

Số: 1113 /QĐ-ĐNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành các Quy trình công tác áp dụng tại
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động trường ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-HĐT ngày 05/01/2021 của Hội đồng trường;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí – Bảo đảm chất lượng giáo dục và Trưởng Phòng Thanh tra – Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 35 quy trình công tác áp dụng tại Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây liên quan đến các quy trình công tác ở các lĩnh vực tương ứng với các quy trình này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng Trường;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, P.KT-BDCLGD.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Anh Tuấn



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ – TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN SAU ĐẠI HỌC

(Kèm theo Quyết định số 11.3/QĐ-ĐNT ngày 12/ 2/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ – Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT01/ĐNT-ĐTSĐH

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Lập kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần	1 tháng trước khi kết thúc học phần	
2.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Lên lịch thi kết thúc học phần	1 tháng trước khi kết thúc học phần	BM01.QT01/ĐNT-ĐTSĐH
3.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Xét duyệt		
4.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Thông báo lịch thi đến HV, GV, ĐV liên quan	3 tuần trước khi thi kết thúc học phần	
5.	Đơn vị đào tạo SDH (ĐVĐT)	ĐVĐT gửi đề thi cho Phòng ĐTSĐH-KHCN	2 tuần trước khi thi kết thúc học phần	
6.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Chọn đề thi chính thức, chuẩn bị đề thi	2 tuần trước khi thi kết thúc học phần	
7.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Cung cấp tài liệu liên quan cho Phòng KT-BĐCLGD	2 tuần trước khi thi kết thúc học phần	
8.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Tổ chức kỳ thi	Tổ chức thi theo lịch	
9.	ĐVĐT	Tổ chức chấm thi, gửi điểm thi cho Phòng ĐTSĐH-KHCN	10-15 ngày kể từ ngày thi kết thúc môn	
10.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Công bố điểm, lưu hồ sơ	1 tuần kể từ khi nhận bảng điểm thi	

11.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Nhận phúc khảo và xử lý hồ sơ	3-7 ngày sau khi công bố điểm thi	
12.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Thanh quyết toán chi phí, báo cáo và rút kinh nghiệm	2 tuần sau khi kết thúc kỳ thi	

III. Diễn giải

Nội dung diễn giải theo Quy chế về đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Kế hoạch, lịch thi kết thúc học phần	12 Tháng	Phòng ĐTSĐH-KHCN
Danh sách thi kết thúc môn học	Không thời hạn	Phòng ĐTSĐH-KHCN
Phiếu ghi điểm thi kết thúc môn học	Không thời hạn	Phòng ĐTSĐH-KHCN
Bài thi	5 năm	ĐVĐT

**TRƯỞNG PHÒNG
ĐTSĐH-KHCN**



Nguyễn Phi Khứ

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Anh Tuấn



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ – TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG ĐTSĐH-KHCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**LỊCH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ – LỚP**

STT	MÔN	THỜI GIAN	GHI CHÚ
1			
2			
3			
4			

TRƯỞNG PHÒNG



QUY TRÌNH
Tổ chức tọa đàm, báo cáo chuyên đề

(Kèm theo Quyết định số 113/QĐ-ĐNT ngày 12/9/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ – Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT02/ĐNT-KHCN

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1.	Đơn vị tổ chức tọa đàm/báo cáo chuyên đề	Lập kế hoạch đề xuất tổ chức tọa đàm, báo cáo chuyên đề và trình ký	Theo kế hoạch	BM01.QT02/ĐNT-KHCN
2.	Phòng ĐTSĐH-KHCN, Phòng KH-TC, BGH, HĐT	Phê duyệt	3-7 ngày làm việc	
3.	Đơn vị tổ chức tọa đàm/báo cáo chuyên đề	Tiến hành công tác chuẩn bị tổ chức tọa, đàm, báo cáo chuyên đề	Theo kế hoạch	
4.	Đơn vị tổ chức tọa đàm/báo cáo chuyên đề	Biên tập hoàn chỉnh nội dung tọa đàm, báo cáo chuyên đề và gửi P. ĐTSĐH-KHCN	Theo kế hoạch	
5.	P. ĐTSĐH-KHCN	Đăng nội dung tọa đàm, báo cáo chuyên đề trên website HUFLIT SCE	Trước thời gian diễn ra tọa đàm	
6.	Đơn vị tổ chức tọa đàm/báo cáo chuyên đề	Tổ chức tọa đàm, báo cáo chuyên đề	Theo kế hoạch	
7.	Đơn vị tổ chức tọa đàm/báo cáo chuyên đề	Kết thúc tọa đàm, đơn vị tổ chức gửi báo cáo tổng kết về P. ĐTSĐH-KHCN và thanh quyết toán kinh phí tọa đàm tại Phòng KH-TC	1 tuần sau khi kết thúc tọa đàm	BM02.QT02/ĐNT-KHCN

III. Diễn giải

1. Bước 1: Căn cứ nhiệm vụ khoa học công nghệ của năm học, đơn vị tổ chức tọa đàm, báo cáo chuyên đề lập kế hoạch tổ chức tọa đàm, báo cáo chuyên đề (BM01.QT02/ĐNT-KHCN) trình phê duyệt.
2. Bước 2: Phòng ĐTSĐH-KHCN, Phòng KH-TC, BGH, HĐT căn cứ tình hình thực tiễn xem xét phê duyệt thực hiện.
3. Bước 3: Sau khi phê duyệt kế hoạch, đơn vị tổ chức tọa đàm, báo cáo chuyên đề tiến hành các công tác chuẩn bị theo kế hoạch.
4. Bước 4: Đơn vị tổ chức tọa đàm, báo cáo chuyên đề chuẩn bị nội dung báo cáo gửi đến Phòng ĐTSĐH-KHCN để đăng website.
5. Bước 5: Phòng ĐTSĐH-KHCN đăng nội dung tọa đàm, báo cáo chuyên đề trên website HUFLIT SCE.
6. Bước 6: Tổ chức tọa đàm, báo cáo chuyên đề.
7. Bước 7: Tổng kết, rút kinh nghiệm, gửi báo cáo tổng kết về P. ĐTSĐH-KHCN và thanh quyết toán kinh phí tọa đàm tại Phòng KH-TC.

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Hồ sơ tổ chức tọa đàm, báo cáo chuyên đề	05 năm	Đơn vị tổ chức, P. ĐTSĐH-KHCN, P.KH-TC
Báo cáo tổng kết	05 năm	Đơn vị tổ chức, P. ĐTSĐH-KHCN
Báo cáo thanh quyết toán kinh phí	Theo quy định	P. KH-TC

**TRƯỞNG PHÒNG
ĐTSĐH-KHCN**



Nguyễn Phi Khứ

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Anh Tuấn



BM01.QT02/ĐNT-KHCN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ TỔ CHỨC

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

Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 202..

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC
Tọa đàm/Báo cáo chuyên đề

Kính gửi:

Tên tọa đàm/báo cáo chuyên đề:

Mục đích:

1. Thông tin chung

1.1. Các chủ đề chính:

1.2. Thời gian tổ chức:

1.3. Địa điểm tổ chức:

1.4. Người chủ trì khoa học:

1.5. Thành phần tham dự:

2. Ban tổ chức:

Trưởng ban:

Các thành viên:

3. Ban chương trình:

Trưởng ban:

Các thành viên:

4. Kế hoạch thời gian thực hiện:



5. Dự trù kinh phí: bằng chữ: , trong đó:

TT	Nội dung công việc *	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

Tổng cộng:

HIỆU TRƯỞNG PHÒNG ĐTSĐH-KHCN ĐƠN VỊ LẬP KÊ HOẠCH

HỘI ĐỒNG TRƯỞNG



Ghi chú:

* Không bao hàm khoản in ấn kỹ yếu.

Với HNCT có thể có kinh phí in bản chương trình HNHT và tóm tắt các báo cáo.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ TỔ CHỨC

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 202..

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỔ CHỨC

- Tên Hội nghị/Hội thảo:
- Thời gian:
- Địa điểm:
- Mục đích của hội nghị/hội thảo:
- Nội dung, chương trình hội thảo/hội nghị:
- Thời gian, địa điểm tổ chức hội thảo, hội nghị:
- Cơ quan chủ trì:
- Cơ quan, đơn vị tổ chức:
- Thành phần báo cáo viên:
- Thành phần tham dự:
- Đánh giá kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo:
- Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có).
- Những đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Trưởng đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH Tổ chức hội thảo khoa học cấp khoa

(Kèm theo Quyết định số 1.113/QĐ-ĐNT ngày 12/12/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ – Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT03/ĐNT-KHCN

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1.	Khoa	Lập kế hoạch đề xuất tổ chức hội thảo cấp khoa và trình ký	Theo kế hoạch	BM01.QT03/ĐNT-KHCN
2.	Phòng ĐTSĐH-KHCN, Phòng KH-TC, BGH, HĐT	Phê duyệt	3-7 ngày làm việc	
3.	Khoa	Tiến hành đăng thông báo, nhận bài, phân công phản biện	Theo kế hoạch	BM02.QT03/ĐNT-KHCN
4.	Khoa	Biên tập hoàn chỉnh kỷ yếu điện tử (e-proc) và gửi P. ĐTSĐH-KHCN	Theo kế hoạch	
5.	P. ĐTSĐH-KHCN	Đăng kỷ yếu e-proc trên website HUFLIT SCE	Trước thời gian diễn ra hội thảo	
6.	Khoa	Tổ chức hội thảo cấp khoa	Theo kế hoạch	
7.	Khoa	Kết thúc hội thảo, Khoa gửi báo cáo tổng kết về P. ĐTSĐH-KHCN và thanh quyết toán kinh phí hội thảo tại Phòng KH-TC	1 tuần sau khi kết thúc hội thảo	BM03.QT03/ĐNT-KHCN

III. Diễn giải

- Bước 1: Căn cứ nhiệm vụ khoa học công nghệ của năm học, Khoa lập kế hoạch tổ chức hội thảo (BM01.QT02/ĐNT-KHCN) trình phê duyệt.
- Bước 2: Phòng ĐTSĐH-KHCN, Phòng KH-TC, BGH, HĐT căn cứ tình hình thực tiễn xem xét phê duyệt thực hiện.
- Bước 3: Sau khi phê duyệt kế hoạch, Khoa tạm ứng kinh phí tổ chức và tiến hành công tác theo kế hoạch.
- Bước 4: Khoa biên tập hoàn chỉnh kỹ yếu điện tử (e-proc) phục vụ hội thảo và gửi đến Phòng ĐTSĐH-KHCN để đăng website.
- Bước 5: Phòng ĐTSĐH-KHCN đăng nội dung tọa đàm, báo cáo chuyên đề trên website HUFLIT SCE.
- Bước 6: Tổ chức hội thảo theo kế hoạch.
- Bước 7: Tổng kết, rút kinh nghiệm, gửi báo cáo tổng kết về P. ĐTSĐH-KHCN và thanh quyết toán kinh phí hội thảo tại Phòng KH-TC.

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Hồ sơ tổ chức hội thảo	05 năm	Khoa, P. ĐTSĐH-KHCN, P. KH-TC
Báo cáo tổng kết hội thảo, kỹ yếu điện tử	05 năm	Khoa, P. ĐTSĐH-KHCN
Báo cáo thanh quyết toán kinh phí	Theo quy định	P. KH-TC

**TRƯỞNG PHÒNG
ĐTSĐH-KHCN**



Nguyễn Phi Khứ

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Anh Tuấn



BM01.QT03/ĐNT-KHCN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ TỔ CHỨC

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

Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 202..

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC

Hội thảo cấp khoa

Kính gửi:

Tên hội thảo:

Mục đích:

1. Thông tin chung

1.1. Các chủ đề chính:

1.2. Thời gian tổ chức:

1.3. Địa điểm tổ chức:

1.4. Người chủ trì khoa học:

1.5. Thành phần tham dự:

2. Ban tổ chức:

Trưởng ban:

Các thành viên:

3. Ban chương trình:

Trưởng ban:

Các thành viên:

4. Kế hoạch thời gian thực hiện:



5. Dự trù kinh phí: bằng chữ: , trong đó:

TT	Nội dung công việc *	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

Tổng cộng:

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG ĐTSĐH-KHCN

ĐƠN VỊ LẬP KÊ HOẠCH

HỘI ĐỒNG TRƯỞNG



Ghi chú:

* Không bao hàm khoản in ấn kỹ yếu.

Với HNCT có thể có kinh phí in bản chương trình HNHT và tóm tắt các báo cáo.



BM02.QT03/ĐNT-KHCN

PHIẾU NHẬN XÉT BÁO CÁO

Tại:

Tên báo cáo:

Tác giả:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Điểm mới có ý nghĩa khoa học, có khả năng áp dụng vào đào tạo, hay thực tiễn:

.....

.....

.....

.....

2. Những vấn đề cần bổ sung, sửa chữa hoặc làm rõ trong báo cáo:

.....

.....

.....

.....

3. Đánh giá chung:

Báo cáo không được chấp nhận tại Hội nghị ☐ Báo cáo cần có nhiều chỉnh sửa ⁱ ☐

Đồng ý được báo cáo nhưng phải sửa chữa ⁱⁱ ☐ Đồng ý được báo cáo tại Hội nghị ☐

Đồng ý giới thiệu nội dung báo cáo để xem xét được đăng ở Tạp chí Khoa học HUFLIT ☐

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20

NGƯỜI NHẬN XÉT

(ký và ghi rõ họ tên)

ⁱ Sau khi tác giả gửi bản chỉnh sửa, Ban Tổ chức sẽ gửi lại cho người nhận xét để có quyết định cuối cùng.

ⁱⁱ Gồm các sửa chữa nhỏ, sau chỉnh sửa tác giả gửi lại trực tiếp cho Ban Tổ chức.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ TỔ CHỨC

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 202..

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỔ CHỨC

- Tên Hội nghị/Hội thảo:
- Thời gian:
- Địa điểm:
- Mục đích của hội nghị/hội thảo:
- Nội dung, chương trình hội thảo/hội nghị:
- Thời gian, địa điểm tổ chức hội thảo, hội nghị:
- Cơ quan chủ trì:
- Cơ quan, đơn vị tổ chức:
- Thành phần báo cáo viên:
- Thành phần tham dự:
- Đánh giá kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo:
- Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có).
- Những đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Trưởng đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ – TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH
Tổ chức hội nghị cấp trường

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/2/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ – Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT04/ĐNT-KHCN

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1.	Đơn vị tổ chức hội nghị	Lập kế hoạch đề xuất tổ chức hội nghị cấp trường và trình ký	Theo kế hoạch	BM01.QT04/ĐNT-KHCN
2.	Phòng ĐTSĐH-KHCN, Phòng KH-TC, BGH, HDT	Phê duyệt	3-7 ngày làm việc	
3.	Các đơn vị có liên quan	Tiến hành tạm ứng kinh phí tổ chức, đăng thông báo nhận bài, phân công phản biện...	Theo kế hoạch	BM02.QT04/ĐNT-KHCN
4.	Các đơn vị có liên quan	Biên tập hoàn chỉnh kỷ yếu điện tử (e-proc) và gửi P. ĐTSĐH-KHCN	Theo kế hoạch	
5.	P. ĐTSĐH-KHCN	Đăng kỷ yếu e-proc trên website HUFLIT SCE	Trước thời gian diễn ra hội thảo	
6.	Các đơn vị có liên quan	Tổ chức hội nghị cấp trường	Theo kế hoạch	
7.	Ban tổ chức hội nghị	Kết thúc hội nghị, ban tổ chức có báo cáo tổng kết gửi về P. ĐTSĐH-KHCN và thanh quyết toán kinh phí hội thảo	1 tuần sau khi kết thúc hội thảo	BM03.QT04/ĐNT-KHCN

III. Diễn giải

1. Bước 1: Đơn vị tổ chức hội nghị lập kế hoạch tổ chức hội nghị cấp trường và trình ký.
2. Bước 2: Các đơn vị chức năng liên quan, lãnh đạo Trường phê duyệt kế hoạch trong thời từ 3-7 ngày làm việc.
3. Bước 3: BTC và các ban chuyên môn nhận bài, phân công phản biện, theo dõi kết quả phản biện, nhận bài sau chỉnh sửa.
4. Bước 4: Ban chuyên môn biên tập, hoàn chỉnh kỹ yếu điện tử (e-proc) và gửi bài về P. ĐTSĐH-KHCN.
5. Bước 5: P. ĐTSĐH-KHCN đăng ký yếu e-proc trên website HUFLIT SCE.
6. Bước 6: Tổ chức hội thảo theo kế hoạch.
7. Bước 7: Kết thúc hội nghị, BTC họp rút kinh nghiệm, làm báo cáo tổng kết hội thảo, thanh quyết toán kinh phí hội thảo và giới thiệu bài báo để xem xét đăng trên Tạp chí KH HUFLIT (HJS).

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Hồ sơ tổ chức hội thảo	05 năm	P. ĐTSĐH-KHCN
Báo cáo tổng kết hội thảo, kỹ yếu điện tử	05 năm	P. ĐTSĐH-KHCN
Báo cáo thanh quyết toán kinh phí	Theo quy định	P. KH-TC

**TRƯỞNG PHÒNG
ĐTSĐH-KHCN**



Nguyễn Phi Khứ

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Anh Tuấn



BM01.QT04/ĐNT-KHCN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ TỔ CHỨC

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

Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 202..

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC

Hội thảo cấp trường

Kính gửi:

Tên hội thảo:

Mục đích:

1. Thông tin chung

1.1. Các chủ đề chính:

1.2. Thời gian tổ chức:

1.3. Địa điểm tổ chức:

1.4. Người chủ trì khoa học:

1.5. Thành phần tham dự:

2. Ban tổ chức:

Trưởng ban:

Các thành viên:

3. Ban chương trình:

Trưởng ban:

Các thành viên:

4. Kế hoạch thời gian thực hiện:



5. Dự trù kinh phí: bằng chữ: , trong đó:

TT	Nội dung công việc *	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

Tổng cộng:

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG ĐTSĐH-KHCN

ĐƠN VỊ LẬP KẾ HOẠCH

HỘI ĐỒNG TRƯỞNG



Ghi chú:

* Không bao hàm khoản in ấn kỹ yếu.

Với HNCT có thể có kinh phí in bản chương trình HNHT và tóm tắt các báo cáo.



BM02.QT04/ĐNT-KHCN

PHIẾU NHẬN XÉT BÁO CÁO

Tại:

Tên báo cáo:

Tác giả:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Điểm mới có ý nghĩa khoa học, có khả năng áp dụng vào đào tạo, hay thực tiễn:

.....

.....

.....

.....

2. Những vấn đề cần bổ sung, sửa chữa hoặc làm rõ trong báo cáo:

.....

.....

.....

.....

3. Đánh giá chung:

Báo cáo không được chấp nhận tại Hội nghị ☐ Báo cáo cần có nhiều chỉnh sửa ⁱ ☐

Đồng ý được báo cáo nhưng phải sửa chữa ⁱⁱ ☐ Đồng ý được báo cáo tại Hội nghị ☐

Đồng ý giới thiệu nội dung báo cáo để xem xét được đăng ở Tạp chí Khoa học HUFLIT ☐

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20

NGƯỜI NHẬN XÉT

(ký và ghi rõ họ tên)

ⁱ Sau khi tác giả gửi bản chỉnh sửa, Ban Tổ chức sẽ gửi lại cho người nhận xét để có quyết định cuối cùng.

ⁱⁱ Gồm các sửa chữa nhỏ, sau chỉnh sửa tác giả gửi lại trực tiếp cho Ban Tổ chức.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ TỔ CHỨC

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 202..

