theo chứng từ đã được phê duyệt, chuyển chứng từ chi để thủ quỹ chi tiền.

- Thủ quỹ kiểm tra số tiền bằng số, bằng chữ trên chứng từ và chi tiền.

- Cán bộ nhận tiền và ký đầy đủ họ, tên trên phiếu chi.

* Nếu số tiền thanh toán của cán bộ thấp hơn mức tạm ứng:

- Kế toán thanh toán lập phiếu thu phần chênh lệch thiếu và hạch toán trên phần mềm kế toán theo chứng từ đã được phê duyệt, chuyển thủ quỹ 2 liên phiếu thu tiền kèm chứng từ thanh toán để thủ quỹ thu tiền.

- Thủ quỹ kiểm tra số tiền bằng số, bằng chữ trên phiếu thu và thu tiền.

- Cán bộ nộp tiền và ký đầy đủ họ, tên trên phiếu thu.

- Thủ quỹ ký, ghi rõ họ tên trên phiếu thu và trả lại một liên cho người nộp tiền.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tạm ứng: Dự toán đã được phê duyệt; Giấy đề nghị tạm ứng.

- Thanh toán tạm ứng: Chứng từ thanh toán; Bảng thanh quyết toán; Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng.

2.4. Thời hạn giải quyết: Tại thời điểm phát sinh.

2.5. Đối tượng thực hiện: Người tạm ứng.

2.6. Người thực hiện: Kế toán tiền lương - Phòng kế hoạch tài chính.

2.7. Kết quả thực hiện: Phiếu thu, phiếu chi.

2.8. Lệ phí: Không.

2.9. Mẫu biểu thực hiện:

+ Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu C32-HD;

+ Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng theo mẫu C33-BB;

+ Bảng kê đề nghị thanh toán mẫu số C41- HD;

- + Phiếu thu mẫu số C30 – BB;
- + Phiếu chi mẫu số C31 – BB.

2.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- QĐ19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính;
- Quyết định số 185/2010/QĐ-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;
- Quy chế chi tiêu nội bộ của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên.

3. Thủ tục thanh toán tiền lương BHXH cho CBVC

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1.

Kế toán tiền lương nhận các chứng từ, hồ sơ từ phòng HCTC chuyển sang để tính tiền lương cho người lao động nghỉ hưởng chế độ BHXH, bao gồm:

- Bảng chấm công; Bảng theo dõi sổ sổ BHXH; ngày, tháng, năm sinh; thời gian tham gia BHXH; hệ số tiền lương và phụ cấp (được tính đóng BHXH).
- Giấy nghỉ ốm, nghỉ thai sản, giấy ra viện (Bản gốc); giấy chứng sinh (Bản photo công chứng) và các giấy tờ hợp lệ khác (nếu có).

*** Các lưu ý trong bước 1:**

- Phòng HCTC chuyển giấy nghỉ hưởng chế độ lương BHXH của CBVC và người lao động ngay sau khi đã nghỉ hết thời gian cho phép trên giấy nghỉ hưởng BHXH để đảm bảo:

- + Thanh toán lương BHXH cho cán bộ đúng thời gian quy định của BHXH.
- + Đồng thời phải ngừng chi lương cho cán bộ đúng quy định để cán bộ hưởng lương BHXH.

Bước 2.

Kế toán BHXH cập nhật các thông tin của người lao động nghỉ hưởng chế độ BHXH ở bước 1 vào bảng thanh toán chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức .

Bước 3.

- Kế toán in bảng thanh toán chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (in 2 bảng; trong đó: 01 bảng nộp BHXH tỉnh Thái Nguyên (để BHXH duyệt thanh toán), 01 bảng lưu tại đơn vị (để đối chiếu)) kèm các chứng từ thanh toán.

- Trình Kế toán trưởng kiểm soát hồ sơ thanh toán.
- Trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

Bước 4.

- Kế toán BHXH chuyển hồ sơ thanh toán BHXH đã được ký duyệt qua BHXH tỉnh. (Thời gian BHXH thực hiện khoảng 15-20 ngày).

Bước 5.

- Căn cứ giấy hẹn của BHXH, kế toán BHXH ra nhận kết quả: Danh sách người lao động hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức PHSK được duyệt

- Kế toán BHXH lập bảng kê chi thanh toán cho CB nghỉ hưởng tiền lương BHXH.

- Trình Kế toán trưởng kiểm soát hồ sơ thanh toán.
- Trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

Bước 6.

Kế toán tiền gửi chuyển hồ sơ thanh toán tiền lương BHXH đã được phê duyệt qua KBNN, Ngân hàng để chuyển tiền BHXH qua thẻ ATM cho CBVC.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bảng chấm công; Bảng theo dõi sổ sổ BHXH; ngày, tháng, năm sinh; thời gian tham gia BHXH; hệ số tiền lương và phụ cấp (được tính đóng BHXH).
- Giấy nghỉ ốm, nghỉ thai sản, giấy ra viện (Bản gốc); giấy chứng sinh (Bản photo công chứng) và các giấy tờ hợp lệ khác (nếu có).

- Bảng quyết toán tiền lương BHXH

3.4. Thời hạn giải quyết: Từ 15-20 hàng tháng

3.5. Đối tượng thực hiện: CBVC và người lao động

3.6. Người thực hiện: Kế toán tiền lương - Phòng kế hoạch tài chính.

3.7. Kết quả thực hiện: Phiếu chuyển khoản.

3.8. Lệ phí: Không

3.9. Mẫu biểu thực hiện:

+ Bảng thanh toán chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe theo mẫu số C70a – HD (Ban hành theo thông tư số 178/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài Chính)

3.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật số 71/2006/QH11 của Quốc Hội: Luật BHXH ngày 29/6/2006

- ND 152/2006/NĐ-CP ngày 22/12/2006: Hướng dẫn 1 số điều của luật BHXH về BHXH bắt buộc.

Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2007; riêng đối với bảo hiểm xã hội tự nguyện thì từ ngày 01 tháng 01 năm 2008, đối với bảo hiểm thất nghiệp thì từ ngày 01 tháng 01 năm 2009.

- QĐ 815/QĐ-BHXH ngày 6/6/2007 của BHXH Việt Nam quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết các chế độ BHXH đối với người lao động tham gia BHXH bắt buộc.

Quyết định này thay thế Quyết định số 1584/1999/QĐ-BHXH ngày 24/6/1999 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2007.

- Thông tư số 178/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính : Thông tư hướng dẫn kế toán áp dụng cho BHXH Việt Nam

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2013 và thay thế Quyết định số 51/2007/QĐ-BTC ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán BHXH Việt Nam.

4. Thủ tục quyết toán tăng giảm BHXH và thanh toán cho BHXH

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1.

Các căn cứ để tính tăng giảm BHXH trong tháng:

- Bảng theo dõi tiền lương đóng BHXH của tháng trước liền kề;
- Các Quyết định trong tháng liên quan đến tăng giảm hệ số tiền lương; hệ số phụ cấp khác (nếu có);
- Các hợp đồng lao động (đã được tham gia đóng BHXH)
- Các Quyết định chấm dứt HĐLĐ, chuyển công tác (nếu có).

*** Các lưu ý trong bước 1:**

- Các Quyết định có liên quan đến tăng, giảm BHXH của CBVC và người lao động phải kịp thời để:

- + Đảm bảo quyền lợi cho CBVC và người lao động.
- + Tránh gây tổn thất về kinh tế cho Nhà trường, vì khi ra các Quyết định điều chỉnh tăng, giảm chậm so với thời gian thực hưởng của CBVC và người lao động thì phần giảm BHXH chậm đó không được trừ ngược lại phần BHYT và không thu được phần cá nhân tự đóng góp. Đồng thời, tránh việc BHXH phạt tính lãi do sai phạm khi điều chỉnh tăng, giảm BHXH chậm và không kịp thời.

+ Tránh việc Nhà trường phải làm Công văn giải trình với BHXH lý do chậm trễ khi ra các Quyết định có liên quan đến tăng, giảm BHXH so với thời gian thực hưởng của CBVC và người lao động.

Bước 2.

Kế toán BHXH cập nhật các thông tin biến động ở bước 1 vào bảng danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN.

Bước 3.

- Sau khi hoàn thành bảng tính tăng giảm BHXH, BHYT, BHTN; kế toán in 02 bảng nộp BHXH tỉnh để duyệt.
- Trình Lãnh đạo phê duyệt.

Bước 4.

- Kế toán BHXH chuyển hồ sơ thanh toán BHXH, BHYT, BHTN cho BHXH trong tháng để kế toán tiền gửi chuyển tiền BHXH, BHYT, BHTN cho BHXH tỉnh.
- Kế toán tiền gửi viết giấy chuyển tiền, và hạch toán trên phần mềm kế toán.
- Trình Kế toán trưởng kiểm soát hồ sơ chuyển tiền
- Trình Lãnh đạo phê duyệt.

Bước 5.

- Kế toán BHXH chuyển chứng từ tăng giảm BHXH, BHYT, BHTN đã được phê duyệt qua BHXH tỉnh.
- Theo giấy hẹn khoảng 7-10 ngày kế toán BHXH ra lấy kết quả duyệt của BHXH vào sổ theo dõi.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Các Quyết định trong tháng liên quan đến tăng giảm hệ số tiền lương; hệ số phụ cấp khác (nếu có);
- Các hợp đồng lao động (đã được tham gia đóng BHXH)
- Các Quyết định chấm dứt HĐLĐ, chuyển công tác (nếu có).
- Bảng tính tăng giảm BHXH, BHYT, BHTN.
- Giấy chuyển tiền BHXH, BHYT, BHTN cho BHXH.

4.4. Thời hạn giải quyết:

4.5. Đối tượng thực hiện:

4.6. Người thực hiện: Kế toán tiền lương - Phòng kế hoạch tài chính.

4.7. Kết quả thực hiện: Phiếu chuyển khoản.

4.8. Lệ phí: Không

4.9. Mẫu biểu thực hiện:

+ Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN theo mẫu D02 – TS (Ban hành theo QĐ số: 1018/QĐ-BHXH ngày 10/10/2014 của BHXH Việt Nam).

4.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 71/2006/QH11 của Quốc Hội: Luật BHXH ngày 29/6/2006, hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2007, riêng đối với bảo hiểm xã hội tự nguyện thì từ ngày 01 tháng 01 năm 2008, đối với bảo hiểm thất nghiệp thì từ ngày 01 tháng 01 năm 2009.

- NĐ 152/2006/NĐ-CP ngày 22/12/2006: Hướng dẫn 1 số điều của luật BHXH về BHXH bắt buộc.

- QĐ 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của BHXH Việt Nam về việc: Ban hành quy định quản lý thu BHXH, BHYT, quản lý sổ BHXH, thẻ BHXH.

5. Thanh toán tiền Thu nhập tăng thêm (TNTT) cho CBVC hàng tháng

5.1. Trình tự thực hiện

Bước 1.

- Kế toán nhận bảng kê giờ giảng của các bộ môn từ phòng Hành chính - Tổ chức kiểm soát và chuyển sang;
- Bảng kê các cán bộ đi học tập, đi công tác do phòng Hành chính - Tổ chức lập và chuyển sang;
- Các chức danh bổ nhiệm, miễn nhiệm, các Quyết định tăng giảm hệ số tiền lương, tăng giảm lao động (nếu có);
- Đề nghị điều chỉnh tăng, giảm TNTT và các đề nghị điều chỉnh khác của CBVC (nếu có);
- Bảng tính thuế hàng tháng do kế toán thuế chuyển sang (nếu có);
- Bảng thanh toán TNTT của tháng trước liền kề.

Bước 2.

- Kế toán kiểm tra và cập nhật các thông tin biến động ở bước 1 vào bảng tính giờ giảng và bảng tính TNTT.
- Tính hệ số K theo từng tháng và cập nhật hệ số K vào bảng tính TNTT.
- Lập và in hồ sơ chứng từ thanh toán TNTT cho CBVC, bao gồm:
 - + Bảng tính giờ giảng: Bảng tính giờ giảng theo từng đơn vị (để biết). Bảng tính giờ giảng tổng hợp của toàn trường (lập 1 bảng lưu chứng từ).
 - + Bảng tính hệ số K theo tháng, hệ số H theo qui chế chi tiêu nội bộ (lập 1 bảng lưu chứng từ).
 - + Bảng tính TNTT:
 - Bảng tính TNTT theo từng đơn vị (lập 2 bảng; trong đó: 1 bảng lưu chứng từ, 1 bảng trả các đơn vị (để biết)).
 - Bảng tính TNTT tổng hợp của toàn trường (lập 1 bảng lưu chứng từ).
 - + Bảng tính TNTT theo từng tài khoản cá nhân của CBVC (lập 3 bảng, trong đó 1 bảng lưu chứng từ; 1 bảng chuyển KBNN để thanh toán; 1 bảng chuyển NH để thanh toán qua thẻ ATM cho CBVC).

Bước 3.

- Trình Kế toán trưởng kiểm soát các bảng thanh toán TNTT.
- Trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

Bước 4.

- Chuyển số liệu chi trả TNTT cho phòng HCTC ra Quyết định chi trả TNTT.
- Kế toán tiền gửi lập chứng từ chuyển tiền TNTT, trình Kế toán trưởng kiểm soát, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Đồng thời hạch toán chi TNTT và hạch toán giảm trừ các khoản phải thu (thuế TNCN) trên phần mềm kế toán.
- Thời gian thực hiện: Sau 3 ngày, kể từ ngày nhận của phòng HCTC (không bao gồm ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ).

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bảng kê giờ giảng của các bộ;
- Bảng kê các cán bộ đi học tập;
- Các chức danh bổ nhiệm, miễn nhiệm, các Quyết định tăng giảm hệ số tiền lương, tăng giảm lao động (nếu có);
- Đề nghị điều chỉnh tăng, giảm TNTT và các đề nghị điều chỉnh khác của CBVC (nếu có);
- Bảng tính thuế TNCN hàng tháng (nếu có);

- Bảng thanh toán TNTT .

5.4. Thời hạn giải quyết:

5.5. Đối tượng thực hiện: CBVC và người lao động

5.6. Người thực hiện: Kế toán thanh toán TNTT - Phòng kế hoạch tài chính.

5.7. Kết quả thực hiện: Phiếu chuyển khoản.

5.8. Lệ phí: Không

5.9. Mẫu biểu thực hiện: Bảng thanh toán TNTT .

5.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường;

6. Thủ tục thanh toán tiền học bổng, trợ cấp cho sinh viên

6.1. Trình tự thực hiện

Bước 1.

- Kế toán nhận các Quyết định: thôi học, xóa tên học sinh, sinh viên và các Quyết định khác trong tháng liên quan đến việc chi trả tiền học bổng, trợ cấp cho sinh viên (nếu có).

Bước 2.

Kế toán thanh toán học bổng, trợ cấp cho sinh viên cập nhật các thông tin biến động ở bước 1 vào bảng thanh toán học bổng, trợ cấp cho sinh viên.

Bước 3.

- Sau khi hoàn thành bảng thanh toán, kế toán in bảng thanh toán học bổng, trợ cấp cho sinh viên;

- Trình Kế toán trưởng ký kiểm soát bảng thanh toán học bổng, trợ cấp cho sinh viên và Giấy rút tiền mặt tại KBNN về để chi.

- Trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

Bước 4.

- Kế toán thanh toán viết phiếu chi thanh toán học bổng, trợ cấp cho sinh viên theo bảng thanh toán đã được duyệt (Từ ngày 15 đến ngày 20 hàng tháng). Đồng thời, hạch toán trên phần mềm kế toán.

- Thủ quỹ chi học bổng, trợ cấp cho sinh viên theo quy định.

Sinh viên nhận học bổng, trợ cấp đầy đủ, ký và ghi rõ họ tên trên bảng kê chi học bổng, trợ cấp (khi nhận tiền, sinh viên phải mang theo thẻ của sinh viên)

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Các Quyết định thôi học; xóa tên học sinh; sinh viên và các Quyết định khác trong tháng liên quan đến việc chi trả tiền học bổng, trợ cấp cho sinh viên (nếu có).

- Bảng thanh toán học bổng, trợ cấp hàng tháng.

- Phiếu chi tiền mặt.

6.4. Thời hạn giải quyết: 15-20 hàng tháng.

6.5. Đối tượng thực hiện: học viên và sinh viên.

6.6. Người thực hiện: Kế toán thanh toán học bổng, trợ cấp - Phòng kế hoạch tài chính.

6.7. Kết quả thực hiện: Phiếu chi tiền mặt

6.8. Lệ phí: Không

6.9. Mẫu biểu thực hiện: Bảng thanh toán học bổng, trợ cấp hàng tháng.

6.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định cấp học bổng, trợ cấp cho sinh viên được phê duyệt trong năm học;

- Hợp đồng liên kết các đơn vị.

7. Thanh toán kinh phí Nghiên cứu khoa học (NCKH)

7.1. Trình tự thực hiện

Bước 1.

Kế toán nhận hồ sơ thanh quyết toán đề tài NCKH của chủ nhiệm đề tài và kiểm soát hồ sơ theo các nội dung sau:

- Kiểm tra hồ sơ pháp lý của đề tài:

+ Đề cương, thuyết minh, dự toán phải phù hợp với nội dung nghiên cứu.

+ Quyết định giao kinh phí của cấp có thẩm quyền, hợp đồng thực hiện của chủ nhiệm đề tài với lãnh đạo đơn vị; thanh lý hợp đồng triển khai thực hiện đề tài Nghiên cứu khoa học.

+ Chứng từ thanh toán của đề tài phải theo dự toán xây dựng ban đầu (theo đề cương và thuyết minh đề tài); Kiểm tra về mặt thực hiện chế độ, chính sách và văn bản Nhà nước.

Bước 2. Kiểm tra định mức chi và chứng từ thanh quyết toán đề tài

Mỗi đề tài có đặc thù và tính chất riêng, chủ nhiệm đề tài căn cứ vào nội dung nghiên cứu đã được phê duyệt để tiến hành nghiên cứu và thiết lập chứng từ.

Hồ sơ đề tài sau khi kiểm tra đảm bảo tính hợp lệ, hợp pháp, kế toán thanh toán trình Kế toán trưởng kiểm soát, trình Lãnh đạo phê duyệt.

Hồ sơ thanh quyết toán đề tài bao gồm:

STT	Nội dung	Đề tài cấp trường	Đề tài cấp ĐH, cấp Bộ, cấp tỉnh	Số lượng hồ sơ Quyết toán (2 bộ) (01 bộ lưu chứng từ Nhà trường; 01 bộ thanh toán KBNN)
1	Thuyết minh đề tài	x	x	2 bộ gốc
2	Quyết định giao kinh phí	x	x	2 bộ gốc
3	Hợp đồng thực hiện đề tài	x	x	2 bộ gốc
4	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài		x	1 bộ gốc, 1 bộ photo
5	Biên bản kiểm tra thực hiện đề tài		x	1 bộ gốc, 1 bộ photo
6	Biên bản nghiệm thu sản phẩm và thanh lý hợp đồng	x	x	2 bộ gốc
7	Sản phẩm đề tài	x	x	1 bộ gốc, 1 bộ photo
8	Bảng Dự toán kinh phí thực hiện đề tài	x	x	2 bộ gốc
9	Bảng Quyết toán kinh phí thực hiện đề tài	x	x	2 bộ gốc
10	Chứng từ thanh toán	x	x	1 bộ gốc, 1 bộ photo

* Lưu ý:

- Các chứng từ thanh toán chỉ photo sau khi đã ký duyệt và đóng dấu đầy đủ

- Thời gian thanh quyết toán: Thực hiện đúng thời gian quy định của Nhà trường.

Bước 3.

- Hồ sơ thanh quyết toán đề tài sau khi được kiểm soát và ký đầy đủ chuyển kế toán tiền gửi.

- Kế toán tiền gửi căn cứ nguồn kinh phí thực hiện đề tài, căn cứ hồ sơ thanh quyết toán đề tài làm thủ tục chuyển tiền.

- Trình hồ sơ chuyển tiền Kế toán trưởng kiểm soát, trình Lãnh đạo phê duyệt và chuyển KBNN.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Theo nội dung trên bảng của Bước 2, khoản 2.6.1, mục 2.6, phần II của quy định này.

7.4. Thời hạn giải quyết: Trước 15.12 hàng năm.

7.5. Đối tượng thực hiện: chủ nhiệm các đề tài, dự án.

7.6. Người thực hiện: Kế toán thanh toán đề tài - Phòng kế hoạch tài chính.

7.7. Kết quả thực hiện: Phiếu chuyển khoản.

7.8. Lệ phí: Không

7.9. Mẫu biểu thực hiện: Theo quy định do phòng NCKH&HTQT hướng dẫn.

7.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 95/NĐ-CP ngày 17/10/2014 của Chính Phủ Quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ.

+ Các văn bản quy định khác của Nhà nước.

8. Thủ tục thanh toán tiền công tác phí và các khoản thanh toán khác

8.1. Trình tự thực hiện

Bước 1.

- Kế toán thanh toán nhận chứng từ thanh toán từ khách hàng (CBVC Nhà trường, các tổ chức, cá nhân khác).

- Kế toán thanh toán kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ (tùy theo nội dung tính chất của mỗi công việc để kiểm tra).

Nếu chứng từ đủ điều kiện thanh toán, kế toán hướng dẫn khách hàng làm tiếp thủ tục tại **bước 2**.

Nếu chứng từ không đủ điều kiện thanh toán, kế toán trả lại khách hàng và giải thích rõ cho khách hàng biết.

Bước 2.

- Căn cứ vào chứng từ thanh toán, căn cứ vào nội dung, tính chất công việc; Căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ và các Quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ, định mức thanh toán, kế toán tính toán và thanh toán cho khách hàng.

- Kế toán thanh toán hướng dẫn khách hàng lập và ký đầy đủ họ, tên trên chứng từ thanh toán theo mẫu quy định (Bao gồm bảng kê thanh toán (có từ 2 chứng từ trở lên), giấy đề nghị thanh toán và các mẫu biểu khác (nếu có)).

Bước 3.

- Trình Kế toán trưởng ký kiểm soát bộ chứng từ thanh toán.

- Trình Lãnh đạo phê duyệt.

- Nếu thanh toán bằng tiền mặt, kế toán thực hiện theo **bước 4** dưới đây.

- Nếu thanh toán bằng chuyển khoản, kế toán thực hiện theo **bước 5** dưới đây.

Bước 4.

- Kế toán thanh toán lập phiếu chi và hạch toán trên phần mềm kế toán theo chứng từ đã được phê duyệt, chuyển thủ quỹ chi tiền.

- Thủ quỹ kiểm tra số tiền bằng số, bằng chữ trên chứng từ và chi tiền cho khách hàng.

- Khách hàng nhận tiền và ký đầy đủ họ, tên trên phiếu chi.

Bước 5.

- Kế toán tiền gửi lập phiếu chuyển khoản chuyển qua KBNN để thanh toán.

8.2. Cách thức thực hiện: Thanh toán trực tiếp.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Các chứng từ liên quan đến khoản thanh toán.

- Bảng kê đề nghị thanh toán;

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Các bảng thanh quyết toán khác (nếu có).

- Phiếu chi hoặc phiếu chuyển khoản.

8.4. Thời hạn giải quyết: Tại thời điểm giao dịch.

8.5. Đối tượng thực hiện: Cán bộ, học viên, sinh viên và các đối tượng khác.

8.6. Người thực hiện: Kế toán thanh toán - Phòng kế hoạch tài chính.

8.7. Kết quả thực hiện: Phiếu chi tiền; phiếu chuyển khoản .

8.8. Lệ phí: Không

8.9. Mẫu biểu thực hiện:

+ Phiếu chi mẫu số C31 – BB.

+ Bảng kê đề nghị thanh toán mẫu số C41- HD;

8.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước .

- Căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược
- Đại học Thái Nguyên.

III. THỦ TỤC QUẢN LÝ VÀ THANH QUYẾT TOÁN CÁC HỢP ĐỒNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO, HỢP ĐỒNG ĐÀO TẠO CỬ TUYỂN VÀ CÁC HỢP ĐỒNG ĐÀO TẠO KHÁC (gọi chung là hợp đồng đào tạo: HĐĐT).

1. Trình tự thực hiện

Các HĐĐT được mở và theo dõi trên phần mềm chương trình Excel.

Bước 1.

- Kế toán theo dõi HĐĐT nhận hợp đồng và các phụ lục điều chỉnh hợp đồng từ phòng Đào tạo.

Bước 2. Mở sổ theo dõi trên phần mềm chương trình Excel

- Kế toán theo dõi HĐĐT nhập đầy đủ các thông tin tại bước 1 vào phần mềm chương trình Excel.

- HĐĐT được mở chi tiết cho từng tỉnh, mỗi tỉnh được mở chi tiết theo từng đơn vị, mỗi đơn vị đào tạo được mở chi tiết theo từng hợp đồng, trên mỗi hợp đồng được theo dõi chi tiết về loại hình đào tạo, thời gian đào tạo, số lượng sinh viên, chi phí quản lý và theo dõi chi tiết các vấn đề đặc thù hay các liên quan khác (nếu có).

- Trên phần mềm theo dõi HĐĐT cho mỗi đơn vị phản ánh:

+ Số lượng các HĐĐT từ thời điểm phát sinh đến thời điểm hiện tại.

+ Số lượng sinh viên và diễn biến của sinh viên trong quá trình đào.

+ Tình hình thực hiện nghĩa vụ, quyền lợi của các đơn vị:

Xác định tình hình thực hiện các điều khoản trên hợp đồng của mỗi đơn vị.

Xác định số chi phí phải trả hàng năm của các đơn vị.

Xác định số chi phí nợ lũy kế đến thời điểm bất kỳ của các đơn vị.

Xác định số chi phí quản lý phải trả/tổng giá trị các hợp đồng và số thanh toán chi phí quản lý cho đơn vị/số đã thanh toán hàng năm của các đơn vị.

Bước 3. Thanh quyết toán chi phí đào tạo, chi phí quản lý

- Thanh toán chi phí đào tạo:

+ Kế toán theo HĐĐT tạo nhận được báo có (đơn vị thanh toán bằng chuyển khoản), tiền mặt của đơn vị chi trả, thực hiện cập nhật vào phần mềm theo dõi HĐĐT.

+ Chuyển kế toán thu hạch toán và lập biên lai, hóa đơn để trả cho đơn vị chi trả.

- Thanh toán chi phí quản lý:

+ Kế toán lập bảng kê tính chi phí quản lý theo thỏa thuận trên hợp đồng, trình Kế toán trưởng kiểm soát, trình Thủ trưởng phê duyệt.

+ Chuyển bảng kê đã được phê duyệt cho kế toán tiền gửi, kế toán tiền gửi làm thủ tục thanh toán cho đơn vị, trình Kế toán trưởng kiểm soát, trình Thủ trưởng phê duyệt.

Bước 4. Đối chiếu xác nhận công nợ

- Định kỳ hoặc đột xuất (theo yêu cầu), kế toán theo dõi HĐĐT lập bảng đối chiếu xác nhận công nợ với các đơn vị, trình Kế toán trưởng, trình Thủ trưởng duyệt.

- Kế toán trưởng có trách nhiệm báo cáo với Thủ trưởng về tình hình thực hiện hợp đồng của các đơn vị HĐĐT để kịp thời xử lý nợ xấu (nếu có).

Bước 5. Thanh lý hợp đồng đào tạo

- Kế toán theo dõi HĐĐT thực hiện đối chiếu, làm thủ tục thanh lý HĐĐT cho các đơn vị theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Thanh toán tiền mặt hoặc chuyển khoản theo HĐĐT.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: HĐĐT, Phụ lục HĐĐT.

4. Thời hạn giải quyết:

5. Đối tượng thực hiện: Các đơn vị phối hợp đào tạo.

6. Người thực hiện: Kế toán theo dõi HĐĐT - Phòng kế hoạch tài chính.

7. Kết quả thực hiện:

- Bảng theo dõi HĐĐT trên phần mềm chương trình Excel.
- Bảng kê tính chi phí quản lý HĐĐT.
- Bảng đối chiếu xác nhận công nợ.
- Hóa đơn, biên lai thanh toán chi phí đào tạo.

8. Lệ phí: Không

9. Mẫu biểu thực hiện:

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 05 năm 2010 về việc điều chỉnh khung học phí đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 – 2011 đến năm học 2014 - 2015;

- Căn cứ Quyết định mức thu chi phí đào tạo cho từng năm học của Hiệu trưởng;

- Căn cứ vào thỏa thuận của các HĐĐT.

IV. THỦ TỤC THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT DỰ TOÁN, THANH QUYẾT TOÁN CÁC CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG CƠ BẢN

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Lập thẩm tra dự toán

+ Nhận hợp đồng thiết kế dự toán, thẩm tra do phòng QTPV chuyển giao.

Hồ sơ bao gồm: Hợp đồng thiết kế, dự toán, dự toán thẩm tra.

+ Kế toán xây dựng cơ bản kiểm tra hồ sơ, kiểm tra dự toán thẩm tra, dự toán thi công về định mức, đơn giá theo qui định Nhà nước.

Nếu hồ sơ chưa đúng với qui định của Nhà nước, trả lại hồ sơ về phòng QTPV yêu cầu điều chỉnh lại. Nếu hồ sơ hợp lệ, kết hợp với phòng QTPV lập Tờ trình, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt lập BCKTKT.

(thời gian thực hiện tối đa 07 ngày)

+ Lập thẩm tra dự toán: Thống nhất biên bản dự toán thẩm tra với phòng QTPV và lập thẩm tra dự toán của Nhà trường, trình Kế toán trưởng kiểm soát, trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

(thời gian thực hiện tối đa 02 ngày)

Bước 2. Soạn thảo hợp đồng thi công

+ Thực hiện công tác xét thầu: Phòng KHTC tham gia hội đồng tư vấn xét chọn thầu, chỉ định thầu đơn vị thi công.

+ Thương thảo hợp đồng: Hội đồng quyết định lựa chọn đơn vị thi công, ra quyết định lựa chọn đơn vị thi công, phòng KHTC phối hợp với phòng QTPV thực hiện việc soạn thảo thương thảo hợp đồng với nhà thầu thi công và trình ký thương thảo hợp đồng. Kiểm tra hồ sơ đề xuất, đơn giá dự thầu của nhà thầu (hồ sơ đề xuất lập theo qui định gồm các nội dung cơ bản như: bản báo cáo năng lực nhà thầu, biện pháp thi công, công tác an toàn lao động và bảng tổng hợp + chi tiết về đơn giá đề xuất...).