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỔ CHỨC

- Tên Hội nghị/Hội thảo:
- Thời gian:
- Địa điểm:
- Mục đích của hội nghị/hội thảo:
- Nội dung, chương trình hội thảo/hội nghị:
- Thời gian, địa điểm tổ chức hội thảo, hội nghị:
- Cơ quan chủ trì:
- Cơ quan, đơn vị tổ chức:
- Thành phần báo cáo viên:
- Thành phần tham dự:
- Đánh giá kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo:
- Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có).
- Những đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Trưởng đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)



QUY TRÌNH
Xét, đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/09/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ – Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT05/ĐNT-KHCN

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Thông báo và tiếp nhận hồ sơ đăng ký đề tài	tháng 12 và tháng 6 hàng năm	BM01.QT05/ĐNT-KHCN
2.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Gửi bản thuyết minh đề tài đến thành viên HĐKH Trường đánh giá sự phù hợp của đề tài	1 tuần sau khi chủ nhiệm đề tài gửi bản thuyết minh	BM02.QT05/ĐNT-KHCN
3.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Thành lập hội đồng thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt đề tuyển chọn đề tài	1 tháng sau khi chủ nhiệm đề tài gửi bản thuyết minh	
4.	Hội đồng thẩm định, Phòng ĐTSĐH-KHCN	Tổ chức thẩm định đề tài	Trong vòng 45 ngày khi có quyết định thành lập hội đồng	
5.	Chủ nhiệm đề tài	Chỉnh sửa hồ sơ thuyết minh theo yêu cầu của hội đồng thẩm định.	2 tuần sau thẩm định	
6.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Trình Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ thực hiện đề tài đã được chọn.	1 tuần sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	
7.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Thực hiện ký hợp đồng nghiên cứu với chủ nhiệm đề tài	2 tuần sau khi có quyết định giao nhiệm vụ	
8.	Chủ nhiệm đề tài	Nộp hồ sơ báo cáo giữa kỳ về P. ĐTSĐH-KHCN	Giữa kỳ	
9.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng khoa học tư vấn đánh giá đề tài giữa kỳ	Giữa kỳ	

10.	Chủ nhiệm đề tài	Nộp hồ sơ báo cáo giữa kỳ về P. ĐTSĐH-KHCN	Giữa kỳ	
11.	Hội đồng tư vấn, Phòng ĐTSĐH-KHCN	Tổ chức đánh giá giữa kỳ, dựa theo kết quả đánh giá đề xuất điều chỉnh kế hoạch nghiên cứu, tiếp tục hoặc đình chỉ thực hiện đề tài.		
12.	Chủ nhiệm đề tài	Nộp hồ sơ báo cáo cuối kỳ về P. ĐTSĐH-KHCN	Trước thời hạn kết thúc hợp đồng 10 ngày	
13.	Hội đồng khoa học tư vấn đánh giá nghiệm thu, Phòng ĐTSĐH-KHCN	Thực hiện đánh giá, nghiệm thu cho điểm xếp loại đề tài	3 tuần sau khi có quyết định thành lập hội đồng đánh giá nghiệm thu	
14.	Phòng ĐTSĐH-KHCN, chủ nhiệm đề tài	Lập thủ tục lưu trữ, sử dụng kết quả và thanh lý hợp đồng nghiên cứu đối với đề tài nghiệm thu từ mức đạt trở lên hoặc thanh lý hoàn trả với các đề tài chưa đạt	Trong 30 ngày sau khi có kết quả nghiệm thu	
15.	Các đơn vị	Thanh lý đề tài, lưu trữ hồ sơ	Trong 30 ngày sau khi có kết quả nghiệm thu	

III. Diễn giải

Nội dung diễn giải theo Quy định về Quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường ban hành kèm theo Quyết định số 66/QĐ-ĐNT ngày 10/3/2020.

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Hồ sơ đăng ký, đánh giá, nghiệm thu	05 năm	P. ĐTSĐH-KHCN
Hồ sơ thanh lý	Theo quy định	P. KH-TC

**TRƯỞNG PHÒNG
ĐTSĐH-KHCN**



Nguyễn Phi Khứ

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Anh Tuấn



BM01.QT05/ĐNT-KHCN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU ĐĂNG KÝ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

1. TÊN ĐỀ TÀI	2. MÃ SỐ	
3. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI		
Họ và tên:	Học vị:	Mã số cán bộ:
Chức danh khoa học:		
Khoa, BM:		Điện thoại:
Địa chỉ NR:		Điện thoại NR:
Điện thoại DB:	Fax:	Email:
4. ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ		
Tên đơn vị:		
Địa chỉ:		
Điện thoại:	Fax:	Email:
5. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ TÀI		
6. DỰ KIẾN SẢN PHẨM NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI VÀ KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG		
Loại sản phẩm		
Tên sản phẩm		
Địa chỉ có thể ứng dụng		



7. THỜI GIAN THỰC HIỆN

Thời gian bắt đầu:

Thời gian kết
thúc:**8. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Do Trường cấp:

đồng

Nguồn khác:

đồng

9. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU

Tự Nhiên	Xã hội - Nhân văn	Giáo dục	Kỹ thuật	Môi trường	Lĩnh vực Khác
☐	☐	☐	☐	☐	☐

10. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU

Cơ bản	Ứng dụng	Thực nghiệm
☐	☐	☐

Ngày tháng năm 20...

Chủ nhiệm đề tài
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

Trưởng khoa/bộ môn trực thuộc
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

Phòng ĐTSĐH-KHCN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

Hiệu trưởng
(Ký tên và đóng dấu)



BM02.QT05/ĐNT-KHCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG**

1. TÊN ĐỀ TÀI		2. MÃ SỐ	
3. THỜI GIAN THỰC HIỆN Tháng Từ tháng năm 202.... đến tháng năm 202....			
4. THUỘC CHƯƠNG TRÌNH (nếu có)			
5. ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ Tên đơn vị: Địa chỉ: Điện thoại: Fax: Email:			
6. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI Họ và tên: Học vị: Mã số cán bộ: Chức danh khoa học: Khoa, BM: Điện thoại BM: Địa chỉ NR: Điện thoại NR: Điện thoại DD: Fax: Email:			
7. THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI			
Họ và tên	Nơi công tác, điện thoại và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
8. PHỐI HỢP NGHIÊN CỨU			
Tên đơn vị trong, ngoài nước	Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên người đại diện	
11. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC			
1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài			



2. Danh mục công trình liên quan (Họ, tên tác giả; tiêu đề bài báo, ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản) a. Của chủ nhiệm và những người tham gia thực hiện đề tài b. Của những người khác
12. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ TÀI
13. TÓM TẮT NỘI DUNG VÀ QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN
14. NHU CẦU KINH TẾ XÃ HỘI LIÊN QUAN TRỰC TIẾP ĐẾN ĐỀ TÀI
15. DỰ KIẾN SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI VÀ KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG



1. Loại sản phẩm

- | | | | |
|--|--|--|--|
| ☐ Mẫu | ☐ Vật liệu | ☐ Thiết bị máy móc | ☐ Dây chuyền công nghệ |
| ☐ Bản kiến nghị | ☐ Sản phẩm khác | ☐ Quy trình công nghệ | ☐ Phương pháp |
| ☐ Tiêu chuẩn | ☐ Quy phạm | ☐ Sơ đồ | ☐ Báo cáo phân tích |
| ☐ Tài liệu dự báo | ☐ Đề án | ☐ Luận chứng kinh tế | ☐ Chương trình máy tính |

2. Tên sản phẩm, số lượng và yêu cầu khoa học đối với sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học, kỹ thuật

3. Dự kiến số bài báo sẽ công bố từ kết quả nghiên cứu của đề tài:

4. Địa chỉ có thể ứng dụng (tên địa phương, đơn vị ứng dụng):

16. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ THUYẾT MINH SỬ DỤNG

Tổng kinh phí:

Đồng

Trong đó

Nguồn cấp từ Trường

Đồng

Các nguồn kinh phí khác

Đồng

(hỗ trợ, tài trợ của cá nhân, tổ chức, ...)

Thuyết minh sử dụng nguồn kinh phí

- Chi công lao động khoa học

đồng

- Chi mua nguyên, nhiên, vật liệu,...

đồng

- Thuê sử dụng thiết bị nghiên cứu đề tài

đồng

- Chi khác

đồng

Ngày tháng năm 20...

Chủ nhiệm đề tài

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

Trưởng khoa/bộ môn trực thuộc

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

Phòng ĐTSĐH-KHCN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

Hiệu trưởng

(Ký tên và đóng dấu)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN CHUYÊN GIA/TÌNH NGUYÊN VIÊN NƯỚC NGOÀI
(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/2/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT01/ĐNT-ĐN

II. Lưu đồ quy trình

Bước (2)	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Phòng Đối ngoại	Tiếp nhận thông tin Chuyên gia/Tình nguyện viên (CG/TNV)		Hồ sơ cá nhân của CG/TNV (BM01.QT01/ĐNT- ĐN)
2	Phòng Đối ngoại	Xem xét	05 ngày	
3	Phòng Đối ngoại	Hướng dẫn CG/TNV chuẩn bị hồ sơ	05 ngày	- Phiếu đăng ký dành cho người nước ngoài đến làm việc tại HUFLIT - Hồ sơ cá nhân
4	Phòng Đối ngoại	Xem xét	03 ngày	
5	Phòng Đối ngoại	Làm tờ trình Ban Giám hiệu (BGH)	03 ngày	Tờ trình tiếp nhận CG/TNV (BM02.QT01/ĐNT- ĐN)
6	BGH	Phê duyệt	02 ngày	- Tờ trình tiếp nhận CG/TNV đã phê duyệt hoặc



				- Tờ trình tiếp nhận CG/TNV có ý kiến của BGH
7	Phòng Đối ngoại Phòng Tổ chức - Hành chính (P. TC-HC)	Làm Công văn gửi P. TC-HC đề nghị ra quyết định tiếp nhận CG/TNV nước ngoài	03 ngày	- Công văn yêu cầu P. TC-HC ra quyết định tiếp nhận CG/TNV (BM03.QT01/ĐNT-ĐN) - Quyết định tiếp nhận CG/TNV
8	Phòng Đối ngoại Khoa liên quan	Sắp xếp công việc và hỗ trợ CG/TNV nước ngoài	15 ngày	- Lịch làm việc - Thời khóa biểu
9	Phòng Đối ngoại	Cập nhật đoàn vào	01 ngày	

III. Diễn giải

- Bước 1: Chuyên viên đối ngoại tiếp nhận thông tin CG/TNV
- Bước 2: Chuyên viên đối ngoại trình thông tin CG/TNV cho Trưởng phòng Đối ngoại xem xét:
 - Hướng dẫn CG/TNV chuẩn bị các hồ sơ theo mẫu của HUFLIT nếu đồng ý tiếp nhận;
 - Kết thúc nếu từ chối tiếp nhận.
- Bước 3: Chuyên viên đối ngoại hướng dẫn CG/TNV chuẩn bị các hồ sơ theo mẫu của HUFLIT, bao gồm:
 - Phiếu đăng ký dành cho người nước ngoài đến làm việc tại HUFLIT
 - Hồ sơ cá nhân (CV, Sơ yếu lý lịch, Hộ chiếu, Thị thực, Văn bằng chứng chỉ, Lý lịch tư pháp/Thẻ cư trú/Giấy phép lao động, Hình thẻ)
- Bước 4: Chuyên viên đối ngoại tiếp nhận hồ sơ của CG/TNV, trình Trưởng phòng Đối ngoại xem xét, chỉnh sửa nếu có yêu cầu
- Bước 5: Chuyên viên đối ngoại soạn Tờ trình tiếp nhận CG/TNV, trình Trưởng phòng Đối ngoại xem xét, chỉnh sửa nếu có yêu cầu

6. Bước 6: Trình Tờ trình tiếp nhận CG/TNV để BGH phê duyệt.
- BGH xem xét, phê duyệt Tờ trình tiếp nhận CG/TNV nếu đồng ý tiếp nhận;
 - Quay lại bước 05 nếu có yêu cầu chỉnh sửa;
 - Kết thúc nếu từ chối tiếp nhận.
7. Bước 7: Chuyên viên đối ngoại gửi yêu cầu cho Phòng TC-HC đề nghị soạn thảo Quyết định tiếp nhận CG/TNV trình BGH phê duyệt
8. Bước 8: Phòng Đối ngoại phối hợp với Khoa tiếp nhận sắp xếp công việc, lịch giảng dạy và nơi lưu trú, phương tiện di chuyển cho CG/TNV
9. Bước 9: Chuyên viên đối ngoại cập nhật thông tin CG/TNV vào danh sách đoàn vào

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Phiếu đăng ký dành cho người nước ngoài đến làm việc tại HUFLIT	05 năm sau khi kết thúc thời gian công tác	Phòng Đối ngoại
Hồ sơ cá nhân của CG/TNV: - CV - Sơ yếu lý lịch - Hộ chiếu, thị thực - Văn bằng, chứng chỉ - Lý lịch tư pháp/Thẻ cư trú/Giấy phép lao động - Hình thẻ	05 năm sau khi kết thúc thời gian công tác	Phòng Đối ngoại
Tờ trình tiếp nhận CG/TNV	05 năm	Phòng Đối ngoại
Công văn đề nghị P. TC-HC ra Quyết định tiếp nhận CG/TNV	05 năm sau khi kết thúc thời gian công tác	Phòng Đối ngoại P. TC-HC
Quyết định tiếp nhận CG/TNV	05 năm sau khi kết thúc thời gian công tác	Phòng Đối ngoại P. TC-HC

TRƯỞNG ĐƠN VỊ



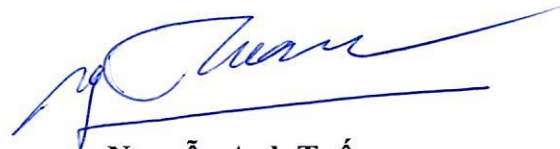
Nguyễn Thị Thiệu

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Anh Tuấn





PHIẾU ĐĂNG KÝ
DANH CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI VÀO LÀM VIỆC TẠI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

APPLICATION FORM

FOR INTERNATIONAL APPLICANTS TO WORK AT

HO CHI MINH CITY UNIVERSITY OF FOREIGN LANGUAGES - INFORMATION TECHNOLOGY

PHẦN 1: THÔNG TIN CÁ NHÂN / PART 1: PERSONAL INFORMATION

Tên / Name:/...../.....
Họ / Family Name Tên / First Name Tên đệm / Middle Name

Ngày sinh / Date of birth:/...../.....
Ngày / Day Tháng / Month Năm / Year

Giới tính / Gender: ☐ Nam / Male ☐ Nữ / Female

Nơi sinh / Place of birth: Nước / Country Thành phố / City:

Quốc tịch / Nationality: Tôn giáo / Religion:

Số hộ chiếu / Passport No: Nơi cấp / Place of issue:

Ngày cấp / Date of issue: Thời hạn hộ chiếu / Passport expiry date:/...../.....

Tình trạng hôn nhân / Marital status: ☐ Độc thân / Single ☐ Đã kết hôn / Married ☐ Ly dị / Divorced

Tiếng mẹ đẻ / Native language:

Địa chỉ liên hệ tại Việt Nam / Contact address in Vietnam:

Điện thoại ở Việt Nam / Phone number in Vietnam:

Người liên hệ khi cần tại Việt Nam / Contact in Vietnam in case of emergency:

Điện thoại tại Việt Nam / Phone number in Vietnam:

E-mail:

PHẦN 2: QUÁ TRÌNH HỌC TẬP VÀ CÔNG TÁC / PART 2: EDUCATION AND EMPLOYMENT RECORD

Quá trình học tập / Education Background:

Năm học Academic year	Cơ sở đào tạo Institution	Ngành học Field of study	Bằng / Chứng chỉ Degree / Certificate
.....			
.....			

.....

.....

.....

Quá trình công tác / Employment Record:

Thời gian Time	Cơ quan công tác Employer	Vị trí Position	Công việc Job description
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

PHẦN 3: TRÌNH ĐỘ TIẾNG VIỆT VÀ NGOẠI NGỮ KHÁC / PART 3: VIETNAMESE LANGUAGE AND OTHER FOREIGN LANGUAGES

A/ Tiếng Việt / Vietnamese language:

Tự đánh giá trình độ tiếng Việt / Self-assessed Vietnamese language proficiency:

- ☐ Không biết tiếng Việt / Zero Vietnamese proficiency (Chuyển sang mục B / Go to section B)
- ☐ Biết tiếng Việt / Some Vietnamese proficiency (Chọn trình độ tương ứng bên dưới / Tick appropriate box below):
- ☐ Sơ cấp / Beginner
 - ☐ Trung cấp / Intermediate
 - ☐ Nâng cao / Advanced

Nếu bạn đã học tiếng Việt, học phổ thông, đại học, sau đại học tại Việt Nam thì ghi rõ tên trường đã học, thời gian học, Giấy chứng nhận trình độ tiếng Việt hoặc loại văn bằng đã được cấp / If you have studied Vietnamese language or graduated from high school, universities in Vietnam, complete all required information:

+ Tên trường đã học / Name of school or university attended:

+ Thời gian học/Period of study: Từ / From..... Đến / To

+ Tổng thời gian đã học / Total length of study: ☐ giờ / hours ☐ tháng / months ☐ năm / years

+ Giấy chứng nhận trình độ tiếng Việt / Certificate of Vietnamese language proficiency:

.....

+ Loại văn bằng tốt nghiệp đã được cấp / Types of graduation diplomas / Certificates awarded:

- ☐ THPT / High school ☐ Cao đẳng / Associate ☐ Đại học / Bachelor
- ☐ Thạc sĩ / Master ☐ Tiến sĩ / Doctor

B/ Tiếng Anh/English: ☐ Sơ cấp / Beginner ☐ Trung cấp / Intermediate ☐ Nâng cao / Advanced

Nêu rõ loại văn bằng/giấy chứng nhận trình độ tiếng Anh / Specify certificate of English language proficiency:

.....

.....

.....

C/ Ngoại ngữ khác/Other foreign languages:

Nêu rõ loại văn bằng / Giấy chứng nhận / Specify certificate of proficiency:

PHẦN 4: VỊ TRÍ ĐĂNG KÝ LÀM VIỆC / PART 4: POSITION APPLYING FOR

Vị trí đăng ký làm việc / Position applying for:

- ☐ Giảng viên / Lecturer ☐ Trợ giảng / Teaching Assistant
☐ Chuyên viên / Specialist ☐ Tình nguyện viên / Volunteer
☐ Khác / Other:

Đơn vị đăng ký làm việc / Department or faculty applying for:

PHẦN 5: THÔNG TIN GIA ĐÌNH/ PART 5: FAMILY INFORMATION

Điền thông tin về thành viên trong gia đình đang sinh sống, học tập và làm việc tại Việt Nam / Complete the following information only if your family members accompanying you to Vietnam.

- | | | |
|--------------------|------------------------|------------------------------|
| 1) | | |
| Họ tên / Full name | Quan hệ / Relationship | Nơi làm việc / Place of work |
| 2) | | |
| Họ tên / Full name | Quan hệ / Relationship | Nơi làm việc / Place of work |
| 3) | | |
| Họ tên / Full name | Quan hệ / Relationship | Nơi làm việc / Place of work |

PHẦN 6: THÔNG TIN LIÊN HỆ KHẨN CẤP / PART 6: EMERGENCY CONTACT:

Họ tên / Full name: Quan hệ / Relationship:

Nơi làm việc / Place of work:

Địa chỉ nơi ở / Residential address:

Điện thoại / Tel: E-mail:

PHẦN 7: DANH MỤC CÁC GIẤY TỜ NỘP KÈM THEO (ĐÁNH DẤU "✓" VÀO CÁC Ô TƯƠNG ỨNG/

PART 7: LIST OF DOCUMENTS SUBMITTED (Check appropriate box with "✓".)

Mỗi ứng viên cần nộp 02 bộ gồm các tài liệu (in trên giấy khổ A4) liệt kê dưới đây. Các văn bản giấy tờ ghi bằng ngôn ngữ khác với tiếng Anh hoặc tiếng Việt thì phải đính kèm bản dịch hợp lệ sang tiếng Anh hoặc tiếng Việt. Hồ sơ đăng ký không trả lại trong bất kỳ trường hợp nào.

Each applicant should submit 02 sets of documents (printed on A4-size paper) listed hereunder. Documents in languages other than English or Vietnamese must be attached with duly notarized translation into English or Vietnamese. The submitted documents will not in any case be returned to the applicants.

- ☐ 1. Phiếu đăng ký / Application form
- ☐ 2. Lý lịch / Personal resume with a passport-size photo
- ☐ 3. Bằng cấp và bằng điểm / Degrees and academic transcripts
- ☐ Trung học / High School
 - ☐ Trung cấp chuyên nghiệp / Secondary Professional and Technical School
 - ☐ Cao đẳng / Associate
 - ☐ Đại học / Bachelor
 - ☐ Thạc sĩ / Master
 - ☐ Tiến sĩ / PhD
 - ☐ Khóa học ngắn hạn / Short-term training course
- ☐ 4. Giấy khám sức khỏe / Certificate of physical health
- ☐ 5. Chứng chỉ ngoại ngữ / Certificates of foreign languages
- ☐ 6. Bản sao hợp lệ các tài liệu, chứng chỉ về năng khiếu, chuyên môn, thành tích nghiên cứu,... (nếu có) / Duly certified copies of documents and certificates about the applicant's aptitude, expertise, research achievements,... (if any)
- ☐ 7. Bản sao hộ chiếu có thời hạn sử dụng cho toàn bộ thời gian học tập tại Việt Nam hoặc ít nhất 01 năm kể từ ngày dự kiến đến Việt Nam / Copy of passport with a validity of the expected duration of study in Vietnam or at least 1 year from the expected arrival in Vietnam
- ☐ 8. Hồ sơ khác / Other documents:

Tôi, người ký tên dưới đây, xin cam đoan tất cả thông tin tôi ghi trong Phiếu đăng ký này là hoàn toàn trung thực và chính xác. Tôi xin cam kết tuân thủ pháp luật của Việt Nam, Quy chế quản lý lưu học sinh nước ngoài học tập tại Việt Nam và nội quy, quy định của cơ sở đào tạo, cơ sở nội trú trong suốt thời gian lưu học tại Việt Nam.

I, the undersigned, hereby acknowledge that all the information on this Application Form is true and correct to the best of my knowledge, I hereby undertake to comply strictly with all the laws and the regulations of the Vietnamese Government, all regulations applicable to international students studying in Vietnam, all regulations of the educational institutions and accommodation providers throughout my stay in Vietnam.

(Hãy chép lại phần cam kết trên đây bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh / Please copy the above in your own handwriting either in Vietnamese or English)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày/Date:/...../.....

Ký tên/Applicant's signature:



BM02.QT01/ĐNT-ĐN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG ĐỐI NGOẠI

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

Số:..... /TTr-ĐN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm...

TỜ TRÌNH

Về việc.....

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Nhằm
Phòng Đối ngoại kính trình Ban Giám hiệu kế hoạch.....
..... như sau:

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

Phòng Đối ngoại kính trình và xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu./.

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

TRƯỞNG PHÒNG



BM03.QT01/ĐNT-ĐN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG ĐỐI NGOẠI

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

Số: /ĐN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm...

V/v

Kính gửi: Phòng Tổ chức - Hành chính

Thực hiện theo (Kế hoạch, Tờ trình, ...) về việc

Phòng Đối ngoại kính đề nghị Phòng Tổ chức - Hành chính

Phòng Đối ngoại kính gửi Quý Phòng lời cảm ơn và lời chào trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

TRƯỞNG PHÒNG



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC TRAO HỌC BỔNG VÀ TÀI TRỢ
CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC NƯỚC NGOÀI
(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/9/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT02/ĐNT-ĐN

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Phòng Đối ngoại	Tiếp nhận thông tin học bổng		Công văn đến
2	Phòng Đối ngoại	Xem xét	05 ngày	
3	Phòng Đối ngoại	Làm tờ trình Ban Giám hiệu (BGH)	03 ngày	Tờ trình (BM02.QT01/ĐNT-ĐN)
4	BGH	Xem xét	02 ngày	
5	Phòng Đối ngoại	Lên kế hoạch tổ chức	03 ngày	Kế hoạch (BM01.QT02/ĐNT-ĐN)
6	BGH	Phê duyệt	02 ngày	
7	Phòng Đối ngoại Các khoa/Phòng Chính trị - Công tác sinh viên (P. CT-CTSV)	Làm công văn tuyển chọn sinh viên	07 ngày	

8	Phòng Đối ngoại Đơn vị, cá nhân theo kế hoạch	Chuẩn bị theo kế hoạch	05 ngày	Đề xuất/Tạm ứng
9	Phòng Đối ngoại Đơn vị, cá nhân theo kế hoạch	Tổ chức trao học bổng		

III. Diễn giải

- Bước 1: Chuyên viên đối ngoại tiếp nhận thông tin học bổng qua email, điện thoại, bưu điện, ...hoặc trực tiếp từ các tổ chức/cá nhân
- Bước 2: Chuyên viên đối ngoại trình Trưởng phòng Đối ngoại xem xét:
 - Chỉ đạo chuyên viên đối ngoại làm Tờ trình BGH nếu đồng ý tổ chức;
 - Kết thúc nếu từ chối tổ chức.
- Bước 3: Chuyên viên đối ngoại soạn Tờ trình tổ chức trao học bổng/tài trợ, trình Trưởng phòng Đối ngoại xem xét, chỉnh sửa nếu có yêu cầu
- Bước 4: Trình Tờ trình tổ chức trao học bổng/tài trợ để BGH phê duyệt:
 - BGH xem xét, phê duyệt Tờ trình nếu đồng ý tổ chức;
 - Quay lại bước 03 nếu có yêu cầu chỉnh sửa;
 - Kết thúc nếu từ chối tổ chức.
- Bước 5: Chuyên viên đối ngoại soạn thảo Kế hoạch tổ chức trao học bổng/tài trợ, trình Trưởng phòng Đối ngoại xem xét, chỉnh sửa nếu có yêu cầu
- Bước 6: Trình Kế hoạch kèm Tờ trình tổ chức trao học bổng/tài trợ để BGH phê duyệt. Nếu BGH không đồng ý và có chỉnh sửa thì chuyên viên đối ngoại sửa lại bản kế hoạch theo chỉ đạo của BGH
- Bước 7: Trưởng phòng Đối ngoại chỉ đạo chuyên viên đối ngoại làm công văn đề nghị các khoa hoặc P. CT-CTSV tuyển chọn sinh viên phù hợp với yêu cầu học bổng
- Bước 8: Phòng Đối ngoại phối hợp cùng các đơn vị liên quan chuẩn bị các nội dung theo kế hoạch.
- Bước 9: Tổ chức trao học bổng theo Kế hoạch



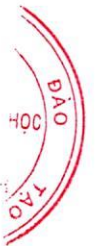
IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Tờ trình	05 năm	Phòng Đối ngoại
Kế hoạch	05 năm	Phòng Đối ngoại Văn thư
Đề xuất/Tạm ứng	Theo quy định của Luật kế toán	Phòng Đối ngoại Phòng Kế hoạch - Tài chính
Quyết toán kinh phí	Theo quy định của Luật kế toán	Phòng Đối ngoại Phòng Kế hoạch - Tài chính

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nguyễn Thị Thiều**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**

Lê Thị Tuyết Anh**HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Anh Tuấn



BM02.QT01/ĐNT-ĐN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG ĐỐI NGOẠI

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

Số:.... /TTr-ĐN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm...

TỜ TRÌNH

Về việc.....

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Nhằm
Phòng Đối ngoại kính trình Ban Giám hiệu kế hoạch.....
..... như sau:

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

Phòng Đối ngoại kính trình và xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu./.

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

TRƯỞNG PHÒNG



BM01.QT02/ĐNT-ĐN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

Số:/ KH-ĐNT

KẾ HOẠCH

.....

I. Mục đích

-
-

II. Yêu cầu:

.....

III. Thời gian:

IV. Địa điểm:

V. Thành phần

-
-

VI. Lịch trình/Nội dung:

Thời gian	Nội dung

Nơi nhận:

- Như mục 5;
- TT.HĐT;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, ĐN.

HIỆU TRƯỞNG



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP CỦA TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/12/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT01/ĐNT-TCHC

II. Lưu đồ quy trình:

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu
1	Phòng TC-HC	Nhận yêu cầu tổ chức cuộc họp	1 ngày	
2	Phòng TC-HC	Dự thảo kế hoạch tổ chức	1 ngày	BM01.QT01/ĐNT-TCHC
3	Phòng TC-HC	Trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt dự thảo kế hoạch	1 ngày	
4	Phòng TC-HC	Phổ biến kế hoạch tổ chức đến các đơn vị, cá nhân có liên quan và đăng ký lịch công tác	1 ngày	
5	Phòng TC-HC Các đơn vị phối hợp, cá nhân có liên quan	Tổ chức họp	Theo thời gian dự kiến	
6	Phòng TC-HC	Dự thảo biên bản cuộc họp	1 ngày	BM02.QT01/ĐNT-TCHC
7	Phòng TC-HC	Phát hành biên bản cuộc họp	1 ngày	

III. Diễn giải

- Bước 1:* Phòng TC-HC nhận yêu cầu tổ chức cuộc họp của Trường từ Hiệu trưởng, Lãnh đạo Trường hoặc các cơ quan quản lý Nhà nước.
- Bước 2:* Phòng TC-HC dự thảo kế hoạch tổ chức cuộc họp, trong kế hoạch phân công cụ thể nhiệm vụ của các đơn vị phối hợp và cá nhân có liên quan.



BM01.QT01/ĐNT-TCHC

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số:/KH-ĐNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức cuộc họp

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

.....

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Thời gian
 2. Địa điểm
 3. Thành phần tham dự
 4. Nội dung chương trình
-

III. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

.....

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-;
- Lưu: VT.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số:/BB-ĐNT

BM02.QT01/ĐNT-TCHC

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN

.....

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ trì:

Thư ký:

I. NỘI DUNG CUỘC HỌP

.....

II. KẾT LUẬN

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ, ngày ... tháng ... năm/.

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH
LẬP BẢNG THANH TOÁN THÙ LAO GIẢNG DẠY
CỦA GIÁNG VIÊN THỈNH GIẢNG

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT02/ĐNT-TCHC

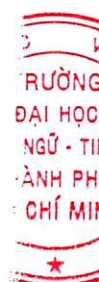
II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1.	Khoa	Lập bảng thanh toán thù lao giảng dạy	Cuối mỗi học kỳ (tuần 12)	BM01. QT02/ĐNT-TCHC
2.	Phòng Đào tạo Đại học	Kiểm tra, xác nhận số tiết giảng dạy, hệ số lớp đông, hệ số ngoài giờ	Tối đa 01 tuần sau khi nhận được bảng thanh toán thù lao vượt chuẩn của Khoa	
3.	Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra, xác nhận đơn giá, thù lao giảng dạy	Tối đa 01 tuần sau khi nhận được bảng thanh toán thù lao vượt chuẩn của Khoa	
4.	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Kiểm tra thù lao giảng dạy	Tối đa 01 tuần sau khi nhận được bảng thanh toán thù lao vượt chuẩn của Khoa	
5.	Hội đồng trường	Phê duyệt	03 ngày	
6.	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Thanh toán thù lao giảng dạy cho giảng viên ; Thông báo và trả bảng lương cho Khoa	Tối đa 01 tuần sau khi Hội đồng trường phê duyệt	

7.	Khoa	Pho to bảng lương, sau đó chuyển đến Phòng Tổ chức - Hành chính 01 bản lương photo để lưu hồ sơ	01 tuần	
----	------	---	---------	--

III. Diễn giải

- Bước 1: Vào cuối học kỳ, Chuyên viên của Khoa lập bảng thanh toán thù lao giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng, Trưởng khoa xem xét và ký xác nhận, sau đó gửi về Phòng Đào tạo Đại học.
- Bước 2: Khi tiếp nhận bảng lương, chuyên viên Phòng Đào tạo Đại học có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu số tiết giảng dạy, hệ số lớp đông, hệ số ngoài giờ của giảng viên, sau đó trình Trưởng phòng ký xác nhận phần của Phòng Đào tạo Đại học. Nếu Trưởng phòng không chấp thuận thì đề nghị chuyên viên kiểm tra lại, nếu chấp thuận thì ký bảng lương và trả cho Khoa để Khoa chuyển đến Phòng Tổ chức - Hành chính.
- Bước 3: Khi tiếp nhận bảng lương, chuyên viên nhân sự Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu đơn giá giảng dạy và mức thù lao giảng dạy của giảng viên sau đó trình Trưởng phòng ký xác nhận phần dành cho Phòng Tổ chức - Hành chính.
Nếu Trưởng phòng không chấp thuận thì đề nghị chuyên viên kiểm tra lại, nếu chấp thuận thì ký bảng lương và trả lại cho Khoa để Khoa chuyển đến Phòng Kế hoạch - Tài chính.
- Bước 4: Khi tiếp nhận bảng lương, chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra mức thù lao giảng dạy của giảng viên, sau đó trình Trưởng phòng ký xác nhận. Nếu Trưởng phòng không chấp thuận thì đề nghị chuyên viên kiểm tra lại, nếu chấp thuận thì ký bảng lương và trình Hội đồng trường phê duyệt.
- Bước 6: Hội đồng trường xem xét và ký duyệt. Nếu không đồng ý thì trả lại cho Phòng Kế hoạch - Tài chính.
- Bước 7: Sau khi bảng lương được Hội đồng trường phê duyệt, Phòng Kế hoạch - Tài chính tiến hành thủ tục thanh toán thù lao giảng dạy cho giảng viên thỉnh giảng bằng hình thức chuyển khoản. Sau khi hoàn tất thanh toán, chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính thông báo cho chuyên viên Khoa để nhận lại bảng lương tại Phòng Kế hoạch - Tài chính.



7. Bước 7: Sau khi nhận được thông báo từ Phòng Kế hoạch - Tài chính, chuyên viên Khoa tới Phòng Kế hoạch - Tài chính để photo bảng lương (02 bản), Khoa lưu 01 bản, chuyển Phòng Tổ chức - Hành chính 01 bản, trả lại bản chính cho Phòng Kế hoạch - Tài chính lưu hồ sơ, hoàn tất công việc.

8. IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Bảng thanh toán thù lao thỉnh giảng	Dài hạn	-Phòng Kế hoạch - Tài chính (bản chính) -Phòng Tổ chức - Hành chính (bản sao) -Khoa (bản sao)

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ
SOẠN THẢO**

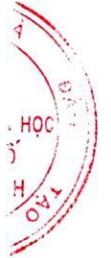

Nguyễn Quốc Hưng

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**


Lê Thị Tuyết Anh

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Anh Tuấn





TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TP. HCM

KHOA:

BM01. QT02/ĐNT-TCHC

BẢNG THANH TOÁN THÙ LAO GIẢNG DẠY, HỌC KỲ/ NĂM HỌC.....

Số TT	Mã giảng viên	Họ và tên	Học hàm, học vị Thâm niên giảng dạy/ số năm được phong chức danh	Môn giảng dạy	Lớp/ Nhóm	Số SV	Số tiết thực giảng		Hệ số lớp đông	Hệ số ngoài giờ	Đơn giá	Thành tiền	Tổng cộng	Ghi chú
							LT	TH						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	00237	Nguyễn Văn A	Tiến sĩ										13.872.000	
			Giảng dạy	Viết tiếng Anh 1	A42102	45	30		1,00	1,0	160.000	4.800.000		
				Viết tiếng Anh 1	A42103	64	45		1,05	1,2	160.000	9.072.000		
2	00266	Nguyễn Văn B	Thạc sĩ										24.867.000	
			1. Giảng dạy	140								-	-	
				Tiếng Anh cơ bản 3	LKT2003	65	30		1,05	1,0	180.000	5.670.000	-	
				Tiếng Anh cơ bản 3	TH2008	64	30		1,05	1,1	180.000	6.237.000		
				Viết tiếng Anh 3	A32005	45	30		1,00	1,2	180.000	6.480.000		
				Đọc tiếng Anh 1	A52109	45	30		1,00	1,2	180.000	6.480.000		
...														
		Tổng cộng:											38.739.000	

Bằng chữ:

TP. Hồ Chí Minh, ngàytháng..... năm 2022

Hội đồng Trường
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng TC-HC
(Ký và ghi rõ họ tên)
Xác nhận cột 12 -> 14

Trưởng phòng Đào tạo ĐH
(Ký và ghi rõ họ tên)
Xác nhận cột 5 -> 11

Trưởng Khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người lập bảng
(Ký và ghi rõ họ tên)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH
LẬP BẢNG THANH TOÁN THÙ LAO VƯỢT CHUẨN
CỦA GIẢNG VIÊN CƠ HỮU**

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/9/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT03/ĐNT-TCHC

II. Lưu đồ quy trình

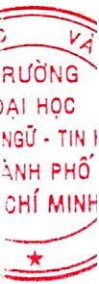
Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Khoa	Lập bảng thanh toán thù lao vượt chuẩn	Cuối mỗi học kỳ (tuần 15)	BM01.QT03/ĐNT-TCHC
2	Phòng Đào tạo Đại học	Kiểm tra, xác nhận số tiết giảng dạy, hệ số lớp đông, hệ số ngoài giờ, số giờ hoạt động chuyên môn khác	Tối đa 01 tuần sau khi nhận được bảng thanh toán thù lao vượt chuẩn của Khoa	
3	Phòng Đào tạo Sau Đại học – Khoa học Công nghệ	Kiểm tra, xác nhận số giờ NCKH của giảng viên	Tối đa 01 tuần sau khi nhận được bảng thanh toán thù lao vượt chuẩn của Khoa	
4	Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra, xác nhận đơn giá giảng dạy, giờ vượt chuẩn, thù lao vượt chuẩn	Tối đa 01 tuần sau khi nhận được bảng thanh toán thù lao vượt chuẩn của Khoa	
5	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Kiểm tra, xác nhận thù lao vượt chuẩn và trình Hội đồng trường	Tối đa 01 tuần sau khi nhận được bảng thanh toán thù lao vượt chuẩn của Khoa	



6	Hội đồng trường	Phê duyệt	03 ngày	
7	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Thanh toán thù lao giảng dạy cho giảng viên ; Thông báo và trả bảng lương cho Khoa	Tối đa 01 tuần sau khi Hội đồng trường phê duyệt	
8	Khoa	Pho to bảng lương, sau đó chuyển đến Phòng Tổ chức - Hành chính 01 bảng lương photo để lưu hồ sơ	01 tuần	

III. Diễn giải

- Bước 1: Vào cuối học kỳ, Chuyên viên của Khoa lập bảng thanh toán thù lao vượt chuẩn của giảng viên cơ hữu, Trưởng khoa xem xét và ký xác nhận, sau đó gửi về Phòng Đào tạo Đại học.
- Bước 2: Khi tiếp nhận bảng lương, chuyên viên Phòng Đào tạo Đại học có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu số tiết giảng dạy, hệ số lớp đông, hệ số ngoài giờ, các hoạt động chuyên môn khác của giảng viên, sau đó trình Trưởng phòng ký xác nhận phần của Phòng Đào tạo Đại học.
Nếu Trưởng phòng không chấp thuận thì đề nghị chuyên viên kiểm tra lại, nếu chấp thuận thì ký bảng lương và trả cho Khoa để Khoa chuyển đến Phòng Đào tạo Sau đại học – Khoa học Công nghệ.
- Bước 3: Khi tiếp nhận bảng lương, chuyên viên Phòng Đào tạo Sau đại học - Khoa học Công nghệ có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu số giờ NCKH của giảng viên, sau đó trình Trưởng phòng ký xác nhận phần NCKH của giảng viên.
Nếu Trưởng phòng không chấp thuận thì đề nghị chuyên viên Phòng kiểm tra lại, nếu chấp thuận thì ký bảng lương và trả lại cho Khoa để Khoa chuyển đến Phòng Tổ chức - Hành chính (đính kèm bảng thống kê hoạt động NCKH của giảng viên).
- Bước 4: Khi tiếp nhận bảng lương, chuyên viên nhân sự Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu đơn giá giảng dạy, việc thực hiện giờ nghĩa vụ,



số giờ vượt chuẩn và mức thù lao vượt chuẩn của giảng viên sau đó trình Trưởng phòng ký xác nhận phân dành cho Phòng Tổ chức - Hành chính.

Nếu Trưởng phòng không chấp thuận thì đề nghị chuyên viên kiểm tra lại, nếu chấp thuận thì ký bảng lương và trả lại cho Khoa để Khoa chuyển đến Phòng Kế hoạch - Tài chính.

5. Bước 5: Khi tiếp nhận bảng lương, chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra mức thù lao vượt chuẩn của giảng viên, sau đó trình Trưởng phòng ký xác nhận. Nếu Trưởng phòng không chấp thuận thì đề nghị chuyên viên kiểm tra lại, nếu chấp thuận thì ký bảng lương và trình Hội đồng trường phê duyệt.
6. Bước 6: Hội đồng trường xem xét và ký duyệt. Nếu không đồng ý thì trả lại cho Phòng Kế hoạch - Tài chính.
7. Bước 7: Sau khi bảng lương được Hội đồng trường phê duyệt, Phòng Kế hoạch - Tài chính tiến hành thủ tục thanh toán thù lao vượt chuẩn cho giảng viên bằng hình thức chuyển khoản. Sau khi hoàn tất thanh toán, chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính thông báo cho chuyên viên Khoa để nhận lại bảng lương tại Phòng Kế hoạch - Tài chính.
8. Bước 8: Sau khi nhận được thông báo từ Phòng Kế hoạch - Tài chính, chuyên viên Khoa tới Phòng Kế hoạch - Tài chính để photo bảng lương (02 bản), Khoa lưu 01 bản, chuyển Phòng Tổ chức - Hành chính 01 bản, trả lại bản chính cho Phòng Kế hoạch - Tài chính lưu hồ sơ, hoàn tất công việc.

9. IV. Lưu trữ hồ sơ

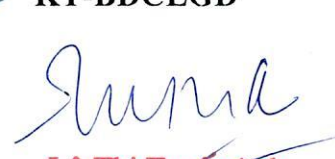
Tên hồ sơ/văn bản ⁽⁷⁾	Thời hạn lưu trữ ⁽⁸⁾	Đơn vị lưu trữ ⁽⁹⁾
Bảng thanh toán thù lao vượt chuẩn	Dài hạn	-Phòng Kế hoạch - Tài chính (bản chính) -Phòng Tổ chức - Hành chính (bản sao) -Khoa (bản sao)

**TRƯỞNG PHÒNG
TC-HC**

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Quốc Hưng


Lê Thị Tuyết Anh

ĐÀO
TẠO



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP.HCM

KHOA:

BM01.QT03/ĐNT-TCHC

BẢNG THANH TOÁN THÙ LAO VƯỢT CHUẨN, HỌC KỲ/ NĂM HỌC.....