(thời gian thực hiện tối đa 07 ngày)

+ Soạn thảo hợp đồng thi công: Phòng KHTC tham gia cùng phòng QTPV soạn thảo hợp đồng thi công giữa chủ đầu tư và đơn vị thi công.

Phòng QTPV trình Lãnh đạo ký hợp đồng thi công với nhà thầu.

(thời gian thực hiện tối đa 02 ngày)

+ Lựa chọn chỉ định thầu đơn vị tư vấn giám sát: Phòng KHTC tham gia tư vấn công tác xét chọn chỉ định thầu đơn vị tư vấn giám sát và ra quyết định lựa chọn đơn vị TVGS.

Bước 3. Tạm ứng theo hợp đồng

+ Kế toán xây dựng kiểm soát hồ sơ đề nghị tạm ứng của nhà thầu đảm bảo tính pháp lý đúng theo quy định.

Hồ sơ bao gồm: Giấy đề nghị tạm ứng của nhà thầu, hợp đồng thi công, hồ sơ thiết kế, dự toán, thẩm tra và các văn bản pháp lý theo qui định(kế hoạch xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt, tờ trình đề nghị phê duyệt báo cáo KTKT, Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật, quyết định phê duyệt chỉ định thầu nhà thầu xây dựng, biên bản thương thảo hợp đồng, hợp đồng xây dựng...).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp kế toán xây dựng lập giấy đề nghị tạm ứng (theo mẫu quy định), số tiền tạm ứng theo điều khoản trong hợp đồng, trình Kế toán trưởng kiểm soát, trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

+ Kế toán xây dựng chuyển hồ sơ đã được phê duyệt cho kế toán tiền gửi để làm thủ tục chuyển tiền.

(thời gian kiểm soát và làm thủ tục tạm ứng tối đa 03 ngày)

+ Kế toán tiền gửi lập giấy chuyển tiền trình Kế toán trưởng kiểm soát, trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt và chuyển KBNN để chuyển tiền.

(thời gian thực hiện tối đa 01 ngày)

Bước 4. Nghiệm thu

+ Nghiệm thu giai đoạn, nghiệm thu hạng mục công trình: Được tổ chức theo tiến độ từng hạng mục công trình thể hiện kế hoạch thi công trong hồ sơ đề xuất, hợp đồng thi công.

Biên bản nghiệm thu phải được ký họ và tên đầy đủ của các thành phần tham gia nghiệm thu.

Phòng KHTC giữ bản gốc hồ sơ nghiệm thu thực tế (để kiểm soát), phòng QTPV giữ 01 bản phô tô và phô tô thêm 01 bản gửi cho bên nhà thầu làm hồ sơ quyết toán.

Bước 5. Thanh toán khối lượng

Thực hiện thanh toán theo điều khoản trong hợp đồng.

Nhà thầu làm đủ thủ tục theo qui định của nhà nước để thanh toán khối lượng. Tập hợp đủ hồ sơ pháp lý và trình Kế toán trưởng kiểm soát, trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt thanh toán khối lượng cho nhà thầu.

+ Hồ sơ được chuyển kế toán tiền gửi làm thủ tục thanh toán cho nhà thầu.

Bước 6. Nghiệm thu hoàn thành và thanh quyết toán.

+ Nghiệm thu hoàn thành, hoàn tất thủ tục thanh quyết toán công trình: Được thực hiện khi có đầy đủ thành phần nghiệm thu theo quy định (Chủ đầu tư, nhà thầu, tư vấn thiết kế, giám sát...).

+ Kết hợp cùng phòng QTPV kiểm tra khối lượng, dự toán phát sinh (nếu có), hồ sơ kỹ thuật, hồ sơ pháp lý để tiến hành thanh lý hợp đồng theo qui định. Hồ sơ được lập đầy đủ trình Kế toán trưởng kiểm soát, trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành.

+ Thanh toán các chi phí tư vấn: Soát xét hồ sơ, hợp đồng, thanh lý, phụ lục số 03a theo qui định để tiến hành thanh toán theo qui định.

+ Tổng hợp chi phí quyết toán dự án hoàn thành. Lập báo cáo quyết toán hoàn thành theo mẫu biểu qui định của Nhà nước (thông tư số 19/2011/TT-BTC ngày 14/2/2011) và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành.

+ Khi có quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền về dự án hoàn thành thì tiến hành thanh toán với nhà thầu, tư vấn, giám sát và các chi phí tư vấn khác nếu có. Tổng hợp chi phí và hạch toán tăng tài sản.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ lưu tại đơn vị, 01 bộ lưu tại KBNN).

4. Thời hạn giải quyết: Theo Điều 19, Thông tư 19/2011/TT-BTC.

5. Đối tượng thực hiện: Các phòng chức năng liên quan, nhà thầu trực tiếp thi công.

6. Người thực hiện: Kế toán XDCB - Phòng kế hoạch tài chính.

7. Kết quả thực hiện:

8. Lệ phí: Không

9. Mẫu biểu thực hiện: (Theo phụ lục đính kèm)

+ Mẫu số 01/GHSQT

+ Mẫu số: 01/QTDA

+ Mẫu số: 02/QTDA

+ Mẫu số: 03/QTDA

- + Mẫu số: 04/QTDA
- + Mẫu số: 05/QTDA
- + Mẫu số: 06/QTDA
- + Mẫu số: 07/QTDA
- + Mẫu số 08/QTDA
- + Mẫu số: 09/QTDA
- + Mẫu số: 10/QTDA
- + Mẫu số 11/QTDA
- + Mẫu số 12/QTDA

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Kế hoạch hạng mục công trình xây dựng, sửa chữa trong năm được Nhà trường và cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- + Quyết định thành lập Ban quản lý dự án xây dựng và sửa chữa.
- + Các văn bản của Nhà nước:
 - Nghị định số 112/2006/NĐ-CP ngày 29/09/2006 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây công trình.
 - Nghị định số 15/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về việc quản lý chất lượng công trình
 - Quyết định số 957/QĐ-BXD ngày 29/09/2009 của Bộ trưởng Bộ xây dựng về chi phí QLDA và tư vấn đầu tư xây dựng công trình.
 - Định mức dự toán xây dựng công trình – Phần xây dựng số 1776/BXD-VP ngày 16/8/2007.
 - Định mức dự toán xây dựng công trình – Phần lắp đặt số 1777/BXD-VP ngày 16/8/2007.
 - Định mức sửa chữa Xây dựng công trình số 1129/QĐ-BXD ngày 7/12/2009 của Bộ xây dựng.
 - Thông tư số 19/2011/TT-BTC ngày 14/02/2011 của Bộ tài chính hướng dẫn việc quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Nhà nước.
 - Thông tư số 04/2010/TT-BXD ngày 26/5/2010 của Bộ xây dựng về việc hướng dẫn lập và QLCP đầu tư XDCT.
 - Quyết định số 3044/QĐ-UBND ngày 20/12/2012 của UBND tỉnh Thái Nguyên về đơn giá sửa chữa.
 - Định mức dự toán số 1172/QĐ-BXD ngày 26/12/2012 của Bộ xây dựng về việc công bố định mức dự toán xây dựng công trình phần xây dựng(sửa đổi và bổ sung).
 - Định mức dự toán số 1173/QĐ-BXD ngày 26/12/2012 của Bộ xây dựng về việc công bố định mức dự toán xây dựng công trình phần lắp đặt(sửa đổi và bổ sung).
 - Quyết định số 65/2011/QĐ-UBND ngày 20/12/2011 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công bố bộ đơn giá xây dựng cơ bản tỉnh Thái Nguyên.
 - Quyết định số 14/2011/QĐ-NBND ngày 06/4/2011 về ban hành hệ số điều chỉnh dự toán trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.
 - Luật đấu thầu số 43/2013/QH13.
 - Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 qui định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.
 - Thông báo giá tháng của liên sở tài chính, xây dựng Thái Nguyên.
 - Cập nhật các Nghị định, thông tư mới của Nhà nước.

V. THỦ TỤC THANH QUYẾT TOÁN MUA SẮM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH (TSCĐ), CÔNG CỤ DỤNG CỤ (CCDC) VÀ VẬT TƯ, HÀNG HÓA.

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Hồ sơ và các bước thực hiện

Kế toán kiểm soát bộ hồ sơ mua sắm theo nội dung sau:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung	Mua sắm hàng hóa giá trị < 100 triệu đồng	Mua sắm hàng hóa (Thực hiện theo phương thức chào hàng cạnh tranh rút gọn)	Ghi chú
1	Tờ trình mua sắm hàng hóa. (Nếu mua bổ sung ngoài kế hoạch: Kèm theo đề nghị của các đơn vị được Lãnh đạo phê duyệt).	x	x	
2	QĐ Thành lập Tổ Tư vấn kỹ thuật và tổ chuyên gia xét thầu.		x	
3	Thư mời cung cấp hàng hóa Kèm: Hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh.		x	10 ngày kể từ ngày Thư có hiệu lực
4	Báo giá cạnh tranh hoặc Hồ sơ dự thầu (tối thiểu 03 đơn vị cung cấp)	x	x	
5	Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ dự thầu		x	Ngày cuối cùng theo Thư mời cung cấp hàng hóa
6	Biên bản xét duyệt lựa chọn nhà cung cấp	x	x	
7	Quyết định lựa chọn nhà cung cấp	x	x	
8	Thông báo kết quả về việc lựa chọn nhà cung cấp		x	
9	Lập dự toán mua sắm hàng hóa (Kế toán trưởng kiểm soát và Lãnh đạo phê duyệt dự toán.)	x	x	
10	Hợp đồng kinh tế	x	x	
11	Biên bản nghiệm thu và bàn giao hàng hóa của đơn vị cung cấp với Nhà trường	X	x	
12	Hóa đơn Bộ Tài chính	x	x	
13	Biên bản bàn giao cho đơn vị sử			

	dụng đối cói TSCĐ, CCDC; Nhập kho đối với vật tư hàng hóa	x	x	
14	Biên bản thanh lý hợp đồng	x	x	

*** Yêu cầu:**

- Thực hiện đúng và đầy đủ theo các bước trên.

- Hồ sơ lập 2 bộ:

+ 01 bộ gốc lưu chứng từ kế toán;

+ 01 bộ chuyển KBNB, bao gồm các chứng từ gốc bước 7,10,11.

*** Lưu ý:** Các hình thức mua sắm ngoài hai hình thức trên, được thực hiện theo các quy định, các văn bản hướng dẫn như: Thông tư 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 của Bộ Tài chính Quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, 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, đơn vị vũ trang nhân dân; Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013; Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 của Bộ Tài chính Quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, 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, đơn vị vũ trang nhân dân.

Bước 2. Chuyển hồ sơ đã kiểm soát cho kế toán tiền gửi, kế toán tiền gửi làm thủ tục chuyển tiền như sau:

- Lập chứng từ chuyển tiền.

- Lập cam kết chi đối với các món chi từ 100 triệu trở lên.

- Trình Kế toán trưởng kiểm soát, trình Lãnh đạo phê duyệt.

2. Cách thức thực hiện: Thanh toán bằng chuyển khoản theo hợp đồng.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Được quy định tại bước 1.

4. Thời hạn giải quyết: Thanh toán ngay sau khi hồ sơ hoàn thiện và đạt yêu cầu.

5. Đối tượng thực hiện: Phòng Quản trị phục vụ và các nhà cung cấp.

6. Người thực hiện: Kế toán thanh toán - Phòng kế hoạch tài chính.

7. Kết quả thực hiện: Thực hiện đầy đủ các điều khoản được ghi trên hợp đồng.

8. Lệ phí: Không

9. Mẫu biểu thực hiện:

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

- Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP NGÀY 26/6/2014 về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Căn cứ thông tư 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 của Bộ Tài chính Quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, 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, đơn vị vũ trang nhân dân.

VI. THỦ TỤC QUẢN LÝ TSCĐ, CCDC VÀ XUẤT - NHẬP VẬT TƯ HÀNG HÓA

1. Thủ tục quản lý TSCĐ, CCDC

1.1. Các bước thực hiện

Bước 1.

Các căn cứ ghi sổ tài sản:

- Sổ tài sản của năm trước liền kề.
- Biên bản bàn giao tài sản phát sinh mới trong năm.
- Biên bản điều chuyển tài sản phát sinh mới trong năm.
- Hồ sơ thanh lý tài sản (nếu có).

Bước 2.

- Kế toán tài sản cập nhật các thông tin biến động ở bước 1 vào sổ tài sản. Đồng thời hạch toán tăng, giảm tài sản trên phần mềm kế toán.

- Đánh mã tài sản phát sinh mới tại các đơn vị sử dụng (Phối hợp phòng QTPV).

- Ngày 31/12 hàng năm, kế toán tài sản lập bảng tính trích hao mòn tài sản cố định theo quy định và hạch toán hao mòn tài sản trên phần mềm kế toán.

Bước 3.

- Từ ngày 01/01 năm sau liền kề, hội đồng kiểm kê tiến hành kiểm kê tài sản tại đơn vị sử dụng.

- Lập biên bản kiểm kê tài sản, ký đầy đủ các thành viên Hội đồng kiểm kê (lập 01 bộ lưu báo cáo tài chính năm).

Bước 4.

- In sổ tài sản của toàn trường và in sổ tài sản theo đơn vị sử dụng (in 01 bộ lưu báo cáo tài chính năm).

- Trình kế toán trưởng kiểm soát, Trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.4. Thời hạn giải quyết:

1.5. Đối tượng thực hiện:

1.6. Người thực hiện: Kế toán thanh toán - Phòng kế hoạch tài chính.

1.7. Kết quả thực hiện:

- Hệ thống sổ sách theo dõi TSCĐ, CCDC.
- Các báo cáo theo quy định.

1.8. Lệ phí: Không

1.9. Mẫu biểu thực hiện:

- + Mẫu số S31H- Sổ Tài sản cố định,
- + Mẫu số S32H - Sổ theo dõi TSCĐ và CCDC tại nơi sử dụng
- + Mẫu số C50-HD: Biên bản giao nhận TSCĐ
- + Mẫu số C51-HD: Biên bản thanh lý TSCĐ

- + Mẫu số C53-HD: Biên bản kiểm kê TSCĐ
- + Mẫu số C55a-HD: Bảng tính hao mòn TSCĐ

1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số: 32/2008/QĐ-BTC ban hành ngày 29 tháng 5 năm 2008 :Về việc ban hành chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

- Nghị định số: 52/2009/NĐ-CP ban hành ngày 03 tháng 06 năm 2009: Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

- Thông tư số: 245/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009: Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Thủ tục lập phiếu xuất - nhập vật tư hàng hóa

2.1. Các bước thực hiện

*** Thủ tục lập phiếu nhập kho vật tư hàng hóa**

Bước 1.

- + Căn cứ bảng kê mua hàng (đối với hàng hóa là súc vật); Căn cứ vào hồ sơ mua vật tư, hàng hóa (đối với vật tư là văn phòng phẩm, hóa chất, dụng cụ thí nghiệm)
- + Kế toán vật tư lập phiếu nhập kho theo mã quy định.
- + In phiếu nhập kho (in 03 liên).
- + Trình kế toán trưởng kiểm soát hồ sơ nhập kho.

Bước 2.

- + Khách hàng giao hàng cho thủ kho theo phiếu nhập kho.
- + Thủ kho nhận hàng và ký đầy đủ trên phiếu nhập kho (Thủ kho giữ lại 1 liên lưu kho; 1 liên trả người bán; 1 liên lưu chứng từ kèm chứng từ khác chuyển trả lại kế toán).

Bước 3.

- Trường hợp 1: Thanh toán ngay cho khách hàng:
 - + Khách hàng lập giấy đề nghị thanh toán theo hồ sơ nhập kho.
 - + Kế toán thanh toán viết phiếu chi tiền mặt theo hồ sơ nhập kho, hạch toán trên phần mềm kế toán và chuyển thủ quỹ để chi tiền cho khách hàng.
 - + Thủ quỹ kiểm tra số tiền bằng số, bằng chữ trên chứng từ và chi tiền cho khách hàng.
 - + Khách hàng nhận tiền và ký đầy đủ họ, tên trên phiếu chi.
- Trường hợp 2: Chưa thanh toán ngay cho khách hàng:
 - + Kế toán vật tư căn cứ hồ sơ nhập kho, hạch toán nợ phải trả cho khách hàng trên phần mềm kế toán và chi tiết theo từng mã khách hàng (photo hồ sơ gốc đính kèm chứng từ).

- + Thanh toán cho khách hàng:

Trường hợp thanh toán bằng tiền mặt cho khách hàng, kế toán thanh toán hạch toán giảm nợ phải trả của khách hàng và thực hiện các bước thanh toán như trường hợp 1.

Trường hợp thanh toán bằng chuyển khoản cho khách hàng, kế toán tiền gửi căn cứ hồ sơ gốc lập chứng từ chuyển tiền. Đồng thời hạch toán trên phần mềm kế toán và ghi giảm nợ phải trả của khách hàng.

Trình kế toán trưởng kiểm soát, Trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

*** Thủ tục lập phiếu xuất kho**

• Thủ tục lập phiếu xuất kho súc vật

Bước 1.

- + Căn cứ báo cáo nhập – xuất súc vật hàng tháng và bảng kê ký nhận súc vật hàng ngày của các bộ môn (do thủ kho quản lý súc vật lập).
- + Căn cứ lịch cung cấp súc vật, sinh vật phẩm đã được phê duyệt hàng tháng.

Bước 2.

- + Kế toán vật tư kiểm soát hồ sơ xuất kho súc vật.
- + Viết phiếu xuất kho súc vật theo tháng (lập 1 bộ lưu chứng từ). Đồng thời kế toán hạch toán xuất kho trên phần mềm kế toán.
- + Trình kế toán trưởng kiểm soát, Trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

• Thủ tục lập phiếu xuất kho văn phòng phẩm, hóa chất, dụng cụ thí nghiệm

Bước 1.

- + Căn cứ phiếu duyệt xuất hàng theo từng bộ môn, đơn vị.
- + Kế toán vật tư viết phiếu xuất kho (lập 3 liên).
- + Trình kế toán trưởng kiểm soát hồ sơ xuất kho.
- + Chuyển phiếu xuất kho cho thủ kho để xuất hàng.

Bước 2.

+ Thủ kho xuất kho theo phiếu xuất kho cho các bộ môn, các đơn vị; các bộ môn, đơn vị nhận và ký đầy đủ trên phiếu xuất kho; Thủ kho giữ lại 1 liên lưu kho; 1 liên trả người bán; 1 liên lưu chứng từ kèm chứng từ khác chuyển trả lại kế toán).

Bước 3.

+ Cuối quý, kế toán vật tư đối chiếu sổ sách với thủ kho, lập chứng từ xuất kho trong quý (1 bộ lưu chứng từ), lập chứng từ ghi sổ.

+ In sổ tổng hợp vật tư theo quý (lập 1 bộ lưu báo cáo tài chính).

+ Trình kế toán trưởng kiểm soát, Trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

*** Công tác kiểm kê, đối chiếu hàng hóa, vật tư trong kho.**

- Định kỳ, hoặc đột xuất kế toán đối chiếu sổ sách với thủ kho về hàng hóa, vật tư nhập - xuất - tồn trong kho.

- Định kỳ, hoặc đột xuất thực hiện kiểm kê hàng hóa, vật tư tồn trong kho; lập biên bản tại thời điểm kiểm kê và ký đầy đủ thành viên của hội đồng (lập 1 bộ lưu báo cáo tài chính).

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.4. Thời hạn giải quyết: Tại thời điểm phát sinh giao dịch

2.5. Đối tượng thực hiện: Các đơn vị, các bộ môn trong Nhà trường

2.6. Người thực hiện: Kế toán theo dõi tài sản, vật tư, hàng hóa - Phòng kế hoạch tài chính.

2.7. Kết quả thực hiện: Phiếu xuất - nhập

2.8. Lệ phí: Không

2.9. Mẫu biểu thực hiện:

Mẫu số C20-HD: Phiếu Nhập kho

Mẫu số C21-HD: Phiếu Xuất kho

Mẫu số C23-HD: Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá.

Mẫu số C24-HD: Bảng kê mua hàng

2.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

- Căn cứ Quyết định số 185/2010/QĐ-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

3. Thủ tục xuất - nhập vật tư hàng hóa trong kho cho các đơn vị, bộ môn và công tác quản lý kho

3.1. Các bước thực hiện

*** Thủ tục nhập hàng vào kho**

Bước 1.

- Thủ kho tiếp nhận phiếu nhập kho từ người mua hàng đã được ký kiểm soát của Kế toán trưởng: Thủ kho khi nhận hàng kiểm tra số lượng, quy cách, chủng loại hàng nhập kho theo phiếu nhập kho.

Bước 2.

- Thủ kho và người mua hàng ký và ghi rõ họ tên trên phiếu nhập kho sau khi đã nhận đủ vật tư, hàng hóa.

- Trả và lưu giữ phiếu nhập kho: trả 1 liên cho người bán, 1 liên lưu kho, 1 liên trả cho người nhập kho.

*** Thủ tục xuất hàng trong kho cho các đơn vị, bộ môn**

Bước 1.

- Thủ kho tiếp nhận phiếu xuất kho đã được ký kiểm soát của Kế toán trưởng từ các bộ môn, đơn vị có nhu cầu lấy hàng: Thủ kho chuẩn bị hàng hóa xuất cho các đơn vị, bộ môn theo phiếu xuất kho.

Bước 2.

- Thủ kho ký và người nhận hàng ký và ghi rõ họ tên trên phiếu xuất kho sau khi đã nhận đủ vật tư, hàng hóa.

- Trả và lưu giữ phiếu xuất kho: trả 1 liên cho người nhận, 1 liên lưu kho, 1 liên chuyển trả kế toán.

*** Công tác quản lý vật tư, hàng hóa**

- Quản lý trên sổ sách:

+ Lập và ghi thẻ kho: Mỗi thẻ kho được điền đầy đủ các thông tin như: Tên, mã hàng, đơn vị tính, ngày mở thẻ, ngày nhập - xuất hàng, ngày khóa thẻ.

+ Nhập kho, xuất kho được cập nhật theo ngày.

+ Cuối quý, cuối niên độ kế toán hoặc đột xuất thực hiện khóa thẻ kho và đối chiếu sổ sách với kế toán theo dõi vật tư, tài sản.

- Quản lý trên kho:

+ Các mặt hàng được phân loại theo từng loại hàng hóa và bảo quản ở nơi riêng như: Kho văn phòng phẩm, kho thủy tinh, kho dụng cụ y tế và kho hóa chất. Các mặt hàng được để trên các kệ hàng có đánh dấu theo vần A, B...

+ Thường xuyên thực hiện tự kiểm kê kho.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.4. Thời hạn giải quyết: Tại thời điểm phát sinh giao dịch

3.5. Đối tượng thực hiện: Các đơn vị, các bộ môn trong Nhà trường

3.6. Người thực hiện: Thủ kho - Phòng kế hoạch tài chính.

3.7. Kết quả thực hiện: Phiếu xuất - nhập

3.8. Lệ phí: Không

3.9. Mẫu biểu thực hiện: Mẫu số S21-H

3.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

- Căn cứ Quyết định số 185/2010/QĐ-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

VII. THỦ TỤC NỘP TIỀN MẶT VÀ TÀI KHOẢN TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC (KBNN), RÚT TIỀN MẶT TỪ TÀI KHOẢN KBNN VỀ NHẬP QUỸ VÀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ QUỸ TIỀN MẶT

1. Các bước thực hiện

*** Thủ tục nộp tiền mặt vào tài khoản tại Kho bạc Nhà nước (KBNN)**

Bước 1.

- Hàng ngày, kế toán thu tiền mặt căn cứ biên lai, hóa đơn phát sinh trong ngày đối chiếu sổ sách với thủ quỹ.

Bước 2.

- Căn cứ vào lượng tiền mặt tồn quỹ kế toán thu tiền mặt báo cáo với kế toán trưởng về kế hoạch nộp tiền mặt vào KBNN.

- Kế toán thu tiền mặt viết giấy nộp tiền vào KBNN theo quy định (giấy nộp tiền lập 3 liên: 01 liên KBNN giữ, 01 liên kèm phiếu chi của đơn vị, 01 liên lưu kế toán).

Bước 3.

- Thủ quỹ nhận giấy nộp tiền và chuẩn bị tiền đi nộp KBNN.

*** Thủ tục rút tiền mặt từ KBNN, ngân hàng về nhập quỹ**

Bước 1.

- Kế toán tiền gửi căn cứ kế hoạch chi tiền mặt, lập kế hoạch rút tiền mặt.

- Trình kế toán trưởng kiểm soát kế hoạch rút tiền mặt.

Bước 2.

- Kế toán tiền gửi lập giấy đăng ký rút tiền mặt gửi KBNN.

- Kế toán tiền gửi lập giấy rút tiền mặt theo mẫu quy định.

- Trình kế toán trưởng kiểm soát giấy rút tiền mặt.

- Trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 3.

- Kế toán tiền gửi chuyển chứng từ rút tiền mặt đã được duyệt qua KBNN.

Bước 4.

- Thủ quỹ lĩnh tiền mặt tại KBNN về nhập quỹ.

Bước 5.

- Kế toán thu tiền mặt căn cứ giấy lĩnh tiền mặt, lập phiếu thu để hạch toán tăng quỹ tiền mặt.

*** Quy định về công tác quản lý tiền mặt**

- Tiền mặt tồn quỹ phải được lưu giữ trong két của Nhà trường và đặt tại phòng thủ quỹ. Thủ quỹ không được để tiền cá nhân vào trong két.

- Tiền mặt tồn quỹ phải được sắp xếp theo mệnh giá và được thủ quỹ tự kiểm lại cuối mỗi ngày so với sổ quỹ tiền mặt.

- Việc thực hiện kiểm quỹ tiền mặt được tiến hành đột xuất hay định kỳ (ngày cuối của mỗi tháng).

- Trước khi kiểm quỹ, kế toán và thủ quỹ phải đối chiếu sổ sách (sổ quỹ tiền mặt và sổ kế toán tiền mặt). Khi sổ sách khớp đúng, kế toán thực hiện kiểm quỹ.

- Khi tiến hành kiểm quỹ phải có đầy đủ thành phần của Ban kiểm quỹ (thủ quỹ, kế toán viên, kế toán trưởng và chủ tài khoản).

- Biên bản kiểm quỹ tiền mặt được lập tại thời điểm kiểm quỹ và có đầy đủ chữ ký của Ban kiểm quỹ. Biên bản được lập 02 bản (01 bản lưu quỹ, 01 bản lưu kế toán).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4. Thời hạn giải quyết: Tại thời điểm phát sinh giao dịch

5. Đối tượng thực hiện: Các mặt đơn vị, các bộ môn trong Nhà trường

6. Người thực hiện: Thủ quỹ - Phòng kế hoạch tài chính.

7. Kết quả thực hiện: Tăng, giảm quỹ tiền mặt

8. Lệ phí: Không

9. Mẫu biểu thực hiện: Mẫu số C35-HD

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ nhu cầu chi tiêu tiền mặt theo kế hoạch của Nhà trường

- Căn cứ thông tư 164/TT-BTC ngày 17/11/2011 của Bộ Tài Chính về việc quản lý thu chi tiền mặt.

VIII. THỦ TỤC LẬP HỒ SƠ, KÊ KHAI, QUYẾT TOÁN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN (TNCN) VÀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ THUẾ TNCN

1. Các bước thực hiện

*** Lập hồ sơ (Khai báo thông tin ban đầu)**

Bước 1.

Kế toán thuế TNCN căn cứ:

- + Hồ sơ đăng ký mã số thuế của cán bộ.
- + Hồ sơ đăng ký giảm trừ gia cảnh của cán bộ.

Bước 2.

- + Nhập dữ liệu vào file đăng ký mã số thuế, giảm trừ gia cảnh của toàn trường.
- + In bảng tổng hợp giảm trừ gia cảnh trong theo tháng
- + Trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

Bước 3.

- + Gửi file đăng ký mã số thuế đến website

<http://www.tncnonline.com.vn/Pages/dangkythue.aspx>

- + Gửi bảng tổng hợp giảm trừ gia cảnh đến bộ phận một cửa Cục Thuế tỉnh Thái Nguyên, lưu giữ hồ sơ giảm trừ gia cảnh của cán bộ tại đơn vị.

Bước 4.

- + Tải dữ liệu cấp mã số thuế cá nhân trên website

<http://www.tncnonline.com.vn/Pages/dangkythue.aspx>

*** Kê khai và tính thuế TNCN hàng tháng**

Bước 1.

Các căn cứ tính thuế TNCN:

- + Luật thuế TNCN, các thông tư hướng dẫn.
- + Bảng lương tháng tính thuế.
- + Chứng từ chi trả các khoản thu nhập của cán bộ trong tháng tính thuế.

Bước 2.

- + Tổng hợp thu nhập của từng cán bộ trong tháng.
- + Cập nhật giảm trừ gia cảnh của từng cán bộ đến thời điểm tính thuế.
- + Tính thuế TNCN theo biểu thuế suất lũy tiến hiện hành.

Bước 3.

- + Cập nhật dữ liệu vào phần mềm kê khai thuế
- + In hồ sơ kê khai thuế TNCN.
- + Trình Kế toán trưởng kiểm soát hồ sơ.
- + Trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

Bước 4.

- + Kế toán thuế TNCN nộp hồ sơ kê khai thuế TNCN đến bộ phận một cửa Cục Thuế tỉnh Thái Nguyên.

- + Viết Giấy nộp tiền vào Ngân sách Nhà nước.

- + Thủ quỹ nộp tiền thuế TNCN vào Kho bạc Nhà nước.

- + Kế toán hạch toán số tiền nộp thuế theo giấy nộp tiền và hồ sơ đính kèm.

Đồng thời, hạch toán nợ phải thu cho người chịu thuế TNCN trên phần mềm kế toán.

*** Quyết toán thuế TNCN**

Bước 1.

- + Căn cứ hướng dẫn quyết toán thuế TNCN của năm.
- + Bảng tổng hợp thu nhập tính thuế từng tháng.
- + Giấy ủy quyền quyết toán thuế TNCN.

Bước 2.