Số TT	Mã giảng viên	Họ và tên	Học hàm, học vị Thâm niên giảng dạy/ số năm được phong chức danh	Môn giảng dạy, Nhiệm vụ khác qui ra giờ chuẩn (nếu có)	Lớp/ Nhóm	Số SV	Số tiết thực giảng		Qui đổi ra giờ chuẩn	Số tiết vượt chuẩn	Hệ số lớp đông	Hệ số ngoài giờ	Đơn giá	Thành tiền			Ghi chú
							LT	TH						Chịu thuế	Không chịu thuế	Tổng cộng	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
CÁN BỘ-CHUYÊN VIÊN KIỂM GIẢNG DẠY																	
1	P.KHTC-02. PTP-00623	Nguyễn Văn A	Tiến sĩ											12.360.000	1.512.000	13.872.000	
			Giảng dạy	Viết tiếng Anh 1	A42102	45	30		30	30	1,00	1,0	160.000	4.800.000	0	4.800.000	
				Viết tiếng Anh 1	A42103	64	45		45	45	1,05	1,2	160.000	7.560.000	1.512.000	9.072.000	
...					-												
GIẢNG VIÊN CƠ HỮU																	
1	K.NNGU-GV1-00041	Nguyễn Văn B	Thạc sĩ						-	-				12.195.000	1.080.000	13.275.000	
			1. Giảng dạy	140					<u>140</u>	<u>32,83</u>				-	-	-	
				Tiếng Anh cơ bản 3	LKT2003	65	30		31,50	-	1,05	1,0	180.000	-	-	-	



			Tiếng Anh cơ bản 3	TH2008	64	30		31,50		1,05	1,1	180.000				
			Viết tiếng Anh 3	A22005	72	30		33,00		1,10	1,0	180.000				
			Viết tiếng Anh 3	A32005	45	30		30,00		1,00	1,2	180.000				
			Tiếng Anh 2	NB2003	85	45		14,00	32,826	1,15	1,0	180.000	6.795.000	0	6.795.000	
			Đọc tiếng Anh 1	A52109	45	30			30	1,00	1,2	180.000	5.400.000	1.080.000	6.480.000	
		2. NCKH	100					<u>150</u>								Dư 50 giờ NCKH
		3. HĐ Khác	80					<u>80</u>								
....								-								
Tổng cộng:													24.555.000	2.592.000	27.147.000	

Bằng chữ:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày..... tháng.....năm 2022

Trưởng phòng TC-HC
(Ký và ghi rõ họ tên)
Xác nhận cột 10,11,14 ->17

Trưởng phòng Đào tạo ĐH
(Ký và ghi rõ họ tên)
Xác nhận cột 5 -> 9,12,13

Trưởng phòng SĐH-KHCN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người lập bảng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hội đồng Trường
(Ký và ghi rõ họ tên)





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ THAI SẢN

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/9/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT04/ĐNT-TCHC

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu (nếu có)
1	Phòng Tổ chức – Hành chính	P.TC-HC nhận Đơn xin nghỉ - hưởng trợ cấp thai sản của CB-GV-NV (theo mẫu) để thực hiện các bước đề nghị giải quyết chế độ thai sản cho CB-GV-NV	Trước thời điểm nghỉ sinh 01 tháng	BM 01-TCTS
2	Phòng Tổ chức – Hành chính	Chuyển Đơn xin nghỉ-hưởng trợ cấp thai sản lên Hiệu trưởng để báo cáo và trình ký.	02 ngày	BM 01-TCTS
3	Phòng Tổ chức – Hành chính	Lập hồ sơ điện tử báo giảm lao động nghỉ-hưởng chế độ thai sản	01 ngày	BM D02-TS, Mẫu 02/TB-GĐĐT
4	Phòng Tổ chức – Hành chính	CB-GV-NV gửi giấy khai sinh về P.TC-HC	Sau thời gian sinh con	
5	Phòng Tổ chức – Hành chính	Sau khi báo giảm lao động, nhận GKS từ CB-GV-NV gửi đến, P.TC-HC thực hiện bước lập hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ thai sản	01 ngày	BM 01B-HSB, Mẫu 02/TB-GĐĐT



6	Phòng Tổ chức – Hành chính	Đăng ký bưu cục và gửi hồ sơ giấy lên cơ quan BHXH	01->03 ngày làm việc	Giấy khai sinh, PGNHS 201, Mẫu 02/TB- GDĐT
7	Phòng Tổ chức – Hành chính	Theo dõi tình trạng hồ sơ để điều chỉnh hoặc bổ sung (nếu có)	06 ngày làm việc	
8	Phòng Tổ chức – Hành chính	Kiểm tra kết quả hồ sơ trả về qua email	Quy định 06 ngày làm việc (thực tế khi nhận được kết quả hồ sơ lâu hơn)	C70s-HĐ , BM 02-ĐX, C70s-HĐ
9	Phòng Tổ chức – Hành chính	Khi nhận được kết quả qua email, lập đề xuất chi hộ chế độ cho CB-GV- NV theo DS đã được BHXH duyệt, trình Trưởng phòng kiểm tra và ký nháy	01 ngày	
10	Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Kế hoạch – Tài chính	Chuyển đề xuất đến P.Kế hoạch – Tài chính để trình Hội đồng trường ký duyệt	01 ngày	BM 02-ĐX, C70s-HĐ
11	Phòng Tổ chức – Hành chính	Phê duyệt của Hội đồng trường	02 ngày	BM 02-ĐX, C70s-HĐ
12	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Số tiền được gửi đến CB- GV-NV theo hình thức chuyển khoản	05 ngày	BM 02-ĐX, C70a-HĐ, Ủy nhiệm chi
13	Phòng Tổ chức – Hành chính	Phô tô, lưu hồ sơ, chứng từ, ủy nhiệm chi chế độ thai sản	½ ngày	BM 02-ĐX, C70a-HĐ, Ủy nhiệm chi, Giấy khai sinh, BM 01-TCTS

HUỖN
 AI HỌ
 GỬ - T
 NH PH
 THÍ M

III. Lưu trữ hồ sơ

STT	Tên hồ sơ/ văn bản	Mã hiệu	Thời gian lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
1	DS báo giảm lao động	BM D02-TS	05 năm	Phòng Tổ chức – Hành chính
2	DS đề nghị giải quyết chế độ ốm đau, thai sản....	Mẫu 01B-HSB	05 năm	Phòng Tổ chức – Hành chính
3	DS giải quyết chế độ ốm đau, thai sản.... đã được duyệt của BHXH	BM C70a-HD.	05 năm	Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Tổ chức – Hành chính
4	Bản duyệt chi hộ chế độ ốm đau, thai sản	BM 02-ĐX	05 năm	Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Tổ chức – Hành chính
5	Đơn xin nghỉ - hưởng trợ cấp thai sản	BM 01-TCTS	05 năm	Phòng Tổ chức – Hành chính
6	Chứng từ chuyển khoản	UNC	05 năm	Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Tổ chức – Hành chính

TRƯỞNG PHÒNG
TC-HC



Nguyễn Quốc Hưng

TRƯỞNG PHÒNG
KT-BDCLGD



Lê Thị Tuyết Anh

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Anh Tuấn





BM 01-TCTS

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

ĐƠN XIN NGHỈ - HƯỞNG TRỢ CẤP THAI SẢN

Kính gửi: - Lãnh đạo nhà trường
 - Trưởng Khoa/Phòng/Trung tâm.....
 - Phòng Tổ chức – Hành chính

Tôi tên là:

Đơn vị:

Thời gian vào trường công tác (ghi tháng, năm):

Tôi xin thông báo về thời gian nghỉ thai sản như sau:

Dự sinh ngày tháng năm

Nghỉ sinh từ ngày tháng năm

đến ngày tháng năm

Số tháng nghỉ trước sinh (tối đa không quá 02 tháng, nếu có):....., nghỉ hưởng lương hay không lương:

Tôi đã bàn giao công tác đầy đủ chotrước khi nghỉ sinh đảm bảo không làm ảnh hưởng đến công tác chuyên môn của và của trường.

Đề nghị nhà trường thông qua Phòng Tổ chức – Hành chính giải quyết chế độ thai sản cho tôi theo quy định.

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng.năm

TRƯỞNG KHOA/PHÒNG/TRUNG TÂM

NGƯỜI LÀM ĐƠN

.....

.....

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

.....

.....



BM 02-ĐX

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Số: /ĐX-TCHC

ĐỀ XUẤT

V/v duyệt chi hộ chế độ ốm đau, thai sản... của cán bộ, giảng viên, nhân viên

Căn cứ danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản cán bộ, giảng viên, nhân viên đã duyệt ngày ngày của BHXH quận 10. Phòng Tổ chức – Hành chính lập danh sách đề nghị nhà trường duyệt chi hộ chế độ đột năm học cho CB-GV-NV có tên sau:

Stt	Họ và tên	Đơn vị	Chế độ	Số tiền	Ký nhận
1					
2					
			Tổng cộng:		

(bảng chữ:)

**TRƯỞNG PHÒNG
TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH**

**TRƯỞNG PHÒNG
KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH**

CÁN BỘ THỰC HIỆN

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Mẫu số 02/TB-GDDT

(Ban hành kèm theo QĐ số: 838/QĐ-BHXH
ngày 29 tháng 5 năm 2017 của BHXH Việt Nam)

Số: 07938 /2022/07912/TB

TP. Hồ Chí Minh, ngày thángnăm

THÔNG BÁO

V/v: xác nhận nộp hồ sơ giao dịch điện tử

Kính gửi: Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TpHCM.

Số định danh:

N	W	0	0	0	1	J					
---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--

BHXH Quận 10

Thông báo

1. Xác nhận đơn vị/tổ chức/cá nhân đã nộp hồ sơ giao dịch điện tử cho cơ quan BHXH

2. Thời gian nhận hồ sơ: giờ phút, ngày tháng năm

3. Thông tin hồ sơ

3.1. Số hồ sơ: /2022/07912.

3.2. Thành phần hồ sơ

STT	Loại mẫu biểu, giấy tờ, tài liệu	Số lượng
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Cá nhân)	1
2	Bảng kê thông tin	1
3	Chứng từ đi kèm (Cá nhân)	1
4	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	1

Số điện thoại hỗ trợ:

Chữ ký số của cơ quan BHXH



BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH
BẢO HIỂM XÃ HỘI QUẬN 10

Số: 12590/2022/07912/TB

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

BHXXH Q.10, ngày 16 tháng 02 năm 2022

THÔNG BÁO

V/v: giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả
Kính gửi: Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TpHCM
Số định danh: NW0001J

BHXXH QUẬN 10 Thông báo

1. Chấp nhận giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử của đơn vị/tổ chức/cá nhân
Số hồ sơ: /2022/07912. Nhận hồi: giờ phút, ngày .
Trả kết quả ngày.... tháng năm 2022.
2. Các trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định và hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo) số điện thoại hỗ trợ:

Chữ ký số của cơ quan BHXXH



Mẫu D02-TS

Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP HCM
Số đơn vị: NW0001J mã số thuế: 0304276507
Địa chỉ: 828 Sư Vạn Hạnh P13, Q10, TP HCM
Điện thoại: 38682285

DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN

stt	Họ và tên	Mã số BH XH	Ngày tháng năm sinh	GT	CCCD	Cấp bậc, chức vụ	Vị trí việc làm											Nghề nặng nhọc, độc hại		Loại và hiệu lực HĐ						Thời điểm bắt đầu đóng	Thời điểm kết thúc	Ghi chú
							Nhà QL	CV KT bậc cao	CV KT bậc trung	khác	Hs/Mức lương	Phụ cấp					Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Ngày bắt đầu HDLĐ không XDTH	Hiệu lực HĐ XD thời hạn		Hiệu lực HĐ khác						
												Chức vu	Thâm niên VK	Thâm niên nghề	PC lương	Các khoản bs						Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	1	19	20	21	22	23	24	25	26	27		
I	Tăng																											
I. 1	Lao động																											
I. 2	Tiền lương																											
	Công tăng																											
II	Giảm																											
II. 1	Lao động																											
II. 2	Tiền lương																											
	Cộng giảm																											
III	Khác																											
	Cộng khác																											

Tổng số sổ BHXH đề nghị cấp

- Số Tờ bìa sổ
- Số tờ rời sổ

Tổng số thẻ đề nghị cấp

Người lập biểu

Ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG



DANH SÁCH GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẴN, DƯỠNG SỨC,

PHỤC HỒI SỨC KHỎE

Đợt..... tháng..... năm

Số TK.....mở tại:.....Chinhánh...

PHẦN 1: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ MỚI PHÁT SINH

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Số ngày nghỉ được tính hưởng trợ cấp			Thông tin về tài khoản nhận trợ cấp	Chỉ tiêu xác định điều kiện, mức hưởng (Áp dụng cho giao dịch điện tử không kèm hồ sơ giấy)	Ghi chú
			Từ ngày	Đến ngày	Tổng số			
A	B	1	2	3	4	C	D	E
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU							
I	Ốm thường							
II	Ốm dài ngày							
III	Con ốm							
B	CHẾ ĐỘ THAI SẴN							
I	Khám thai							
II	Sảy thai, nạo hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý							
-	Trường hợp thai dưới 5 tuần tuổi							
-	Trường hợp thai từ 05 tuần tuổi đến dưới 13 tuần tuổi							
-	Trường hợp thai từ 13 tuần tuổi đến dưới 25 tuần tuổi							
-	Trường hợp thai từ 25 tuần tuổi trở lên							
III	Sinh con							

-	Trường hợp thông thường							
+	Sinh một con							
+	Sinh đôi							
+	Sinh từ 3 con trở lên							
-	Trường hợp con chết							
+	Tất cả các con sinh ra đều chết (bao gồm trường hợp sinh một con con chết, sinh từ 2 con trở lên 2 con cùng chết hoặc con chết trước, con chết sau)							
+	Sinh từ 02 con trở lên mà vẫn có con còn sống							
-	Trường hợp mẹ chết sau khi sinh (khoản 4 Điều 34)							
-	Trường hợp mẹ gặp rủi ro sau khi sinh (khoản 6 Điều 34)							
-	Trường hợp mẹ phải nghỉ dưỡng thai (Khoản 3 Điều 31)							
IV	Nhận nuôi con nuôi							
-	Trường hợp thông thường							
+	Nhận nuôi 1 con							
+	Nhận nuôi từ 2 con trở lên							
-	Trường hợp NLD nhận nuôi con nuôi nhưng không nghỉ việc							
V	Lao động nữ mang thai hộ sinh con							
-	Trường hợp thông thường							
+	Sinh một con							
+	Sinh đôi							
+	Sinh từ 3 con trở lên							
-	Trường hợp đưa trẻ chết							



+	Tính đến thời điểm giao đưa trẻ, đưa trẻ chết							
	Trường hợp sinh 2 đứa trẻ trở lên vẫn có trẻ còn sống							
VI	Người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con							
-	Trường hợp thông thường							
+	Nhận một con							
+	Nhận 2 con							
+	Nhận từ 3 con trở lên							
-	Trường hợp con chết							
+	Sau khi nhận con, con chết							
	Sinh từ 2 con trở lên vẫn có con còn sống							
-	Người mẹ nhờ mang thai hộ chết hoặc gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con							
-	Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ không nghỉ việc							
VII	Lao động nam, người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con							
-	Trường hợp sinh thông thường							
-	Trường hợp sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi							
-	Sinh đôi							
-	Sinh từ 3 con trở lên							
-	Sinh đôi trở lên phải phẫu thuật							

V
 ỨNG
 HỌC
 3 - T
 H P
 H M
 ★

VIII	Lao động nam, người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con							
IX	Thực hiện các biện pháp tránh thai							
-	Đặt vòng tránh thai							
-	Thực hiện biện pháp triệt sản							
C	NGHỈ DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE							
I	Ôm đau							
II	Thai sản							
III	TNLD-BNN							

PHẦN 2: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

STT	Họ và tên	Mã số BHXH (số sổ BHXH)	Đợt đã giải quyết	Lý do đề nghị điều chỉnh	Thông tin về tài khoản nhận trợ cấp	Ghi chú
A	B	1	2	3	C	D
A	CHẾ ĐỘ ÔM ĐAU					
I	Ôm thường					
II	...					
B	CHẾ ĐỘ THAI SẢN					
I	Khám Thai					
II	Sảy thai, nạo hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý					
III	Sinh con					
IV	Nhận nuôi con nuôi					
V	Lao động nữ mang thai hộ sinh con					
VI	Người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con					
VII	LĐ nam người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng TC 1					



	lần khi vợ sinh con, nhận con					
VIII	LĐ nam người chồng LĐ nữ mang hộ nghị việc khi vợ sinh con					
IX	Thực hiện các biện pháp tránh thai					
C	NGHỈ DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE					
I	Ốm đau					
II	Thai sản					
III	TNLD-BNN					
	Cộng					

*Giải trình trong trường hợp nộp hồ sơ chậm: Giải quyết chế độ thai sản

..., ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu hoặc ký số)





Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TpHCM
Số đơn vị: W0001J mã số thuế: 0304276507
Địa chỉ: 828 Sư Vạn Hạnh P13, Q10, TpHCM
Điện thoại: 38682285

Mẫu 01B-HSB

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN, DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE

Đợt.....tháng.... năm
(Số TK.....mở tại:.....)

PHẦN 1: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ MỚI PHÁT SINH

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Số ngày nghỉ được tính hưởng trợ cấp			Thông tin về tài khoản nhận trợ cấp	Chỉ tiêu xác định điều kiện, mức hưởng (Áp dụng cho giao dịch điện tử không kèm hồ sơ giấy)	Ghi chú
			Từ ngày	Đến ngày	Tổng số			
A	B	1	2	3	4	C	D	E
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU							
I	Ốm thường							
1								
II	Ốm dài ngày							
1								
III	Con ốm							
1								
B	CHẾ ĐỘ THAI SẢN							
I	Khám thai							
1								
II	Sảy thai, nạo hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý							
-	Trường hợp thai dưới 5 tuần tuổi							
1								
-	Trường hợp thai từ 05 tuần tuổi đến dưới 13 tuần tuổi							
1								
-	Trường hợp thai từ 13 tuần tuổi đến dưới 25 tuần tuổi							
1								

-	Trường hợp thai từ 25 tuần tuổi trở lên							
1								
III	Sinh con							
-	Trường hợp thông thường							
+	Sinh một con							
1								
+	Sinh đôi							
1								
+	Sinh từ 3 con trở lên							
1								
-	Trường hợp con chết							
+	Tất cả các con sinh ra đều chết (bao gồm trường hợp sinh một con con chết, sinh từ 2 con trở lên 2 con cùng chết hoặc con chết trước, con chết sau)							
	Con dưới 2 tháng tuổi chết							
1								
	Con từ 02 tháng tuổi trở lên chết							
1								
+	Sinh từ 02 con trở lên mà vẫn có con còn sống							
1								
-	Trường hợp mẹ chết sau khi sinh (khoản 4 Điều 34, khoản 6 Điều 34)							
1								
-	Trường hợp mẹ gặp rủi ro sau khi sinh (khoản 6 Điều 34)							
1								
-	Trường hợp mẹ phải nghỉ dưỡng thai (Khoản 3 Điều 31)							
1								

30
 TRƯỚC
 ĐẠI H
 ẠI NGŨ
 THÀNH
 HỒ CHÍ

IV	Nhận nuôi con nuôi							
-	<i>Trường hợp thông thường</i>							
+	Nhận nuôi 1 con							
1								
+	Nhận nuôi từ 2 con trở lên							
1								
-	<i>Trường hợp NLD nhận nuôi con nuôi nhưng không nghi việc</i>							
1								
V	Lao động nữ mang thai hộ sinh con							
-	<i>Trường hợp thông thường</i>							
+	Sinh một con							
1								
+	Sinh đôi							
1								
+	Sinh từ 3 con trở lên							
1								
-	<i>Trường hợp đưa trẻ chết</i>							
+	Tính đến thời điểm giao đưa trẻ, đưa trẻ chết							
	<i>Đứa trẻ dưới 60 ngày tuổi chết</i>							
1								
	<i>Đứa trẻ từ 60 ngày tuổi trở lên chết</i>							
1								
+	Trường hợp sinh từ 2 đứa trẻ trở lên vẫn có đứa trẻ còn sống							
VI	Người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con							
-	<i>Trường hợp thông thường</i>							
+	Nhận một con							
1								

+	Nhận 2 con						
1							
+	Nhận từ 3 con trở lên						
1							
-	<i>Trường hợp con chết</i>						
+	Sau khi nhận con, con chết						
	<i>Con dưới 2 tháng tuổi chết</i>						
1							
	<i>Con từ 02 tháng tuổi trở lên chết</i>						
1							
+	<i>Sinh từ 02 con trở lên mà vẫn có con còn sống</i>						
1							
-	<i>Người mẹ nhờ mang thai hộ chết hoặc gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con</i>						
1							
-	<i>Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ không nghỉ việc</i>						
VII	Lao động nam, người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con						
-	<i>Trường hợp sinh thông thường</i>						
1							
-	<i>Trường hợp sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi</i>						
-	<i>Sinh đôi</i>						
-	<i>Sinh từ 3 con trở lên</i>						
-	<i>Sinh đôi trở lên phải phẫu thuật</i>						
VIII	Lao động nam, người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con						
1							

IX	Thực hiện các biện pháp tránh thai						
-	<i>Đặt vòng tránh thai</i>						
-	<i>Thực hiện biện pháp triệt sản</i>						
C	NGHỈ DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE						
I	Ôm đau						
II	Thai sản						
III	TNLD-BNN						

PHẦN 2: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

STT	Họ và tên	Mã số BHXH (số sổ BHXH)	Đợt đã giải quyết	Lý do đề nghị điều chỉnh	Thông tin về tài khoản nhận trợ cấp	Ghi chú
A	B	1	2	3	C	D
A	CHẾ ĐỘ ÔM ĐAU					
I	Ôm thường					
II	...					
B	CHẾ ĐỘ ...					
	Cộng					

*Giải trình trong trường hợp nộp hồ sơ chậm:.....

Thủ trưởng đơn vị



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ

(Kèm theo Quyết định số 1113./QĐ-ĐNT ngày 12./9./2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT05/ĐNT-TCHC

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu (nếu có)
1	Phòng Tổ chức – Hành chính	Rà soát danh sách CB-GV-NV đến tuổi nghỉ hưu, thời gian tham gia BHXH thông qua sổ BHXH của người lao động.	Đầu tháng 9;	Hồ sơ gốc và sổ BHXH của NLĐ
2	Phòng Tổ chức – Hành chính	Gửi Thông báo bằng văn bản đến CB-GV-NV đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí.	Trước thời gian nghỉ hưu từ 01->02 tháng	BM 01-TBHT
3	Phòng Tổ chức – Hành chính	Lập danh sách báo giảm lao động theo hồ sơ điện tử mẫu D02-TS.	01 ngày	BM D02-TS (hồ sơ điện tử), Mẫu số 02/TB-GDĐT
4	Phòng Tổ chức – Hành chính	- Liên hệ NLĐ để lấy thông tin cần thiết đưa vào QĐ hưu - Làm QĐ nghỉ hưu	03 ngày	Mẫu số 14-HSB Mẫu số 12-HSB
5	Phòng Tổ chức – Hành chính	Trình Hiệu trưởng ký duyệt	02 ngày	Mẫu số 12-HSB
6	Phòng Tổ chức – Hành chính	Đăng ký bưu cục và nộp hồ sơ lên cơ quan BHXH	01->03 ngày làm việc	Mẫu số 12-HSB, Sổ BHXH, Mẫu số 14-HSB, Phiếu GNHS 206, Mẫu số 02/TB-GDĐT



7	Phòng Tổ chức – Hành chính	Theo dõi tình trạng hồ sơ và bổ sung hồ sơ (nếu có)	Quy định 12 ngày làm việc (thực tế có thể lâu hơn)	
8	Phòng Tổ chức – Hành chính	Nhận hồ sơ từ cơ quan BHXH trả về; phô tô hồ sơ; lập phiếu trả hồ sơ	01 ngày	Mẫu số 07A-HSB
9	Phòng Tổ chức – Hành chính	- Mời NLD đến phòng để trao hồ sơ hưu đã được BHXH duyệt, có ký nhận. - Lưu hồ sơ	½ ngày	Phiếu GNHS 206, Mẫu số 07A- HSB, Mẫu số 12- HSB, BM 01- TBHT, Mẫu số 14-HSB, BM 02- HSHT

III. Lưu trữ hồ sơ

STT	Tên hồ sơ/văn bản	Mã hiệu	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
1	Thông báo về việc nghỉ hưu	BM 01-TBHT	Lâu dài	Phòng Tổ chức – Hành chính
2	Quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí	Mẫu số 12-HSB	Lâu dài	Phòng Tổ chức – Hành chính
3	Quyết định vv hưởng chế độ hưu hàng tháng	Mẫu số 07A-HSB	Lâu dài	Phòng Tổ chức – Hành chính
4	Đơn đề nghị	Mẫu số 14-HSB	Lâu dài	Phòng Tổ chức – Hành chính
5	Phiếu trả hồ sơ hưu trí	BM 02-HSHT	Lâu dài	Phòng Tổ chức – Hành chính

TRƯỞNG PHÒNG
TC-HC

Nguyễn Quốc Hưng

TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCL

Lê Thị Tuyết Anh

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Anh Tuấn



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: /TB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc nghỉ hưu đối với

Kính gửi: Ông (Bà).....

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 20/11/2014;

Căn cứ Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Căn cứ Quy định số 03/QyĐ-ĐNT ngày 18/4/2014 của nhà trường về Hợp đồng làm việc với người cao tuổi;

Căn cứ hồ sơ CB-GV-NV và hồ sơ bảo hiểm xã hội của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP HCM, Phòng Tổ chức – Hành chính thông báo như sau:

Ông (bà)

Sinh ngày tháng năm.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Tháng Ông (Bà) đủ tuổi đời và thời gian công tác có đóng BHXH để được giải quyết chế độ hưu trí theo quy định. Tổng thời gian tham gia BHXH của Ông (Bà) là

Chế độ hưu trí của Ông (Bà) bắt đầu từ ngày sau khi trường hoàn tất hồ sơ với cơ quan BHXH.

Nhà trường thông báo để Ông (Bà) được biết và tiến hành thực hiện các thủ tục theo quy định; Thực hiện Hợp đồng làm việc với người cao tuổi, CBVC đã nghỉ hưu nếu Ông (Bà) có nguyện vọng và đủ điều kiện theo quy định 03/QyĐ-ĐNT ngày 18/4/2014 của Nhà trường.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, P.TC-HC

HIỆU TRƯỞNG



Mẫu số 14-HSB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

Họ và tên (1): sinh ngày/...../..... giới tính.....

Số sổ BHXH/Số định danh:.....

Số CMT/Hộ chiếu/Thẻ căn cước do cấp ngày tháng năm.....;

Số điện thoại (nếu có):

Địa chỉ liên hệ (2):.....

Họ và tên người được uỷ quyền (3): sinh ngày/...../..... giới tính.....

Nội dung yêu cầu giải quyết (4):

☐ **BHXH một lần**

☐ **Lương hưu.** Thời điểm hưởng từ tháng ... năm

- Địa chỉ nơi nhận
.....

- Nơi đăng ký KCB

☐ **Trợ cấp một lần để đi nước ngoài định cư**

☐ **Chuyển nơi hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH từ tháng ... năm**

- Địa chỉ nơi cư trú mới
.....

- Nơi đăng ký KCB

☐ **Chuyển nơi quản lý hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH từ tháng ... năm**

Địa chỉ nơi cư trú mới
.....

☐ **Hưởng lại lương hưu/trợ cấp BHXH**

Nơi đăng ký KCB

☐ **Nhận lương hưu/trợ cấp BHXH của những tháng chưa nhận**

Yêu cầu khác (5).....
.....

Hình thức nhận tiền lương hưu/trợ cấp BHXH (6)

☐ Tiền mặt ☐ Tại cơ quan BHXH ☐ Qua tổ chức dịch vụ BHXH

☐ ATM: Chủ tài khoản Số tài khoản Ngân hàng

..... Chi nhánh

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
 Số:/QĐ-ĐNT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc nghỉ hưu để hưởng chế độ hưu trí.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 20/11/2014;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 49/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.Hồ Chí Minh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ông (Bà)....., sinh ngày

Số sổ BHXH

Chức vụ:

Đơn vị công tác: Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.Hồ Chí Minh

Được nghỉ việc để hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội, từ ngày

Nơi cư trú sau khi nghỉ hưu:

Phương thức nhận lương hưu: qua tài khoản cá nhân, số tài khoản:, mở tại Ngân hàng Chi nhánh

Nơi khám chữa bệnh BHYT ban đầu:

Điều 2. Chế độ Bảo hiểm xã hội đối với Ông (Bà)..... do Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh giải quyết theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

Điều 3. Phòng Tổ chức - Hành chính, Khoa/Phòng.....và Ông (Bà) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BHXH TPHCM;
- Lưu: VT, P.TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG



BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH/TP

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

Số:/QĐ-BHXH

....., ngày tháng năm

HỮU TRÍ
SỐ SỔ BHXH:.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hưởng chế độ hưu trí hàng tháng

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH/THÀNH PHỐ.....

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH11;

Căn cứ Quyết định số ngày tháng năm của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc thành lập Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố

Căn cứ hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí đối với ông/bà

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1:

Ông/Bà.....

Sinh ngày tháng năm Số sổ BHXH

Chức danh nghề nghiệp, cấp bậc, chức vụ (2):

Cơ quan, đơn vị (2):

Tổng số thời gian đóng BHXH:năm tháng, trong đó có năm tháng đóng BHXH bắt buộc. Thời gian đóng BHXH bắt buộc có:

- Thời gian làm việc trong lực lượng vũ trang: năm tháng
- Thời gian làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại: năm tháng
- Thời gian làm nghề hoặc công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại: năm tháng
- Thời gian làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên: năm tháng
- Thời gian làm công việc khai thác than trong hầm lò: năm tháng

Mức bình quân tiền lương, tiền công hoặc bình quân tiền lương, tiền công và thu nhập tháng làm căn cứ tính lương hưu: đồng

Tỷ lệ % để tính lương hưu:



Được hưởng chế độ hưu trí từ ngày:/...../.....

Điều 2: Mức hưởng chế độ hưu trí như sau:

a. Trợ cấp khu vực một lần (nếu có): đồng

b. Trợ cấp một lần khi nghỉ hưu (nếu có): x tháng = đồng

Tổng số tiền trợ cấp một lần (a+b):đồng

(Số tiền bằng chữ:đồng)

c. Lương hưu hàng tháng: x % = đồng

d. Điều chỉnh lương hưu (nếu có):

đ. Trợ cấp khác (nếu có):

Tổng lương hưu hàng tháng (c+d+đ):đồng

(Số tiền bằng chữ:)

Nơi cư trú khi nghỉ hưu:

.....

Điều 3: Các ông, bà Trưởng phòng Chế độ BHXH, Giám đốc Bảo hiểm xã hội (3).....

..... và ông/bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Ông/Bà
- BHXH (3).....
- Lưu hồ sơ (2 bản).





Mẫu số 02/TB-GDDT

(Ban hành kèm theo QĐ số: 838/QĐ-BHXX
ngày 29 tháng 5 năm 2017 của BHXX Việt Nam)

Số: 07938 /2022/07912/TB

Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

V/v: xác nhận nộp hồ sơ giao dịch điện tử

Kính gửi: Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TpHCM.

Số định danh:

N	W	0	0	0	1	J					
---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--

BHXX Quận 10

Thông báo

- Xác nhận đơn vị/tổ chức/cá nhân đã nộp hồ sơ giao dịch điện tử cho cơ quan BHXX
- Thời gian nhận hồ sơ: giờ phút, ngày tháng năm 2022
- Thông tin hồ sơ
 - Số hồ sơ: /2022/07912.
 - Thành phần hồ sơ

STT	Loại mẫu biểu, giấy tờ, tài liệu	Số lượng
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXX, BHYT (Cá nhân)	1
2	Bảng kê thông tin	1
3	Chứng từ đi kèm (Cá nhân)	1
4	Danh sách lao động tham gia BHXX, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	1

Số điện thoại hỗ trợ:

Chữ ký số của cơ quan BHXX

BM 02- HSHT



Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.Hồ Chí Minh

PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

PHIẾU TRẢ HỒ SƠ HƯU TRÍ

Stt	Họ và tên (người nhận hồ sơ hưu trí)	Đơn vị	Nội dung	Thời gian nhận lương hưu
1				

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KÝ NHẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ-TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH

Tiến hành tổ chức thanh tra vụ việc

(Kèm theo Quyết định số: 1113/QĐ-ĐNT ngày 12 tháng 09 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu Quy trình: QT01/ĐNT-TTPC

II. Lưu đồ Quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời gian	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu
1	Phòng TTPC	Báo cáo về vụ việc dự định thanh tra	Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày có chỉ đạo của BGH hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm.	Báo cáo
2	Hiệu trưởng	Ban hành Quyết định thanh tra		BM01/ĐNT-TTPC
3	Đoàn thanh tra	Tham mưu BGH ban hành kế hoạch thanh tra và phổ biến kế hoạch đến đơn vị được thanh tra.	Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Quyết định thanh tra.	BM02/ĐNT-TTPC
4	Đoàn thanh tra	Công bố Quyết định thanh tra và tiến hành thanh tra	Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày ra quyết định thanh tra	Các tài liệu, biên bản liên quan.
5	Đoàn thanh tra	Báo cáo kết quả nội dung thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra.	Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra	Báo cáo, dự thảo kết luận thanh tra
6	Hiệu trưởng	Kết luận thanh tra	7 ngày từ ngày nhận báo cáo và dự thảo kết luận thanh tra	BM03/ĐNT-TTPC
7	Đoàn thanh tra	Công bố kết luận thanh tra	Trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày ký kết luận thanh tra	Biên bản
8	Đoàn thanh tra	Bàn giao, niêm phong, lưu hồ sơ	Trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày công bố kết luận thanh tra.	Biên bản bàn giao

III. Diễn giải lưu đồ

Bước 1: Báo cáo về vụ việc dự định thanh tra

1. Phòng Thanh tra – Pháp chế (TTPC) nắm tình hình vụ việc về khiếu nại, tố cáo của người lao động, của người học hoặc theo yêu cầu của BGH. Thời gian nắm tình hình không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày có chỉ đạo của BGH hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm. Phòng Thanh tra – Pháp chế báo cáo cụ thể với BGH về việc nắm tình hình để ban hành quyết định thanh tra.

Bước 2. Ban hành Quyết định thanh tra

Trưởng phòng TTPC tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng cụ thể về nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn, thời gian tiến hành thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra và chuẩn bị dự thảo Quyết định thanh tra để Hiệu trưởng xem xét và ký ban hành Quyết định thanh tra.

Bước 3. Xây dựng, phê duyệt, phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra

1. Sau khi có quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra với các nội dung: Mục đích, yêu cầu; phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; phương pháp tiến hành thanh tra; tiến độ thực hiện, chế độ thông tin báo cáo; việc sử dụng phương tiện, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết phục vụ hoạt động của Đoàn thanh tra.

2. Thời gian xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Quyết định thanh tra. Trường hợp thanh tra đột xuất thì thời hạn không quá 03 ngày làm việc.

Bước 4. Công bố Quyết định thanh tra và tiến hành thanh tra.

1. Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố Quyết định thanh tra và được lập thành biên bản, có chữ ký của các bên có liên quan. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng chủ trì việc công bố Quyết định thanh tra.

2. Thành phần tham dự buổi công bố Quyết định thanh tra bao gồm: Đại diện lãnh đạo Nhà trường, Đoàn thanh tra, đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra mời Trưởng tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan;

3. Khi tiến hành thanh tra, Đoàn thanh tra tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, kiểm tra, xác minh, xem xét, đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ và các quy định của Nhà nước và của Nhà trường đối với cá nhân, đơn vị.

Bước 5: Báo cáo kết quả nội dung thanh tra và Dự thảo Kết luận thanh tra

Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng báo cáo kết quả nội dung thanh tra của Đoàn thanh tra trình Hiệu trưởng và Dự thảo Kết luận thanh tra, chậm nhất là 05 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra.

Bước 6: Kết luận thanh tra



Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tham mưu Hiệu trưởng ban hành Kết luận thanh tra để xử lý các vấn đề sau thanh tra. Đơn vị, cá nhân được thanh tra tiếp nhận, thi hành theo kết luận thanh tra đã được ban hành.

Bước 7: Công khai kết luận thanh tra

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày ký kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận thanh tra.

Bước 8: Bàn giao, niêm phong, lưu hồ sơ

Sau khi có kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc giao trả hồ sơ, tài liệu không cần thu giữ cho đối tượng thanh tra. Thư ký đoàn niêm phong, lưu hồ sơ theo đúng quy định.

IV. Lưu trữ hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
1	Quyết định thanh tra; biên bản thanh tra; báo cáo, giải trình của đối tượng thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra; Kết luận thanh tra.	Vĩnh viễn	Phòng Thanh tra – Pháp chế Phòng Tổ chức – Hành chính
2	Văn bản phân công nhiệm vụ thanh tra.	Vĩnh viễn	Phòng Thanh tra – Pháp chế Phòng Tổ chức – Hành chính
3	Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị việc xử lý.	Vĩnh viễn	Phòng Thanh tra – Pháp chế Phòng Tổ chức – Hành chính
4	Tài liệu khác có liên quan.	05 năm	Phòng Thanh tra – Pháp chế Phòng Tổ chức – Hành chính

**TRƯỞNG PHÒNG
THANH TRA – PHÁP CHẾ**



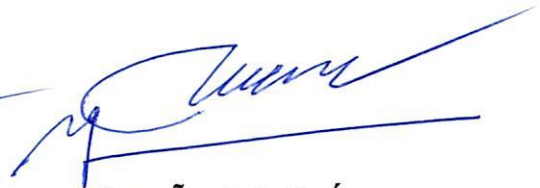
Võ Thanh Bình Em

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Anh Tuấn



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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số /QĐ-.....(3)

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thanh tra(4)
.....(5)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ(6);

Theo đề nghị của(7).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thanh tra(8)

Thời hạn thanh tra là ... ngày, kể từ ngày công bố Quyết định thanh tra.

Điều 2. Thành lập Đoàn thanh tra, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1., Trưởng đoàn;
2., Phó Trưởng đoàn (nếu có);
3., thành viên;
4.

Điều 3. Đoàn thanh tra có nhiệm vụ(9).

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, (10) và (11) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-;
- Lưu: VT, ...(12), (13).

.....(5)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên



Ghi chú:

- (1) Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- (2) Trường Đại học Ngoại ngữ-Tin học TP.HCM.
- (3) Chữ viết tắt tên Trường Đại học Ngoại ngữ-Tin học TP.HCM.
- (4) Tên cuộc thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Các căn cứ khác để ban hành quyết định (văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của Trường ra quyết định thanh tra; Kế hoạch thanh tra được người có thẩm quyền phê duyệt - đối với thanh tra theo kế hoạch; tên văn bản chỉ đạo hoặc quyết định của người có thẩm quyền về việc tiến hành thanh tra - đối với cuộc thanh tra đột xuất).
- (7) Trường phòng Thanh tra – Pháp chế tham mưu đề xuất tiến hành thanh tra (nếu có).
- (8) Đối tượng thanh tra, nội dung thanh tra, phạm vi thanh tra, niên độ thanh tra,...
- (9) Ghi đầy đủ nhiệm vụ của Đoàn thanh tra.
- (10) Trường đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.
- (11) Trường đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (12) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (13) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).





TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ-TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐOÀN THANH TRA.....

Số /KH-.....(3)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA

Thực hiện Quyết định số ... ngày .../.../... của ...(4) về việc ...(5), Đoàn thanh tra lập Kế hoạch tiến hành thanh tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích
2. Yêu cầu

II. Nội dung thanh tra

.....(6)
.....

III. Phương pháp tiến hành thanh tra

.....(7)
.....

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:
2. Chế độ thông tin, báo cáo:
3. Phân công nhiệm vụ:
4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc thanh tra:
5. Những vấn đề khác (nếu có):

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: ...(9), (10).

.....(8)
(Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH THANH TRA

Ghi Chú:

- (1) Trường Đại học Ngoại ngữ-Tin học TP.HCM.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.
- (4) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (5) Tên cuộc thanh tra.
- (6) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành thanh tra.
- (7) Phương pháp, cách thức tiến hành thanh tra (phương pháp thu thập thông tin, tài liệu; phương pháp kiểm tra, xác minh và các phương pháp kỹ thuật khác phù hợp với tính chất, yêu cầu của cuộc thanh tra).
- (8) Trưởng đoàn thanh tra.
- (9) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ-TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số /KL-.....(3)

KẾT LUẬN THANH TRA
Về việc(4)

Thực hiện Quyết định thanh tra số ... ngày .../.../... của ...(5) về ...(4) từ ngày .../.../... đến ngày .../.../..., Đoàn thanh tra ...(6) đã tiến hành thanh tra tại ...(7)

Xét báo cáo kết quả thanh tra ... ngày .../.../... của Trưởng đoàn thanh tra, ...(2) kết luận thanh tra như sau:

1. Khái quát chung

.....(8)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

.....(9)

.....(10)

3. Kết luận

.....(11)

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

.....(12)

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

.....(13)

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, (14), (15).

.....(5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- (2) Trường Đại học Ngoại ngữ-Tin học TP.HCM.
- (3) Chữ viết tắt tên Trường Đại học Ngoại ngữ-Tin học TP.HCM
- (4) Tên cuộc thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Tên Đoàn thanh tra
- (7) Đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (8) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (9) Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động của đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định thanh tra đặt ra.
- (10) Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra; xác định rõ ưu điểm (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm - nếu có).
- (11) Kết luận về những nội dung được thanh tra, những việc đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm sai phạm, thực hiện chưa đúng chính sách, pháp luật, xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có). Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị để xảy ra hành vi tham nhũng theo các mức độ vi phạm.
- (12) Các biện pháp xử lý của Người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra đã áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra.
- (13) Xử lý hành chính; xử lý kinh tế (ngoài việc ghi tại Mục 5, thống kê đầy đủ, cụ thể theo phụ lục kèm theo), chuyển hồ sơ vụ việc sai phạm có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra (nếu có).
- (14) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (15) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).





Phụ lục số 01

TỔNG HỢP VI PHẠM VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

(Kèm theo Kết luận thanh tra số ngày tháng năm của)

STT	Đơn vị/ cá nhân vi phạm	Nội dung vi phạm	Tổng giá trị vi phạm	Kiến nghị xử lý				Ghi chú
			Tiền hoặc tài sản quy thành tiền (Tr.đ)	Kiến nghị thu hồi	Xuất toán	Giảm trừ quyết toán	Xử lý khác	
				Đơn vị				
				Tiền (Tr.đ)	Tiền (Tr.đ)	Tiền (Tr.đ)	Tiền (Tr.đ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2								
3								
4								
5								
...								
Tổng cộng								

Ghi chú:

- Cột 2: Ghi tên đơn vị vi phạm; nếu là cá nhân thì ghi họ tên, chức vụ làm việc (nếu có).
- Cột 3: Ghi từng nội dung vi phạm (nên ghi theo thứ tự nêu trong phần nội dung kết luận); nếu nội dung quá dài thì ghi khái quát/tóm tắt vi phạm chính.
- Cột 4: Ghi tiền đồng Việt Nam và/hoặc ngoại tệ.
- Cột 8: Ghi các kiến nghị khác còn lại (ngoài các kiến nghị đã ghi tại cột 5-7).