- + Tổng hợp thu nhập tính thuế của cả năm.
- + Tổng hợp thuế TNCN đã khấu trừ trong năm.
- + Cập nhật dữ liệu vào phần mềm quyết toán thuế TNCN.

Bước 3.

- + In hồ sơ quyết toán thuế TNCN.
- + Trình Kế toán trưởng kiểm soát hồ sơ.
- + Trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

Bước 4.

- + Nộp hồ sơ quyết toán thuế TNCN đến bộ phận một cửa.
- + Làm thủ tục đề nghị hoàn thuế (nếu có).

*** Công tác quản lý và theo dõi thuế TNCN****Bước 1.**

- + Chuyển bảng kê thuế TNCN phải thu của từng cán bộ trong toàn trường cho kế toán tiền lương, kế toán tính thu nhập tăng thêm để khấu trừ hàng tháng (in 02 bản; trong đó 01 bản lưu chứng từ thanh toán; không 01 bản để các cán bộ chịu thuế TNCN biết).

Bước 2.

- + Đối chiếu số thuế TNCN đã trừ trong tháng với kế toán lương, kế toán tính thu nhập tăng thêm.
- + Tổng hợp số thuế TNCN đã trừ vào lương, thu nhập tăng thêm.
- + Tổng hợp thuế TNCN phải thu, đã thu và còn phải thu của từng cán bộ trong năm.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4. Thời hạn giải quyết:

5. Đối tượng thực hiện: CBVC và người lao động

6. Người thực hiện: Kế toán thuế TNCN - Phòng kế hoạch tài chính.

7. Kết quả thực hiện:

8. Lệ phí: Không

9. Mẫu biểu thực hiện:

- + Đăng ký Mã số thuế của cán bộ: Mẫu số 05-ĐK-TCT;
- + Đăng ký giảm trừ gia cảnh: Mẫu số: 16/ĐK-TNCN (Ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài chính);
- + Hồ sơ giảm trừ gia cảnh: Mẫu xác nhận người phụ thuộc phải trực tiếp nuôi dưỡng, có cùng hộ khẩu với người nộp thuế. Mẫu số: 21a/XN-TNCN (Ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính);
- + Hồ sơ giảm trừ gia cảnh: Mẫu xác nhận người phụ thuộc phải trực tiếp nuôi dưỡng, không cùng hộ khẩu với người nộp thuế. Mẫu số: 21b/XN-TNCN (Ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính);
- + Mẫu “Tờ khai khấu trừ thuế thu nhập cá nhân”: Mẫu số: 02/KK-TNCN (Ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính);
- + Mẫu “Giấy ủy quyền quyết toán thuế TNCN”: Mẫu số: 04 - 2/TNCN (Ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài chính);
- + Mẫu “Tờ khai quyết toán thuế thu nhập cá nhân”: Mẫu số: 05/KK-TNCN (Ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài chính);

+ Mẫu “Tờ khai quyết toán thuế thu nhập cá nhân” – Phụ lục 05-1/BK-TNCN: Mẫu số: 05-1/BK-TNCN (Ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài chính);

+ Mẫu “Tờ khai quyết toán thuế thu nhập cá nhân” – Phụ lục 05-2/BK-TNCN: Mẫu số: 05-2/BK-TNCN (Ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài chính);

+ Mẫu “Tờ khai quyết toán thuế thu nhập cá nhân” – Phụ lục 05-2/BK-TNCN: Mẫu số: 05-2/BK-TNCN (Ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài chính);

+ Mẫu Giấy nộp tiền: Mẫu số: 01/BKNT ban hành kèm theo Thông tư số 119/2014/TT-BTC ngày 25/8/2014 của Bộ Tài chính.

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thuế thu nhập cá nhân số 04/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thuế thu nhập cá nhân số 26/2012/QH13 ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Quốc hội ;

- Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế;

- Thông tư 156/2013/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý Thuế; luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quản lý Thuế và Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ.

- Nghị định số 65/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thuế thu nhập cá nhân và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thuế Thu nhập cá nhân.

- Thông tư 111/2013/TT-BTC ngày 15 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thuế Thu nhập cá nhân và Nghị định số 65/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thuế thu nhập cá nhân và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thuế Thu nhập cá nhân.

- Nghị định số 91/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định về thuế.

IX. THỦ TỤC KÊ KHAI VÀ QUYẾT TOÁN THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG (GTGT), THUẾ THU NHẬP DOANH NGHIỆP (TNDN)

1. Các bước thực hiện

Bước 1. Tổng hợp doanh thu chịu thuế

+ Cuối quý, kế toán thuế tổng hợp các khoản thu kinh phí đào tạo và thu dịch vụ khác trong quý (không bao gồm các khoản giảm trừ doanh thu).

+ Lập bảng tổng hợp để làm căn cứ hạch toán kế toán. Đồng thời, căn cứ vào bảng tổng hợp tiến hành kê khai thuế TNDN và thuế GTGT phải nộp trong quý.

Bước 2. Kê khai thuế

+ Kê khai thuế GTGT:

Kê khai trên phần mềm Kê khai thuế 3.2.5.

In 1 bản trình Ban giám hiệu ký duyệt, đóng dấu và lưu tại đơn vị.

Báo cáo kê khai cho cơ quan thuế qua mạng.

+ Kê khai thuế TNDN:

Kê khai trên mẫu 04/TNDN.

In 2 bản trình Ban giám hiệu ký duyệt, đóng dấu, nộp cơ quan Thuế, cơ quan thuế ký, đóng dấu và gửi lại cho đơn vị một bản để lưu trữ.

Thời gian tối đa 30 ngày sau khi nộp tờ kê khai thuế thì đơn vị phải nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước.

2. Cách thức thực hiện:

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4. Thời hạn giải quyết:

5. Đối tượng thực hiện: Phòng Kế hoạch – Tài chính

6. Người thực hiện: Kế toán thu - Phòng kế hoạch tài chính.

7. Kết quả thực hiện:

8. Lệ phí: Không

9. Mẫu biểu thực hiện:

+ Mẫu số 04/TNDN theo Thông tư 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài chính

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Thông tư 06/2012/TT-BTC ngày 11/1/2012 hướng dẫn thi hành một số điều của luật thuế Giá trị gia tăng, hướng dẫn thi hành Nghị định số 123/2008/NĐ-CP ngày 08/12/2008 và Nghị định số 121/2011/NĐ-CP ngày 27/12/2011 của Chính Phủ;

- Căn cứ Nghị định số 124/2008/NĐ-CP ngày 11/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp;

- Căn cứ Nghị định số 122/2011/NĐ-CP ngày 27/12/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 124/2008/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp;

- Căn cứ Thông tư 123/2012/TT-BTC hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp số 14/2008/QH12 và hướng dẫn thi hành Nghị định số 124/2008/NĐ-CP ngày 11/12/2008, Nghị định số 122/2011/NĐ-CP ngày 27/12/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp.

- Căn cứ Thông tư 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý thuế; luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật quản lý thuế và nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ

X. THỦ TỤC IN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG BIÊN LAI THU PHÍ, LỆ PHÍ VÀ HÓA ĐƠN

1. Các bước thực hiện

*** Thủ tục in, sử dụng biên lai thu phí, lệ phí và hóa đơn**

Bước 1. Quy trình đăng ký tự in biên lai thu phí, lệ phí và hóa đơn

- Đơn vị làm Công văn gửi Cục thuế tỉnh Thái nguyên về việc đăng ký được tự đặt in biên lai thu phí, lệ phí và hóa đơn.

- Sau khi Cục thuế có công văn đồng ý cho đơn vị tự in biên lai thu phí, lệ phí hoặc hóa đơn, đơn vị tiến hành lựa chọn nhà in đủ tiêu chuẩn, đủ điều kiện in biên lai thu phí, lệ phí hoặc hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính để ký hợp đồng và đặt in Biên lai thu tiền phí, lệ phí hoặc hóa đơn cho đơn vị.

- Khi đặt in Biên lai thu tiền phí, lệ phí hoặc hóa đơn phải có hợp đồng in với tổ chức nhận in, ghi cụ thể:

+ Số lượng, ký hiệu mẫu số Biên lai và ký hiệu Biên lai, số thứ tự Biên lai đặt in, kèm theo Biên lai mẫu.

+ Loại hóa đơn, số lượng, ký hiệu mẫu số hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, số thứ tự hóa đơn đặt in, kèm theo hóa đơn mẫu, thông báo của cơ quan thuế về việc chuyển sang sử dụng hóa đơn đặt in của doanh nghiệp.

- Kết thúc hợp đồng in phải thanh lý hợp đồng giữa bên đặt in và tổ chức nhận in. Không được đặt in Biên lai thu tiền phí, lệ phí hoặc hóa đơn ngoài hợp đồng đã ký kết.

- Biên lai thu tiền phí, lệ phí hoặc hóa đơn đặt in phải đúng mẫu đã thông báo với Cơ quan thuế. Người đứng đầu cơ quan thu phí, lệ phí phải ký xác nhận vào mẫu Biên lai thu tiền phí, lệ phí đặt in.

Bước 2. Thông báo phát hành sử dụng biên lai thu phí, lệ phí và hóa đơn với Cục Thuế Tỉnh Thái Nguyên

- Chậm nhất là 15 ngày trước ngày bắt đầu sử dụng Biên lai thu phí, lệ phí đơn vị phải thông báo bằng văn bản với Cục Thuế Tỉnh Thái Nguyên về việc sử dụng Biên lai thu tiền phí, lệ phí của đơn vị mình (mẫu 04a, Thông tư 153/2012/TT-BTC, ngày 17/09/2012 về quản lý, sử dụng chứng từ ngân sách nhà nước)

- Chậm nhất là 5 ngày trước ngày bắt đầu sử dụng Hóa đơn đơn vị phải thông báo bằng văn bản với Cục Thuế Tỉnh Thái Nguyên về việc sử dụng hóa đơn (mẫu TB01/AC trên phần mềm Khai thuế). Số lượng hóa đơn được sử dụng mỗi lần thông báo phát hành từ 3 tháng đến 6 tháng.

Bước 3. Sử dụng biên lai thu phí, lệ phí và hóa đơn

- Sử dụng Biên lai thu phí, lệ phí

+ Biên lai thu tiền phí, lệ phí được sử dụng thu tiền học phí cho các sinh viên, học viên của đơn vị.

+ Biên lai thu tiền phí, lệ phí được đóng dấu đơn vị vào góc trái của 3 liên: liên lưu tại cuống, liên giao khách hàng, liên lưu chứng từ.

+ Biên lai được lập một lần thành nhiều liên. Nội dung lập trên biên lai phí, lệ phí phải được thống nhất trên các liên biên lai thu phí, lệ phí có cùng một số.

+ Biên lai dùng lần lượt theo số thứ tự từ nhỏ đến lớn. Trường hợp in sai, hỏng thì phải lưu đủ 3 liên biên lai hỏng đó vào quyển biên lai.

- Sử dụng hóa đơn

+ Hóa đơn bán hàng được sử dụng để thu tiền kinh phí đào tạo và chi phí đào tạo ngắn hạn tại đơn vị.

+ Hóa đơn không được tẩy xóa, sửa chữa; in trên mực đen không sử dụng mực đỏ; chữ số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, không viết hoặc in đè lên chữ in sẵn và gạch chéo phần còn trống (nếu có).

+ Hóa đơn được lập một lần thành nhiều liên. Nội dung lập trên hóa đơn phải được thống nhất trên các liên hóa đơn có cùng một số.

+ Hóa đơn dùng lần lượt theo số thứ tự từ nhỏ đến lớn. Trường hợp in sai, hỏng thì phải lưu đủ 3 liên hóa đơn hỏng đó vào quyển hóa đơn.

*** Công tác báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu phí, lệ phí và hóa đơn**

- Cuối quý, kế toán quản lý biên lai, hóa đơn lập bảng kê số biên lai và hóa đơn đã sử dụng trong quý, kê khai chi tiết số đã sử dụng, số hủy bỏ.

- Lập “Báo cáo tình hình sử dụng biên lai phí, lệ phí” và “Báo cáo tình hình sử dụng Hóa đơn”: 02 bản/ báo cáo.

- Trình Lãnh đạo ký duyệt báo cáo.

- Nộp cơ quan thuế 2 bản/báo cáo, cơ quan thuế ký, đóng dấu và gửi lại cho đơn vị một bản để lưu trữ.

2. Cách thức thực hiện:

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4. Thời hạn giải quyết:

5. Đối tượng thực hiện:

6. Người thực hiện:

7. Kết quả thực hiện:

8. Lệ phí: Không

9. Mẫu biểu thực hiện:

+ Mẫu số BC26-AC theo Thông tư 153/2012/TT-BTC ngày 17/9/201 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Thông tư 153/2012/TT-BTC ngày 17/9/2012 hướng dẫn việc in, phát hành, quản lý và sử dụng các loại chứng từ thu tiền phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước;

- Căn cứ Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ; Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ ;

- Căn cứ Thông tư 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 hướng dẫn thi hành Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 và Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ;

XI. THỦ TỤC XÂY DỰNG, XÉT DUYỆT VÀ GIÁM SÁT TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN

1. Các bước thực hiện

*** Thủ tục xây dựng, xét duyệt và giám sát tình hình thực hiện dự toán đối với các phòng chức năng (Thực hiện vào tháng 12 hàng năm)**

Bước 1: Xây dựng dự toán

- Các đơn vị thực hiện theo biểu mẫu qui định hàng năm của Nhà trường.
- Phòng KHTC là đơn vị đầu mối tổng hợp dự toán chi tiết, dự toán tổng hợp trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Bước 2: Xét duyệt dự toán các đơn vị

- Căn cứ theo kế hoạch duyệt dự toán, trưởng các đơn vị và cán bộ liên quan bảo vệ dự toán đã lập trước Hội đồng xét duyệt dự toán của Nhà trường.
- Hội đồng dựa trên tình hình tài chính, nhiệm vụ chính trị của Nhà trường xét duyệt dự toán cho các đơn vị thực hiện kế hoạch trong năm.

Bước 3: Ban hành, thực hiện, giám sát tình hình thực hiện dự toán

- Sau Hội đồng xét duyệt tài chính, phòng KHTC có trách nhiệm tổng hợp lại, trình ký Hiệu trưởng.
 - + Trả lại các đơn vị 01 bản dự toán chi tiết để thực hiện.
 - + Lưu dự toán chi tiết của các đơn vị và dự toán tổng hợp của Nhà trường theo qui định.
- Các đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện đúng theo dự toán đã được duyệt. Những hoạt động phát sinh đột xuất ngoài dự toán, các đơn vị phải lập bổ sung dự toán, trình Hiệu trưởng phê duyệt và chuyển phòng Kế hoạch – Tài chính.
- Phòng KHTC có nhiệm vụ theo dõi, rà soát và giám sát những nội dung trong dự toán. Đảm bảo việc thực hiện dự toán có hiệu quả, đúng với các qui định, qui chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và các qui định của Nhà nước.

***Thủ tục xây dựng dự toán năm theo yêu cầu của Đại học Thái Nguyên**

Thực hiện một năm 2 lần (vào tháng 7 và tháng 12 hàng năm)

Bước 1: Công tác chuẩn bị và tập hợp số liệu

- Thông báo và gửi biểu mẫu theo quy định của ĐHTN đến từng đơn vị có liên quan để cung cấp số liệu lập dự toán.
- Phòng KHTC là đơn vị đầu mối tổng hợp số liệu và lập dự toán, trình Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Trình Đại học Thái Nguyên phê duyệt.

Bước 2: Đại học Thái Nguyên phê duyệt dự toán (Đối với dự toán lập vào tháng 12 hàng năm)

- Chủ tài khoản, Kế toán trưởng và các cán bộ có liên quan tham gia Hội đồng xét duyệt dự toán hàng năm của Đại học Thái Nguyên.
- Thực hiện chỉnh sửa dự toán theo góp ý của Hội đồng xét duyệt dự toán của Đại học Thái Nguyên (nếu có)
- Trình Đại học Thái Nguyên bản dự toán sau khi chỉnh sửa.
- Đại học Thái Nguyên ra Quyết định phê duyệt dự toán hàng năm cho Nhà trường.

Bước 3: Giám sát và theo dõi tình hình thực hiện dự toán

- Phòng KHTC có nhiệm vụ theo dõi, rà soát và giám sát những nội dung trong dự toán. Đảm bảo việc thực hiện dự toán có hiệu quả, đúng với các qui định, qui chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và các qui định của Nhà nước.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4. Thời hạn giải quyết:

5. Đối tượng thực hiện: Các phòng chức năng

6. Người thực hiện: Phòng Kế hoạch – Tài chính

7. Kết quả thực hiện: Dự toán hoàn thành

8. Lệ phí: Không

9. Mẫu biểu thực hiện:

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Dự toán năm được lập trên cơ sở kế hoạch được giao và quyền tự chủ về tài chính;
- Căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính năm trước của Nhà trường và bệnh viện;
- Căn cứ vào các nguồn kinh phí ngân sách cấp Sau đại học, đại học, Cao đẳng, NSNN cấp cho Bệnh viện Trường và kinh phí đề tài NCKH của năm trước;
- Căn cứ vào quy mô sinh viên năm trước và kế hoạch tuyển sinh năm lập dự toán;
- Căn cứ số cán bộ trong biên chế, cán bộ hợp đồng năm trước, tại thời điểm lập dự toán và kế hoạch tuyển mới năm sau;
- Căn cứ vào dự toán các nguồn thu học phí, kinh phí đào tạo trong năm theo lộ trình tăng học phí của Chính phủ;
- Căn cứ vào dự toán các nguồn thu hợp pháp khác trong năm;
- Căn cứ các dịch vụ KCB thực hiện theo Quyết định số 23/2012/QĐ-UBND ngày 20/8/2012 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định mức thu một phần viện phí tại các cơ sở y tế công lập trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên, các dịch vụ khác chưa quy định tại Quyết định này thu theo mức quy định tại Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT – BHYT – BTC ngày 29/02/2012 của liên bộ Y tế - Tài chính quy định khung giá tối đa các dịch vụ KCB trong các cơ sở y tế của Nhà nước;
- Căn cứ vào các biến động từ lý do khách quan: Trượt giá, điều chỉnh tăng, giảm theo qui định Nhà nước, thay đổi qui chế, chế độ... để điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế;
- Căn cứ vào các nhiệm vụ, kế hoạch thực hiện của từng đơn vị trong Nhà trường sau khi được Hội đồng Nhà trường phê duyệt;
- Căn cứ vào Kế hoạch đầu tư, mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ bản và thanh toán vốn đối ứng của Nhà trường.

XII. THỦ TỤC CỦA KẾ TOÁN LÀM CÔNG TÁC TỔNG HỢP

1. Các bước thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị

- Mở file chương trình phần mềm kế toán năm mới.
- Kiểm tra số dư đầu năm theo báo cáo tài chính năm trước đã được lập.
- Mở các chi tiết phát sinh mới và loại bỏ những tài khoản, các chi tiết không còn số dư và không còn sử dụng.

Bước 2: Tiến hành

- Nhận lại toàn bộ chứng từ của các phân hành kế toán theo thời gian của từng phân hành kế toán để tiến hành kiểm tra chứng từ và hạch toán của kế toán viên.
- Đối chiếu số liệu với các kế toán chi tiết.
- Lập chứng từ ghi sổ cho từng loại chứng từ theo thời gian và nội dung kinh tế.
- Hạch toán và lập chứng từ ghi sổ cho những chứng từ khác đầy đủ và đúng qui định.

In các chứng từ ghi sổ đã lập và đóng chứng từ để trình ký.

Bước 3: Lập báo cáo tài chính, sổ sách kế toán.

*** Báo cáo tài chính**

- Báo cáo tài chính quý (Quý 1, 2, 3, 4), gồm các biểu mẫu:
 - + Mẫu B01-H: Bảng cân đối tài khoản
 - + Mẫu B02-H: Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng.
 - + Mẫu F02-1H: Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động.
 - + Mẫu F02-3aH: Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN.
 - + Mẫu F02-3bH: Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại KBNN.
- + B03-H: Báo cáo thu chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh.

In và trình ký lưu hồ sơ và nộp báo cáo Đại học Thái Nguyên.

- Báo cáo tài chính năm
 - + Mẫu B01-H: Bảng cân đối tài khoản
 - + Mẫu B02-H: Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng.
 - + Mẫu F02-1H: Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động.
 - + Mẫu F02-3aH: Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN.
 - + Mẫu F02-3bH: Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại KBNN.
- + B03-H: Báo cáo thu chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh.
- + B04-H: Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ.
- + B05-H: Báo cáo kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang.
- + B06-H: Thuyết minh báo cáo tài chính.
- + Các báo khác kèm theo khi được yêu cầu.

In và trình ký lưu hồ sơ và nộp báo cáo các đơn vị (Đại học Thái Nguyên, Kho bạc Nhà nước, Sở tài chính, Cục thống kê).

* **Sổ sách kế toán:** Danh mục theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp trên phần mềm kế toán

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Theo quyết định số 19/2006/QĐ-BTC

4. Thời hạn giải quyết:

5. Đối tượng thực hiện:

6. Người thực hiện: Phòng Kế hoạch – Tài chính

7. Kết quả thực hiện:

8. Lệ phí: Không

9. Mẫu biểu thực hiện:

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Căn cứ Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 185/2010/QĐ-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/QĐ-CP ngày 25/04/2006 Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào báo cáo tài chính năm trước liền kề.

Căn cứ các văn bản, các Thông tư, Nghị định sửa đổi, bổ sung và thay thế được cập nhật thường xuyên, liên tục.

XIII. THỦ TỤC VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ SỔ SÁCH VÀ LUÔN CHUYỂN CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

1. Các bước thực hiện

Bước 1. Luôn chuyển chứng từ kế toán

- Chứng từ kế toán sau khi giao dịch hoàn thành được chuyển cho kế toán theo dõi và quản lý chứng từ.

Bước 2. Lưu trữ sổ sách và chứng từ kế toán:

- Kế toán quản lý chứng từ rà soát, kiểm tra lại chứng từ và sổ sách kế toán trước khi đóng và lưu trữ.

- Đóng chứng từ, sổ sách kế toán: Mỗi tập chứng từ được mã hóa bằng số tự nhiên, gấp mép, đóng gáy cố định và sắp xếp trong các cặp 3 dây theo trình tự thời gian và nội dung kinh tế, dưới gáy mỗi cặp 3 dây đều ghi rõ loại chứng từ nào và sổ chứng từ ghi sổ chứa trong đó.

Sổ sách kế toán được đóng theo quý, theo năm và được phân loại, quản lý khoa học và đúng quy định.

- Lưu trữ sổ sách và chứng từ kế toán:

+ Được lưu trữ trên kho chứng từ .

+ Được lưu trữ trên kệ và lưu trữ theo năm. Trên mỗi kệ có ghi tên của từng loại sổ sách, chứng từ cụ thể, sắp xếp theo thứ tự từ trái sang phải, từ trên xuống dưới.

Trong mỗi năm, chứng từ lại được sắp xếp theo thời gian và được phân loại, theo các ngăn, được phân chia thành các loại sau: Sổ sách, báo cáo tài chính, chứng từ thu, chứng từ chi, giấy báo nợ, giấy báo có, thanh toán tạm ứng...

Song song với việc lưu trữ trong kho chứng từ là việc lưu trữ trên máy vi tính giúp cho việc tra cứu trên máy vi tính nhanh, thuận lợi và có hiệu quả. Việc lưu trữ được quản lý trên máy như sau: phần mềm kế toán được lưu trữ trên máy tính chủ của phòng, các phần hành kế toán chi tiết phát sinh các mẫu biểu bảng kê, báo cáo sẽ được lưu trữ trên máy tính của các kế toán viên.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4. Thời hạn giải quyết:

5. Đối tượng thực hiện:

6. Người thực hiện: Phòng Kế hoạch – Tài chính

7. Kết quả thực hiện: Dự toán hoàn thành

8. Lệ phí: Không

9. Mẫu biểu thực hiện:

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 218/2000/QĐ-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2000 về việc ban hành Chế độ lưu trữ tài liệu kế toán, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2001.

- Luật Kế toán số: 03/2003/QH11 ngày 17 tháng 6 năm 2003

XIV. THỦ TỤC TRONG CÔNG TÁC TỰ KIỂM TRA TÀI CHÍNH

1. Hình thức kiểm tra: Tự kiểm tra theo thời gian thực hiện.

2. Nội dung tự kiểm tra

- Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị
- + Kiểm tra các nguồn thu do Ngân sách cấp.
- + Kiểm tra việc thực hiện thu ngân sách được cấp có thẩm quyền giao cho đơn vị thực hiện, bao gồm: Mức thu đối với từng loại phí, lệ phí, viện phí; tổng số thu phí, lệ phí; số phí, lệ phí phải nộp ngân sách nhà nước; số phí, lệ phí được để lại đơn vị; nguyên tắc phân phối, sử dụng số phí, lệ phí được để lại đơn vị.
- + Kiểm tra các khoản thu từ các hoạt động kinh doanh, cung ứng dịch vụ.
- Kiểm tra các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị
- + Kiểm tra tính hợp pháp của các khoản chi trong phạm vi tổng dự toán được phê duyệt.
- + Kiểm tra tính hợp pháp của các khoản chi ngoài dự toán trong các trường hợp đặc biệt được cấp trên phê duyệt,
- + Kiểm tra và xác định rõ nội dung, nguyên nhân thay đổi dự toán, nguyên nhân thực hiện không đúng với tổng dự toán và dự toán chi tiết.
- + Kiểm tra việc chấp hành các thủ tục chi tiêu ngân sách nhà nước theo quy định tại Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật.
- + Kiểm tra những nội dung chi thường xuyên theo đúng định mức, tiêu chuẩn quy định của Nhà nước và quy chế nội bộ.
- + Kiểm tra các khoản chi hoạt động không thường xuyên.
- + Kiểm tra việc kê khai và nộp Thuế GTGT đối với các hoạt động chịu Thuế GTGT theo quy định của Nhà nước.
- Kiểm tra việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ.
- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản cố định.
- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng vật liệu, dụng cụ.
- Kiểm tra việc quản lý sử dụng quỹ lương.
- Kiểm tra các quan hệ thanh toán.
- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền.
- Kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính.
- Kiểm tra công tác đầu tư xây dựng cơ bản.
- Kiểm tra kế toán: Trong quá trình tự kiểm tra tài chính, kế toán phải tự kiểm tra việc thực hiện các chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán và các quy định pháp luật hiện hành về kế toán.

3. Người được giao nhiệm vụ kiểm tra

- Người được giao nhiệm vụ thực hiện công việc tự kiểm tra tài chính, kế toán phải là người trung thực, khách quan, có tinh thần trách nhiệm trong công việc, chưa vi phạm khuyết điểm đến mức phải xử lý và có trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với nội dung kiểm tra.
- Người được giao nhiệm vụ thực hiện công việc tự kiểm tra tài chính, kế toán phải chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị về chất lượng, tính trung thực, hợp lý của các kết luận kiểm tra.

4. Chuẩn bị, tiến hành tự kiểm tra

4.1. Các bước thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị

- Chuẩn bị tài liệu, chính sách chế độ liên quan đến nội dung cuộc kiểm tra. Xem xét, nghiên cứu các tài liệu, các kết luận của các đợt kiểm tra trước.

- Thông báo hoặc công khai cho các đối tượng liên quan trong đơn vị được biết trước khi tiến hành kiểm tra.

Bước 2. Tiến hành tự kiểm tra

- Thu thập, xử lý các tài liệu liên quan đến cuộc kiểm tra về các chế độ chính sách hiện hành, các quy định nội bộ đơn vị.

- Kiểm tra, phát hiện, ghi chép và tổng hợp số liệu, thông tin liên quan đến cuộc kiểm tra.

- Đối soát các hành vi phát hiện được trong quá trình kiểm tra với các chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước, quy định của đơn vị, dự toán, công việc được giao. Tiến hành thẩm tra, xác minh đối với trường hợp có nghi vấn.

- Đánh giá mức độ của các sai phạm, nghiên cứu và đề ra những biện pháp khắc phục, xử lý kết quả kiểm tra theo thẩm quyền.

- Lập và gửi báo cáo kết quả kiểm tra, những kiến nghị giải quyết và công khai kết quả kiểm tra.

Bước 3. Xử lý kết quả tự kiểm tra và công khai kết quả tự kiểm tra

- Căn cứ vào kết quả tự kiểm tra, các bộ phận và cá nhân có thành tích trong hoạt động tài chính, kế toán sẽ được xem xét để khen thưởng đột xuất hoặc định kỳ theo quy định.

- Các trường hợp vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính, kế toán tùy theo tính chất và mức độ vi phạm đơn vị phải thông báo cho các bộ phận, cá nhân và có quyết định xử lý trách nhiệm về hành chính, công vụ theo quy định.

- Định kỳ hoặc cuối năm đơn vị phải thông báo công khai kết quả tự kiểm tra tài chính, kế toán và kết quả xử lý kết luận tự kiểm tra.

4.2 Cách thức thực hiện: Trực tiếp

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.4. Thời hạn giải quyết:

4.5. Đối tượng thực hiện: Các phòng chức năng

4.6. Người thực hiện: Phòng Kế hoạch – Tài chính

4.7. Kết quả thực hiện: Dự toán hoàn thành

4.8. Lệ phí: Không

4.9. Mẫu biểu thực hiện:

4.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Căn cứ Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13 tháng 8 năm 2004 về việc ban hành Quy chế tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 185/2010/QĐ-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/QĐ-CP ngày 25/04/2006 Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Báo cáo tài chính năm trước. Các văn bản khác và các thông tư, Nghị định sửa đổi, bổ sung và thay thế được cập nhật thường xuyên, liên tục.

DANH MỤC CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

A. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỔ CÁO.....	127
B. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI HÀNH CHÍNH.....	130
C. QUY TRÌNH THANH TRA THEO KẾ HOẠCH.....	133
D. QUY TRÌNH THANH TRA THI.....	134
I. Quy trình thanh tra làm đề thi lý thuyết.....	134
II. Quy trình thanh tra làm phách thi lý thuyết.....	135
III. Quy trình thanh tra coi thi lý thuyết.....	136
IV. Quy trình thanh tra chấm thi lý thuyết.....	137
E. THỦ TỤC TIẾP CÔNG DÂN.....	138
I. Thủ tục tiếp người khiếu nại.....	138
II. Thủ tục tiếp người tố cáo.....	139
III. Thủ tục tiếp người kiến nghị, phản ánh.....	140
F. THỦ TỤC XỬ LÝ KỶ LUẬT VIÊN CHỨC.....	142

A. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận tố cáo

- Người tố cáo gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) đến Phòng Thanh tra - Pháp chế. Trong đơn tố cáo phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo; nội dung tố cáo. Trong trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người có trách nhiệm tiếp nhận ghi lại nội dung tố cáo, họ, tên, địa chỉ của người tố cáo, có chữ ký của người tố cáo.