Phụ lục số 02

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM

(Kèm theo Kết luận thanh tra số.....ngàytháng..... nămcủa.....)

STT	Tên đơn vị/ cá nhân vi phạm	Nội dung vi phạm	Kiến nghị xử lý trách nhiệm			Ghi chú
			Hành chính	Chuyển cơ quan công an	Chuyển cơ quan chức năng khác	
1	2	3	4	5	6	7
I	CÁ NHÂN					
1						
2						
...						
II	ĐƠN VỊ					
1						
2						
3						
...						

Ghi chú:

- Cột 2: Cá nhân vi phạm ghi cả họ và tên, chức vụ, đơn vị làm việc vào mục I; đơn vị vi phạm ghi tên vào mục II.

- Cột 3: Ghi từng nội dung vi phạm (nên ghi theo thứ tự nêu trong phần nội dung kết luận); nếu nội dung quá dài thì ghi khái quát/tóm tắt vi phạm chính.

- Kiến nghị xử lý trách nhiệm: Kiến nghị xử lý hành chính thì ghi "X" vào cột 4; nếu chuyển cơ quan công an thì ghi tên cơ quan công an tiếp nhận vào cột 5.



Phụ lục số 03

**TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ HOÀN THIỆN CƠ CHẾ, CHÍNH SÁCH, PHÁP LUẬT
HOẶC VĂN BẢN CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH**

(Kèm theo Kết luận thanh tra số: /KLTT- ..., ngày ... tháng ... năm ... của)

STT	Nội dung kiến nghị	Thông tin về Văn bản kiến nghị hoàn thiện			Ghi chú
		Số văn bản	ngày, tháng, năm ban hành	Cơ quan ban hành	
1	2	3	4	5	6
I	KIẾN NGHỊ BÃI BỎ				
1					
2					
...					
II	KIẾN NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG				
1					
2					
...					
II	KIẾN NGHỊ BAN HÀNH MỚI				
1					
2					
3					
...					

Ghi chú:

- Cột 2: Ghi rõ nội dung (một phần hoặc toàn bộ văn bản) kiến nghị sửa đổi/ bổ sung/ bãi bỏ.
- Cột 6: Ghi tiến độ, kết quả đã thực hiện kiến nghị (ví dụ: đã bãi bỏ văn bản số ... ngày ...; hoặc đã ban hành văn bản số ngày sửa đổi/ bổ sung văn bản số ... ngày ...).
- Mục III (Kiến nghị ban hành mới): Ghi nội dung kiến nghị cần ban hành mới văn bản; không ghi thông tin tại các cột 3,4,5. (ví dụ: Kiến nghị ban hành Quy chế chỉ tiêu nội bộ).



QUY TRÌNH

Tiến hành tổ chức thanh tra theo kế hoạch

(Kèm theo Quyết định số: 1113/QĐ-ĐNT ngày 12 tháng 09 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu Quy trình: QT02/ĐNT-TTPC

II. Lưu đồ Quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời gian	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu
1	Phòng TTPC	Tham mưu BGH ban hành kế hoạch thanh tra hàng năm	Tháng 9	Dự thảo kế hoạch
2	Hiệu trưởng	Ban hành Kế hoạch thanh tra	Tháng 9	BM01/ĐNT-TTPC
3	Trưởng phòng TTPC	Thông báo đến các đơn vị được thanh tra và yêu cầu đơn vị chuẩn bị báo cáo.	Theo kế hoạch	Thông báo
4	Đoàn thanh tra	Tiến hành thanh tra	Theo kế hoạch	Các tài liệu, biên bản liên quan
5	Đoàn thanh tra	Báo cáo kết quả nội dung thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra.	Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra	Báo cáo, dự thảo kết luận thanh tra
6	Hiệu trưởng	Kết luận thanh tra	7 ngày từ ngày nhận báo cáo và dự thảo kết luận thanh tra	BM02/ĐNT-TTPC
7	Đoàn thanh tra	Công bố kết luận thanh tra	Trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày ký kết luận thanh tra	Biên bản
8	Đơn vị liên quan	Thực hiện theo kết luận thanh tra	Theo kết luận thanh tra	Các văn bản, tài liệu liên quan

III. Diễn giải lưu đồ

Bước 1: Tham mưu BGH ban hành Kế hoạch thanh tra hàng năm

Tháng 9 hàng năm, Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế (TTPC) xây dựng và tham mưu Hiệu trưởng về Dự thảo nội dung Kế hoạch thanh tra năm học.

Bước 2. Ban hành Kế hoạch thanh tra

Trước khi ban hành Kế hoạch thanh tra, Hiệu trưởng xem xét cho ý kiến cụ thể từng nội dung thanh tra.

Bước 3. Gửi Kế hoạch thanh tra và yêu cầu các đơn vị chuẩn bị báo cáo

Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế gửi Kế hoạch thanh tra đến các đơn vị được thanh tra, Chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Kế hoạch và yêu cầu đơn vị thanh tra chuẩn bị báo cáo.

Bước 4. Tiến hành thanh tra

Đoàn thanh tra tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, kiểm tra, xác minh, xem xét, đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ và các quy định của Nhà nước và của Nhà trường đối với cá nhân, đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học.

Bước 5: Báo cáo kết quả nội dung thanh tra và Dự thảo Kết luận thanh tra

Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra tại các đơn vị được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra xây dựng báo cáo kết quả nội dung thanh tra của Đoàn thanh tra trình Hiệu trưởng xem xét, đánh giá và cho ý kiến (nếu có).

Trưởng đoàn thanh tra xây dựng Dự thảo Kết luận thanh tra, chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hiệu trưởng nhận được báo cáo kết quả thanh tra.

Bước 6: Kết luận thanh tra

Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tham mưu Hiệu trưởng ban hành Kết luận thanh tra để xử lý các vấn đề sau thanh tra. Đơn vị, cá nhân được thanh tra tiếp nhận, thi hành theo kết luận thanh tra đã được ban hành.

Bước 7: Công khai kết luận thanh tra

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký kết luận thanh tra, Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận thanh tra.

Bước 8: Bàn giao, niêm phong, lưu hồ sơ

Sau khi có kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc giao trả hồ sơ, tài liệu không cần thu giữ cho đối tượng thanh tra. Thư ký đoàn niêm phong, lưu hồ sơ theo đúng quy định.

IV. Lưu trữ hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
1	Kế hoạch thanh tra; Thông báo về nội dung thanh tra, biên bản thanh tra; báo cáo, giải trình của đối tượng thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra; Kết luận thanh tra.	Vĩnh viễn	Phòng Thanh tra – Pháp chế Phòng Tổ chức – Hành chính
2	Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị việc xử lý (nếu có).	Vĩnh viễn	Phòng Thanh tra – Pháp chế Phòng Tổ chức – Hành chính
3	Tài liệu khác có liên quan.	05 năm	Phòng Thanh tra – Pháp chế Phòng Tổ chức – Hành chính

**TRƯỞNG PHÒNG
THANH TRA – PHÁP CHẾ**



Võ Thanh Bình Em

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Anh Tuấn



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ-TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: /KH-ĐNT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH

Thanh tra nội bộ năm học

Căn cứ;
và Công văn số/BGDĐT-TTr ngày hướng dẫn về thực hiện nhiệm vụ thanh tra,
kiểm tra nội bộ năm học, Nhà trường xây dựng kế hoạch thanh tra nội bộ
năm học, gồm những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- a) Nhằm phát hiện và kiến nghị những biện pháp khắc phục thiếu sót, hạn chế trong công tác quản lý, tổ chức thực hiện của các đơn vị và cá nhân trong trường;
- b) Kịp thời ngăn ngừa, kiến nghị xử lý đối với những hành vi vi phạm nội quy, quy chế của Trường;
- c) Góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường đáp ứng các yêu cầu trong đánh giá chất lượng.

2. Yêu cầu

- a) Hoạt động thanh tra phải tuân theo pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra;
- b) Đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra:
 - Có trách nhiệm thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định về thanh tra và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật có liên quan;
 - Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp;
 - Đơn vị, cá nhân có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với thanh tra nội bộ trong việc phòng ngừa, phát hiện, đề nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật.

II. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC THANH TRA

1. Nội dung thanh tra

- a)
- b)
- c)
- d)

Nội dung, đối tượng, thời gian thanh tra theo Phụ lục đính kèm kế hoạch này.

2. Hình thức thanh tra: Thanh tra trực tiếp tại đơn vị. Trong trường hợp do ảnh hưởng dịch Covid-19, việc thanh tra có thể thực hiện bằng hình thức khác và sẽ được thông báo cụ thể đến các đơn vị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao phòng Thanh tra - Pháp chế chủ động tổ chức các cuộc thanh tra theo kế hoạch này và có trách nhiệm:

a) Thông báo cho các đơn vị được thanh tra trước 5 ngày để sắp xếp thời gian và chuẩn bị báo cáo, hồ sơ, tài liệu liên quan;

b) Hướng dẫn các đơn vị được thanh tra về nội dung, đề cương, mẫu biểu báo cáo;

c) Xin ý kiến Hiệu trưởng để huy động thêm nhân sự có chuyên môn phù hợp ở các đơn vị để hỗ trợ công tác thanh tra (trong trường hợp cần thiết).

d) Kết thúc các đợt thanh tra theo kế hoạch này phải báo cáo cụ thể cho Hiệu trưởng và đề xuất giải pháp giải quyết từng trường hợp còn hạn chế, bất cập ở các đơn vị;

e) Đảm bảo về hình thức, trình tự, thủ tục thanh tra theo quy định pháp luật về thanh tra.

2. Trách nhiệm của các đơn vị được thanh tra, kiểm tra

a) Bố trí nhân sự gồm trưởng hoặc phó và chuyên viên phụ trách liên quan đến nội dung thanh tra;

b) Cung cấp hồ sơ, tài liệu, sổ sách liên quan theo yêu cầu của đoàn thanh tra;

c) Giải trình những vấn đề còn hạn chế, bất cập hoặc nội dung chưa rõ theo đề nghị của đoàn thanh tra;

d) Trong trường hợp chưa nhất trí với kết luận của đoàn thanh tra có quyền bảo lưu ý kiến của mình và ghi trong biên bản kiểm tra.

3. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

a) Hỗ trợ về nhân sự khi có đề nghị của đoàn thanh tra;

b) Hỗ trợ cung cấp văn bản, tài liệu liên quan cho đoàn thanh tra;

c) Giải thích những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của đơn vị mình có liên quan đến nội dung thanh tra; trong những trường hợp cần thiết phải tham gia trao đổi, thảo luận với đơn vị



được kiểm tra theo đề nghị của đoàn thanh tra.

Trên đây là kế hoạch thanh tra nội bộ năm học, các cá nhân, đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề nằm ngoài kế hoạch thì phải xin ý kiến của Hiệu trưởng để có chỉ đạo kịp thời.

Nơi nhận:

- TT. HĐT;
- BGH;
- Các đơn vị có liên quan;
- Lưu: VT, P.TTPC.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Anh Tuấn





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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số /KL-.....(3)

KẾT LUẬN THANH TRA
Về việc(4)

Thực hiện Quyết định thanh tra số ... ngày .../.../... của ...(5) về ...(4) từ ngày .../.../... đến ngày .../.../..., Đoàn thanh tra ...(6) đã tiến hành thanh tra tại ...(7)

Xét báo cáo kết quả thanh tra ... ngày .../.../... của Trưởng đoàn thanh tra, ...(2) kết luận thanh tra như sau:

1. Khái quát chung

.....(8)
.....

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

.....(9)
.....(10)

3. Kết luận

.....(11)
.....

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

.....(12)
.....

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

.....(13)
.....

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, (14), (15).

.....(5)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- (2) Trường Đại học Ngoại ngữ-Tin học TP.HCM.
- (3) Chữ viết tắt tên Trường Đại học Ngoại ngữ-Tin học TP.HCM
- (4) Tên cuộc thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Tên Đoàn thanh tra
- (7) Đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (8) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (9) Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động của đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định thanh tra đặt ra.
- (10) Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra; xác định rõ ưu điểm (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm - nếu có).
- (11) Kết luận về những nội dung được thanh tra, những việc đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm sai phạm, thực hiện chưa đúng chính sách, pháp luật, xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có). Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị để xảy ra hành vi tham nhũng theo các mức độ vi phạm.
- (12) Các biện pháp xử lý của Người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra đã áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra.
- (13) Xử lý hành chính; xử lý kinh tế (ngoài việc ghi tại Mục 5, thống kê đầy đủ, cụ thể theo phụ lục kèm theo), chuyển hồ sơ vụ việc sai phạm có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra (nếu có).
- (14) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (15) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



Phụ lục số 01
TỔNG HỢP VI PHẠM VÀ XỬ LÝ VI PHẠM
 (Kèm theo Kết luận thanh tra số.....ngày tháng..... nămcủa.....)

STT	Đơn vị/ cá nhân vi phạm	Nội dung vi phạm	Tổng giá trị vi phạm	Kiến nghị xử lý				Ghi chú
			Tiền hoặc tài sản quy thành tiền (Tr.đ)	Kiến nghị thu hồi	Xuất toán	Giảm trừ quyết toán	Xử lý khác	
				Đơn vị				
				Tiền (Tr.đ)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2								
3								
4								
5								
...								
Tổng cộng								

Ghi chú:

- Cột 2: Ghi tên đơn vị vi phạm; nếu là cá nhân thì ghi họ tên, chức vụ làm việc (nếu có).
- Cột 3: Ghi từng nội dung vi phạm (nên ghi theo thứ tự nêu trong phần nội dung kết luận); nếu nội dung quá dài thì ghi khái quát/tóm tắt vi phạm chính.
- Cột 4: Ghi tiền đồng Việt Nam và/hoặc ngoại tệ.
- Cột 8: Ghi các kiến nghị khác còn lại (ngoài các kiến nghị đã ghi tại cột 5-7).



Phụ lục số 02

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM

(Kèm theo Kết luận thanh tra số ngày tháng năm của)

STT	Tên đơn vị/ cá nhân vi phạm	Nội dung vi phạm	Kiến nghị xử lý trách nhiệm			Ghi chú
			Hành chính	Chuyển cơ quan công an	Chuyển cơ quan chức năng khác	
1	2	3	4	5	6	7
I	CÁ NHÂN					
1						
2						
...						
II	ĐƠN VỊ					
1						
2						
3						
...						

Ghi chú:

- Cột 2: Cá nhân vi phạm ghi cả họ và tên, chức vụ, đơn vị làm việc vào mục I; đơn vị vi phạm ghi tên vào mục II.
- Cột 3: Ghi từng nội dung vi phạm (nên ghi theo thứ tự nêu trong phần nội dung kết luận); nếu nội dung quá dài thì ghi khái quát/tóm tắt vi phạm chính.
- Kiến nghị xử lý trách nhiệm: Kiến nghị xử lý hành chính thì ghi "X" vào cột 4; nếu chuyển cơ quan công an thì ghi tên cơ quan công an tiếp nhận vào cột 5.



Phụ lục số 03

**TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ HOÀN THIỆN CƠ CHẾ, CHÍNH SÁCH, PHÁP LUẬT
HOẶC VĂN BẢN CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH**

(Kèm theo Kết luận thành tra số: /KLTT- ..., ngày ... tháng ... năm ... của)

STT	Nội dung kiến nghị	Thông tin về Văn bản kiến nghị hoàn thiện			Ghi chú
		Số văn bản	ngày, tháng, năm ban hành	Cơ quan ban hành	
1	2	3	4	5	6
I	KIẾN NGHỊ BÃI BỎ				
1					
2					
...					
II	KIẾN NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG				
1					
2					
...					
III	KIẾN NGHỊ BAN HÀNH MỚI				
1					
2					
3					
...					

Ghi chú:

- Cột 2: Ghi rõ nội dung (một phần hoặc toàn bộ văn bản) kiến nghị sửa đổi/ bổ sung/ bãi bỏ.

- Cột 6: Ghi tiến độ, kết quả đã thực hiện kiến nghị (ví dụ: đã bãi bỏ văn bản số ... ngày ...; hoặc đã ban hành văn bản số ngày sửa đổi/ bổ sung văn bản số ... ngày ...).

- Mục III (Kiến nghị ban hành mới): Ghi nội dung kiến nghị cần ban hành mới văn bản; không ghi thông tin tại các cột 3,4,5. (ví dụ: Kiến nghị ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ).



**QUY TRÌNH
BỔ SUNG TÀI LIỆU**

(Kèm theo Quyết định số 1113QĐ-ĐNT ngày 12/9/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT01/ĐNT-TV

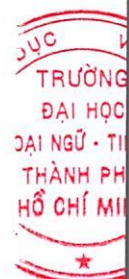
II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Thư viện	Gửi thông báo về việc bổ sung tài liệu Gửi catalog tài liệu theo các ngành đào tạo	HK1: tháng 4 HKII tháng 11	
2	Các khoa, phòng ban	Gửi yêu cầu tài liệu đến Thư viện	10 ngày	BM.01.QT01/ĐNT-TV Đề xuất tài liệu của các đơn vị
3	Thư viện	Thu thập yêu cầu, tra trùng tài liệu, kiểm tra tài liệu theo đề cương chi tiết.	05 ngày kể từ ngày nhận phiếu yêu cầu	
4	Thư viện/ Công ty cung cấp tài liệu	Gửi yêu cầu báo giá tài liệu đến các đơn vị cung cấp	10-15 ngày	BM.02.QT01/ĐNT-TV Danh mục tài liệu cần báo giá
5	Thư viện	Nhận thông tin báo giá Lập danh mục đề xuất tài liệu kèm giá	02 ngày	BM.03.QT01/ĐNT-TV Bảng đề xuất tổng hợp
6	Ban Giám hiệu, Hội đồng Trường	Xét duyệt	03 ngày	
7	Thư viện	Gửi đơn đặt tài liệu đến nhà cung cấp	01 ngày	BM.04.QT01/ĐNT-TV Bảng đặt tài liệu
8	Hội đồng trường	Thực hiện hợp đồng mua bán tài liệu	03 ngày	Hợp đồng mua tài liệu

9	Thư viện	Theo dõi và nhận tài liệu Đối chiếu theo bảng đặt và chuyển sang bộ phận biên mục	Quốc văn : 10 ngày Ngoại văn từ 4 đến 8 tuần	Phiếu nhận tài liệu
---	----------	--	---	---------------------

III. Diễn giải

1. Bước 1: Thông báo đến các đơn vị về việc bổ sung tài liệu cho năm học
 - Cán bộ Thư viện gửi đến các đơn vị catalog tài liệu mới và thông báo về việc bổ sung tài liệu
2. Bước 2: Các đơn vị; giảng viên và sinh viên gửi yêu cầu tài liệu cần bổ sung đến Thư viện
 - Các đơn vị; giảng viên; sinh viên chọn những tài liệu phù hợp cho lĩnh vực mà mình đang học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học. Có thể yêu cầu những tài liệu ngoài catalog mà Thư viện gửi
 - Đề xuất tài liệu có thể gửi bằng bảng giấy hoặc thư điện tử theo địa chỉ email của Thư viện: thuvien@huflit.edu.vn
3. Bước 3: Tập hợp các yêu cầu tài liệu của các đơn vị và tra trùng tài liệu, thư viện đề xuất thêm những tài liệu thuộc lĩnh vực giải trí và kỹ năng mềm.
 - Cán bộ Thư viện kiểm tra danh mục tài liệu đề xuất của các đơn vị.
 - + Đối với những tài liệu thư viện đã có, thư viện thông báo đến các đơn vị hoặc cá nhân biết để sử dụng
 - + Tài liệu thư viện chưa có được tập hợp thành danh mục và chuyển sang bước 4
 - Thư viện đề xuất với lãnh đạo Trường về những tài liệu giải trí, kỹ năng mềm, tài liệu tham khảo thêm.
 - Căn cứ vào chính sách bổ sung, Thư viện điều chỉnh số bản cho phù hợp
4. Bước 4: Gửi yêu cầu báo giá đến các nhà cung cấp tài liệu
 - Cán bộ bổ sung gửi danh mục tài liệu cần bổ sung đến các nhà cung cấp yêu cầu báo giá tài liệu
 - Danh mục tài liệu được gửi qua đường email và sau khi gửi phải gọi điện thoại thông báo cho nhà cung cấp
5. Bước 5: Nhận báo giá từ các nhà cung cấp, lập danh mục đề xuất tài liệu kèm giá tiền
 - Cán bộ bổ sung thu nhận các báo giá của các đơn vị cung cấp dưới hình thức file mềm và bảng giấy có đóng dấu.
 - Cán bộ bổ sung lập bảng so sánh giá giữa các nhà cung cấp, chọn từng tài liệu được báo giá thấp nhất (Bổ sung theo hình thức chào giá cạnh tranh)
 - Lập đề xuất tổng hợp theo thứ tự từng khoa, số lượng bản theo chính sách bổ sung, chuyển sang bước 6.
6. Bước 6: Trình duyệt
 - Thư viện gửi đề xuất tổng hợp tài liệu cần bổ sung sau khi thông qua Chủ nhiệm Thư viện, được trình lên Ban Giám Hiệu và Hội Đồng Trường xét duyệt
7. Bước 7: Gửi danh mục tài liệu đặt mua đến nhà cung cấp
 - Cán bộ bổ sung lập danh mục tài liệu đặt mua theo từng nhà cung cấp gửi qua địa chỉ email hoặc bằng file giấy.



- Trong danh mục đặt tài liệu ghi rõ các thông tin về: Nhan đề, tên tác giả, năm xuất bản, ISBN, số lượng tài liệu cần đặt, giá tiền.
- 8. Bước 8: Nhận hợp đồng kiểm tra và trình Hội đồng trường phê duyệt.
- 9. Bước 9: Thep đổi nhận tài liệu và chuyển sang bộ phận biên mục:
 - Theo dõi và nhận tài liệu: Cán bộ Thư viện kiểm tra đối chiếu thông tin tài liệu nhận được với tài liệu danh mục tài liệu đặt và phiếu xuất của nhà cung cấp kèm giá tiền.
 - Chuyển tài liệu sang cán bộ biên mục: Cán bộ bổ sung bàn giao tài liệu đã mua cho cán bộ biên mục

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Danh mục tài liệu cần mua của các đơn vị	05 năm	Thư viện
Danh mục tài liệu cần báo giá	05 năm	Thư viện
Đề xuất tổng hợp (Thư viện lập và có phê duyệt của Hiệu trưởng)	05 năm	Thư viện
Danh mục tài liệu đặt mua	02 năm	Thư viện
Bảng báo giá của nhà sách	02 năm	Thư viện
Hợp đồng mua bán tài liệu	05 năm	Thư viện

CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN



Nguyễn Thị Thanh Thủy

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trần Mạnh Hà





TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ĐƠN VỊ:.....

Số...../ĐX- mã đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BM01.QT01/ĐNT-

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng năm.....

ĐỀ XUẤT TÀI LIỆU

V/v bổ sung tài liệu năm học 20....- 20...

Kính gửi: - Thư viện

Nhằm phục vụ việc học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học của Khoatrong năm học mới 20.....-20.....
Khoa kính đề xuất các tài liệu sau

STT	ISBN	Tên sách, giáo trình, tạp chí (5 năm trở lại)	Tên tác giả	Năm xuất bản, nhà xuất bản, nước xuất bản		Số lượng bản	Tên học phần sử dụng sách, tạp chí	Mã học phần/ môn học	Thời gian sử dụng (học kỳ, năm học)		Loại tài liệu	
				Nhà xuất bản	Năm XB				Năm	HK	GT	TLTK
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

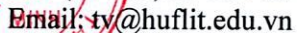
Tổng số nhan đề :

Tổng số bản :

Ý KIẾN CỦA CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN

TRƯỞNG KHOA

NGƯỜI LẬP BIỂU



NGƯỜI YÊU CẦU



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ĐƠN VỊ:.....

Số:...../ĐX- mã đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BM01.QT01/ĐNT-

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng năm.....

ĐỀ XUẤT TÀI LIỆU

V/v bổ sung tài liệu năm học 20...- 20...

Kính gửi: - Thư viện

Nhằm phục vụ việc học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học của Khoatrong năm học mới 20.....-20.....
Khoa kính đề xuất các tài liệu sau

STT	ISBN	Tên sách, giáo trình, tạp chí (5 năm trở lại)	Tên tác giả	Năm xuất bản, nhà xuất bản, nước xuất bản		Số lượng bản	Tên học phần sử dụng sách, tạp chí	Mã học phần/ môn học	Thời gian sử dụng (học kỳ, năm học)		Loại tài liệu	
				Nhà xuất bản	Năm XB				Năm	HK	GT	TLTK
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

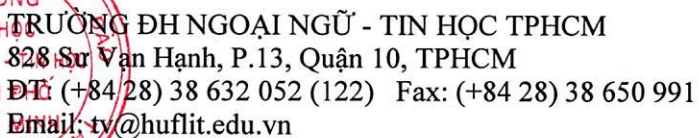
Tổng số nhan đề :

Tổng số bản :

Ý KIẾN CỦA CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN

TRƯỞNG KHOA

NGƯỜI LẬP BIỂU



TPHCM, ngày... tháng năm....

Kính gửi:

Thư viện cần báo giá các tài liệu theo danh mục sau:

NGƯỜI YÊU CẦU



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

THƯ VIỆN

Số: .../ĐX-TV

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

ĐỀ XUẤT TỔNG HỢP
V/v tài liệu bổ sung

Nhằm phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu, học tập của Trường, Thư viện đã nhận đề xuất tài liệu của các đơn vị và tổng hợp như sau:

I. Đơn vị 1:

STT	ISBN	Tên sách	Tác giả	Nhà XB	Năm XB	SL	Giá	Thành tiền	Môn học

II. Đơn vị 2:

STT	ISBN	Tên sách	Tác giả	Nhà XB	Năm XB	SL	Giá	Thành tiền	Môn học



III. Đơn vị 3:

STT	ISBN	Tên sách	Tác giả	Nhà XB	Năm XB	SL	Giá	Thành tiền	Môn học

Tổng số nhan đề :

Tổng số bản :

Tổng tiền bằng số: (bằng chữ:.....)

Thư viện kính trình Lãnh đạo Trường xem xét.

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN

NGƯỜI LẬP BIỂU

DUYỆT CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG





828 Sư Vạn Hạnh, P.13, Quận 10, TPHCM

ĐT: (+84 28) 38 632 052 (122) Fax: (+84 28) 38 650 991

Email: tv@huflit.edu.vn

BM04.QT01/ĐNT-TV

TPHCM, ngày... tháng năm....

DANH MỤC TÀI LIỆU ĐẶT MUA

Kính gửi:

Thư viện Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP HCM đặt mua tài liệu theo bảng kê chi tiết dưới đây:

NGƯỜI ĐẶT MUA



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH
BIÊN MỤC TÀI LIỆU**

(Kèm theo Quyết định số 113/QĐ-ĐNT ngày 12/09/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT02/ĐNT-TV

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Thư viện	Nhận tài liệu từ bộ phận bổ sung	Ngay khi hoàn tất khâu bổ sung	Phiếu xuất kho của nhà sách Danh mục sách tặng
2	Thư viện/ cán bộ giảng viên có chuyên môn	Phân loại theo nguồn cung cấp : đối với tài liệu mua, chuyển sang bước 4	Ngay khi nhận tài liệu để biên mục	
3	Thư viện	Thẩm định tài liệu	10 - 45 phút/ 1 tài liệu	Danh mục tài liệu đã thẩm định
4	Thư viện	Biên mục sơ bộ	10 phút/ 1 tài liệu	
5	Thư viện	Biên mục chuyên sâu	15 phút/ nhan đề tài liệu	
6	Thư viện	Lập bảng danh mục tài liệu nhập	Sau khi hoàn tất công tác biên mục các tài liệu trong một hóa đơn	BM01.QT02/ĐNT-TV

7	Thư viện	Chuyển sang bộ phận phục vụ	Danh mục tài liệu nhập theo đơn nhập tài liệu (129- phần mềm Quản lý Thư viện)
---	----------	-----------------------------	--

III. Diễn giải

1. Bước 1: Nhận tài liệu từ bộ phận bổ sung

- Cán bộ bổ sung chuyển tài liệu kèm theo phiếu xuất kho từ nhà cung cấp.
- Cán bộ biên mục kiểm tra và ký nhận trên phiếu xuất kho. Thời gian 01 ngày, minh chứng là phiếu xuất kho của nhà sách.

2. Bước 2: Phân loại theo nguồn cung cấp

- Ngay khi nhận được tài liệu cán bộ biên mục phân loại tài liệu: nếu là tài liệu bổ sung từ nguồn mua thì chuyển sang bước 04. Nếu tài liệu có được từ nguồn tài trợ, trao đổi, biếu tặng thì trước khi đưa vào biên mục phải thẩm định nội dung tài liệu. Thư viện chỉ biên mục đối với các tài liệu có nội dung phù hợp cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của trường.

3. Bước 3: Thẩm định nội dung tài liệu

- Cán bộ biên mục kết hợp với giảng viên của khoa có chuyên môn về nội dung tài liệu thẩm định nội dung tài liệu, đọc lướt qua nội dung tài liệu, xác định xem nội dung này có còn phù hợp để làm tài liệu tham khảo hay giáo trình không. Xác định môn loại cho tài liệu. Thời gian thẩm định nội dung là 15 phút/ nhan đề tài liệu.
- Đối với những tài liệu có nội dung không phù hợp thì sẽ chuyển sang tài liệu dùng để trao đổi hoặc biếu tặng cho những cá nhân, đơn vị có nhu cầu hoặc loại bỏ.

4. Bước 4: Biên mục sơ lược tài liệu

- Cán bộ biên mục phân loại loại hình tài liệu để đăng ký số cá biệt đối với tài liệu dạng vật thể. Thời gian 10 phút / 1 tài liệu
- Ví dụ:
 - 100: Được sử dụng cho sách ở kho 1;
 - 101: luận văn, luận án;
 - 400: kho CD

- Tài liệu điện tử thì không có số đăng ký cá biệt mà quản lý theo số biểu ghi
 - Thiết lập hóa đơn nhập tài liệu (theo phần mềm thư viện)
 - Mô tả tài liệu theo quy tắc biên mục MARC21.
 - In, dán mã đăng ký cá biệt cho tài liệu và đóng dấu chủ quyền tài liệu dạng vật thể.
5. Bước 5: Biên mục chuyên sâu
- Cán bộ biên mục đọc và nắm bắt những vấn đề cốt lõi của tài liệu.
 - Dựa theo khung phân loại DDC23 để xác định số phân loại cho tài liệu
 - Xác định chủ đề của tài liệu, (đối với những tài liệu có nội dung bao gồm nhiều lĩnh vực, ưu tiên chọn những chủ đề gần với các ngành đào tạo của trường).
 - Xuất in nhãn và dán nhãn cho tài liệu đối với tài liệu dạng vật thể.
6. Bước 6: Xuất dữ liệu danh mục tài liệu nhập
- Ngay khi biên mục xong tất cả các tài liệu của 01 đơn hàng, cán bộ biên mục dựa theo từng hóa đơn bổ sung, xuất danh mục các tài liệu bổ sung đính kèm số lượng, và giá tiền. (Lập thành 04 bảng).
 - Minh chứng là Đơn nhập tài liệu vào kho (129- phần mềm Quản lý Thư viện)
7. Bước 7: Chuyển tài liệu sang bộ phận lưu hành
- Ký bàn giao giữa bộ phận biên mục và bộ phận lưu hành

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Đơn nhập tài liệu vào kho	05 năm	Thư viện



CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN


Nguyễn Thị Thanh Thủy

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**


Lê Thị Tuyết Anh

PHÓ HIỆU TRƯỞNG


Trần Mạnh Hà

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

THƯ VIỆN

Số: .../ĐN-TV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN NHẬP TÀI LIỆU VÀO KHO

Hóa đơn số.....

STT	ĐKCB	TÊN ÁN PHẨM	SL	GIÁ TIỀN	THÀNH TIỀN	NHÀ XB	NĂM XB	SỐ HĐTC	NGÀY HĐTC
1									
2									
3									
		Tổng cộng							

PHÒNG KH-TC

PHÒNG QT- CSVC

CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN

NHẬP KHO

LẬP BIỂU



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ KHO TÀI LIỆU**

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12./9./2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT03/ĐNT-TV

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Thư viện	Nhận tài liệu từ bộ phận biên mục	Ngay khi hoàn tất khâu biên mục	Đơn nhập tài liệu vào kho theo đăng ký trong cơ sở dữ liệu BM01.QT02/ĐNT-TV
2	Thư viện	Kiểm tra tài liệu	1 phút/ tài liệu	
3	Thư viện, Phòng Kế hoạch – Tài chính	Kiểm tra, nhập sổ tài sản Trường	1 phút/ tài liệu	Hóa đơn của nhà sách photo đính kèm danh mục tài liệu xuất từ cơ sở dữ liệu
4	Thư viện	Lập hồ sơ quyết toán, thanh toán với nhà sách	01 buổi	
5	Thư viện	Lưu hồ sơ		
6	Thư viện	Phân kho	1 phút/ 1 tài liệu	
7	Thư viện	Sắp xếp tài liệu phục vụ	Tùy số lượng tài liệu	

8	Thư viện	Đưa vào phục vụ		
---	----------	-----------------	--	--

III. Diễn giải

1. Bước 1: Cán bộ lưu hành nhận tài liệu từ bộ phận biên mục
 - Sau khi biên mục xong tài liệu, cán bộ biên mục chuyển giao tài liệu và hóa đơn nhập liệu vào cơ sở dữ liệu cho cán bộ lưu hành.
2. Bước 2: Kiểm tra
 - Cán bộ lưu hành kiểm tra hóa đơn tài liệu nhập vào cơ sở dữ liệu và số tài liệu được bàn giao có khớp không. Kiểm tra mã đăng ký cá biệt và mã gáy tài liệu có trùng nhau không, nhìn sơ lượt tài liệu và xem việc biên mục phù hợp không. Thời gian là 01 phút / tài liệu, minh chứng là hóa đơn sách nhập được xuất từ cơ sở dữ liệu.
 - Cán bộ lưu hành trả lại bộ phận biên mục nếu tài liệu không đạt.
3. Bước 3: Kiểm tra và nhập sổ tài sản Trường
 - Cán bộ lưu hành và chuyên viên phòng Kế hoạch – Tài chính đối chiếu về nhan đề, số lượng giữa yêu cầu tài liệu của các đơn vị, giá tiền, có trùng khớp không.
 - Nếu tất cả trùng khớp, ký vào biên bản, ghi nhận vào sổ tài sản trường do phòng Kế hoạch – Tài chính quản lý.
 - Nếu tựa nào có sự chênh lệch thì loại ra và trả về bộ phận biên mục.
 - Thời gian kiểm tra là 1 phút/ nhan đề tài liệu, minh chứng là hóa đơn sách nhập được xuất từ cơ sở dữ liệu đã được ký xác nhận.
4. Bước 4: Lập hồ sơ quyết toán và thanh toán với nhà sách
 - Hồ sơ quyết toán bao gồm:
 - + Giấy đề nghị thanh toán
 - + Đề xuất được phê duyệt
 - + Đơn nhập hàng theo cơ sở dữ liệu đã được các bộ phận có trách nhiệm ký tên
 - + Hóa đơn tài chính hoặc invoice nếu mua tài liệu trực tiếp từ nước ngoài
 - Nhận tiền và liên lạc với nhà sách để thanh toán đối với những hóa đơn có giá trị dưới 20 triệu đồng.

- Thời gian là 01 buổi và minh chứng là bản photo hóa đơn kèm với danh mục tài liệu đã nhập ứng với hóa đơn đó và phiếu đề nghị thanh toán.

5. Bước 5: Lưu hồ sơ quyết toán

- Khi hoàn tất thủ tục thanh toán, cán bộ lưu hành lưu hồ sơ quyết toán vào tệp theo thứ tự đơn nhập hàng vào cơ sở dữ liệu.

6. Bước 6: Phân kho

- Dựa vào đăng ký cá biệt của tài liệu, dạng tài liệu cán bộ lưu hành phân kho cho tài liệu, thời gian là 01 phút / 1 tài liệu

- Kho đọc
- Kho luận văn
- Kho CD-ROM
- Kho tài liệu điện tử

7. Bước 7: Sắp xếp tài liệu lên kệ

- Cán bộ lưu hành dựa vào số phân loại trong quá trình biên mục để tập trung những tài liệu có nội dung thuộc 1 lĩnh vực nằm gần nhau và theo trật tự chữ cái của tên tác giả, năm xuất bản của tài liệu.

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Đơn nhập tài liệu vào kho	05 năm	Thư viện

CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN



Nguyễn Thị Thanh Thủy

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trần Mạnh Hà



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

THƯ VIỆN

Số: .../ĐN -TV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN NHẬP TÀI LIỆU VÀO KHO

Hóa đơn số.....

STT	ĐKCB	TÊN ÁN PHẨM	SL	GIÁ TIỀN	THÀNH TIỀN	NHÀ XB	NĂM XB	SỐ HĐTC	NGÀY HĐTC
1									
2									
3									
		Tổng cộng							

PHÒNG KH-TC

PHÒNG QT- CSVC

CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN

NHẬP KHO

LẬP BIỂU



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH
KIỂM KÊ TÀI LIỆU

(Kèm theo Quyết định số 113/QĐ-ĐNT ngày 12./9/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT04/ĐNT-TV

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Thư viện	Lập kế hoạch kiểm kê	01 tuần	BM01.QT04/ĐNT-TV
2	Ban Giám Hiệu	Xét duyệt		
3	Thư viện	Tổ chức kiểm kê	02 tuần	
4	Thư viện	Xử lý số liệu	02 tuần	
5	Thư viện	Báo cáo và lưu hồ sơ	01 ngày	BM02.QT04/ĐNT-TV BM03.QT04/ĐNT-TV

III. Diễn giải

1. Bước 1: Lập kế hoạch kiểm kê

- Chủ nhiệm Thư viện và cán bộ Thư viện lập kế hoạch kiểm kê bao gồm các nội dung sau:
- + Thời điểm kiểm kê
- + Nhân sự

- + Thứ tự các kho cần kiểm kê.
- + Chuẩn bị máy móc, trang thiết bị kiểm kê
- Thời gian lập kế hoạch kiểm kê là 01 tuần

2. Bước 2: Phê duyệt

- Ban Giám Hiệu xem xét tính phù hợp về mặt thời gian, bố trí nhân sự, thứ tự ưu tiên kho kiểm kê
- Nếu duyệt tiếp tục bước 3, không duyệt quay lại bước 1

3. Bước 3: Tổ chức kiểm kê

- Cán bộ Thư viện thực hiện kiểm kê bằng cách quét mã vạch từng tài liệu vào chương trình notepad, tổng hợp thành số liệu kho hiện có. Thời gian thực hiện là 02 tuần, minh chứng là dữ liệu quét mã vạch.

4. Bước 4: Xử lý dữ liệu

- Xử lý số liệu:
 - Thực hiện so sánh dữ liệu bằng cách đưa file notepad vào phần mềm để kiểm kê.
 - Danh sách kết quả từ phần mềm kiểm kê bao gồm:
 - Danh sách tài liệu mất.
 - Danh sách tài liệu xếp sai kho.
 - Danh sách tài liệu không có trong cơ sở dữ liệu
 - Kiểm tra đối chiếu với sổ sách liên quan:
 - Tổng số tài liệu nhập kho
 - Tài liệu mất của các kỳ kiểm kê trước.
 - Tài liệu đưa đi bảo quản.
 - Kiểm tra danh sách tài liệu do phần mềm báo mất với kho sách thực tế: có sách trong kho nhưng do quá trình quét mã vạch bị sót, sách đang được người sử dụng mượn, sách đưa đi bảo quản => Xóa tên tài liệu khỏi danh sách do phần mềm báo mất.
 - Kiểm tra danh sách và vị trí sách xếp sai kho, trả về đúng vị trí.
 - Kiểm tra lại dữ liệu và nhập mới cho các tài liệu không có dữ liệu.
 - Lập danh mục tài liệu chưa tìm thấy/mất của năm kiểm kê hiện tại (lưu ý: Ghi rõ nguyên nhân mất).

- Lập bảng tổng hợp số liệu kiểm kê sau khi đã kiểm tra mọi trường hợp.
- Thời gian xử lý số liệu là 02 tuần. Minh chứng: Dữ liệu quét mã vạch, Sổ đăng ký cá biệt, danh sách tài liệu mất, danh sách tài liệu xếp sai kho, danh sách tài liệu không có trong cơ sở dữ liệu, báo cáo kết quả kiểm kê năm trước.

5. Bước 5: Báo cáo và lưu hồ sơ

Chủ nhiệm Thư viện và cán bộ Thư viện báo cáo kết quả kiểm kê:

- Báo cáo kết quả kiểm kê chính thức cho Hội đồng quản trị và Ban Giám Hiệu.

Lưu ý:

- Tổng số tài liệu nhập kho
- Số tài liệu mất (nguyên nhân mất).
- Số tài liệu xuất (nguyên nhân xuất).
- Danh sách tài liệu cần bảo quản
- Danh sách tài liệu mất.
- Bảng tổng hợp kết quả kiểm kê.

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Kế hoạch kiểm kê	05 năm	Thư viện
Báo cáo kiểm kê	05 năm	Thư viện
Danh mục tài liệu sách bị thất lạc	05 năm	Thư viện



CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN

Nguyễn Thị Thanh Thủy

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**

Lê Thị Tuyết Anh

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trần Mạnh Hà



BM01.QT04/ĐNT-TV

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH KIỂM KÊ TÀI LIỆU GIẤY

Căn cứ chức năng nhiệm vụ của Thư viện và theo kế hoạch công tác đã được phê duyệt, Thư viện lập kế hoạch kiểm kê như sau:

1. Mục đích yêu cầu:

- Thông qua kiểm tra, kiểm kê, làm rõ số lượng, chất lượng, nơi lưu trữ và việc phục vụ tài liệu của Thư viện.
- Đánh giá hiệu quả công tác bảo quản, sử dụng tài liệu.
- Kịp thời kiến nghị, đề xuất với Giám Hiệu việc bảo quản, sử dụng an toàn tài liệu phục vụ cho công tác giảng dạy trong nhà trường.
- Báo cáo Giám hiệu kế hoạch bổ sung, thanh lý tài liệu.