- Phòng Thanh tra - Pháp chế báo cáo Hiệu trưởng nội dung tố cáo ngay sau khi tiếp nhận.

Bước 2: Thụ lý tố cáo

- Phòng Thanh tra - Pháp chế kiểm tra điều kiện thụ lý tố cáo, lập phiếu đề xuất trình Hiệu trưởng xem xét quyết định thụ lý tố cáo.

- Hiệu trưởng ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Tổ xác minh.

- Phòng Thanh tra - Pháp chế gửi Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo cho người tố cáo.

Bước 3: Xác minh tố cáo

- Tổ trưởng Tổ xác minh nội dung tố cáo lập Kế hoạch xác minh trình Hiệu trưởng phê duyệt; giao quyết định thành lập Tổ xác minh cho người bị tố cáo.

- Tổ xác minh tiến hành các biện pháp xác minh nội dung tố cáo theo quy định của Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Tổ trưởng Tổ xác minh báo cáo bằng văn bản kết quả xác minh nội dung tố cáo với Hiệu trưởng.

Bước 4: Kết luận nội dung tố cáo

- Trước khi ban hành Kết luận nội dung tố cáo, Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp để thông báo trực tiếp hoặc gửi dự thảo kết luận nội dung tố cáo để người bị tố cáo biết và tiếp tục giải trình (nếu có).

- Hiệu trưởng ban hành Kết luận nội dung tố cáo.

- Hiệu trưởng công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo (trừ những thông tin thuộc bí mật Nhà nước).

Bước 5: Lập và quản lý hồ sơ tố cáo

- Tổ trưởng Tổ xác minh lập hồ sơ giải quyết tố cáo

- Phòng Thanh tra - Pháp chế quản lý hồ sơ giải quyết tố cáo.

2. Thời hạn giải quyết: Theo quy định của Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại phòng Thanh tra - Pháp chế

4. Thành phần số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn tố cáo hoặc văn bản ghi lại nội dung tố cáo (có xác nhận hoặc điểm chỉ của công dân).

- Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại, tố cáo cung cấp.

b) Số lượng: 01 bộ

5. Kết quả: Kết luận nội dung tố cáo.

6. Lệ phí: Không.

7. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

8. Căn cứ pháp lý:

- Luật tố cáo 2011;

- Luật tiếp công dân 2013;

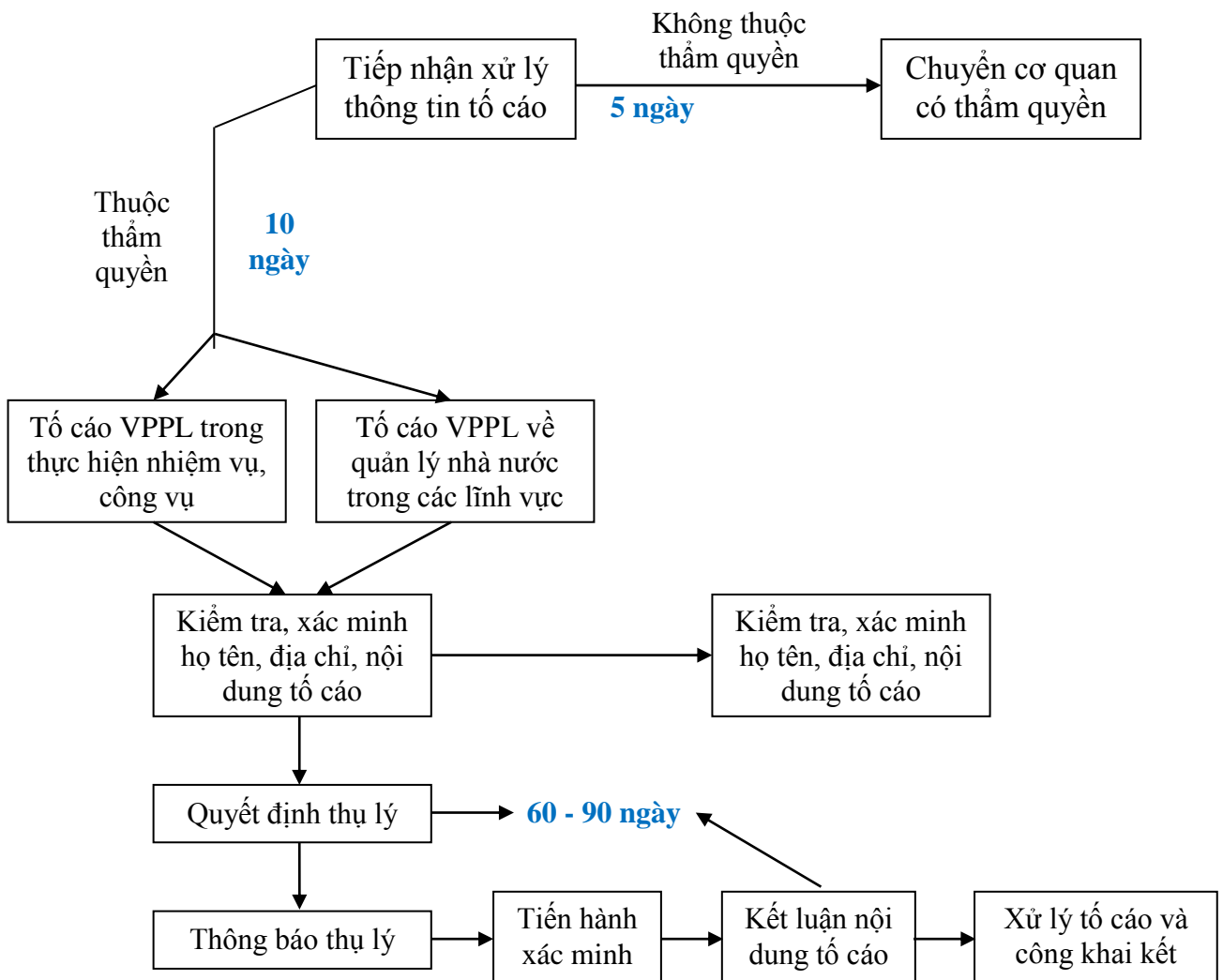
- Thông tư số 06/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;

- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP, ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định một số chi tiết của Luật tố cáo;

- Thông tư số 06/2013/TT-TTCT ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;

- Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

TÓM TẮT QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỔ CÁO



B. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận khiếu nại

- Phòng Thanh Tra - Pháp chế tiếp nhận đơn thư khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng. Báo cáo Hiệu trưởng nội dung khiếu nại ngay sau khi nhận được khiếu nại.

Bước 2: Thụ lý khiếu nại

Thụ lý khiếu nại trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại.

- Phòng Thanh tra - Pháp chế kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật viên chức, người lao động bị khiếu nại.

- Phòng Thanh tra - Pháp chế trình Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại, quyết định xác minh nội dung khiếu nại.

Bước 3: Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại

- Người có trách nhiệm xác minh thực hiện việc công bố quyết định xác minh nội dung khiếu nại tại cơ quan, tổ chức người bị khiếu nại.

- Người có trách nhiệm xác minh tiến hành các biện pháp xác minh theo quy định của Luật Khiếu nại và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại bằng văn bản với Hiệu trưởng.

Bước 4: Ban hành, gửi quyết định giải quyết khiếu nại.

- Hiệu trưởng ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

- Phòng Thanh tra - Pháp chế gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, Đại học Thái Nguyên, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến.

Bước 5: Lập, quản lý hồ sơ giải quyết khiếu nại

- Người có trách nhiệm xác minh lập hồ sơ giải quyết khiếu nại.

- Phòng Thanh tra - Pháp chế quản lý hồ sơ giải quyết khiếu nại.

2. Thời hạn giải quyết: Theo quy định của Luật khiếu nại và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại phòng Thanh tra - Pháp chế

4. Thành phần số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn khiếu nại hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại (có xác nhận hoặc điểm chỉ của công dân)

- Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại cung cấp

b) Số lượng: 01 bộ

5. Kết quả: Quyết định về việc giải quyết khiếu nại.

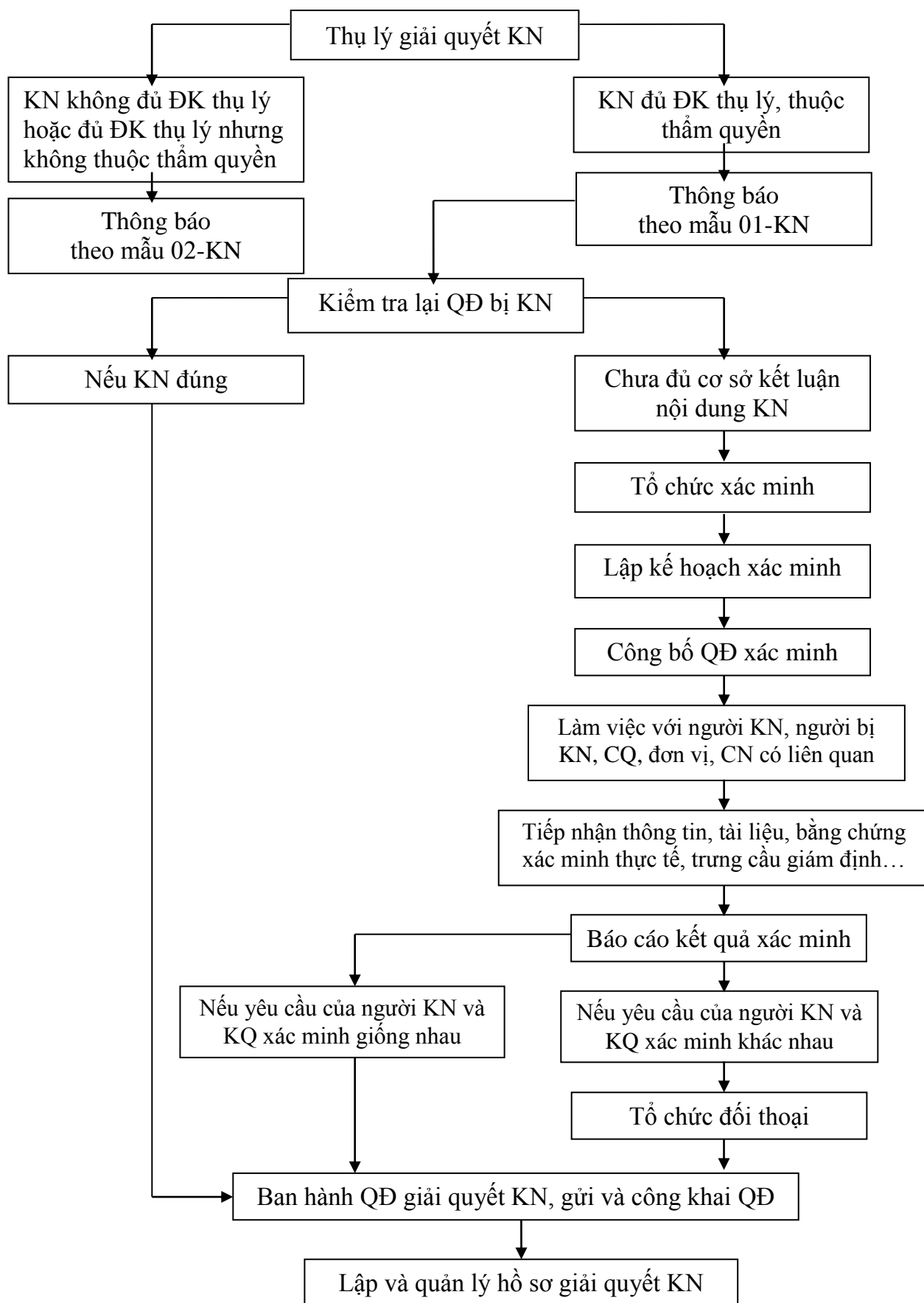
6. Lệ phí: Không

7. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

8. Căn cứ pháp lý:

- Luật khiếu nại năm 2011;
- Luật tiếp công dân năm 2013;
- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP, ngày 03/10/2012 của Chính phủ qui định một số chi tiết của Luật khiếu nại;
- Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;
- Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;
- Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

TÓM TẮT QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI



C. QUY TRÌNH THANH TRA THEO KẾ HOẠCH

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Lập kế hoạch thanh tra.

Bước 2: Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt kế hoạch thanh tra.

Bước 3: Thông báo cho đối tượng thanh tra, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Bước 4: Tiến hành thanh tra.

Bước 5: Báo cáo kết quả thanh tra; kiến nghị xử lý sau thanh tra (nếu có).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Đối tượng thực hiện: Các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc trường Đại học Y – Dược.

4. Thời hạn thực hiện: Theo kế hoạch cụ thể đối với từng nội dung thanh tra.

5. Kết quả: Báo cáo thanh tra.

6. Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT, ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp.
- Quyết định số 1544/QĐ-ĐHTN ngày 12/9/2014 về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của Đại học Thái Nguyên.
- Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 03 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

D. QUY TRÌNH THANH TRA THI

I. THANH TRA CÔNG TÁC LÀM ĐỀ THI LÝ THUYẾT

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1* Kiểm tra việc ra quyết định thành lập Ban làm đề đảm bảo đúng quy chế.
- Bước 2* Kiểm tra công tác an ninh (địa điểm an toàn, biệt lập...); Việc thực hiện quy định về bảo mật của công tác làm đề thi (danh sách người tham gia công tác làm đề được giữ bí mật, tất cả mọi người được cách ly hoàn toàn với môi trường bên ngoài, không được sử dụng bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào).
- Bước 3* Kiểm tra các văn bản quy định, căn cứ thực hiện trong quá trình làm đề, các tài liệu tham khảo cần thiết giúp Trưởng ban đề thi điều hành công tác làm đề thi.
- Bước 4* Kiểm tra từng bước trong qui trình làm đề.
- Bước 5* Kiểm tra việc quản lý, bảo mật, an toàn, vận chuyển và phân phối đề thi, đảm bảo thực hiện đúng quy chế.
- Bước 6* Lập biên bản thanh tra quá trình làm việc của Ban đề thi có ký xác nhận của Trưởng ban đề thi.

2. Cách thức thực hiện:

- Phòng Thanh tra - Pháp chế là đơn vị trực tiếp thực hiện;
- Các cá nhân, đơn vị trong trường có liên quan phối hợp chặt chẽ trong quá trình thực hiện.

3. Số lượng hồ sơ: 02 biên bản làm đề (lưu tại Ban làm đề 01 bản, Phòng Thanh tra - Pháp chế 01 bản).

4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban làm đề theo quyết định.

5. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Thanh tra - Pháp chế

6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản làm đề.

7. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi ban hành kèm theo quyết định số 41/2006/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Hướng dẫn số 405/BGDĐT ngày 16 tháng 01 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thanh tra thi.

II. THANH TRA CÔNG TÁC LÀM PHÁCH THI LÝ THUYẾT

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1* Kiểm tra việc ra quyết định thành lập Ban làm phách đảm bảo đúng quy chế.
- Bước 2* Kiểm tra công tác an ninh; Việc thực hiện quy định về bảo mật của công tác làm phách (danh sách người tham gia công tác làm phách được giữ bí mật, tất cả mọi người được cách ly hoàn toàn với môi trường bên ngoài, không được sử dụng bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào).
- Bước 3* Kiểm tra các văn bản quy định, căn cứ thực hiện trong quá trình làm phách, các tài liệu tham khảo cần thiết giúp Trưởng ban phách điều hành công tác làm phách.
- Bước 4* Kiểm tra từng bước trong qui trình làm phách đảm bảo thực hiện đúng quy chế.
- Bước 5* Kiểm tra việc quản lý, bảo mật các tài liệu liên quan đến số phách của bài thi, đảm bảo thực hiện đúng quy chế.
- Bước 6* Lập biên bản thanh tra quá trình làm việc của Ban phách có ký xác nhận của Trưởng ban phách.

2. Cách thức thực hiện:

- Phòng Thanh tra - Pháp chế là đơn vị trực tiếp thực hiện
- Các cá nhân, đơn vị trong trường có liên quan phối hợp chặt chẽ trong quá trình thực hiện.

3. Số lượng hồ sơ: 02 biên bản thanh tra làm phách (lưu tại Ban làm phách 01 bản, Phòng Thanh tra - Pháp chế 01 bản).

4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban làm phách theo quyết định.

5. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Thanh tra - Pháp chế

6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản thanh tra làm phách.

7. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi ban hành kèm theo quyết định số 41/2006/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

-Hướng dẫn số 405/BGDĐT ngày 16 tháng 01 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thanh tra thi.

III. THANH TRA CÔNG TÁC COI THI LÝ THUYẾT

1. Đơn vị thực hiện: Phòng Thanh tra - Pháp chế

2. Trình tự thực hiện:

- Bước 1* Kiểm tra việc ra quyết định thành lập Ban coi thi đảm bảo đúng quy chế.
- Bước 2* Thanh tra công tác an ninh khu vực thi (địa điểm, bố trí các phòng thi, cán bộ coi thi, giám sát phòng thi...) đảm bảo đúng quy chế coi thi (Điều 24 của Quy chế tuyển sinh Đại học, Cao đẳng hệ chính quy).
- Bước 3* Kiểm tra việc Trưởng ban coi thi tập trung cán bộ coi thi để phổ biến, quán triệt quy chế, nhiệm vụ của từng bộ phận, hiệu lệnh...
- Bước 4* Kiểm tra, giám sát từng khâu trong quá trình coi thi, đảm bảo công tác coi thi được thực hiện đúng theo quy chế (Điều 12 và 24 của Quy chế tuyển sinh Đại học, Cao đẳng hệ chính quy).
- Bước 5* Kiểm tra việc quản lý, bảo mật đề thi; quá trình bàn giao, đóng gói vận chuyển bài thi đến nơi bảo quản, đảm bảo thực hiện đúng quy chế.
- Bước 6* Lập biên bản thanh tra quá trình làm việc của Ban coi thi có ký xác nhận của Trưởng ban coi thi.

3. Cách thức thực hiện:

- Phòng Thanh tra - Pháp chế là đơn vị trực tiếp thực hiện.
- Các cá nhân, đơn vị trong trường có liên quan phối hợp chặt chẽ trong quá trình thực hiện.

4. Số lượng hồ sơ: 02 biên bản thanh tra coi thi (lưu tại Ban coi thi 01 bản, Phòng Thanh tra - Pháp chế 01 bản).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban coi thi theo quyết định.

6. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Thanh tra - Pháp chế

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản thanh tra coi thi.

8. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi ban hành kèm theo quyết định số 41/2006/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

-Hướng dẫn số 405/BGDĐT ngày 16 tháng 01 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thanh tra thi.

IV. THANH TRA CÔNG TÁC CHẤM THI LÝ THUYẾT

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1* Kiểm tra việc ra quyết định thành lập Ban chấm thi đảm bảo đúng quy chế.
- Bước 2* Thanh tra công tác an ninh khu vực chấm thi (địa điểm an toàn, biệt lập; đủ phương tiện phòng cháy chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi...) đảm bảo đúng quy chế chấm thi (Điều 26 của Quy chế tuyển sinh Đại học, Cao đẳng hệ chính quy).
- Bước 3* Thanh tra việc Trưởng ban chấm thi tập trung cán bộ chấm thi để phổ biến, quán triệt quy chế và quy trình chấm thi.
- Bước 4* Thanh tra giám sát từng bước của quy trình chấm thi, đảm bảo công tác chấm thi được thực hiện đúng theo quy chế (Điều 14, 27 và 28 của Quy chế tuyển sinh Đại học, Cao đẳng hệ chính quy).
- Bước 5* Thanh kiểm tra việc quản lý, bảo mật, an toàn, vận chuyển bài thi đến nơi chấm thi, đảm bảo thực hiện đúng quy chế.
- Bước 6* Làm biên bản thanh tra quá trình làm việc của Ban chấm thi có ký xác nhận của Trưởng ban chấm thi.

2. Cách thức thực hiện:

- Phòng Thanh tra - Pháp chế là đơn vị trực tiếp thực hiện.
- Các cá nhân, đơn vị trong trường có liên quan phối hợp chặt chẽ trong quá trình thực hiện.

3. Số lượng hồ sơ: 02 biên bản thanh tra chấm thi (lưu tại Ban chấm thi 01 bản, Phòng Thanh tra - Pháp chế 01 bản).

4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban chấm thi theo quyết định.

5. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Thanh tra - Pháp chế

6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản thanh tra chấm thi.

7. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi ban hành kèm theo quyết định số 41/2006/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

-Hướng dẫn số 405/BGDĐT ngày 16 tháng 01 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thanh tra thi.

E. THỦ TỤC TIẾP CÔNG DÂN

I. THỦ TỤC TIẾP NGƯỜI KHIẾU NẠI

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xác định nhân thân của người khiếu nại, tính hợp pháp của người đại diện theo quy định của pháp luật

Người tiếp công dân xác định họ tên, địa chỉ, yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền (nếu có).

Bước 2: Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tiếp nhận thông tin, tài liệu

Người tiếp công dân có trách nhiệm:

- Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại.
- Xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người khiếu nại.
- Tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp.

Bước 3: Phân loại, xử lý khiếu nại

- Xử lý đối với khiếu nại thuộc thẩm quyền:

+ Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, đủ điều kiện thụ lý thì người tiếp công dân làm các thủ tục tiếp nhận khiếu nại, đơn khiếu nại và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo do người khiếu nại cung cấp (nếu có) (theo Mẫu số 02-TCD), báo cáo với Hiệu trưởng về việc thụ lý trong thời hạn do pháp luật quy định (theo Mẫu số 03-TCD).

+ Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ các điều kiện để thụ lý giải quyết theo quy định thì người tiếp công dân căn cứ vào từng trường hợp cụ thể để trả lời hoặc hướng dẫn cho người khiếu nại biết rõ lý do và bổ sung những thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại.

- Xử lý đối với khiếu nại không thuộc thẩm quyền:

Khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì người tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật (theo Mẫu số 05-TCD).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại phòng Thanh tra - Pháp chế

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn khiếu nại hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại (có xác nhận hoặc điểm chỉ của công dân).

- Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại cung cấp.

b) Số lượng: 01 bộ.

4. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận tài liệu, chứng cứ do người khiếu nại cung cấp; Phiếu hướng dẫn.

5. Lệ phí: Không.

6. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

II. THỦ TỤC TIẾP NGƯỜI TỐ CÁO

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp xúc ban đầu

Người tiếp công dân yêu cầu người tố cáo nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân. Người tiếp công dân kiểm tra tính hợp lệ của giấy tờ đó.

Bước 2: Nghe, ghi chép nội dung tố cáo, tiếp nhận thông tin, tài liệu

- Nghe, ghi chép nội dung tố cáo.
- Tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp (theo Mẫu số 02-TCĐ).

Bước 3: Phân loại, xử lý tố cáo

- Xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người tố cáo.
- Xử lý tố cáo thuộc thẩm quyền, không thuộc thẩm quyền:
 - + Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng và đủ điều kiện thụ lý thì người tiếp công dân báo cáo Hiệu trưởng để thụ lý giải quyết theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 20 Luật tố cáo (theo Mẫu số 03-TCĐ).
 - + Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết Hiệu trưởng thì người tiếp công dân hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết (theo Mẫu số 08-TCĐ).
 - + Nếu tố cáo về hành vi phạm tội thì người tiếp công dân báo cáo Hiệu trưởng để làm thủ tục chuyển đơn và các tài liệu liên quan đến cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát có thẩm quyền giải quyết.

- Xử lý tố cáo đối với đảng viên:

Trường hợp tố cáo đối với đảng viên vi phạm quy định, điều lệ của Đảng được thực hiện theo quy định của Ban Chấp hành Trung ương và hướng dẫn của Ủy ban Kiểm tra Trung ương; Tỉnh ủy, Thành ủy, Đảng ủy trực thuộc Trung ương.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại phòng Thanh tra - Pháp chế

3. Thành phần số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn tố cáo hoặc văn bản ghi lại nội dung tố cáo (có xác nhận hoặc điểm chỉ của công dân).
- Các tài liệu, giấy tờ do người tố cáo cung cấp.

b) Số lượng: 01 bộ.

4. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận tài liệu, chứng cứ do người tố cáo cung cấp; Phiếu hướng dẫn.

5. Lệ phí: Không.

6. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

III. THỦ TỤC TIẾP NGƯỜI KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xác định nhân thân của người đến kiến nghị, phản ánh

Người tiếp công dân yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).

Bước 2: Nghe, ghi chép nội dung kiến nghị, phản ánh

- Trường hợp người kiến nghị, phản ánh có đơn:

Người tiếp công dân tiếp nhận đơn kiến nghị, phản ánh; đề nghị người kiến nghị, phản ánh viết lại đơn hoặc bổ sung đơn trong trường hợp đơn không rõ ràng, chưa đầy đủ.

- Trường hợp người đến kiến nghị, phản ánh không có đơn:

Người tiếp công dân hướng dẫn người đến kiến nghị, phản ánh viết đơn nêu rõ các nội dung kiến nghị, phản ánh. Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày và đề nghị công dân ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

- Trường hợp nhiều người đến kiến nghị, phản ánh về một nội dung hoặc đơn kiến nghị, phản ánh có chữ ký của nhiều người:

Người tiếp công dân hướng dẫn người đến kiến nghị, phản ánh cử đại diện để trình bày nội dung kiến nghị, phản ánh hoặc viết lại đơn kiến nghị, phản ánh. Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi lại nội dung kiến nghị, phản ánh bằng văn bản.

- Trường hợp đơn kiến nghị, phản ánh có nội dung khiếu nại hoặc tố cáo thì hướng dẫn công dân viết thành đơn kiến nghị, phản ánh riêng.

Bước 3: Tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp

- Người tiếp công dân kiểm tra tính hợp lệ của các tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp

- Tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng nếu kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng (theo Mẫu số 02-TCD) .

Bước 4: Phân loại xử lý kiến nghị, phản ánh

- Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng: Người tiếp công dân báo cáo Hiệu trưởng và đề xuất thụ lý đơn (theo Mẫu số 03-TCD).

- Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng: Người tiếp công dân chuyển đơn hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết (theo Mẫu số 10-TCD).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại phòng Thanh tra - Pháp chế.

3. Thành phần số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn kiến nghị, phản ánh hoặc văn bản ghi lại nội dung tố cáo (có xác nhận hoặc điểm chỉ của công dân);

- Các tài liệu, giấy tờ do người kiến nghị, phản ánh cung cấp.

b) Số lượng: 01 bộ

4. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận tài liệu, chứng cứ do người kiến nghị, phản ánh cung cấp; Phiếu hướng dẫn.

5. Căn cứ pháp lý:

- Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

- Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

- Luật tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

- Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo;

- Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân.

F. THỦ TỤC XỬ LÝ KỶ LUẬT VIÊN CHỨC

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phát hiện hành vi vi phạm.

Bước 2: Thông báo xem xét xử lý kỷ luật đối với viên chức vi phạm: Phòng Hành chính Tổ chức trình Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng ký Thông báo.

Bước 3: Tổ chức họp kiểm điểm viên chức có hành vi vi phạm pháp luật: Đơn vị có viên chức vi phạm tổ chức họp kiểm điểm viên chức.

Thành phần, trình tự họp theo Điều 15 Nghị định số 27/2012/NĐ-CP.

Bước 4: Tổ chức họp Hội đồng kỷ luật:

Thành phần, trình tự họp theo Điều 17, 18 Nghị định số 27/2012/NĐ-CP.

Bước 5: Ra quyết định kỷ luật:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng kỷ luật phải có kiến nghị việc xử lý kỷ luật bằng văn bản (kèm theo biên bản họp Hội đồng kỷ luật và hồ sơ xử lý kỷ luật) gửi Hiệu trưởng.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của Hội đồng kỷ luật, Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật hoặc kết luận viên chức không vi phạm pháp luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Thời hạn giải quyết: Theo quy định của Luật viên chức, Nghị định số 27/2012/NĐ-CP.

3. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản tự kiểm điểm cá nhân có hành vi vi phạm.
- Trích ngang sơ yếu lý lịch của người vi phạm.
- Biên bản họp kiểm điểm của đơn vị có viên chức có hành vi vi phạm.
- Tài liệu khác liên quan (nếu có).

b) Số lượng: 01 bộ.

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định kỷ luật.

6. Lệ phí: Không.

7. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

8. Căn cứ pháp lý xử lý kỷ luật viên chức:

- Luật viên chức.
- Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012.
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012.

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

I.	Quy trình kiểm tra thường xuyên.....	144
II.	Quy trình thi giữa học phần.....	146
III.	Quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần.....	148
IV.	Quy trình làm đề thi kết thúc học phần.....	150
V.	Quy trình coi thi kết thúc học phần.....	151
VI.	Quy trình làm phách bài thi kết thúc học phần.....	153
VII.	Quy trình chấm thi kết thúc học phần.....	155
VIII.	Quy trình phúc khảo bài kiểm tra, bài thi.....	157
IX.	Quy trình tổ chức thi chạy trạm.....	159

I. QUY TRÌNH KIỂM TRA THƯỜNG XUYỀN

1. Trình tự thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian
1	Xây dựng ngân hàng câu hỏi và đáp án KTTX	Cán bộ giảng dạy của bộ môn	Trước ngày kiểm tra ít nhất 7 ngày
2	Làm đề KTTX	Trưởng hoặc phó bộ môn	Trước giờ KTTX 15 phút
3	Tổ chức coi KTTX	Cán bộ coi thi được Trưởng bộ môn phân công	Theo quy định
4	Bàn giao bài KTTX cho giáo vụ bộ môn	Cán bộ coi thi được Bộ môn phân công	Ngay sau khi kết thúc KTTX
5	Bàn giao bài KTTX cho CBGD bộ môn chấm	Trưởng hoặc phó bộ môn	Trong vòng 02 ngày kể từ ngày KTTX
6	Chấm bài KTTX	Cán bộ chấm bài	Trong vòng 03 ngày kể từ lúc nhận bài
7	Nhập điểm KTTX vào phiếu ghi điểm	Cán bộ chấm bài	Ngay sau khi kết thúc chấm bài
8	Bàn giao bài KTTX đã chấm cho chuyên viên văn phòng Khoa/Bộ môn	Cán bộ chấm bài	Ngay sau khi kết thúc chấm bài
9	Nhập điểm KTTX vào phần mềm	Chuyên viên văn phòng Khoa/Bộ môn	Trong vòng 02 ngày kể từ ngày nhận được phiếu ghi điểm
10	Công bố điểm KTTX cho sinh viên	Giảng viên bộ môn được phân công	Trong vòng 15 ngày kể từ ngày KTTX
11	Quản lý bài KTTX	Bộ môn	Trong vòng 01 năm kể từ ngày KTTX

2. Cách thức thực hiện

- Bộ môn tổ chức thực hiện
- Phòng KT&ĐBCLGD tổ chức tư vấn - giám sát
- Phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện thanh tra - kiểm tra

3. Số lượng hồ sơ

- Biên bản làm đề KTTX: 01 biên bản/lần KTTX
- Túi đựng bài KTTX: 01 túi/phòng
- Nhân niêm phong túi đựng bài KTTX: 01 nhân niêm phong/túi

4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: giáo viên, chuyên viên văn phòng khoa/bộ môn.

5. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính

- Các bộ môn trong trường
- Phòng KT&ĐBCLGD
- Phòng Thanh tra - Pháp chế

6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: KTTX được thực hiện đúng theo Quy định

7. Lệ phí (nếu có): Không

8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Biên bản làm đề KTTX
- Biên bản bàn giao bài KTTX

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 135/QĐ-ĐHTN, ngày 02 tháng 02 năm 2010 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

- Quyết định số 888/QĐ-YD ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần ./.

II. QUY TRÌNH THI GIỮA HỌC PHẦN LÝ THUYẾT

1. Trình tự thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian
1	Xây dựng ngân hàng câu hỏi và đáp án thi giữa học phần	Cán bộ giảng dạy của bộ môn	Trước ngày thi ít nhất 07 ngày
2	Làm đề thi giữa học phần	Trưởng hoặc phó bộ môn	Trước giờ thi 15 phút
3	Tổ chức coi thi giữa học phần	Cán bộ coi thi được Bộ môn phân công	Theo quy định
4	Bàn giao bài thi giữa học phần cho Trưởng hoặc phó bộ môn	Cán bộ coi thi được Bộ môn phân công	Ngay sau khi kết thúc thi
5	Bàn giao bài thi giữa học phần cho cán bộ chấm thi	Trưởng hoặc phó bộ môn	Trong vòng 02 ngày kể từ ngày thi
6	Chấm bài thi giữa học phần	Cán bộ chấm thi	Trong vòng 03 ngày kể từ lúc nhận bài
7	Nhập điểm vào phiếu ghi điểm	Cán bộ chấm thi	Ngay sau khi kết thúc chấm bài
8	Bàn giao bài thi đã chấm và phiếu ghi điểm cho Trưởng/ phó Bộ môn	Cán bộ chấm thi	Ngay sau khi kết thúc chấm bài
9	Nhập điểm thi giữa học phần vào phần mềm quản lý	Chuyên viên văn phòng Khoa/Bộ môn	Trong vòng 02 ngày kể từ ngày nhận được phiếu ghi điểm
10	Công bố điểm thi giữa học phần cho sinh viên	Giảng viên bộ môn được phân công	Trong vòng 14 ngày kể từ ngày thi
11	Quản lý bài thi giữa học phần	Bộ môn	Trong vòng 01 năm kể từ ngày thi

2. Cách thức thực hiện

- Bộ môn tổ chức thực hiện
- Phòng KT&ĐBCLGD tổ chức tư vấn - giám sát
- Phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện thanh tra - kiểm tra

3. Số lượng hồ sơ

- Biên bản làm đề thi giữa học phần: *01 biên bản/lần KTTX*
- Túi đựng bài thi giữa học phần: *01 túi/phòng*
- Nhãn niêm phong túi đựng bài thi giữa học phần: *01 nhãn niêm phong/túi*

4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: giáo viên, chuyên viên văn phòng khoa/bộ môn.

5. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính

- Các bộ môn trong trường
- Phòng KT&ĐBCLGD
- Phòng Thanh tra - Pháp chế

6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: thi giữa học phần được thực hiện đúng theo Quy định

7. Lệ phí (nếu có): Không

8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Biên làm đề thi giữa học phần (*mẫu đính kèm*)
- Biên bản bàn giao bài thi giữa học phần (*mẫu đính kèm*)

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 135/QĐ-ĐHTN, ngày 02 tháng 02 năm 2010 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

- Quyết định số 888/QĐ-YD ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần ./.

III. QUY TRÌNH XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

1. Trình tự thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian
1	Xây dựng kế hoạch gửi cho các Bộ môn	Phòng KT&ĐBCLGD	Trước ngày 30/4 hàng năm
2	Phân công CBGD rà soát, chỉnh sửa, bổ sung ngân hàng câu hỏi thi và đáp án	Trưởng bộ môn	Trước ngày 15/5 hàng năm
3	Tiến hành rà soát, chỉnh sửa, bổ sung ngân hàng câu hỏi thi và đáp án	CBGD được phân công	Trước ngày 15/6 hàng năm
4	Phản biện ngân hàng câu hỏi thi và đáp án	CBGD của Bộ môn	Trước ngày 30/6 hàng năm
5	Thẩm định ngân hàng câu hỏi thi và đáp án	Hội đồng khoa học đào tạo Khoa/Bộ môn	Trước ngày 30/7 hàng năm
6	Nhận bàn giao ngân hàng câu hỏi thi và đáp án	Phòng KT&ĐBCLGD	Trước ngày 10/8 hàng năm

2. Cách thức thực hiện

- Phòng Khảo thí & ĐBCLGD xây dựng kế hoạch trình Ban giám hiệu phê duyệt.
- Các Khoa/Bộ môn tổ chức thực hiện.

3. Số lượng hồ sơ

- Ngân hàng câu hỏi thi: *01 quyển/bộ môn*
- Đáp án: *01 quyển/bộ môn*
- 02 file điện tử: *Ngân hàng câu hỏi thi & đáp án*

4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cán bộ giảng dạy trong toàn trường

5. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính

- Phòng KT & ĐBCLGD
- Các khoa, bộ môn

6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ngân hàng câu hỏi thi, hướng dẫn tổ hợp đề thi và đáp án được xây dựng đúng quy trình, đảm bảo độ tin cậy và chất lượng.

7. Lệ phí (nếu có): Không

8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Biên bản họp Bộ môn về việc xây dựng ngân hàng câu hỏi thi và đáp án (*mẫu đính kèm*)
- Biên bản họp Hội đồng khoa học về việc thẩm định ngân hàng câu hỏi thi và đáp án (*mẫu đính kèm*)
- Mẫu đóng quyển ngân hàng câu hỏi thi và đáp án (*đính kèm*)

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 135/QĐ-ĐHTN, ngày 02 tháng 02 năm 2010 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

- Quyết định số 888/QĐ-YD ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần ./.

IV. QUY TRÌNH LÀM ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HÌNH THỨC THI TỰ LUẬN

1. Trình tự thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian
1	Nhập ngân hàng đề thi đã được phê duyệt vào phần mềm Quản lý đề thi	Phòng Khảo thí & ĐBCLGD	Trước ngày thi ít nhất 07 ngày
2	Làm đề thi & in sao đề thi	Phòng Khảo thí & ĐBCLGD	Trước ngày thi 01 ngày
3	Bàn giao đề thi cho các phòng thi	Phòng Khảo thí & ĐBCLGD	Trước giờ thi 10 phút
4	Thu lại đề thi thừa và bàn giao cho phòng Khảo thí & ĐBCLGD	CBCT	Ngay sau khi kết thúc thi

2. Cách thức thực hiện

- Phòng Khảo thí & ĐBCLGD tổ chức thực hiện
- Phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện công tác thanh tra - kiểm tra

3. Số lượng hồ sơ

- Biên bản tổ hợp đề thi: 01 biên bản/môn thi
- Biên bản giao nhận đề thi: 01 biên bản/môn thi
- Túi đựng đề thi: 01 túi/phòng thi
- Nhãn niêm phong túi đựng đề thi: 03 nhãn/phòng thi

4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cán bộ phòng Khảo thí & ĐBCLGD.

5. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính: phòng Khảo thí & ĐBCLGD

6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: đề thi được làm đúng quy trình, đảm bảo tính bảo mật.

7. Lệ phí (nếu có): không

8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Biên bản làm đề thi kết thúc học phần (*mẫu đính kèm*)
- Biên bản bàn giao đề thi kết thúc học phần (*mẫu đính kèm*)

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 135/QĐ-ĐHTN, ngày 02 tháng 02 năm 2010 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

- Quyết định số 888/QĐ-YD ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần ./.

V. QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HÌNH THỨC THI TỰ LUẬN

1. Trình tự thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian
1	Làm lịch thi và gửi cho các đơn vị thực hiện	Phòng Đào tạo	Trước ngày thi ít nhất 04 tuần
2	Gửi danh sách CBCT của đơn vị cho phòng Hành chính - Tổ chức	Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Trước ngày thi ít nhất 05 ngày
3	Lập danh sách số lượng phòng thi cho mỗi ca thi cụ thể gửi phòng Hành chính - Tổ chức	Phòng KT&ĐBCLGD	Trước ngày thi ít nhất 05 ngày
4	Lập danh sách CBCT và Thư ký cho từng ca thi cụ thể trình Ban giám hiệu ra Quyết định	Phòng Hành chính - Tổ chức	Trước ngày thi ít nhất 03 ngày
5	Gửi danh sách phòng thi cho phòng KT&ĐBCLGD	Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Trước ngày thi 01 ngày
6	Chuẩn bị vật liệu phục vụ thi (danh sách phòng thi, giấy thi, giấy nháp, túi đựng bài thi...)	Phòng KT&ĐBCLGD	Trước ngày thi 01 ngày
7	Tổ chức bốc thăm phòng thi, bàn giao đề thi & túi đựng bài thi cho CBCT	Phòng Khảo thí & ĐBCLGD	Trước giờ thi 15 phút
8	Triển khai công tác coi thi tại các phòng thi	CBCT và Thư ký theo Quyết định	Trong suốt thời gian thi
9	Nhận bài thi và niêm phong túi đựng bài thi	CBCT và Thư ký theo Quyết định	Ngay khi kết thúc thi
10	Lưu trữ bài thi chờ làm phách	Phòng Khảo thí & ĐBCLGD	Trong vòng 03 ngày kể từ ngày thi

2. Cách thức thực hiện

- Phòng Đào tạo lập kế hoạch thi.
- Phòng Khảo thí & ĐBCLGD phối hợp với các Khoa/bộ môn thực hiện.
- Phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện công tác thanh tra - kiểm tra

3. Số lượng hồ sơ

- Lịch thi: 03 bộ
- Danh sách phòng thi: 03 bộ/phòng thi
- Danh sách cán bộ coi thi: 03 bộ
- Túi đựng bài thi: 01 túi/phòng thi
- Biên bản bàn giao bài thi: 01 biên bản/ca thi
- Biên bản bốc thăm phòng thi: 01 bộ/ca thi
- Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế: 01 biên bản/phòng thi
- Nhãn niêm phong túi đựng bài thi: 03 nhãn/túi đựng bài thi

4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các đơn vị, cá nhân trong trường

5. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính

- Phòng Đào tạo
- Phòng Khảo thí & ĐBCLGD
- Phòng Thanh tra - Pháp chế
- Các khoa/bộ môn trực thuộc trường

6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ca thi được thực hiện đúng Quy trình, đảm bảo công bằng, nghiêm túc đúng Quy chế

7. Lệ phí (nếu có): Không

8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Biên bản bốc thăm phòng thi (*mẫu đính kèm*)
- Biên bản bàn giao bài thi (*mẫu đính kèm*)
- Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế (*mẫu đính kèm*)

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 135/QĐ-ĐHTN, ngày 02 tháng 02 năm 2010 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

- Quyết định số 888/QĐ-YD ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần ./.

VI. QUY TRÌNH LÀM PHÁCH BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HÌNH THỨC THI TỰ LUẬN

1. Trình tự thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian
1	Thông báo thời gian, địa điểm và thành phần tham gia làm phách bài thi	Phòng KT&ĐBCLGD	Trước ngày làm phách ít nhất 01 ngày
2	In mã phách bài thi và niêm phong	Phòng KT & ĐBCLGD	Trong vòng 03 ngày kể từ ngày thi
3	Làm phách bài thi	- Phòng KT & ĐBCLGD - Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Trong vòng 03 ngày kể từ ngày thi
4	Bàn giao bài thi đã làm phách cho Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	- Phòng KT & ĐBCLGD - Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Trong vòng 03 ngày kể từ ngày thi

2. Cách thức thực hiện

- Phòng Khảo thí & ĐBCLGD phối hợp với Khoa/bộ môn tổ chức thực hiện
- Phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện công tác thanh tra - kiểm tra

3. Số lượng hồ sơ

- Danh sách mã phách: *01 bộ/môn thi*
- Biên bản làm phách: *01 biên bản/môn thi*

4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị, cá nhân trong trường.

5. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính:

- Phòng Khảo thí & ĐBCLGD
- Phòng Thanh tra - Pháp chế
- Các khoa/bộ môn trực thuộc trường

6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Bài thi học phần được làm phách và niêm phong

7. Lệ phí (nếu có): Không

8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Biên bản làm phách (*mẫu đính kèm*)
- Biên bản bàn giao bài thi đã làm phách (*mẫu đính kèm*)

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 135/QĐ-ĐHTN, ngày 02 tháng 02 năm 2010 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

- Quyết định số 888/QĐ-YD ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần ./.

VII. QUY TRÌNH CHẤM BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HÌNH THỨC THI TỰ LUẬN

1. Trình tự thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian
1	Thông báo thời gian, địa điểm chấm thi tới Bộ môn liên quan.	Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Ngay khi nhận được túi bài thi đã làm phách từ phòng KT&ĐBCLGD
2	Bàn giao túi đựng bài thi cho cán bộ chấm thi	Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Trước thời gian chấm thi 10 phút
3	Chấm bài thi tại văn phòng Khoa/Bộ môn	Cán bộ chấm thi được phân công	Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận bài thi
4	Vào Biểu ghi điểm chấm bài thi (Biểu 4)	Cán bộ chấm thi được phân công	Ngay khi kết thúc chấm bài thi
5	Khớp phách bài thi tại Phòng Khảo thí & ĐBCLGD	- Chuyên viên văn phòng khoa/bộ môn - Chuyên viên phòng KT&ĐBCLGD	Trong vòng 02 ngày kể từ ngày nhận được Biểu ghi điểm chấm bài
6	Công bố điểm cho sinh viên	Khoa/Bộ môn trực thuộc trường	Trong vòng 14 ngày kể từ ngày thi
7	Quản lý bài thi kết thúc học phần	Khoa/Bộ môn trực thuộc trường	Đến thời điểm 01 năm sau khi sinh viên tốt nghiệp

2. Cách thức thực hiện:

- Phòng Khảo thí & ĐBCLGD phối hợp với Khoa/bộ môn tổ chức thực hiện
- Phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện công tác thanh tra - kiểm tra

3. Số lượng hồ sơ

- Túi đựng bài thi: 01 túi/phòng thi
- Biểu ghi điểm chấm bài: 01 biểu/môn thi

4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị, cá nhân trực thuộc trường.

5. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính

- Phòng Khảo thí & ĐBCLGD
- Phòng Thanh tra - Pháp chế
- Các khoa/bộ môn trực thuộc trường
- Bộ môn trực thuộc khoa

6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bài thi kết thúc học phần được chấm & quản lý theo quy định

7. Lệ phí (nếu có): Không

8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Biên bản bàn giao bài thi, biểu ghi điểm chấm thi (*mẫu đính kèm*)
- Biên bản xử lý sinh viên đánh dấu bài thi (*mẫu đính kèm*)

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 135/QĐ-ĐHTN, ngày 02 tháng 02 năm 2010 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

- Quyết định số 888/QĐ-YD ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần ./.

VIII. QUY TRÌNH PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA THƯỜNG XUYỀN, THI GIỮA HỌC PHẦN VÀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

1. Trình tự thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian
1	Viết đơn phúc khảo theo mẫu và nộp lệ phí tại phòng Kế hoạch - Tài chính	Sinh viên xin phúc khảo	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày công bố điểm
2	Nhận đơn phúc khảo bài thi	Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày công bố điểm
3	Bàn giao đơn phúc khảo và bài thi cho các bộ môn liên quan	Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Trong vòng 01 ngày kể từ ngày hết hạn nộp đơn phúc khảo
4	Tổ chức chấm lại bài	Trưởng bộ môn	Trong vòng 03 ngày kể từ khi nhận bàn giao
5	Bàn giao kết quả chấm phúc khảo và bài chấm phúc khảo cho văn phòng khoa/bộ môn	Giáo viên chấm phúc khảo	Ngay khi chấm phúc khảo kết thúc
6	Tổng hợp kết quả chấm phúc khảo gửi phòng Khảo thí & ĐBCLGD xác nhận	Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Trong vòng 01 ngày kể từ ngày nhận bàn giao kết quả chấm phúc khảo
7	Thông báo kết quả chấm phúc khảo cho sinh viên	Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Trong vòng 20 ngày kể từ ngày công bố điểm
8	Gửi kết quả chấm phúc khảo cho phòng Đào tạo sửa điểm (nếu có)	Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Trong vòng 20 ngày kể từ ngày công bố điểm
9	Hoàn trả lệ phí phúc khảo cho sinh viên (nếu có)	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Ngay khi có đề nghị hoàn trả lệ phí phúc khảo

2. Cách thức thực hiện

- Khoa/bộ môn trực thuộc trường tổ chức thực hiện
- Phòng Khảo thí & ĐBCLGD lưu trữ kết quả chấm phúc khảo
- Phòng Đào tạo chỉnh sửa kết quả chấm phúc khảo (nếu có)
- Phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện công tác thanh tra - kiểm tra

3. Số lượng hồ sơ

- Đơn xin phúc khảo: 01 đơn/môn
- Biên bản chấm phúc khảo: 03 biên bản/môn
- Bảng tổng hợp điểm chấm phúc khảo: 03 bảng/môn

4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị, sinh viên nhà trường.

5. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính

- Phòng Khảo thí & ĐBCLGD
- Phòng Thanh tra - Pháp chế
- Các khoa/bộ môn trực thuộc trường
- Các bộ môn trực thuộc khoa

6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết quả chấm phúc khảo được công bố công khai đến người học

7. Lệ phí (nếu có): 15,000 đồng/bài phúc khảo

8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị phúc khảo (*mẫu đính kèm*)
- Biên bản chấm phúc khảo (*mẫu đính kèm*)
- Bảng tổng hợp điểm chấm phúc khảo (*mẫu đính kèm*)
- Đơn đề nghị hoàn trả lệ phí phúc khảo (*mẫu đính kèm*)

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 135/QĐ-ĐHTN, ngày 02 tháng 02 năm 2010 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

- Quyết định số 888/QĐ-YD ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần ./.

IX. QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI CHẠY TRẠM

1. Trình tự thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian
1	Thông báo cho sinh viên biết hình thức thi	Bộ môn tổ chức thi	Ngay ngày đầu tiên tham gia học học phần đó
2	Chuẩn bị vật liệu phục vụ thi	Bộ môn tổ chức thi	Hoàn thành trước ngày thi 01 tuần
3	Sắp xếp vật liệu phục vụ thi theo các trạm	Bộ môn tổ chức thi	Trước khi thi 1 ngày
4	Hướng dẫn sinh viên cách thức thi chạy trạm	Bộ môn tổ chức thi	Trước khi thi 1 ngày
5	Bốc thăm trạm thi	Bộ môn tổ chức thi	Trước khi thi 5 phút
6	Thực hiện nội dung thi tại các trạm	Bộ môn tổ chức thi	Theo quy định
7	Thu phiếu đánh giá của giáo viên và phiếu trả lời của sinh viên tại các trạm	Bộ môn tổ chức thi	Ngay sau khi kết thúc thi
8	Tổ chức chấm phiếu trả lời của sinh viên, tổng hợp điểm từ các trạm	Bộ môn tổ chức thi	Trong vòng 03 ngày kể từ ngày kết thúc thi
9	Nộp bảng ghi điểm cho phòng Khảo thí &ĐBCLGD và phòng Đào tạo	Chuyên viên văn phòng khoa/bộ môn	Trong vòng 02 ngày kể nhận được phiếu ghi điểm
10	Công bố điểm cho sinh viên	Bộ môn tổ chức thi	Trong vòng 14 ngày kể từ ngày thi

2. Cách thức thực hiện

- Bộ môn tổ chức thực hiện
- Phòng KT&ĐBCLGD tổ chức tư vấn - giám sát
- Phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện thanh tra - kiểm tra

3. Số lượng hồ sơ

- Hướng dẫn tổ thi chạy trạm: 01 bản/môn thi
- Biểu ghi điểm: 03 biểu/môn thi

4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: giáo viên, chuyên viên văn phòng khoa/bộ môn.

5. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính

- Các bộ môn trong trường
- Phòng KT&ĐBCLGD
- Phòng Đào tạo

- Phòng Thanh tra - Pháp chế

6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: KTTX được thực hiện đúng theo Quy định

7. Lệ phí (nếu có): Không

8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Phiếu ghi điểm (*mẫu đính kèm*)

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 135/QĐ-ĐHTN, ngày 02 tháng 02 năm 2010 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

- Quyết định số 888/QĐ-YD ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần ./.

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ**

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

I. Thủ tục đoàn ra nước ngoài.....	162
II. Thủ tục đoàn nước ngoài vào.....	167
III. Thủ tục ký kết văn bản hợp tác quốc tế.....	171
IV. Thủ tục tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.....	173

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

I. Thủ tục đề xuất đề tài KH&CN các cấp.....	175
II. Thủ tục nghiệm thu đề tài KH&CN các cấp.....	179
III. Chuẩn bị thủ tục hành chính thanh quyết toán đề tài các cấp.....	183
IV. Thủ tục gửi bài đăng Bản tin Y Dược học miền núi.....	186
V. Thủ tục tổ chức Hội nghị Khoa học công nghệ cấp Trường và Khu vực.....	187
VI. Thủ tục chuyển giao khoa học công nghệ.....	188

A. CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

I. THỦ TỤC ĐOÀN RA NƯỚC NGOÀI

1. Trình tự thực hiện

TT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm	Mô tả/tài liệu liên quan
1.	Trình Hiệu trưởng thư mời	Trưởng phòng	Thư mời cấp Nhà trường
2.	Đề xuất các vấn đề liên quan	Phòng KHCN-HTQT	Một số thông tin về đối tác, mục tiêu, nội dung và chương trình làm việc chi tiết, thành phần đoàn ra, v.v...
3.	Phối hợp với các Phòng, Khoa, Bộ môn hay cán bộ có liên quan thực hiện các thủ tục liên quan	Phòng KHCN-HTQT	Các thủ tục lãnh sự, hành chính Chuẩn bị công tác hậu cần cho đoàn ra (dự trù kinh phí, chuẩn bị quà tặng, sắp xếp xe đưa đón đoàn, ...)
4.	Ra quyết định cử cán bộ hoặc học viên, sinh viên đi công tác, học tập ở nước ngoài	Ban Giám hiệu, Phòng HC-TC	Riêng với Hiệu trưởng do Giám đốc Đại học Thái Nguyên ra quyết định
5.	Trước chuyến công tác	Thành viên đoàn ra	Nộp các giấy tờ cá nhân phục vụ chuyến công tác Nộp các bản báo cáo và tài liệu liên quan về Phòng KHCN-HTQT để gửi đối tác nếu đi dự hội nghị, hội thảo
	Trong chuyến công tác		Thực hiện các nhiệm vụ được Ban giám hiệu giao phó
	Sau chuyến công tác		Nộp báo cáo chuyến công tác về Phòng KHCN-HTQT Nếu đi học dài hạn phải nộp

TT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm	Mô tả/tài liệu liên quan
			chứng nhận hoàn thành khóa học và báo cáo Đại học Thái Nguyên để nhận Quyết định đồng ý tiếp nhận về công tác của Giám đốc Đại học Thái Nguyên
6.	Hoàn thiện thủ tục quyết toán kinh phí chuyển công tác	Phòng KHCN-HTQT phối hợp cùng thành viên đoàn ra	Sau khi đoàn công tác trở về nước (nếu đoàn ra theo nguồn kinh phí của Nhà trường)
		Phòng KHCN-HTQT phối hợp cùng đối tác	Nếu đoàn ra theo nguồn kinh phí không của Nhà trường như của đối tác, dự án...
7.	Đầu mối giữ liên lạc với đối tác	Phòng KHCN-HTQT	
Đối với thư mời do đơn vị, cán bộ, học viên, sinh viên trong Trường gửi tới Phòng KHCN-HTQT			
1.	Trình Hiệu trưởng thư mời	Trưởng phòng	Thư mời cấp Nhà trường
2.	Gửi phê duyệt của Hiệu trưởng và thư mời tiếng Anh kèm bản dịch tiếng Việt tới Phòng chức năng	Phòng KHCN-HTQT	
3.	Ra quyết định cử cán bộ hoặc học viên, sinh viên đi công tác, học tập ở nước ngoài	Ban Giám hiệu, Phòng HC-TC	
4.	Thực hiện hoặc phối hợp với các Phòng, Khoa, Bộ môn thực hiện	Phòng KHCN-HTQT	Thực hiện các thủ tục cần thiết khác, đồng thời hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ hoặc học viên, sinh viên hoàn thiện thủ tục lãnh sự có liên quan và chuẩn bị công tác hậu cần cho chuyến đi

TT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm	Mô tả/tài liệu liên quan
5.	Hoàn thiện thủ tục quyết toán kinh phí chuyển công tác	Phòng KHCN-HTQT phối hợp cùng thành viên đoàn ra	Sau khi đoàn công tác trở về nước (nếu đoàn ra theo nguồn kinh phí của Nhà trường)
		Phòng KHCN-HTQT phối hợp cùng đối tác	Nếu đoàn ra theo nguồn kinh phí không của Nhà trường như của đối tác, dự án...
6.	Là đầu mối giữ liên lạc với đối tác	Phòng KHCN-HTQT	

2. Cách thức thực hiện

- Liên hệ trực tiếp: Phòng KHCN - HTQT.
- Liên hệ qua thư điện tử: theo địa chỉ ico@tnmc.edu.vn

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- 1) Thư mời chính thức bằng tiếng Anh hoặc tiếng Việt do tổ chức hay cá nhân ở trong, ngoài nước hoặc đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam gửi cho Trường, cho đơn vị, cho đương sự; hoặc do đại sứ quán Việt Nam ở nước ngoài thông báo phía bạn đồng ý tiếp nhận.
- 2) Xác nhận về tài chính của tổ chức, cá nhân, đề tài, dự án... tài trợ chuyến đi (nếu có).
- 3) Bản kế hoạch nội dung làm việc hay chương trình làm việc
- 4) Dự trù kinh phí đối với đoàn ra có xác nhận của Hiệu trưởng, Trưởng phòng Phòng KHCN - HTQT, Phòng Kế hoạch Tài chính (ghi rõ các mục kinh phí được đối tác tài trợ và kinh phí do Nhà trường chi trả nếu nguồn kinh phí từ cả phía đối tác và Nhà trường)
- 5) Đơn xin đi học tập ở nước ngoài đối với các cá nhân cán bộ nhận học bổng đi học tại cơ sở đào tạo ở nước ngoài (học tập ngắn hạn và dài hạn) (có mẫu đơn kèm theo)
Đơn ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, đơn vị công tác, nhiệm vụ đang đảm nhận, lý do xin đi học, thời gian học, tên và địa chỉ cơ sở đào tạo nước ngoài,...có ý kiến của thủ trưởng các đơn vị quản lý trực tiếp - Trưởng phòng chức năng, Chủ nhiệm Khoa.
- 6) Quyết định cử đi công tác ở nước ngoài (nộp bổ sung sau khi nhận được quyết định)
- 7) Báo cáo chuyển công tác nước ngoài (nộp sau 10 ngày kể từ ngày kết thúc chuyển công tác)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc sau khi Phòng KHCN – HTQT nhận đủ các giấy tờ cần thiết.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cán bộ, viên chức, cán bộ hợp đồng lao động trong toàn trường và sinh viên, học viên của trường.

6. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính: Phòng KHCN - HTQT (trực tiếp) cùng các phòng chức năng có liên quan theo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định cử cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên đi dự hội nghị, hội thảo ở nước ngoài hoặc tham gia các khóa học ngắn hạn hoặc dài hạn ở nước ngoài
- Báo cáo chuyên công tác

8. Lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau TTHC)*

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.
- Nghị định số 65/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP 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).
- Thông tư liên tịch số 08/2009/TTLT/BCA-BNG ngày 23/6/2010 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 theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ.
- Thông tư số 07/2013/TT-BCA ngày 30/01/2013 của Bộ Công an 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 số 102/2012/TT-BTC, ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.
- Quyết định số 1448/QĐ-ĐHTN ngày 03/9/2014 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định Quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Thái Nguyên.

II. THỦ TỤC ĐOÀN NƯỚC NGOÀI VÀO

1.Trình tự thực hiện

TT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm	Mô tả/tài liệu liên quan
<i>Tiếp nhận đoàn vào thăm quan, làm việc hoặc trao đổi sinh viên ngắn hạn</i>			
1.	Tiếp nhận thư	Phòng KHCN-HTQT	Trực tiếp từ đối tác hoặc từ đơn vị, cán bộ, học viên, sinh viên trong Trường gửi tới Phòng KHCN-HTQT
2.	Trình Hiệu trưởng thư mời	Trưởng phòng	Thư đề nghị cấp Nhà trường
3.	Đề xuất tiếp đón và làm việc; chuẩn bị công tác hậu cần	Phòng KHCN-HTQT	Các vấn đề liên quan (kế hoạch, danh sách đoàn vào, nội dung và chương trình làm việc chi tiết, tài liệu, thông tin về đối tác; dự trù kinh phí; xin xe đưa đón; quà tặng...).
4.	Thực hiện các thủ tục liên quan đến đoàn vào	Phòng KHCN-HTQT	giải quyết các vấn đề liên quan đến visa và cư trú cho người nước ngoài, báo cáo Đại học Thái Nguyên (Ban Hợp tác quốc tế), Công an tỉnh Thái Nguyên (Phòng PA83, PA61, Pb11), Sở Ngoại vụ tỉnh Thái Nguyên.
5.	Làm việc với Khoa, Bộ môn có liên quan xây dựng chương trình làm việc cụ thể	Phòng KHCN-HTQT	
6.	Thống nhất chương trình làm việc với đối tác	Phòng KHCN-HTQT	
7.	Phối hợp các đơn vị trong trường có liên quan triển khai	Phòng KHCN-HTQT	

TT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm	Mô tả/tài liệu liên quan
	các hoạt động theo kế hoạch		
8.	Báo cáo kết quả làm việc	Phòng KHCN-HTQT	Nộp báo cáo nếu Đoàn vào làm việc với Ban Giám hiệu hoặc phối hợp cùng Khoa, Bộ môn có liên quan hoàn thiện báo cáo
9.	Đầu mối giữ liên lạc với đối tác	Phòng KHCN-HTQT	
<i>Tuyển sinh lưu học sinh ngoài nước</i>			
1.	Tiếp nhận thông tin từ các đơn vị liên quan chuyển sang phòng CTHSSV	Phòng KHCN-HTQT	
2.	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng CTHSSV	Thu nhận hồ sơ theo đúng thời gian
3.	Lập tờ trình xin ý kiến Hiệu trưởng	Phòng CTHSSV	
4.	Ra quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển	Ban Giám hiệu, Phòng HC-TC	
5.	Xét duyệt hồ sơ và lập biên bản Hội đồng xét tuyển	Ban Giám hiệu, Phòng CTHSSV, Hội đồng xét tuyển	Xét duyệt hồ sơ theo điều kiện dự tuyển của từng đối tượng.
6.	Làm công văn báo cáo kết quả và đề nghị Đại học Thái Nguyên ra quyết định trúng tuyển	Phòng CTHSSV	
7.	Thông báo trúng tuyển, thông báo nhập học	Phòng CTHSSV	Gửi thông báo trúng tuyển đến học viên.

TT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm	Mô tả/tài liệu liên quan
8.	Làm đầu mối quản lý lưu học sinh	Phòng CTHSSV	
9.	Giải quyết các vấn đề liên quan đến lưu học sinh	Phòng KHCN-HTQT hỗ trợ Phòng CTHSSV	Đăng ký tạm trú, tạm vắng, ra hạn visa...

2. Cách thức thực hiện

- Liên hệ trực tiếp: Phòng KHCN - HTQT.
- Liên hệ qua thư điện tử: theo địa chỉ ico@tnmc.edu.vn

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

1) Công văn xin phép đoàn vào.

2) Riêng đối với các đoàn hoặc cá nhân sinh viên đến học tập ngắn hạn tại Đại học Y Dược Thái Nguyên phải có sơ yếu lý lịch tóm tắt, thư giới thiệu của Trường cử đi. Các cá nhân đến học tập dài hạn tại Trường phải có đầy đủ hồ sơ theo “Quy định, quản lý người nước ngoài học tập, công tác tại Đại học Thái Nguyên” ban hành kèm Quyết định số 452/QĐ-ĐHTN ngày 6/5/2013 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc sau khi Phòng KHCN - HTQT nhận đủ các giấy tờ cần thiết.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Chuyên gia, giảng viên, cán bộ đến từ các đối tác hợp tác nước ngoài
- Sinh viên nước ngoài có mong muốn học tập ngắn hạn tại Trường.
- Lưu học sinh đăng ký tuyển sinh học tập dài hạn tại Trường.

6. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính: Bộ phận Hợp tác Quốc tế thuộc Phòng KHCN - HTQT

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Công văn đồng ý tiếp nhận đoàn vào của Hiệu trưởng Nhà trường
- Quyết định công nhận trúng tuyển của Giám đốc Đại học Thái Nguyên đối với lưu học sinh đủ điều kiện học tập tại Trường

8. Lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau TTHC)*

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Pháp lệnh số 24/1999/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 4 năm 2000 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.
- Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.
- Thông tư liên tịch số 04/2002/TTLT/BCA-BNG ngày 29/01/2002 của Bộ Công an, Bộ Ngoại giao hướng dẫn Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28/5/2001 quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.
- 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.
- 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.
- Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 01 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.
- Quyết định số 452/QĐ-ĐHTN ngày 06/5/2014 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định đào tạo, quản lý người nước ngoài học tập, công tác tại Đại học Thái Nguyên.
- Quyết định số 1448/QĐ-ĐHTN ngày 03/9/2014 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định Quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Thái Nguyên.
- Quyết định số 1050/QĐ-ĐHTN ngày 01/6/2015 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định về quản lý người nước ngoài học tập, công tác tại Đại học Thái Nguyên.

III. THỦ TỤC KÝ KẾT VĂN BẢN HỢP TÁC QUỐC TẾ

1. Trình tự thực hiện

TT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm	Mô tả/tài liệu liên quan
1.	Trao đổi và tìm hiểu về đối tác	Phòng KHCN-HTQT	
2.	Liên hệ trao đổi với Bộ môn, Khoa về lĩnh vực hợp tác ưu tiên		
3.	Dự thảo MOU, MOA theo nhu cầu hai bên và theo thông lệ quốc tế		
4.	Trình Hiệu trưởng góp ý sửa đổi		
5.	Gửi đối tác góp ý và chỉnh sửa		
6.	Tiếp nhận bản MOU/MOA chỉnh sửa từ đối tác và báo cáo Hiệu trưởng về những thay đổi nếu có		
7.	Hoàn thiện văn bản MOU/MOA cuối cùng		
8.	Tổ chức ký kết		
9.	Lưu giữ văn bản ký kết		
10.	Theo dõi và điều phối thực hiện các hoạt động hợp tác dựa trên nội dung MOU/MOA đã ký kết		

2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Phòng KHCN - HTQT.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Văn bản hợp tác theo đúng thông lệ quốc tế trình Hiệu trưởng.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc sau khi Phòng KHCN – HTQT nhận đủ các giấy tờ cần thiết.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các đối tác nước ngoài.
- Khoa, Bộ môn, Phòng chức năng có liên quan trong Trường
- Phòng KHCN - HTQT

6. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính: Phòng KHCN - HTQT (trực tiếp) cùng các phòng chức năng có liên quan theo ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hợp tác

8. Lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau TTHC)*

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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.
- Quyết định số 1448/QĐ-ĐHTN ngày 03/9/2014 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định Quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Thái Nguyên.

IV. THỦ TỤC TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

1. Trình tự thực hiện

TT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm	Mô tả/tài liệu liên quan
1	Soạn công văn trình Hiệu trưởng ký, sau đó gửi Đại học Thái Nguyên	Phòng KHCN-HTQT	Xin phép tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường hoặc tại cơ sở của đối tác ở nước ngoài
2	Làm việc với Khoa, Bộ môn xây dựng chương trình, lựa chọn nghiên cứu báo cáo tại hội nghị, hội thảo	Phòng KHCN-HTQT	
3	Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo	Phòng KHCN-HTQT	
4	Phối hợp cùng Khoa, Bộ môn thực hiện công tác chuẩn bị, tiếp đón đại biểu	Phòng KHCN-HTQT	
5	Thực hiện các hoạt động cụ thể theo chương trình	Phòng KHCN-HTQT, các Khoa, Bộ môn liên quan	
6	Viết báo cáo kết quả hội nghị hoặc hội thảo hoặc hỗ trợ đơn vị hoàn thiện báo cáo	Phòng KHCN-HTQT, các Khoa, Bộ môn liên quan	Báo cáo nộp chậm nhất 15 ngày sau khi hội thảo kết thúc

2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại phòng KHCN - HTQT.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- 1) Công văn Hiệu trưởng ký trình Đại học Thái Nguyên và các cơ quan có thẩm quyền cho phép tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế của Trường.
- 2) Thư mời đến các đại biểu tham dự hội nghị, hội thảo.
- 3) Kế hoạch nội dung chương trình hội nghị, hội thảo cụ thể có sự phê duyệt của Ban Giám hiệu Nhà trường.
- 4) Dự trù kinh phí.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc sau khi Phòng KHCN – HTQT nhận đủ các giấy tờ cần thiết.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

6. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính: Phòng KHCN - HTQT (trực tiếp) cùng các phòng chức năng có liên quan theo ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế do Giám đốc Đại học Thái Nguyên ký.

8 Lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau TTHC)

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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.

- Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 01 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

- Quyết định số 1448/QĐ-ĐHTN ngày 03/9/2014 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định Quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Thái Nguyên.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ QUẢN LÝ KHOA HỌC

I. THỦ TỤC ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CÁC CẤP

1. Quy trình thực hiện

1.1. Đề xuất đề tài cấp Bộ, Đại học

Các bước	Mô tả/tài liệu liên quan	Đơn vị thực hiện	Thời gian
Bước 1	Thông báo cho các đơn vị đăng ký thực hiện đề tài KH&CN cấp Trường, sáng kiến cải tiến kỹ thuật	Phòng NCKH	Tháng 7 cách 1 năm kế hoạch
Bước 2	Hội đồng khoa học các đơn vị họp thống nhất danh mục đề xuất các đề tài KH&CN cấp Bộ, Đại học	Khoa, phòng, bộ môn	Tháng 10 cách 1 năm kế hoạch
Bước 3	Sau khi có kết quả xét duyệt tại Hội đồng các Khoa, Bộ môn các chủ nhiệm đề tài được hoàn thiện theo ý kiến đóng góp của HĐ vào phiếu đề xuất nộp lại 3 bản tươi cho VP Khoa, Bộ môn để tập hợp vào bảng Danh mục gửi lên Phòng KHCN&HTQT.	Khoa, phòng, bộ môn	Tháng 11 cách 1 năm kế hoạch
Bước 4	Tổng hợp danh mục đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ, Đại học từ các Khoa, Bộ môn.	Phòng KHCN&HTQT	Tháng 12 cách 1 năm kế hoạch
Bước 5	Làm Công văn gửi Đại học Thái Nguyên Danh mục + phiếu đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ, Đại học.	Phòng KHCN&HTQT	Tháng 1-2 trước năm kế hoạch
Bước 6	Xét duyệt các đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ, Đại học	- Bộ GD&ĐT, - Đại học Thái Nguyên	Tháng 3-5 trước năm kế hoạch
Bước 7	Thông báo Danh mục các đề tài KH&CN cấp Bộ, Đại học đem ra tuyển chọn	- Bộ GD&ĐT, - Đại học Thái Nguyên, - Phòng KHCN-ĐH YD.	Tháng 5-6 trước năm kế hoạch
Bước 8	Hoàn thiện thuyết minh theo góp ý của Hội đồng xét duyệt của Bộ, Đại học Thái Nguyên vào mẫu Thuyết minh.	- Các chủ nhiệm đề tài - BGH, Phòng KHCN&HTQT	Tháng 7 trước năm kế hoạch
Bước 9	Gửi Công văn + Hồ sơ đề tài KH&CN cấp Bộ, Đại học tham gia tuyển chọn	- Phòng KHCN&HTQT	Tháng 8 trước năm kế hoạch
Bước 10	Xét duyệt Thuyết minh + Tiềm	- Bộ GD&ĐT,	Tháng 9 trước

	lực NCKH các đề tài KH&CN cấp Bộ, Đại học	- Đại học Thái Nguyên	năm kế hoạch
Bước 11	Thông báo Danh mục các đề tài KH&CN cấp Bộ, Đại học đem ra đấu thầu	- Bộ GD&ĐT, - Đại học Thái Nguyên, - Phòng KHCN-ĐH Y Dược	Tháng 10 trước năm kế hoạch
Bước 12	Hoàn thiện Thuyết minh tham gia đấu thầu	- Các chủ nhiệm đề tài - Phòng KHCN&HTQT	Tháng 10 trước năm kế hoạch
Bước 13	Gửi Công văn + Hồ sơ đề tài KH&CN cấp Bộ, Đại học tham gia Đấu thầu.	- Phòng KHCN&HTQT	Tháng 10 trước năm kế hoạch
Bước 14	Thông báo Danh mục được chọn thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ, Đại học	- Bộ GD&ĐT - Đại học Thái Nguyên, - Phòng KHCN-ĐH Y Dược	Tháng 12 trước năm kế hoạch
Bước 15	Hoàn thiện Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ, Đại học	- Các chủ nhiệm đề tài - BGH - Phòng KHCN&HTQT	Tháng 12 trước năm kế hoạch
Bước 16	Gửi Công văn Hoàn thiện Thuyết minh	- Phòng KHCN&HTQT	Tháng 12 trước năm kế hoạch

1.2. Quy trình Đề xuất đề tài cấp Trường, sáng kiến cải tiến kỹ thuật

Các bước	Mô tả/tài liệu liên quan	Đơn vị thực hiện	Thời gian
Bước 1	Thông báo cho các đơn vị đăng ký thực hiện đề tài KH&CN cấp Trường, sáng kiến cải tiến kỹ thuật	Phòng NCKH	Tháng 7 trước năm kế hoạch
Bước 2	Hội đồng khoa học các đơn vị họp thống nhất danh mục đề xuất các đề tài KH&CN cấp Trường, sáng kiến cải tiến kỹ thuật.	Các Khoa, phòng, bộ môn	Tháng 10 trước năm kế hoạch
Bước 3	Tổng hợp danh mục đề xuất đề tài KH&CN của các đơn vị.	Phòng KHCN&HTQT	Tháng 11 trước năm kế hoạch
Bước 4	Thành lập Hội đồng xét duyệt các đề xuất đề tài KH&CN cấp Trường, sáng kiến cải tiến kỹ thuật	Phòng KHCN&HTQT	Tháng 12 trước năm kế hoạch
Bước 5	Hoàn thiện thuyết minh (bản chuẩn) theo góp ý của Hội đồng xét duyệt	- Các chủ nhiệm đề tài - Lãnh đạo các đơn vị	Tháng 1 năm kế hoạch

Bước 6	Phê duyệt, ra QĐ giao kinh phí thực hiện	- Ban giám hiệu - Phòng KHCN	Tháng 2-3 năm kế hoạch
Bước 7	- Triển khai đề tài - Giám sát thực hiện đề tài	- Các chủ nhiệm đề tài - Lãnh đạo các đơn vị	Theo đề cương đã phê duyệt
Bước 8	- Nộp sản phẩm của đề tài (bản toàn văn, bài báo...)	- Các chủ nhiệm đề tài	Tháng 11 -12 năm kế hoạch
Bước 9	Nghiệm thu đề tài	- Chủ nhiệm đề tài - Phòng KHCN - Hội đồng nghiệm thu	Tháng 1-2sau năm kế hoạch
Bước 10	Lưu trữ sản phẩm và công nhận kết quả hoàn thành đề tài	- Chủ nhiệm đề tài - Phòng NCKH	Tháng 2 sau năm kế hoạch

2. Thành phần hồ sơ

- Thông báo gửi các Phòng, Khoa, Bộ môn
- Biên bản Hội đồng Khoa, bộ môn họp xét duyệt các đề tài.
- Danh mục đề tài của Khoa, Bộ môn
- Thuyết minh cấp Trường
- Phiếu đề xuất cấp Bộ, Đại học

3. Thời hạn giải quyết

- Tuân theo Hội đồng các Khoa, bộ môn.
- Phòng KHCN&HTQT làm công văn đề xuất đề tài cấp Bộ, Đại học gửi Đại học Thái Nguyên
- Lập Hội đồng xét duyệt Thuyết minh đề tài cấp Trường trong 01 tháng.

4. Kết quả thực hiện

Thuyết minh đề tài KH&CN các cấp được phê duyệt.

5. Mẫu văn bản

- Mẫu đề xuất cấp Bộ, Đại học, Trường
- Mẫu Thuyết minh đề tài cấp Trường

6. Căn cứ pháp lý

- Quyết định số 05/QĐ-QLKH, ngày 04/01/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên
- Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BGD&ĐT, ngày 29/3/2010 của Bộ trưởng Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về quản lý đề tài Khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKH&CN ngày 04/10/2006 của liên Bộ Tài chính- Bộ KH&CN về “Hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước”

- Thông tư liên tịch của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN, ngày 7/5/2007 về “Hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước”.
- Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGD&ĐT, ngày 30/5/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành “Quy định về hoạt động KH&CN trong các cơ sở giáo dục Đại học”.
- Căn cứ Quyết định số 84/QĐ-ĐHTN, ngày 27/01/2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Đại học Thái Nguyên.
- Căn cứ Nghị định 99/2014/NĐ-CP, ngày 25/10/2014 của Chính phủ về việc quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở Giáo dục đại học.

II. THỦ TỤC NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CÁC CẤP

1. Nghiệm thu đề tài cấp Bộ, Đại học:

1.1. Trình tự thực hiện

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả, tài liệu liên quan
Phòng KHCN&HTQT	Thông báo các chủ nhiệm kế hoạch nghiệm thu theo thời hạn thực hiện đề tài	- Thông báo - Biểu mẫu, hướng dẫn đóng quyển
Chủ nhiệm đề tài	Nộp quyển làm thủ tục xin thành lập Hội đồng gửi ĐHTN	- 2 Quyển toàn văn kết quả nghiên cứu đề tài - 2 Quyển Tóm tắt kết quả nghiên cứu đề tài - 2 Quyển Sản phẩm của đề tài
Phòng KHCN&HTQT	Nhập thông tin kết quả đề tài vào phần mềm QLKH-ĐHTN	Quyển sản phẩm đề tài
	Công văn đề xuất Hội đồng	- Công văn - Hồ sơ 3 quyển: Toàn văn, Tóm tắt, Sản phẩm
	Làm giấy mời nghiệm thu	- Giấy mời
Chủ nhiệm đề tài	Đưa quyển Hội đồng	- Quyển toàn văn - Quyển tóm tắt - Quyết định HĐ nghiệm thu - Giấy mời nghiệm thu
Hội đồng	Nghiệm thu	- Phiếu chấm - Biên bản
Chủ nhiệm đề tài	Đóng quyển bìa cứng mạ vàng	- 3 Quyển toàn văn bìa cứng mạ vàng
Phòng KHCN&HTQT	Lưu trữ	- Quyển bìa cứng mạ vàng

1.2. Thành phần hồ sơ

- Thông báo
- Hướng dẫn đóng quyển
- Quyển toàn văn
- Quyển Tóm tắt
- Quyển Sản phẩm
- Quyết định nghiệm thu
- Giấy mời nghiệm thu
- Phiếu chấm
- Biên bản

1.3. Thời hạn giải quyết

Sau khi nhận được quyền toàn văn Phòng KHCN&HTQT làm thủ tục đề nghị nghiệm thu gửi ĐHTN trong vòng 1 tuần

1.4. Kết quả thực hiện

Đề tài được nghiệm thu, xếp loại

1.5. Mẫu văn bản

Biểu mẫu hướng dẫn viết toàn văn, đóng quyền

1.6. Căn cứ pháp lý

- Quyết định số 05/QĐ-QLKH, ngày 04/01/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên
- Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BGD&ĐT, ngày 29/3/2010 của Bộ trưởng Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về quản lý đề tài Khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKH&CN ngày 04/10/2006 của liên Bộ Tài chính- Bộ KH&CN về “Hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước”
- Thông tư liên tịch của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN, ngày 7/5/2007 về “Hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước”.
- Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGD&ĐT, ngày 30/5/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành “Quy định về hoạt động KH&CN trong các cơ sở giáo dục Đại học”
- Căn cứ Quyết định số 84/QĐ-ĐHTN, ngày 27/01/2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Đại học Thái Nguyên.
- Căn cứ Nghị định 99/2014/NĐ-CP, ngày 25/10/2014 của Chính phủ về việc quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở Giáo dục đại học.

2. Nghiệm thu đề tài cấp Trường

2.1. Trình tự thực hiện

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả, tài liệu liên quan
Phòng KHCN&HTQT	Thông báo các chủ nhiệm kế hoạch nghiệm thu	- Thông báo - Biểu mẫu, hướng dẫn viết toàn văn
Chủ nhiệm đề tài	Nộp bản toàn văn sản phẩm đề tài	- 1 Bản toàn văn - 1 Bài báo khoa học - 1 Ché bản điện tử
Phòng KHCN&HTQT	Tổng hợp, phân loại Hội đồng theo nhóm chuyên ngành.	Danh mục Đề tài theo Hội đồng
	Thành lập Hội đồng và các Tiểu ban.	QĐ nghiệm thu phân theo Hội đồng và Tiểu ban chuyên môn
Hội đồng, Chủ nhiệm đề tài	Nghiệm thu	- Trình chiếu trên Powerpoint - Phiếu chấm - Biên bản
Chủ nhiệm đề tài	Hoàn thiện sản phẩm sau nghiệm thu.	- 01 bản toàn văn
Phòng KHCN&HTQT	Tổng hợp kết quả, phân loại, công nhận kết quả.	Quyết định công nhận kết quả

2.2. Thành phần hồ sơ

- Thông báo
- Biểu mẫu, hướng dẫn viết toàn văn
- Bản toàn văn
- Bài báo khoa học
- Quyết định nghiệm thu
- Phiếu chấm
- Biên bản

1.3. Thời hạn giải quyết

Phòng KHCN&HTQT làm thủ tục thành lập Hội đồng nghiệm thu và nghiệm thu khoảng 1 tháng

1.4. Kết quả thực hiện

Quyết định công nhận kết quả

1.5. Mẫu văn bản

Biểu mẫu hướng dẫn viết toàn văn

Biên bản, Phiếu chấm

1.6. Căn cứ pháp lý

- Quyết định số 05/QĐ-QLKH, ngày 04/01/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên
- Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BGD&ĐT, ngày 29/3/2010 của Bộ trưởng Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về quản lý đề tài Khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKH&CN ngày 04/10/2006 của liên Bộ Tài chính- Bộ KH&CN về “Hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước”
- Thông tư liên tịch của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường số 44/2007/TTLT-BTC-BKH&CN, ngày 7/5/2007 về “Hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước”.
- Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGD&ĐT, ngày 30/5/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành “Quy định về hoạt động KH&CN trong các cơ sở giáo dục Đại học”
- Căn cứ Quyết định số 84/QĐ-ĐHTN, ngày 27/01/2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Đại học Thái Nguyên.
- Căn cứ Nghị định 99/2014/NĐ-CP, ngày 25/10/2014 của Chính phủ về việc quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở Giáo dục đại học.

III. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ THANH QUYẾT TOÁN ĐỀ TÀI CÁC CẤP

1. Trình tự thực hiện:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả, tài liệu liên quan
Phòng KHCN&HTQT	Thông báo	- Thông báo - Biểu mẫu hướng dẫn
Chủ nhiệm đề tài	Chuẩn bị Hồ sơ, chứng từ đề tài cấp Bộ, Đại học.	<p>Hồ sơ thanh quyết toán</p> <p><i>1.1. Hồ sơ</i></p> <p>Thuyết minh của đề tài/dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Hợp đồng nghiên cứu KH&CN giữa thủ trưởng cơ quan chủ trì với chủ nhiệm đề tài/dự án Thanh lý hợp đồng Dự toán hoặc chi tiết kinh phí được phê duyệt của đề tài/dự án Báo cáo tình hình thực hiện đề tài/dự án có xác nhận của cơ quan chủ trì đề tài/dự án và các minh chứng về sản phẩm của đề tài, tất cả được đóng thành quyển. Biên bản nghiệm thu, đánh giá Đối với đề tài/dự án chưa nghiệm thu: Biên bản kiểm tra thực hiện đề tài KH&CN Đối với đề tài/dự án đã nghiệm thu: Quyết định hội đồng nghiệm thu và biên bản họp hội đồng. Bảng quyết toán chi của đề tài/dự án và các chứng từ kèm theo.</p> <p><i>1.2. Chứng từ kèm theo Bảng quyết toán chi đề tài</i></p> <p>Tùy theo tính chất, nội dung của đề tài/dự án, theo quy định hiện hành, chứng từ kèm theo hồ sơ thanh quyết toán chi đề tài/dự án gồm các loại chủ yếu sau:</p> <p>Hồ sơ thanh quyết toán đối với các khoản chi trả tiền công, thù lao cho báo cáo viên, chi hội nghị, hội thảo,... là <i>Bảng kê danh sách thanh toán</i> có chữ ký của người nhận tiền và được chủ nhiệm đề tài/dự án ký xác nhận.</p> <p>Hồ sơ thanh toán đối với các khoản chi cho phản biện, nhận xét, đánh giá của chuyên gia là <i>văn bản ý kiến phản biện, nhận xét, đánh giá và giấy biên nhận</i> nhận tiền có chữ ký của người nhận, được chủ nhiệm đề tài/dự án ký xác nhận (Mẫu số 1.29).</p> <p>Hồ sơ thanh quyết toán đối với các hợp đồng đặt hàng NCKH và phát triển công nghệ được chia thành hai trường hợp:</p> <p>Nếu hợp đồng đối với cá nhân thì chứng từ thanh quyết toán bao gồm: <i>hợp đồng; thanh lý hợp đồng; các kết quả NCKH</i> như trong hợp đồng được chủ nhiệm đề tài/dự án ký xác nhận đạt yêu cầu nghiệm thu và xác nhận của địa phương hoặc cơ quan quản lý nhân</p>

		<p>sự; <i>giấy biên nhận tiền</i>.</p> <p>Nếu hợp đồng ký với tổ chức pháp nhân thì chứng từ thanh quyết toán gồm: <i>hợp đồng; thanh lý hợp đồng</i> (Mẫu số .1.13; 1.14); <i>các kết quả NCKH</i> như trong hợp đồng được tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài/dự án ký xác nhận đạt yêu cầu nghiệm thu; <i>phiếu chi tiền hoặc chuyển khoản; phiếu thu tiền</i> của bên nhận hợp đồng.</p>
Chủ nhiệm đề tài	Chuẩn bị Hồ sơ, chứng từ đề tài cấp Trường	<p>1. Quyết định giao kinh phí: 02 bản lấy trên Phòng QLKH</p> <p>2. Thuyết minh: 02 bản chủ nhiệm đề tài làm theo mẫu (Mẫu thuyết minh)</p> <p>3. Hợp đồng triển khai đề tài: 02 bản làm theo mẫu (Mẫu Hợp đồng)</p> <p>4. Thanh lý hợp đồng: 02 bản làm theo mẫu (Mẫu thanh lý HĐ)</p> <p>5. Toàn văn báo cáo tổng kết: 03 bản in trên giấy A4 và 01 chế bản điện tử (Mẫu báo cáo) (Nộp cho Phòng QLKH 01 bản toàn văn in trên giấy A4 và 01 chế bản điện tử)</p> <p>6. Bảng thanh toán hoạt động khoa học: 02 bản theo mẫu (Mẫu Bảng TT)</p> <p>7. Các Hoá đơn chứng từ liên quan</p>
Chủ nhiệm đề tài	Thanh quyết toán	<p>Hồ sơ quyết toán theo hướng dẫn ở trên</p> <p>Quyết toán tại Phòng KH-TC muộn nhất vào 31/12 hàng năm.</p>

2. Thành phần hồ sơ

- Thuyết minh của đề tài/dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Quyết định giao kinh phí
- Hợp đồng nghiên cứu KH&CN giữa thủ trưởng cơ quan chủ trì với chủ nhiệm
- Thanh lý hợp đồng
- Dự toán hoặc chi tiết kinh phí được phê duyệt của đề tài/dự án
- Báo cáo tình hình thực hiện đề tài/dự án
- Biên bản nghiệm thu, đánh giá
- Bảng kê chi tiền

3. Thời hạn giải quyết

Các đề tài thanh quyết toán theo năm tài chính, chậm nhất đến 31 tháng 12 hàng năm

4. Kết quả thực hiện

Kinh phí đề tài được giải ngân theo quy định

5. Mẫu văn bản

Theo phụ lục Quy chế quản lý khoa học: (Mẫu số 1.11); (Mẫu số 1.12); (Mẫu số 1.26); (Mẫu số 1.9); (Mẫu số 1.10); (Mẫu số 1.27); (Mẫu số 1.30); (Mẫu số 1.13; 1.14); (Mẫu số 1.31)

6. Căn cứ pháp lý

- Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKH&CN ngày 04/10/2006 của liên Bộ Tài chính- Bộ KH&CN về “Hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước”
- Thông tư liên tịch của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN, ngày 7/5/2007 về “Hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước”.
- Căn cứ Nghị định 99/2014/NĐ-CP, ngày 25/10/2014 của Chính phủ về việc quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở Giáo dục đại học.

IV. THỦ TỤC GỬI BÀI ĐĂNG BẢN TIN Y DƯỢC HỌC MIỀN NÚI

1. Trình tự thực hiện:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả, tài liệu liên quan
Phòng KHCN&HTQT	Thông báo kế hoạch xuất bản.	Thông báo Mẫu thẻ lệ đăng bài
Tác giả	Gửi bài đã format theo thẻ lệ.	Bản thảo
Phòng KHCN&HTQT	Tổ chức đọc phản biện.	Bản thảo Phiếu phản biện
	Nhận lại phản biên.	Bản thảo Phiếu phản biện
Tác giả	Chỉnh sửa theo phản biện và gửi lại bài sau chỉnh sửa.	Bản thảo Bản thảo đã sửa hoàn chỉnh Phiếu phản biện
Phòng KHCN&HTQT	Tập hợp, format, lên form và xuất bản	Bản tin thành phẩm

2. Thành phần hồ sơ

- Thông báo
- Bản thảo
- Phiếu phản biện

3. Thời hạn giải quyết: Sau khi nhận được bản thảo của Tác giả Phòng KH&CN sẽ giải quyết trong khoảng 1 tháng để xuất bản

4. Kết quả thực hiện:

Các bài báo được đăng trên Bản tin Y dược miền núi

5. Mẫu văn bản: Thẻ lệ đăng bài

6. Căn cứ pháp lý

- Quyết định số 05/QĐ-QLKH, ngày 04/01/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên

V. QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ KHCN CẤP TRƯỜNG VÀ KHU VỰC

1. Trình tự thực hiện:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả, tài liệu liên quan
Trước Hội nghị		
+ Phòng KHCN&HTQT	Xây dựng kế hoạch trình Ban Giám hiệu	- Bản kế hoạch
	Gửi thông báo tới các cá nhân, tổ chức, đơn vị trong và ngoài trường	- Thông báo
	Xác minh thông tin các thông báo đã được chuyển	- Số điện thoại, địa chỉ mail
+ Cá nhân, tổ chức	Gửi các thông tin và bài tham dự theo hướng dẫn ở thông báo.	- Bài báo theo thể lệ
+ Phòng KHCN&HTQT	Tổng hợp thống kê, phân loại theo nhóm chuyên môn.	- Bản thôn kê Danh mục các bài báo, tác giả
	Xác nhận các đăng ký tham dự Hội nghị	- Phiếu đăng ký tham dự Hội nghị
	Lập danh sách gửi giấy mời và gửi đi	- Danh sách tác giả, địa chỉ - Giấy mời
Trong Hội nghị		
Ban tổ chức	Khai mạc	- Diễn văn khai mạc
Ban tổ chức, các đại biểu, tác giả tham dự.	Hội nghị theo các nhóm chuyên môn	- Báo cáo, diễn giả, tham luận
Ban tổ chức	Bế mạc	- Diễn văn bế mạc
Sau Hội nghị		
Ban tổ chức	Giấy chứng nhận tham dự	- Giấy chứng nhận

2. Thành phần hồ sơ

- Thông báo
- Mẫu thể lệ viết bài
- Quyết định
- Giấy mời
- Giấy chứng nhận

3. Thời hạn giải quyết: Theo tiến độ, kế hoạch tổ chức Hội nghị đã định trước

4. Kết quả thực hiện: Tổ chức Hội nghị thành công

5. Mẫu văn bản

6. Căn cứ pháp lý

- Quyết định số 05/QĐ-QLKH, ngày 04/01/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên

VI. QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

1. Trình tự thực hiện:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả, tài liệu liên quan
Phòng KHCN&HTQT	Gửi thông báo	- Thông báo - Biểu mẫu
Chủ nhiệm đề tài	Đăng ký sản phẩm chuyển giao	- Mẫu đăng ký
Chủ nhiệm đề tài	Nộp Sản phẩm chuyển giao	- Quy trình, sản phẩm cụ thể
Hội đồng Khoa học – Đào tạo nhà trường	Họp Hội đồng thẩm định sản phẩm chuyển giao	- Tài liệu chuyển giao
Phòng KHCN&HTQT	Gửi công văn tới các tổ chức, doanh nghiệp, địa phương có nhu cầu chuyển giao	- Công văn - Sản phẩm quảng bá
BGH, Phòng KHCN&HTQT, chủ nhiệm đề tài, Đơn vị nhận chuyển giao	Ký kết chuyển giao	- Biên bản ký kết - Sản phẩm chuyển giao

2. Thành phần hồ sơ

- Thông báo
- Biểu mẫu
- Mẫu đăng ký
- Công văn
- Sản phẩm chuyển giao

3. Thời hạn giải quyết: Sau khi nhận đăng ký của các chủ nhiệm đề tài Phòng KHCN giải quyết trong khoảng 1 tháng

4. Kết quả thực hiện: Sản phẩm chuyển giao và ứng dụng

5. Mẫu văn bản: Mẫu đăng ký

6. Căn cứ pháp lý

- Quyết định số 05/QĐ-QLKH, ngày 04/01/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên
- Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BGD&ĐT, ngày 29/3/2010 của Bộ trưởng Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về quản lý đề tài Khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGD&ĐT, ngày 30/5/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành “Quy định về hoạt động KH&CN trong các cơ sở giáo dục Đại học”
- Căn cứ Quyết định số 84/QĐ-ĐHTN, ngày 27/01/2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Đại học Thái Nguyên.
- Căn cứ Nghị định 99/2014/NĐ-CP, ngày 25/10/2014 của Chính phủ về việc quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở Giáo dục đại học.

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN - THƯ VIỆN

I. Thủ tục làm thẻ thư viện (<i>đối với giảng viên, CBVC, HDLD của Nhà trường</i>).....	190
II. Thủ tục làm thẻ thư viện (<i>đối với sinh viên</i>).....	191
III. Thủ tục mượn tài liệu trong thư viện (<i>đối với cán bộ, sinh viên của Nhà trường</i>).....	192
IV. Thủ tục mượn tài liệu trong thư viện (<i>đối với độc giả ngoài trường</i>).....	193
V. Thủ tục trả tài liệu trong thư viện (<i>đối với cán bộ, sinh viên của Nhà trường</i>).....	194
VI. Thủ tục trả tài liệu trong thư viện (<i>đối với độc giả ngoài trường</i>).....	195
VII. Thủ tục nhận tài liệu luận án, luận văn, khoá luận.....	196
VIII. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đã trả hết sách trước khi ra trường, chuyển trường, thôi học.....	197
IX. Thủ tục yêu cầu cán bộ, viên chức, HDLD hoàn trả tài liệu trước khi về nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác.....	198
X. Thủ tục bổ sung tài liệu sách.....	199
XI. Quy trình xử lý nghiệp vụ Thư viện.....	200
XII. Quy trình bổ sung báo, tạp chí.....	201
XIII. Thủ tục thanh lý tài liệu.....	202
XIV. Thủ tục đề nghị lắp thêm thiết bị mạng.....	203
XV. Thủ tục gửi đăng tin bài trên Website.....	204
XVI. Thủ tục đề nghị sửa chữa trang thiết bị Công nghệ thông tin.....	205

I. THỦ TỤC LÀM THẺ THƯ VIỆN (đối với giảng viên, CBVC, HĐLĐ của Nhà trường)

1. Trình tự thực hiện

Bước 1:

- + Bản photocopy quyết định hợp đồng lao động của nhà Trường
- + 01 Ảnh thẻ (3x4).

Bước 2 : Cán bộ thư viện tiếp nhận hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại bộ phận Thư viện thuộc phòng CNTT - TV

3. Thành phần hồ sơ:

- + Bản photo Quyết định HĐLĐ
- + Ảnh thẻ

4. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc sau khi bộ phận thư viện nhận đủ hồ sơ xin cấp thẻ sử dụng tài liệu trong thư viện.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tất cả cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động trong toàn trường

6. Đơn vị thực hiện: Bộ phận thư viện thuộc Phòng CNTT - TV

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ thư viện + sổ mượn sách

8. Lệ phí: 10.000 đồng sổ theo dõi lượt mượn, trả của độc giả cho cả quá trình công tác

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10. Căn cứ pháp lý: Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động thư viện trường đại học

II. THỦ TỤC LÀM THẺ THƯ VIỆN (đối với sinh viên)

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- + Sinh viên nộp danh sách lớp có xác nhận của phòng QLSV hoặc cố vấn học tập.
- + 01 ảnh thẻ (3x4)

Bước 2: Cán bộ thư viện tiếp nhận hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại bộ phận Thư viện thuộc phòng CNTT - TV

3. Thành phần hồ sơ:

- + Danh sách sinh viên
- + Ảnh thẻ

4. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc sau khi bộ phận thư viện nhận đủ hồ sơ xin cấp thẻ sử dụng tài liệu trong thư viện.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sinh viên thuộc các hệ đào tạo trong toàn trường.

6. Đơn vị thực hiện: Bộ phận thư viện thuộc Phòng CNTT - TV

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ thư viện + sổ mượn sách

8. Lệ phí: 10.000 đồng/3 sổ theo dõi lượt mượn, trả của độc giả cho cả quá trình công tác

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10. Căn cứ pháp lý: Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động thư viện trường đại học

III. THỦ TỤC MƯỢN TÀI LIỆU TRONG THƯ VIỆN (đối với cán bộ, sinh viên của Nhà trường)

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- + Độc giả xuất trình thẻ thư viện.
- + Độc giả viết yêu cầu tin theo mẫu phiếu yêu cầu.

Bước 2 :

- + Cán bộ thư viện tiếp nhận yêu cầu tin.
- + Khi độc giả lấy được sách theo đúng yêu cầu thì phải ký xác nhận vào sổ theo dõi mượn, trả tài liệu đang lưu tại Thư viện

3. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận Thư viện thuộc phòng CNTT - TV

4. Thành phần hồ sơ:

- + Thẻ Thư viện
- + Phiếu yêu cầu tin

5. Thời gian giải quyết: 10 phút

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sinh viên, Giảng viên, CBVC, hợp đồng lao động trong toàn trường.

7. Đơn vị thực hiện: Bộ phận thư viện thuộc Phòng CNTT - TV

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ lưu tại các kho mượn tài liệu. (3 Kho)

9. Lệ phí: Không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục 1, Phụ lục 2

IV. THỦ TỤC MƯỢN TÀI LIỆU TRONG THƯ VIỆN (đối với độc giả ngoài trường)

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

Độc giả xuất trình giấy giới thiệu của cơ quan nơi độc giả công tác và giấy CMTND

+ Độc giả viết yêu cầu tin theo mẫu phiếu yêu cầu

+ Độc giả phải đặt cược số tiền tương ứng với giá trị của tài liệu.

Bước 2 :

+ Cán bộ thư viện tiếp nhận yêu cầu tin.

+ Khi độc giả tìm thấy tài liệu đáp ứng nhu cầu của mình thì ký tên xác nhận là đã mượn tài liệu vào sổ theo dõi mượn, trả tài liệu đang lưu tại Thư viện

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận Thư viện thuộc phòng CNTT - TV

3. Thành phần hồ sơ:

+ Giấy giới thiệu

+ Giấy CMTND

+ Phiếu yêu cầu

+ Tiền đặt cược.

4. Thời gian giải quyết: 10 phút

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Độc giả ngoài trường.

6. Đơn vị thực hiện: Bộ phận thư viện thuộc Phòng CNTT - TV

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ lưu tạm thời

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục 1, Phụ lục 2

V. THỦ TỤC TRẢ TÀI LIỆU TRONG THƯ VIỆN (đối với cán bộ, sinh viên của Nhà trường)

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- + Độc giả xuất trình thẻ thư viện.
- + Độc giả viết yêu cầu tin theo mẫu phiếu yêu cầu.
- + Độc giả đưa sách cho cán bộ Thư viện (mượn tài liệu ở phòng nào thì trả phòng đó) để làm thủ tục trả.

Bước 2 :

- + Cán bộ thư viện tiếp nhận yêu cầu tin.
- + Cán bộ thư viện kiểm tra sách mà bạn đọc trả: kiểm tra tình trạng tài liệu, số lượng tài liệu, số đăng ký cá biệt.
- + Nếu đáp ứng được yêu cầu, cán bộ Thư viện tiến hành ký nhận là độc giả đã hoàn trả tài liệu vào sổ theo dõi mượn, trả tài liệu đang lưu tại Thư viện

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận Thư viện thuộc phòng CNTT - TV

3. Thành phần hồ sơ:

- + Thẻ Thư viện
- + Phiếu yêu cầu tin

4. Thời gian giải quyết: 3-5 phút

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sinh viên, Giảng viên, CBVC, hợp đồng lao động trong toàn trường.

6. Đơn vị thực hiện: Bộ phận thư viện thuộc Phòng CNTT - TV

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ lưu tại các kho mượn tài liệu.

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục 1, Phụ lục 2

VI. THỦ TỤC TRẢ TÀI LIỆU TRONG THƯ VIỆN (đối với độc giả ngoài trường)

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

+ Độc giả xuất trình giấy giới thiệu của cơ quan nơi độc giả công tác và giấy CMTND

+ Độc giả đưa sách cho cán bộ Thư viện (mượn tài liệu ở phòng nào thì trả phòng đó) để làm thủ tục trả.

Bước 2 :

+ Cán bộ thư viện tiếp nhận yêu cầu tin.

+ Cán bộ thư viện kiểm tra sách mà bạn đọc trả: kiểm tra tình trạng tài liệu, số lượng tài liệu, số đăng ký cá biệt.

+ Nếu đáp ứng được yêu cầu, cán bộ Thư viện tiến hành ký nhận là độc giả đã hoàn trả sách

+ Hoàn trả lại số tiền mà độc giả đã mượn

2 Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận Thư viện thuộc phòng CNTT - TV

3. Thành phần hồ sơ:

+ Giấy giới thiệu

+ Giấy CMTND

+ Phiếu yêu cầu

4. Thời gian giải quyết: 3-5 phút

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Độc giả ngoài trường

6. Đơn vị thực hiện: Bộ phận thư viện thuộc Phòng CNTT - TV

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sở mượn sách tạm thời

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục 1, Phụ lục 2

VII. THỦ TỤC NHẬN TÀI LIỆU LUẬN ÁN, LUẬN VĂN, KHÓA LUẬN

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- + Độc giả nộp 01 bản tài liệu dạng văn bản in ấn.
- + 01 bản đầy đủ dạng điện tử (Đĩa CD).
- + 01 Bản tóm tắt.

Bước 2:

- + Cán bộ thư viện tiếp nhận hồ sơ.
- + Ghi vào sổ lưu nhận luận án, luận văn

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận Thư viện thuộc phòng CNTT - TV

3. Thành phần hồ sơ:

- + Bản in ấn
- + Đĩa CD
- + Bản tóm tắt

4. Thời gian giải quyết: 5 phút

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Học viên sau đại học, sinh viên.

6. Đơn vị thực hiện: Bộ phận thư viện thuộc Phòng CNTT - TV

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đã nộp luận án, luận văn vào thư viện

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục 3

VIII. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐÃ TRẢ HẾT SÁCH TRƯỚC KHI RA TRƯỜNG, CHUYỂN TRƯỜNG, THÔI HỌC

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- + Độc giả mang tài liệu đã mượn tại các kho đến trả.
- + Độc giả xuất trình thẻ thư viện.
- + Phiếu chứng nhận (Theo mẫu)

Bước 2:

- + Cán bộ thư viện tiếp nhận.
- + Cán bộ thư viện kiểm tra sổ mượn của độc giả

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận Thư viện thuộc phòng CNTT - TV

3. Thành phần hồ sơ:

- + Thẻ thư viện.
- + Tài liệu
- + Phiếu chứng nhận.

4. Thời gian giải quyết: 10 phút

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sinh viên các hệ đào tạo trong toàn trường.

6. Đơn vị thực hiện: Bộ phận thư viện thuộc Phòng CNTT - TV

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu chứng nhận

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phòng CTHSSV.

IX. THỦ TỤC YÊU CẦU CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, HDLD HOÀN TRẢ TÀI LIỆU TRƯỚC KHI VỀ NGHỈ CHẾ ĐỘ HOẶC CHUYỂN CÔNG TÁC

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- + Độc giả mang tài liệu đã mượn tại các kho đến trả.
- + Thông báo của nhà trường về việc CBVC, HDLD nghỉ chế độ, chuyển chuyên công tác.

Bước 2: Cán bộ thư viện tiếp nhận .

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận Thư viện thuộc phòng CNTT - TV

3. Thành phần hồ sơ:

- + Thẻ thư viện.
- + Tài liệu
- + Phiếu chứng nhận.

4. Thời gian giải quyết: Tất cả các ngày làm việc

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: CBVC, HDLD trong toàn trường.

6. Đơn vị thực hiện: Bộ phận thư viện thuộc Phòng CNTT - TV

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu chứng nhận

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục 4

X. THỦ TỤC BỔ SUNG TÀI LIỆU SÁCH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cán bộ Thư viện nghiên cứu nhu cầu nghiên cứu, giảng dạy, học tập và tìm hiểu thông tin của CBVC, giảng viên, HSSV.

Bước 2: Cán bộ Thư viện thu thập các đề xuất, phản ánh của các cá nhân và các đơn vị trong học kỳ I của năm học.

Bước 3: Trình hội đồng thẩm định và Lãnh đạo nhà trường.

Bước 4: Hợp đồng với đơn vị cung ứng (nhà xuất bản, nhà sách, ...).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận Thư viện

3. Thành phần hồ sơ: Danh mục đặt mua sách, Báo giá cạnh tranh, Biên bản khảo sát thị trường và xét duyệt giá, Quyết định về việc mua tài liệu chuyên ngành y – dược, Hợp đồng kinh tế, Biên bản nghiệm thu và bàn giao sách, Biên bản thanh lý hợp đồng, Hóa đơn đỏ.

4. Thời gian giải quyết: 6 tháng nghiên cứu nhu cầu + 2 tháng tiến hành mua và thanh toán.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị trong trường

6. Đơn vị thực hiện: Bộ phận thư viện thuộc Phòng CNTT – TV, Phòng Kế hoạch tài chính

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tài liệu sách

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10. Căn cứ pháp lý: Theo các chuẩn nghiệp vụ Thư viện.

XI. QUY TRÌNH XỬ LÝ NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận sách, tài liệu của bổ sung bằng cách kiểm tra, so sánh với hợp đồng về tên sách (tài liệu), năm xuất bản, giá tiền,...

Bước 2:

+ Vào sổ Đăng ký tổng quát – Đăng ký cá biệt, đóng dấu, in nhãn, dán nhãn, mô tả

+ Phân loại tài liệu theo loại hình, khổ cỡ, ngôn ngữ

+ Xử lý kỹ thuật tài liệu: đóng dấu, dán số ĐKCB, dán mã vạch

Bước 3:

+ Nhập tài liệu vào phần mềm ilib thông qua phiếu nhập tin

+ Nhập dữ liệu biên mục

+ Định chỉ số phân loại, định chủ đề, từ khóa, tóm tắt

+ Kiểm tra dữ liệu, xuất dữ liệu theo kho

Bước 4:

+ Tổ chức, sắp xếp kho đưa tài liệu lên giá

+ Tổ chức hệ thống tra cứu theo tiêu chuẩn nghiệp vụ Thư viện

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận Thư viện

3. Thành phần hồ sơ: Bảng phân loại, Phiếu nhập tin, Danh mục sách mới bổ sung

4. Thời gian giải quyết: Trung bình 22 tài liệu/ ngày (tính cả các khâu để hoàn thành 1 cuốn sách)

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ xử lý nghiệp vụ của bộ phận Thư viện

6. Đơn vị thực hiện: Bộ phận thư viện thuộc Phòng CNTT – TV

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sách tra cứu, Hệ thống tra cứu trực tuyến, Các biểu ghi trong phần mềm

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10. Căn cứ pháp lý: Theo các chuẩn nghiệp vụ Thư viện Nam

XII. QUY TRÌNH BỔ SUNG BÁO, TẠP CHÍ

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- + Căn cứ vào danh mục báo, tạp chí của bưu điện và một số nhà xuất bản
- + Căn cứ vào nhu cầu sử dụng của nhà trường mà thư viện bổ sung nguồn báo, tạp chí

Bước 2:

- + Lập kế hoạch và dự toán mua theo năm(tạp chí) và theo quý(báo)
- + Trình Ban giám Hiệu phê duyệt

Bước 3:

- + Thư viện tiến hành lập thông báo đặt hàng gửi đến các nhà cung cấp

Bước 4:

- + Ký hợp đồng đặt báo, tạp chí với nhà cung cấp

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Thư viện

3. Thành phần hồ sơ: Phiếu đặt mua báo chí trong nước, Hóa đơn thanh toán, Giấy đề nghị thanh toán

4. Thời gian giải quyết: 10 ngày

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ Thư viện

6. Đơn vị thực hiện: Bộ phận thư viện thuộc phòng CNTT-TV

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: báo, tạp chí

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

XIII. THỦ TỤC THANH LÝ TÀI LIỆU

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cán bộ thư viện tiến hành kiểm kê vốn tài liệu thư viện, đánh dấu những tài liệu nằm trong diện đề nghị thanh lọc.

Bước 2: Lập danh mục và đề xuất hình thức xử lý tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc (theo mẫu quy định tại Phụ lục số 04 ban hành theo Thông tư này).

Bước 3: Đưa tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc ra khỏi kho để thẩm định

2. Cách thức thực hiện: Tiến hành trực tiếp tại Thư viện

3. Thành phần hồ sơ: Mẫu quy định thanh lọc tài liệu

4. Thời gian giải quyết: Từ 10-12 phút/ tài liệu

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ Thư viện

6. Đơn vị thực hiện: Thư viện

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ thanh lý tài liệu

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục 6

10. Căn cứ pháp lý: Căn cứ Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 Thông tư Quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện(Số21/2012/TT-BVHTTDL)

XIV. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ LẮP THÊM THIẾT BỊ MẠNG

1. Trình tự thực hiện:

Bước 01: Đơn vị có nhu cầu lắp thêm thiết bị tại đơn vị phải làm giấy đề nghị với Ban Giám hiệu và phòng Công nghệ Thông tin – Thư viện.

Bước 02: Phòng Công nghệ Thông tin nhận giấy đề nghị và phân công người có chuyên môn phối hợp với đơn vị để khảo sát hiện trạng và yêu cầu kỹ thuật của thiết bị cần lắp thêm.

Bước 03: Phòng CNTT xác định vị trí lắp đặt, cấu hình thiết bị cần mua sau đó chuyển đơn đề nghị cho phòng QT – PV thực hiện.

Bước 04: Sau khi thiết bị được lắp xong phải có chữ ký xác nhận của phòng CNTT và đơn vị sử dụng.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng CNTT - TV

3. Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị

4. Thời gian giải quyết: Tất cả các ngày làm việc

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị trong trường

6. Đơn vị thực hiện: Phòng CNTT – TV

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cài đặt, thiết lập thông số kỹ thuật cho đơn vị sử dụng và quản lý thiết bị.

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

XV. THỦ TỤC GỬI ĐĂNG TIN BÀI TRÊN WEBSITE

1. Trình tự thực hiện:

Bước 01: Đơn vị gửi tin/bài viết cho thường trực Ban Biên tập Website (phòng CNTT – TV)

- Trưởng đơn vị đó phải ký xác nhận bài đó ở cuối bài.

- Đối với những loại văn bản được ký và đóng dấu từ trưởng đơn vị hoặc cấp trên nếu có yêu cầu đưa lên Website thì được đăng ngay. Trưởng đơn vị đó chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu nhà trường.

Bước 02: Ban Biên tập Website trình xin ý kiến duyệt Ban Giám hiệu

Bước 03: Thường trực Ban Biên tập chuyển tổ Thư ký → đăng Website

2. Cách thức thực hiện: Đơn vị gửi tin/bài viết trực tiếp hoặc gián tiếp (qua Email) cho phòng CNTT- TV

3. Thành phần hồ sơ: Bài viết có chữ ký xác nhận của đơn vị đăng tin

4. Thời gian giải quyết: Trong khoảng 1 giờ (Làm việc)

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tất cả cán bộ nhà trường.

6. Đơn vị thực hiện: Phòng CNTT – TV

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tin/bài được đăng trên website

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

XVI. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA TRANG THIẾT BỊ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

1. Trình tự thực hiện:

Bước 01: Đơn vị có nhu cầu sửa chữa thiết bị CNTT, đơn vị đó gửi giấy thông báo với phòng Công nghệ Thông tin yêu cầu kiểm tra thiết bị.

Bước 02: Phòng Công nghệ Thông tin nhận phiếu báo và phân công người phối hợp với đơn vị để kiểm tra và xác nhận thông tin vào “*Phiếu thông báo hỏng*”(ngày giờ kiểm tra, tình trạng thiết bị hỏng, hướng xử lý)

Bước 03: Cán bộ phòng CNTT kiểm tra, có 3 hướng giải quyết :

- Nếu thiết bị hỏng lỗi về phần mềm (lỗi Win, lỗi cấu hình, máy nhiễm virus) cán bộ phòng CNTT sẽ tiến hành xử lý khắc phục sự cố

- Nếu thiết bị hỏng phần cứng, cán bộ phòng CNTT sẽ kiểm tra, xác nhận lỗi hỏng. Đơn vị sử dụng thiết bị CNTT thực hiện báo hỏng cho Phòng QT-PV theo bộ thủ tục hành chính “Quy trình sửa chữa, bảo trì”.

- Nếu thiết bị còn bảo hành, cán bộ phòng CNTT sẽ kiểm tra, xác nhận lỗi hỏng. Đơn vị sử dụng thiết bị CNTT thực hiện báo hỏng cho Phòng QT-PV theo bộ thủ tục hành chính “Quy trình sửa chữa, bảo trì”.

Bước 4: Sau khi thiết bị sửa xong phải có chữ ký xác nhận của đơn vị sử dụng

2. Cách thức thực hiện: Đơn vị gửi thông báo theo mẫu cho phòng CNTT- TV

3. Thành phần hồ sơ: Giấy thông báo hỏng thiết bị

4. Thời gian giải quyết: Cử cán bộ phòng CNTT kiểm tra trong khoảng 1 giờ làm việc, và báo đơn vị hướng giải quyết.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tất cả cán bộ nhà trường.

6. Đơn vị thực hiện: Phòng CNTT – TV và Phòng QT – PV

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ kỹ thuật CNTT kiểm tra, xử lý, báo với đơn vị sử dụng về kết quả và hướng giải quyết tiếp theo (nếu có).

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy báo hỏng thiết bị công nghệ thông tin và đề nghị sửa chữa (Phụ lục 5)

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH PHÒNG QUẢN TRỊ - PHỤC VỤ

A. QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN.....	207
I. Quy trình mua sắm mới tài sản.....	207
II. Điều chuyển tài sản.....	208
III. Thanh lý tài sản.....	209
B. QUY TRÌNH SỬA CHỮA, BẢO TRÌ.....	210
C. CÔNG TÁC Y TẾ.....	212
I. Khám bệnh, kê đơn, phát thuốc cho sinh viên.....	212
II. Khám sức khỏe nhập trường và ra trường cho sinh viên.....	213
III. Khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ.....	214
IV. Công tác bảo hiểm y tế cho sinh viên.....	215
D. QUẢN LÝ VẬT TƯ, HÓA CHẤT, SINH VẬT PHẨM	217
I. Dự trù, mua sắm vật tư, hóa chất, sinh vật phẩm.....	217
II. Mua sắm vật tư, hóa chất, sinh vật phẩm.....	218
III. Cấp phát vật tư, hóa chất, sinh vật phẩm.....	219
IV. Sử dụng, thu hồi, thanh lý và xử lý sau thực tập.....	220
E. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC XÂY DỰNG....	221

A. QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN

I. QUY TRÌNH MUA SẮM MỚI TÀI SẢN

1. Trình tự thực hiện

- Đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản làm giấy đề nghị do trưởng đơn vị ký và trình Ban Giám hiệu chỉ đạo giải quyết.
- Chuyển giấy đề nghị đến phòng Quản trị - Phục vụ.
- Phòng Quản trị - Phục vụ ghi ngày nhận giấy đề nghị và yêu cầu người gửi ký nháy vào giấy đề nghị, photocopy trả lại cho người gửi 01 bản photo giấy đề nghị (*giấy này làm cơ sở để xem xét trách nhiệm, chất lượng phục vụ của phòng Quản trị - Phục vụ*).
- Phòng Quản trị - Phục vụ khảo sát lại nhu cầu và phân công cán bộ liên hệ các nhà cung cấp lấy báo giá tài sản (*Ít nhất 03 bảng báo giá cạnh tranh của 03 nhà cung cấp*).
- Phòng Quản trị - Phục vụ làm tờ trình kèm giấy đề nghị và bảng báo giá trình Ban Giám hiệu phê duyệt
- Phòng Quản trị - Phục vụ đề xuất Ban Giám hiệu về việc mua sắm tài sản
- Thực hiện lựa chọn nhà cung cấp và ký kết hợp đồng theo đúng quy định
- Phòng Quản trị - Phục vụ thông báo và làm việc với nhà cung cấp được lựa chọn để đặt hàng.
- Nhà cung cấp và Phòng Quản trị - Phục vụ ký nhận Biên bản bàn giao nghiệm thu tài sản, bàn giao phiếu bảo hành.
- Phòng Quản trị - Phục vụ thông báo, bàn giao thiết bị và ký biên bản bàn giao tài sản cho đơn vị nhận tài sản
- Chuyển biên bản bàn giao cho bộ phận kế toán tài sản, quản lý tài sản, đơn vị nhận tài sản
- Phòng Quản trị - Phục vụ, phòng Kế hoạch – Tài chính kiểm tra số lượng, số máy, model, nhãn hiệu...để cập nhật "Sổ theo dõi tài sản"

2. Cách thực hiện: Tại phòng Quản trị - Phục vụ, phòng Kế hoạch – Tài chính, các đơn vị trong trường

3. Thành phần số lượng hồ sơ: Theo quy định của Luật đấu thầu, các nghị định và thông tư hướng dẫn

4. Thời hạn giải quyết: Tối đa 60 ngày tùy theo giá trị của gói thầu

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ phòng Quản trị - Phục vụ, Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị nhận tài sản

6. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Quản trị - Phục vụ, Kế hoạch - Tài chính

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tài sản mới

II. ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN

1. Quy trình thực hiện

- Các đơn vị sử dụng tài sản không có nhu cầu sử dụng lập giấy đề nghị gửi Phòng Quản trị - Phục vụ đề nghị xử lý.
- Phòng Quản trị - Phục vụ rà soát đơn vị nhận phù hợp
- Lập phiếu điều chuyển trình Ban Giám hiệu sau khi có sự xác nhận của hai đơn vị giao và nhận tài sản về giá trị còn lại của tài sản (qua sổ sách và kiểm kê thực tế).
- Sau khi được Ban Giám hiệu đồng ý và có quyết định điều chuyển, các đơn vị làm thủ tục giao và nhận tài sản.
- Các đơn vị có liên quan điều chỉnh tăng, giảm trong sổ tài sản tại đơn vị.
- Phòng Quản trị - Phục vụ lưu bản sao, gửi bản chính các chứng từ liên quan về phòng Kế hoạch – Tài chính lưu và điều chỉnh tăng giảm sổ tài sản nhà trường.

2. Cách thực hiện: Tại phòng Quản trị - Phục vụ, phòng Kế hoạch – Tài chính, các đơn vị trong trường

3. Thành phần số lượng hồ sơ: 03 bản

- Giấy đề nghị điều chuyển hoặc trả tài sản của các đơn vị
- Phiếu điều chuyển tài sản
- Quyết định điều chuyển tài sản
- Biên bản giao nhận tài sản

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ phòng Quản trị - Phục vụ, Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị nhận tài sản

6. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Quản trị - Phục vụ, Kế hoạch - Tài chính

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tài sản được điều chuyển đúng quy định.

III. THANH LÝ TÀI SẢN

1. Quy trình thực hiện:

- Đơn vị sử dụng tài sản lập danh mục tài sản đề nghị thanh lý gửi phòng Quản trị - Phục vụ.
- Phòng Quản trị - Phục vụ rà soát, tổng hợp và lập tờ trình trình Ban Giám hiệu phê duyệt danh mục thanh lý
- Thủ trưởng đơn vị quyết định thanh lý tài sản và thành lập hội đồng kiểm kê, đánh giá lại tài sản
- Lập tờ trình xin thanh lý tài sản kèm theo Quyết định thành lập và biên bản họp hội đồng thanh lý, danh mục tài sản đề nghị thanh lý trình cấp trên phê duyệt
- Thực hiện thủ tục bán thanh lý hoặc hủy tài sản theo quy định
- Bộ phận kế toán ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo qui định hiện hành của Nhà nước

2. Cách thực hiện: Tại phòng Quản trị - Phục vụ, phòng Kế hoạch – Tài chính, các đơn vị trong trường

3. Thành phần số lượng hồ sơ: 03 bản

- Giấy đề nghị thanh lý của các đơn vị
- Bảng tổng hợp tài sản đề nghị thanh lý
- Quyết định thành lập hội đồng thanh lý tài sản
- Biên bản họp hội đồng thanh lý tài sản
- Tờ trình cấp trên
- Quyết định phê duyệt của cấp trên
- Thông báo thanh lý tài sản
- Biên bản bán thanh lý tài sản

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ phòng Quản trị - Phục vụ, Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị trong trường

6. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Quản trị - Phục vụ, Kế hoạch - Tài chính

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tài sản được thanh lý đúng quy định.

B. QUY TRÌNH SỬA CHỮA, BẢO TRÌ

1. Trình tự thực hiện

- Bảo dưỡng định kỳ: Bảo dưỡng theo khuyến cáo của nhà sản xuất, theo thời gian sử dụng và mức độ sử dụng TB

- Sửa chữa đột xuất: Máy móc, thiết bị đang vận hành phải dừng để sửa chữa do sự cố.

a) Lịch bảo dưỡng định kỳ được xây dựng dựa trên các nguyên tắc sau:

- Theo khuyến cáo của các hãng sản xuất.

- Thời gian sử dụng thiết bị.

- Tần suất sử dụng thiết bị.

- Theo tình trạng thực tế của máy móc và thiết bị.

- Theo yêu cầu của đơn vị sử dụng thiết bị.

- Lịch bảo dưỡng định kỳ được lập vào đầu quý I hàng năm, theo mẫu Kế hoạch bảo dưỡng định kỳ .

b) Khi có kế hoạch bảo dưỡng định kỳ, Phòng Quản trị - Phục vụ quản lý trang thiết bị soạn thảo công văn gửi cho các đơn vị sử dụng thiết bị để phối hợp thực hiện trước 02 tuần khi tiến hành bảo dưỡng. Trước khi tiến hành bảo dưỡng nhân viên kỹ thuật phải kiểm tra, chạy thử xác định tình trạng làm việc hiện tại của thiết bị.

c) Tùy theo số lượng, mức độ phức tạp của thiết bị, Trưởng phòng sẽ đề nghị số thiết bị nào sẽ do nhà cung cấp dịch vụ đảm nhiệm và những thiết bị nào sẽ do phòng đảm nhiệm. Việc thuê ngoài hoặc nội bộ thực hiện được xác định rõ từ lúc lập kế hoạch.

d) Đối với thiết bị đòi hỏi nghiêm ngặt về an toàn lao động nhà cung cấp dịch vụ phải lập quy trình bảo dưỡng chi tiết cho từng bộ phận của thiết bị.

Trong quá trình bảo dưỡng, Nhà cung cấp dịch vụ phải lập nhật ký bảo dưỡng hàng ngày có xác nhận của người Phụ trách vận hành thiết bị.

2. Cách thức thực hiện:

a) Thực hiện bởi nhà cung cấp:

- Nhà cung cấp dịch vụ phải thực hiện đầy đủ các nội dung cam kết trong hợp đồng đã ký dưới sự giám sát của nhân viên kỹ thuật của phòng Quản trị - Phục vụ.

- Thiết bị sau khi bảo dưỡng phải được kiểm tra, chạy thử đảm bảo các thông số kỹ thuật cần thiết. Biên bản bàn giao thiết bị phải có xác nhận của 03 bên, gồm: Phòng Quản trị - Phục vụ, Đơn vị sử dụng thiết bị, Nhà cung cấp dịch vụ.

- Mọi phụ tùng cần thay thế (nếu có) trong quá trình bảo dưỡng, nhà cung cấp dịch vụ phải thông báo cho Phòng Quản trị - Phục vụ, Đơn vị sử dụng thiết bị và được ghi đầy đủ trong Biên bản bàn giao thiết bị.

- Biên bản bàn giao được lưu tại Phòng Quản trị - Phục vụ.

b) Thực hiện bởi Phòng Quản trị - Phục vụ:

- Bộ phận kỹ thuật được phân công phải thực hiện việc bảo dưỡng theo đúng thời gian và quy định của phòng.
- Cập nhật đầy đủ thông tin về thay thế phụ tùng và kết quả bảo dưỡng vào Lý lịch thiết bị

3. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ của quy trình này bao gồm:

- Kế hoạch bảo dưỡng, lý lịch thiết bị
- Sổ theo dõi bảo dưỡng
- Phiếu yêu cầu sửa chữa
- Hợp đồng và biên bản nghiệm thu với cơ sở bảo dưỡng sửa chữa bên ngoài (nếu có).
- Lưu tại Phòng Quản trị - Phục vụ lâu dài.

4. Thời gian thực hiện

- Khi có kế hoạch bảo dưỡng định kỳ, phòng Quản trị - Phục vụ soạn thảo công văn gửi cho các đơn vị sử dụng thiết bị để phối hợp thực hiện trước 02 tuần khi tiến hành bảo dưỡng. Trước khi tiến hành bảo dưỡng nhân viên kỹ thuật phải kiểm tra, chạy thử xác định tình trạng làm việc hiện tại của thiết bị.
- Sửa chữa đột xuất: Máy móc, thiết bị đang vận hành phải dừng để sửa chữa do sự cố. Sau khi có giấy báo yêu cầu của đơn vị sử dụng phải thực hiện kiểm tra sửa chữa ngay, trong thời gian sớm nhất đưa thiết bị đi vào hoạt động.

5. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ phòng Quản trị - Phục vụ, Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị nhận tài sản

7. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Quản trị - Phục vụ, Kế hoạch - Tài chính

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tài sản được điều chuyển đúng quy định.

C. CÔNG TÁC Y TẾ

I. KHÁM BỆNH, KÊ ĐƠN, PHÁT THUỐC CHO SINH VIÊN

1. Trình tự thực hiện

- Tiếp nhận bệnh nhân
- Khám bệnh, sơ cứu, cấp cứu cho sinh viên
- Kê đơn, phát thuốc hoặc chuyển tuyến cho sinh viên

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận Y tế

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thẻ Bảo hiểm y tế của sinh viên
- Giấy CMTND hoặc thẻ Sinh viên
- Sổ khám bệnh của sinh viên

4. Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Toàn thể học sinh sinh viên nhà trường

6. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính: Tổ Y tế - Phòng Quản trị – Phục vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đơn thuốc và thuốc phù hợp

8. Lệ phí: Không

II. KHÁM SỨC KHỎE NHẬP TRƯỜNG VÀ RA TRƯỜNG CHO SINH VIÊN

1. Trình tự thực hiện

- Bộ phận Y tế liên hệ với phòng KHTH của Bệnh viện trường Đại học Y Dược và các lớp sinh viên mới nhập trường, các lớp sinh viên chuẩn bị thi tốt nghiệp ra trường, thống nhất ngày khám sức khỏe, lên lịch khám sức khỏe, mời các cán bộ của BV trường tham gia khám sức khỏe cho sinh viên.
- Nhận danh sách sinh viên
- Phát sổ khám sức khỏe, giấy khám sức khỏe cho sinh viên và hướng dẫn sinh viên khai các thông tin cần thiết.
- Thu sổ và giấy khám sức khỏe khi sinh viên đã khám sức khỏe xong.
- Tổng hợp và kết luận sức khỏe sinh viên.
- Trình ký và đóng dấu.
- Lưu sổ khám sức khỏe sinh viên tại bộ phận y tế.
- Trả giấy khám sức khỏe của sinh viên chuẩn bị thi tốt nghiệp ra trường cho phòng Công tác HSSV

Trách nhiệm của sinh viên:

- Ban cán sự các lớp lập danh sách sinh viên nộp về Bộ phận Y tế.
- Thông báo cho các sinh viên trong lớp đi khám đúng lịch, đầy đủ.
- Khám sức khỏe xong nộp sổ khám sức khỏe, giấy khám sức khỏe về Bộ phận Y tế.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận Y tế và Bệnh viện trường.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Kế hoạch khám sức khỏe cho sinh viên
- Danh sách sinh viên
- Sổ khám sức khỏe và giấy khám sức khỏe của sinh viên

4. Thời hạn giải quyết: Thực hiện theo kế hoạch

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sinh viên nhập trường và ra trường

6. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính: Tổ Y tế - Phòng Quản trị – Phục vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ khám sức khỏe và giấy khám sức khỏe của sinh viên

8. Lệ phí: Theo quy định, nộp tại phòng KH-TC

III. KHÁM SỨC KHỎE ĐỊNH KỲ CHO CÁN BỘ

1. Trình tự thực hiện

- Bộ phận Y tế lập kế hoạch và liên hệ với phòng KHTH của Bệnh viện trường Đại học Y Dược lên lịch khám sức khỏe cho cán bộ
- Phát phiếu khám sức khỏe cho cán bộ
- Thu phiếu khám, tổng hợp kết quả.
- Lưu phiếu khám sức khỏe.

Trách nhiệm của cán bộ:

- Đi khám đúng lịch, đầy đủ.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận Y tế và Bệnh viện trường.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Kế hoạch khám sức khỏe cán bộ
- Danh sách cán bộ
- Phiếu khám sức khỏe
- Hồ sơ sức khỏe cán bộ

4. Thời hạn giải quyết: Thực hiện theo kế hoạch

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ CNV

6. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính: Tổ Y tế - Phòng Quản trị – Phục vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu khám và kết luận sức khỏe của cán bộ

8. Lệ phí: Không

IV. CÔNG TÁC BẢO HIỂM Y TẾ CHO SINH VIÊN

1. Trình tự thực hiện

- Phối hợp với phòng Công tác HSSV thông báo kế hoạch triển khai công tác bảo hiểm y tế đến các lớp sinh viên.
- Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính thu bảo hiểm y tế bắt buộc theo hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Thành phố.
- Lập danh sách sinh viên tham gia bảo hiểm y tế theo mẫu của Bảo hiểm xã hội kèm chứng từ kế toán nộp về Bảo hiểm xã hội Thành phố để in thẻ cho sinh viên.
- Lấy thẻ bảo hiểm y tế của sinh viên tại Bảo hiểm xã hội Thành phố
- Phát thẻ bảo hiểm y tế cho sinh viên theo lớp (*Ban cán sự lớp mang thẻ sinh viên hoặc Giấy CMTND đến Bộ phận Y tế lấy thẻ bảo hiểm y tế cho lớp*)

Trường hợp thẻ bảo hiểm y tế bị sai, mất thẻ:

- Thu thẻ bảo hiểm y tế sai và CMTND phô tô đi kèm để sửa thẻ
- Hướng dẫn sinh viên làm đơn theo mẫu của Bảo hiểm xã hội
- Lập danh sách sinh viên bị sai thẻ, mất thẻ bảo hiểm y tế theo mẫu của Bảo hiểm xã hội, trình ký và đóng dấu nộp Bảo hiểm xã hội Thành phố để sửa và cấp lại thẻ cho sinh viên.

Đối với lưu học sinh

- Tiến hành làm các thủ tục theo hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội để làm thẻ bảo hiểm y tế cho lưu học sinh.
- Lập danh sách và hợp đồng đóng bảo hiểm y tế cho lưu học sinh theo mẫu
- Trình ký và đóng dấu.
- Nộp Bảo hiểm xã hội tỉnh Thái Nguyên để phát hành thẻ bảo hiểm y tế cho lưu học sinh.

2. Cách thức thực hiện:

- Sinh viên năm thứ nhất, Bộ phận Y tế cùng với phòng Kế hoạch - Tài chính thu bảo hiểm y tế tại nơi sinh viên làm thủ tục nhập học.
- Sinh viên từ năm thứ hai trở đi nộp tiền bảo hiểm y tế tại Bộ phận Y tế. Sau đó Bộ phận Y tế nộp tiền về phòng Kế hoạch - Tài chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Cán bộ giao dịch công tác với cơ quan BHXH cần có giấy giới thiệu của nhà trường cùng giấy CMTND
- Thông báo kế hoạch triển khai công tác bảo hiểm y tế
- Danh sách sinh viên tham gia bảo hiểm y tế
- Chứng từ kế toán về thu nộp bảo hiểm y tế cho sinh viên
- Mẫu số: D01-TS, D03-TS, D01b-TS, C04-TS ban hành theo QĐ số: 1111/QĐ-BHXH ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam

4. Thời hạn giải quyết: Theo kế hoạch

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bộ phận Y tế và toàn thể sinh viên

6. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính: Tổ Y tế - Phòng Quản trị – Phục vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ bảo hiểm y tế của sinh viên

8. Lệ phí: Theo quy định của Bảo hiểm xã hội

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư 14/TT-BYT ngày 09 tháng 5 năm 1977 của Bộ Y tế về công tác y tế trong trường học;
- Thực hiện chỉ thị số 23/2006/CT-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác y tế trong trường học;
- Thực hiện thông tư 13/2007/TT-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Bộ Y tế về hướng dẫn khám sức khỏe;
- Quy định số 17/2007/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức và hoạt động của Trạm Y tế trong các đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng và trung học chuyên nghiệp;
- Quyết định số 1239/QĐ-YD ngày 31/10/2013 của Đại học Y - Dược về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên
- Công văn hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Thành phố Thái Nguyên hướng dẫn việc thu và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho đối tượng HSSV từng năm học

D. QUẢN LÝ VẬT TƯ, HÓA CHẤT, SINH VẬT PHẨM

I. DỰ TRÙ, MUA SẮM VẬT TƯ, HÓA CHẤT, SINH VẬT PHẨM

1. Trình tự thực hiện:

- Cuối năm học, phòng QT-PV thông báo dự trữ năm học và cung cấp cơ sở dữ liệu vật tư, hóa chất, sinh vật phẩm tới các bộ môn
- Các bộ môn căn cứ kế hoạch đào tạo năm học lập bảng dự trữ theo mẫu
- Phòng Đào tạo phối hợp với bộ môn rà soát nhu cầu và định mức vật tư, hóa chất, sinh vật phẩm
- Phòng QT-PV và phòng KH-TC khớp sổ sách, báo cáo tồn kho
- Phòng QT-PV nhận dự trữ và tổng hợp trình Ban Giám hiệu phê duyệt

2. Cách thức thực hiện: Thực hiện tại bộ môn, phòng Đào tạo, phòng QT-PV

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thông báo dự trữ vật tư, hóa chất, sinh vật phẩm năm học
- Bảng dự trữ vật tư, hóa chất, sinh vật phẩm đúng quy định của từng bộ môn
- Bảng tổng hợp dự trữ năm học toàn trường

4. Thời hạn giải quyết: Thực hiện xong trước 31 tháng 5 hàng năm

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Dự trữ tại các bộ môn, rà soát định mức tại phòng Đào tạo, tổng hợp tại phòng QT-PV

6. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính: Các bộ môn, phòng Đào tạo, phòng QT-PV

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bảng tổng hợp dự trữ năm học toàn trường

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Thông báo dự trữ năm học
- Bảng dự trữ theo bài và tổng hợp cho các bộ môn
- Bảng tổng hợp dự trữ toàn trường

II. MUA SẮM VẬT TƯ, HÓA CHẤT, SINH VẬT PHẨM

1. Trình tự thực hiện:

- Phòng Quản trị - Phục vụ căn cứ danh mục, số lượng vật tư, hóa chất, sinh vật phẩm đã được duyệt thực hiện mua sắm theo đúng quy định của nhà nước
- Phòng Quản trị - Phục vụ và phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện nhập kho
- Với những vật tư yêu cầu cao về bảo quản hoặc súc vật, sinh vật phẩm, khi bộ môn có thông báo về nhu cầu, phòng QT-PV đáp ứng kịp thời để đảm bảo chất lượng.

2. Cách thức thực hiện: Thực hiện tại phòng QT-PV

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Theo quy định của Luật đấu thầu và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thực hiện.

4. Thời hạn giải quyết: Thực hiện xong trước tháng 8 hàng năm

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ phòng QT-PV

6. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính: Phòng QT-PV

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Vật tư, hóa chất, sinh vật phẩm phục vụ đào tạo

8. Lệ phí: Không

9. Mẫu hồ sơ: Theo quy định Luật đấu thầu và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;
- Luật đấu thầu số: 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Căn cứ thông tư 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 của Bộ Tài chính quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, 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, đơn vị vũ trang nhân dân;

III. CẤP PHÁT VẬT TƯ, HÓA CHẤT, SINH VẬT PHẨM

1. Trình tự thực hiện:

- Căn cứ kế hoạch công tác, các đơn vị đăng ký danh mục cấp phát hàng tháng
- Lập phiếu duyệt cấp hàng tại phòng QT-PV
- Lập phiếu xuất kho tại phòng Kế hoạch - Tài chính
- Nhận vật tư hàng hóa tại kho nhà trường
- Với các vật tư, hóa chất, sinh vật phẩm phát sinh do lý do khách quan, đơn vị phải lập kế hoạch riêng trình Hiệu trưởng phê duyệt mới được cấp phát.
- Các vật tư, sinh vật phẩm có thời gian bảo quản ngắn, bộ môn thống nhất thời gian giao nhận với phòng Quản trị - Phục vụ

2. Cách thức thực hiện: Tại phòng QT-PV, phòng KH-TC, kho vật tư, kho súc vật

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Danh mục đề nghị cấp phát của bộ môn
- Phiếu duyệt cấp hàng tại phòng QT-PV
- Phiếu xuất kho tại phòng Kế hoạch - Tài chính

4. Thời hạn giải quyết: Trong 01 ngày

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ vật tư của bộ môn

6. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính: Phòng QT-PV, phòng KH-TC

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Vật tư, hóa chất, sinh vật phẩm đầy đủ, phù hợp cho thực hành

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo quy định

IV. SỬ DỤNG, THU HỒI, THANH LÝ VÀ XỬ LÝ SAU THỰC TẬP

1. Trình tự thực hiện:

- Sau khi nhận vật tư, hóa chất, sinh vật phẩm theo kế hoạch, đơn vị phải bảo quản, sử dụng đúng quy định
- Lập sổ nhật ký sử dụng để theo dõi và quản lý chính xác
- Các loại hoá chất, thuốc độc phải bảo quản nghiêm ngặt; phải chấp hành đúng các quy định và quy chế quản lý thuốc, hoá chất độc.
- Kiểm tra số lượng và hiện trạng trước và sau mỗi buổi học.
- Bài thực hành nếu có yếu tố nguy hiểm phải cảnh báo, chuẩn bị đủ phương tiện phòng hộ, bảo hộ lao động và cấp cứu tai nạn.
- Thu hồi, xử lý sản phẩm sau thí nghiệm, thực tập
- Đối với các thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần và các loại thuốc, hóa chất đặc biệt, các đơn vị sử dụng phải tuân thủ nghiêm ngặt quy định của nhà nước.
- Tất cả các hóa chất, vật tư đưa vào sử dụng phải tuân thủ nghiêm ngặt nội quy sử dụng và các quy định về vệ sinh môi trường.
- Các vật tư độc hại khi sử dụng không được xả bỏ bừa bãi, phải xử lý trước khi thải ra môi trường.
- Súc vật tận dụng được làm thực phẩm, sau thực tập đơn vị sử dụng cần báo cáo số lượng thu hồi về phòng Quản trị - Phục vụ làm thủ tục thanh lý
- Đối với súc vật khác, sau khi thực tập xong đơn vị cần thu gom cẩn thận và chuyển về vị trí quy định, tuyệt đối không vứt bừa bãi gây ô nhiễm môi trường.
- Đối với súc vật thực tập với hóa chất độc hại hoặc nguồn lây bệnh, đơn vị phải thực hiện tiêu hủy theo đúng quy định hiện hành.

2. Cách thức thực hiện: Thực hiện tại các bộ môn

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4. Thời hạn giải quyết: Theo kế hoạch

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các bộ môn

6. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính: Phòng QT-PV

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Vật tư, hóa chất, sinh vật phẩm được thu hồi, thanh lý và xử lý sau thực tập

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

E. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC XÂY DỰNG

1. Trình tự thực hiện : Gồm các giai đoạn cơ bản

- Lập dự án
- Thiết kế bản vẽ thi công
- Chuẩn bị đấu thầu và đấu thầu
- Giám sát thi công xây lắp
- Hoàn công quyết toán

2. Cách thức thực hiện: Tùy theo đặc thù, tính chất của gói thầu và năng lực của Ban quản lý dự án mà thực hiện các giai đoạn. Nếu CĐT đầy đủ nhân lực về chuyên môn có thể tự thực hiện, nếu không đủ thì có thể thuê các đơn vị tư vấn thực hiện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ của các giai đoạn thực hiện: Tùy theo đặc thù, tính chất các gói thầu mà số lượng bộ hồ sơ khác nhau và CĐT và đơn vị nhà thầu tự thỏa thuận (ít 3 bộ nhiều 8 bộ). Thành phần, thứ tự hồ sơ các giai đoạn được liệt kê theo bảng sau.

TRÌNH TỰ THỰC HIỆN DỰ ÁN XÂY DỰNG (1000 TRIỆU>GIÁ TRỊ >100TR)

TT	TÊN VĂN BẢN	ĐV, phòng ban thực hiện	Thời gian hoàn thành
	GIAI ĐOẠN LẬP DỰ ÁN		
1	QĐ thành lập Ban quản lý sửa chữa xây dựng nhỏ	Phòng QT-PV trình BGH	5-7 ngày
2	Tờ trình ĐHTN phê duyệt kế hoạch sửa chữa, xây dựng nhỏ	Phòng QT-PV và KH-TC	
3	ĐHTN phê duyệt kế hoạch sửa chữa, xây dựng nhỏ	ĐHTN phê duyệt	
4	Tờ trình ĐHTN phê duyệt bổ xung kế hoạch sửa chữa, xây dựng nhỏ (nếu có)	Phòng QT-PV và KH-TC	
	GIAI ĐOẠN THIẾT KẾ		
5	Quyết định chỉ thầu thiết kế	Phòng QT-PV trình BGH	5-7 ngày
6	Hợp đồng thiết kế	Phòng QT-PV và KH-TC	5-7 ngày
7	Biên bản hiện trạng	Phòng QT-PV	7-10ngày
8	BCKTKT, Thiết kế, Dự toán	Đơn vị tư vấn	
9	Nghiệm thu thiết kế	Phòng QT-PV và KH-TC	14-21ngày
10	Phụ lục hợp đồng thiết kế (nếu có)	Phòng QT-PV và đơn vị thiết kế	5-7 ngày
11	Hoá đơn thiết kế		

12	Thanh lý HĐ thiết kế	Phòng QT-PV trình BGH	
13	Quyết định chỉ thầu thẩm tra	Phòng QT-PV trình BGH	5-7 ngày
14	Đề nghị thẩm tra TK, DT	Phòng QT-PV trình BGH	7-14 ngày
17	Báo cáo KQ Thẩm tra	Đơn vị tư vấn	
18	Nghiệm thu thẩm tra	Phòng QT-PV và KH-TC	14-21 ngày
19	Phụ lục hợp đồng thẩm tra (nếu có)	Phòng QT-PV và KH-TC	5-7 ngày
20	Hợp đồng thẩm tra	Phòng QT-PV và KH-TC	5-7 ngày
21	Hoá đơn thẩm tra		
22	Thanh lý HĐ thẩm tra	Phòng QT-PV	5-7 ngày
23	Dự toán thẩm định	Phòng QT-PV	7-14 ngày
24	Biên bản thẩm định	Phòng QT-PV trình BGH	5-7 ngày
25	Báo cáo Kết quả thẩm định	Phòng QT-PV	5-7 ngày
26	Tờ trình ĐHTN phê duyệt BCKTKT	Phòng QT-PV	7-10 ngày
27	Tờ trình ĐHTN phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng QT-PV	7-10 ngày
28	ĐHTN phê duyệt BCKTKT	ĐHTN	
29	ĐHTN phê duyệt kế hoạch đấu thầu	ĐHTN	
30	Quyết định phê duyệt Thiết kế, dự toán của ĐHYD	Phòng QT-PV trình BGH	
	GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ ĐẤU THẦU VÀ ĐẤU THẦU		
31	Quyết định thành lập tổ chuyên gia tư vấn xét thầu	Phòng QT-PV trình BGH	2-4 ngày
32	Hồ sơ yêu cầu	Tổ chuyên gia hoặc tư vấn	7-14 ngày
33	Kết quả thẩm định hồ sơ yêu cầu	Tổ chuyên môn đủ chuyên môn, nghiệp vụ đấu thầu	7 ngày
34	Quyết định phê duyệt Hồ sơ yêu cầu	Phòng QT-PV trình BGH	2-4 ngày
35	Biên bản xét chọn đơn vị gửi thư mời thầu	Phòng QT-PV trình BGH	
36	Thư mời thầu	Phòng QT-PV trình BGH	
37	Biên bản giao nhận Hồ sơ đề xuất	Phòng QT-PV trình BGH	
38	Mở thầu	Tổ chuyên gia hoặc tư vấn	1 ngày
39	Báo cáo của tổ chuyên gia xét thầu	Tổ chuyên gia hoặc tư vấn	3 ngày
	GIAI ĐOẠN GIÁM SÁT THI CÔNG		
40	Quyết định chỉ thầu thi công	Phòng QT-PV trình BGH	7 ngày
41	Quyết định chỉ thầu tư vấn giám sát	Phòng QT-PV trình BGH	7 ngày

42	Biên bản thương thảo hợp đồng thi công xây lắp	Phòng QT-PV trình BGH	7 ngày
43	Hợp đồng thi công xây lắp	Phòng QT-PV và phòng KHTC trình BGH	7-14 ngày
44	Hợp đồng tư vấn giám sát	Phòng QT-PV và phòng KHTC trình BGH	2 ngày
45	QĐ cử cán bộ giám sát	Đơn vị tư vấn	
46	Nghiệm thu hoàn thành	Đơn vị thi công	
47	Nghiệm thu khối lượng	Phòng QT-PV và KHTC	
	GIAI ĐOẠN HOÀN CÔNG VÀ QUYẾT TOÁN		
48	Dự toán phát sinh	Phòng QT-PV và KHTC	7-21 ngày
49	Quyết định điều chỉnh cơ cấu dự toán (nếu có)	Phòng QT-PV	1 ngày
50	Quyết định điều chỉnh giá trị giao thầu (nếu có)	Phòng QT-PV	1 ngày
51	Phụ lục hợp đồng thi công xây lắp (nếu có)	Phòng QT-PV	
52	Quyết toán	Phòng QT-PV và KHTC	21-45 ngày
53	Phụ lục quyết toán (nếu có)	Phòng QT-PV và KHTC	
54	Tờ trình ĐHYD xin phê duyệt Quyết toán hoàn thành	Phòng KHTC	
55	Quyết định phê duyệt Quyết toán hoàn thành-ĐHTN	ĐHTN	2-6 tháng
56	Quyết định phê duyệt chi phí xây dựng-ĐHYD	Phòng QT-PV trình BGH	7 ngày
57	Hóa đơn đỏ		
58	Thanh lý hợp đồng	Phòng QT-PV trình BGH	7 ngày

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN XÂY DỰNG QUY MÔ NHỎ <100Tr

TT	Văn bản	ĐV, phòng ban thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Tờ trình	Phòng QT-PV trình BGH	5-7 ngày
2	BB Khảo sát hiện trạng	Phòng QT-PV	5-7 ngày
3	Dự toán	Phòng QT-PV và KHTC	7-21 ngày
4	Hợp đồng thi công	Phòng QT-PV và KHTC	5-7 ngày
5	Biên bản nghiệm thu hoàn thành	Phòng QT-PV và KHTC	
6	BB nghiệm thu khối lượng	Phòng QT-PV và KHTC	
7	Quyết toán	Phòng QT-PV và KHTC	30-45 ngày
8	Hóa đơn	Nhà thi công	
9	Thanh lý	Phòng QT-PV trình BGH	

4. Thời hạn giải quyết: Tùy thuộc vào đặc thù và tính chất của từng gói thầu mà thời gian cho từng giai đoạn của dự án lại khác nhau. Có nhiều giai đoạn còn phải trình duyệt qua đơn vị các cấp.

5. Đơn vị thực hiện: Phòng Quản trị - Phục vụ sẽ trình BGH duyệt các bước thực hiện.

6. Lệ phí: Phí trong thủ tục không nhiều theo các hợp đồng ký kết và theo đặc thù và tính chất của từng gói thầu.

7. Các căn cứ thực hiện:

- Nghị định 15/2013 NĐ-CP ngày 06 tháng 2 năm 2013 về quản lý chất lượng công trình xây dựng.
- Thông tư 10/2013 TT-BXD ngày 25 tháng 7 năm 2013 về Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng công trình xây dựng.
- Nghị định 12/2009 NĐ-CP ngày 12 tháng 2 năm 2009 về Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.
- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 có hiệu lực ngày 1 tháng 7 năm 2014.
- Nghị định 63/2014 NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 về việc hướng dẫn thi hành luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo luật xây dựng.
- Thông tư 19/2011/TT-BTC ngày 14 tháng 2 năm 2011 về quy định quyết toán dự án hoàn thành thuộc vốn nhà nước.
- Quyết định 568/QĐ-YD ngày 14 tháng 5 năm 2014 về việc Thành lập Ban Quản lý các công trình sửa chữa và xây dựng nhỏ năm 2014.
- Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT của Bộ giáo dục đào tạo. Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục thành viên.