2. Đối tượng kiểm kê:

- Sách thư viện.
- Bàn ghế, tủ đựng tài liệu

3. Thời gian kiểm kê, tổng hợp báo cáo: Từ đến hết ngày

4. Nhân sự:

- Chủ nhiệm Thư viện
- Chuyên viên 1
- Chuyên viên 2
- Chuyên viên 3
- Nhân viên 1
-

5. Phương thức kiểm kê:

- Quét mã số của tất cả những tài liệu có trong thư viện, so sánh số lượng tài liệu đã bổ sung trong cơ sở dữ liệu với thực tế kho sách, trừ những tài liệu còn đang lưu hành để tìm ra số tài liệu bị thất thoát trong quá trình phục vụ.
- Lập báo cáo trình cho Hiệu trưởng và báo cáo Phòng Quản trị Cơ sở vật chất.

CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN

Nơi nhận:

- Các BGH, Phòng QTCSVC
- Lưu: TV,

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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



Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO

V/v kiểm kê tài sản Thư viện năm ...

1. Mục đích yêu cầu:

- Mục đích:
 - Thông qua kiểm tra, kiểm kê, làm rõ số lượng, chất lượng, nơi lưu trữ và việc phục vụ tài liệu của Thư viện.
 - Đánh giá công tác bảo quản, sử dụng tài liệu.
 - Làm cơ sở để lập kế hoạch bổ sung, thanh lý tài liệu.
- Yêu cầu:
 - Thư viện ngưng phục vụ và thu hồi tài liệu
 - Phải có đầy đủ sổ sách, giấy tờ liên quan kiểm kê
 - Tiến hành đúng quy trình kiểm kê
 - Mang tính khách quan, chính xác
 - Có sự phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên kiểm kê

2. Thành phần tham gia

Trưởng đơn vị

Chuyên viên 1

Chuyên viên 2

.....

Ông/ Bà

Chức vụ

Giám sát

3. Thời gian, địa điểm

Thời gian:

Địa điểm:

4. Nội dung

- Kiểm kê dựa trên sổ đăng ký cá biệt của tài liệu¹.
- Giải trình tiến độ công việc
- Bảng tiến độ công việc:

Stt	Nội dung	Người thực hiện	Cách thức	Tiến độ
Bước 1	Quét mã đăng ký cá biệt vào file excel	Phụ trách: 1. Thực hiện: 1.	Dùng barcode có lưu trữ dữ liệu hoặc đặt máy tính lên các kệ có bánh xe, di chuyển máy đọc theo các dãy	Từ ngày đến hết ngày

¹ Sổ đăng ký cá biệt: là sổ được gán cho mỗi đơn vị tài liệu khi nhập vào thư viện.

		2. 3. Giám sát: 1.	kê	
Bước 2	Xuất dữ liệu toàn bộ kho tài liệu đã được đăng ký trong phần mềm So sánh số đăng ký cá biệt của tài liệu được xuất ra từ cơ sở dữ liệu và số đăng ký cá biệt được nhập thực tế từ kho sách	Phụ trách: 1. Thực hiện: 1. 2. Giám sát: 1.	Dùng câu lệnh SQL đề truy xuất dữ liệu từ server	Ngày
Bước 3	Sắp xếp lại kho tài liệu, vệ sinh kho tài liệu, Kiểm tra danh mục tài liệu còn nợ của các cá nhân, đơn vị Tìm tài liệu còn thiếu sau khi so sánh số liệu	Phụ trách: 1. Thực hiện: 1. 2. 3. Giám sát: 1.	Sắp xếp và tìm tài liệu theo số đăng ký cá biệt còn thiếu	Ngày
Bước 4	Kiểm tra ngẫu nhiên một số tựa tài liệu	Phụ trách: 1. Thực hiện: 1. 2. Giám sát: 1.....	Chọn mẫu một số tài liệu, thư viện đem sách hiện có để đối chiếu. Chọn một số nhan đề tài liệu điện tử, yêu cầu được xem file như cách đọc giả yêu cầu tài liệu	Từ ngày đến ngày.....
Bước 5	Lập báo cáo	Trưởng đơn vị và giám sát	Lập báo cáo toàn bộ quá trình kiểm kê và đưa ra đề xuất – kiến nghị.	Từ ngày Đến ngày...

5. Kết quả kiểm kê

5.1 Một số bảng biểu

Bảng đối chiếu số lượng tài liệu tại Thư viện

Tài liệu theo Cơ sở dữ liệu

	Loại tài liệu	Số tựa	Số bản	Tổng tiền
Sách có nhập giá tiền	Sách mua			
	Sách tặng			
	Tổng			
Sách không nhập giá tiền	Sách mua			
	KL TN			
	Sách tặng			
	Tổng			
Tổng cộng tài liệu trong kho				

Tài liệu thực tế quét trong kho

	Nguồn bổ sung	Số tựa	Số bản	Tổng tiền	Ghi chú
Sách có nhập giá tiền	Sách mua				
	Sách tặng				
	Tổng cộng				
Sách không nhập giá tiền	Sách mua				
	KL TN				
	Sách tặng				
	Tổng cộng				
Tổng cộng tài liệu trong kho					

Trong năm qua thư viện đã thất thoát quyển sách: tỷ lệ:% (Phụ lục 1)

5.2 Kết luận

5.3 Số lượng sách tăng trong năm học 2015 -2016

Nguồn bổ sung	Ngôn ngữ	Số tựa	Số bản	Tổng tiền
---------------	----------	--------	--------	-----------

Sách tặng	Anh			
	Anh-Việt			
	Nhật			
	Việt			
	Cộng (1)			
Sách mua	Anh			
	Việt			
	Cộng(2)			
Tổng số sách tặng trong năm (1)+(2)				

6. Đề xuất

7. Kiến nghị

Trân trọng.

GIÁM SÁT

CHỦ NHIỆM THU VIỆN

Nơi nhận:

- Hiệu Trưởng;
- Giám sát
- Lưu: TV, (2).



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

THƯ VIỆN

Số:...../BC-TV

BM03.QT04/ĐNT-TV

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

V/v danh mục sách bị thất lạc năm ...

Theo kế hoạch công tác của Thư viện, Thư viện đã tiến hành kiểm kê sách từ ngày .../.../... đến hết ngày .../.../...

Kết quả trong năm qua Thư viện đã thất lạc ... quyển sách như sau:

STT	ĐKCB	Nhan đề	Tác giả	Nhà XB	Năm XB	Lần in	Ngôn ngữ	Giá tiền
1								
2								
3								
4								
Tổng tiền								

CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN

NGƯỜI LẬP BẢNG

Nơi nhận:

- BGH;
- Phòng QTCSVC;
- Lưu: TV/H/... (2).



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH
THANH LỘC TÀI LIỆU**

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/9/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT05/ĐNT-TV

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Thư viện	Lập danh sách tài liệu cần thanh lọc	02 ngày	Danh mục tài liệu cần thanh lọc
2	Thư viện	Lập tờ trình và đề án thanh lọc tài liệu	01 tuần	BM01.QT05/ĐNT-TV BM02.QT05/ĐNT-TV
3	Ban Giám Hiệu	Quyết định phê duyệt đề án Danh mục tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc		BM03.QT05/ĐNT-TV BM04.QT05/ĐNT-TV
4	Ban Giám Hiệu	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định		BM05.QT05/ĐNT-TV
5	Hội Đồng thẩm định	Biên bản thẩm định nội dung tài liệu Danh mục tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc	Tùy số lượng tài liệu Ước lượng 10 phút/nhan đề tài liệu	BM06.QT05/ĐNT-TV
6	Ban Giám Hiệu	Quyết định phê duyệt Danh mục và hình thức xử lý		BM07.QT05/ĐNT-TV

7	Thư viện	Tiến hành thanh lọc	Tuỳ vào số lượng tài liệu	
8	Thư viện	Chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu	01-03 phút / tài liệu	Phần mềm thư viện Zlis 6.0
9	Thư viện	Lưu hồ sơ		

III. Diễn giải

1. Bước 1: Lập danh sách tài liệu cần thanh lọc

- Cán bộ Thư viện lập danh mục tài nguyên thông tin cần thanh lọc trong thời gian 02 ngày.
- Danh mục cần thanh lọc gồm:
 - + Tài nguyên thông tin lạc hậu, không còn giá trị về văn hoá, lịch sử, không chính thống
 - + Tài nguyên thông tin quá cũ, bị rách không thể phục chế
 - + Tài nguyên thông tin quá 10 năm và không phục vụ được cho hoạt động học tập, nghiên cứu giảng dạy

2. Bước 2: Lập tờ trình và đề án thanh lọc tài liệu

- Chủ nhiệm Thư viện lập tờ trình đề nghị phê duyệt đề án thanh lọc tài nguyên thông tin kèm theo đề án
- Trong đề án thanh lọc tài liệu có :
 - + Số lượng tài nguyên thông tin hiện có của Thư viện
 - + Số lượng tài nguyên thông tin cần thanh lọc và lý do
 - + Ước lượng thời gian, nhân sự cần thiết cho việc thẩm định tài liệu.
 - + Các nhiệm vụ cần phải thực hiện và tổ chức thực hiện
- Thời gian lập tờ trình và đề án trong 02 tuần

3. Bước 3: Quyết định phê duyệt đề án. Danh mục tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc

- Ban Giám Hiệu xem xét tính phù hợp về thời gian, nhân sự, danh mục tài nguyên thông tin được đề nghị thanh lọc, tính cấp thiết của đề án. Nếu duyệt tiếp tục bước 4, nếu không quay lại bước 1

4. Bước 4: Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định
 - Sau khi phê duyệt đề án, Ban Giám Hiệu ra quyết định thành lập Hội Đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc.
5. Bước 5: Biên bản thẩm định nội dung tài liệu. Danh mục tài nguyên thông tin đủ điều kiện và hình thức xử lý
 - Hội Đồng thẩm định tiến hành thẩm định tài nguyên thông tin. Thời gian thẩm định tùy số lượng tài liệu, ước lượng 10 phút/ nhan đề tài liệu.
 - Lập biên bản kết quả thẩm định tài nguyên thông tin cần thanh lọc kèm theo danh mục tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc và kiến nghị hình thức xử lý.
6. Bước 6: Quyết định phê duyệt. Danh mục và hình thức xử lý
 - Ban Giám Hiệu xem xét ra quyết định phê duyệt danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc
7. Bước 7: Tiến hành thanh lọc
 - Cán bộ Thư viện tập trung những tài liệu cần thanh lọc theo danh mục đã được phê duyệt sau đó đóng dấu thanh lý. Những tài liệu cần thanh lý thì ghi rõ hình thức thanh lý. Thời gian tiến hành tùy vào số lượng tài liệu.
8. Bước 8: Chính lý hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu
 - Cán bộ Thư viện cập nhật thanh lý vào trong phần mềm quản lý thư viện
 - Cán bộ Thư viện xuất dữ liệu thanh lý từ phần mềm, đóng dấu thư viện và ký tên của Chủ nhiệm Thư viện.
 - Thời gian chính lý hồ sơ tài liệu tùy theo từng trường hợp. Minh chứng là sách thanh lý theo đợt từ phần mềm.
9. Bước 9: Lưu hồ sơ
 - Hồ sơ lưu gồm: danh mục tài liệu trong đề án thanh lọc có phê duyệt của Ban Giám Hiệu
 - Danh mục tài liệu thanh lý được xuất từ cơ sở dữ liệu đúng với đợt thanh lọc đó. Nếu thanh lý bằng hình thức trao đổi hay tặng, cho cần có biên nhận của nơi trao đổi hay nơi được cho, tặng.

IV. Lưu trữ hồ sơ



Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Tờ trình và đề án thanh lọc tài nguyên thông tin	05 năm	Thư viện
Quyết định phê duyệt đề án và danh mục tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc	05 năm	Thư viện
Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	05 năm	Thư viện
Biên bản thẩm định và danh mục tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc	05 năm	Thư viện
Quyết định phê duyệt và danh mục tài nguyên thông tin được phép thanh lọc	05 năm	Thư viện

CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN



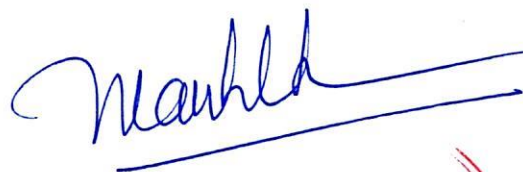
Nguyễn Thị Thanh Thủy

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BDCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trần Mạnh Hà





TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TÍN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

BM01.QT05/ĐNT-TV

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

Số:...../TTr-TV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH

Đề nghị phê duyệt Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin

Kính gửi: (1)

Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Căn cứ Quyết định số /QĐ- ngày...tháng...năm của(3) về việc phê duyệt kế hoạch công tác năm... của thư viện(2) ;

Căn cứ.....;

Thư viện.....(2) đã triển khai xây dựng Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin định kỳ/đợt xuất (trường hợp đợt xuất nêu rõ lý do....)

Trân trọng đề nghị(3) phê duyệt Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin của Thư viện(2)

(Gửi kèm theo Đề án)

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu: VT; TV...

CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Tên thư viện.

(3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

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

ĐỀ ÁN

Thanh lọc tài nguyên thông tin

(Kèm theo Tờ trình số/Ttr-.... ngày...tháng...năm...của.....)

Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-... ngày...tháng...năm... của(3)..... về việc phê duyệt kế hoạch công tác năm... của thư viện ...(2) ... ;

Căn cứ.....;

Thư viện(2).... xây dựng Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin như sau:

1. Số lượng tài nguyên thông tin hiện có của thư viện:

- a) Tổng số bản sách (sách in, điện tử):
- b) Tổng số đầu báo, tạp chí:
- c) Các loại tài nguyên thông tin khác (nếu có):

2. Lý do thanh lọc, thời gian thực hiện:

a) Lý do thanh lọc

- Định kỳ: 03 năm (20 ... - 20...), hoặc 05 năm (20... - 20...);
- Đột xuất:.....; lý do:

b) Thời gian thực hiện (dự kiến)

Từ ngày.... tháng.... năm.....đến ngày.... tháng....năm....;

3. Phạm vi tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc:

a) Tài nguyên thông tin (Ghi số lượng từng dạng, loại hình theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật Thư viện);

b) Thời gian xuất bản của tài nguyên thông tin (áp dụng cho xuất bản phẩm định kỳ) từ năm đến năm;

c) Kho tài nguyên thông tin sẽ tiến hành thanh lọc: kho đọc, kho mượn và các kho phục vụ khác (nếu có).

4. Các nhiệm vụ chính cần phải thực hiện:

(Ghi các nội dung cần thực hiện theo quy định từ Điều 25 đến Điều 30 của Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày... tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng

Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện, và các công việc cần thiết khác).

5. Tổ chức thực hiện:

a) Cơ quan, tổ chức chủ trì:(1)..... ;

Đơn vị thực hiện:(2)..... ;

Cơ quan có liên quan khác.....;

b) Kinh phí thực hiện:.....;

c) Kế hoạch triển khai thực hiện...../

CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Tên thư viện.

(3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số:...../QĐ-ĐNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin

THẨM QUYỀN BAN HÀNH(1).....

Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ- ngày....tháng....năm.... của(1)..... về việc phê duyệt kế hoạch công tác năm... của thư viện(2)

Căn cứ Tờ trình số .../Ttr... ngày.....tháng... năm... của thư viện ... (2)..;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của(3). .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin của thư viện(2) .

Điều 2. Kinh phí thực hiện hoạt động thanh lọc tài nguyên thông tin lấy từ kinh phí hoạt động cấp cho Thư viện năm.... theo dự toán được phê duyệt.

Điều 3. ..(3)..(4) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, TV...

(1) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Tên thư viện

(3) Người đứng đầu thư viện/phụ trách thư viện.

(4) Người đứng đầu đơn vị có liên quan



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

BM04.QT05/ĐNT-TV

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

**DANH MỤC TÀI NGUYÊN THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ THANH LỘC
VÀ ĐỀ XUẤT HÌNH THỨC XỬ LÝ TÀI NGUYÊN THÔNG TIN THANH LỘC**

STT	MSBG	Nhan đề tài nguyên thông tin	Năm XB	Giá tiền	Số bản	Thành tiền	Kho	ĐKCB	Lý do đề nghị thanh lọc (1)	Đề xuất hình thức xử lý (2)
1										
2										

CHỦ NHIỆM THƯ VIỆN

NGƯỜI LẬP BẢNG

- (1) Ghi lý do đề nghị thanh lọc theo tiêu chí quy định tại các Điều 18, 19, 20 và 21 Thông tư số / 2020 /TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài nguyên thông tin thư viện.
- (2) Đề xuất hình thức xử lý theo quy định tại Điều 28 Thông tư số / 2020 /TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện



BM05.QT05/ĐNT-TV

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số:...../QĐ-ĐNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc

THẨM QUYỀN BAN HÀNH(1)

Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... ngày...tháng....năm của(1)..... về việc phê duyệt kế hoạch công tác năm... của thư viện(2)....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của ...(3)...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc gồm các ông/bà:

1. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Chủ tịch Hội đồng.
2. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Phó Chủ tịch Hội đồng.
3. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên.
4. Ông/bà....., Ủy viên.
5. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên, thư ký.

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ thẩm định các tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc và kiến nghị phương án xử lý các tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện và Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin đã được phê duyệt.

Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Kinh phí thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc trích từ

nguồn kinh phí sự nghiệp cấp cho thư viện theo dự toán được phê duyệt.

Điều 4. ...(3).. (4) ... và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

- Như Điều 4;

- Lưu: VT, TV

- (1) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.
- (2) Tên thư viện.
- (3) Người đứng đầu thư viện/phụ trách thư viện.
- (4) Người đứng đầu các đơn vị có liên quan.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số... /BB-.....

BM06.QT05/ĐNT-TV

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

Thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc

Thời gian bắt đầu.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:

1. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác.

2. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác.

3. Ông/bà

4. Ông/bà

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng:.....

Thư ký :.....

I. NỘI DUNG

1. Hội đồng xem xét các nội dung sau:

a) Phạm vi tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc; mức độ phù hợp của tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc theo các tiêu chí quy định tại các Điều 19, 20, 21 và 22 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện (sau đây gọi là Thông tư).

b) Đề xuất của Thư viện ...(2)... về hình thức xử lý tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc.

2. Nội dung thảo luận (theo diễn biến cuộc họp).

II. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG

1. Về phạm vi tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc: đúng (hoặc không đúng) với Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin đã được(4) phê duyệt;

2. Về số lượng tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc:

Hội đồng đã tiến hành thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc với số lượng như sau:

a) Sách in: ...(3)... bản; tài liệu số: ... (3)... đơn vị tài liệu;

b) Xuất bản phẩm định kỳ: ... (3)... đầu báo, tạp chí; ... (3).../đơn vị (đóng bìa

theo năm/đầu báo, tạp chí).

c) Các loại tài nguyên thông tin khác (nếu có)

Số lượng tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc bảo đảm đúng/không đúng tỷ lệ được phép thanh lọc theo quy định tại Điều 16 Thông tư.

3. Về việc đáp ứng các tiêu chí lựa chọn tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc:

- Có:(3)..... bản sách/đơn vị đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 19 Thông tư;
- Có:(3)..... bản sách/đơn vị đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 20 Thông tư;
- Có:(3)..... bản sách/đơn vị đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 21 Thông tư;
- Có:(3)..... bản sách/đơn vị đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 22 Thông tư.

4. Về hình thức xử lý tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc

Hội đồng thống nhất kiến nghị hình thức xử lý tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc như sau:

a) Chuyển đổi mục đích sử dụng(3)..... bản sách/đơn vị theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Thông tư;

b) Thực hiện thanh lý (3)..... bản sách/đơn vị theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Thông tư.

Đề nghị (4) cho phép thư viện(2)..... được thanh lọc và thực hiện các hình thức xử lý các tài nguyên thông tin theo danh mục tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc và kiến nghị hình thức xử lý kèm theo Biên bản này./.

Cuộc họp kết thúc vào hồi.... giờ... ngày... tháng.... năm..../.

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

-;
- Lưu: VT, TV

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Tên thư viện.

(3) Số lượng bản/đầu báo tạp chí/đơn vị tài liệu.

(4) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

DANH MỤC TÀI NGUYÊN THÔNG TIN ĐỦ ĐIỀU KIỆN THANH LỘC
VÀ KIẾN NGHỊ HÌNH THỨC XỬ LÝ

*(Kèm theo Biên bản thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc ngày ... tháng... năm
của Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc)*

STT	MSBG	Nhan đề tài nguyên thông tin	Năm XB	Giá tiền	Số bản	Thành tiền	Kho	ĐKCB	Kiến nghị hình thức xử lý tài nguyên thông tin đủ nghị thanh lọc (2)
I. Tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 19 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL									
1...									
II. Tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 19 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL									
1...									
III. Tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 20 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL									
1...									
IV. Tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 21 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL									
1...									

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Hình thức xử lý đối với tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Khoản 1 Điều 29 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện



Số:...../QĐ-ĐNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt Danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin
được phép thanh lọc

THẨM QUYỀN BAN HÀNH(1)....

Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Căn cứ Quyết định số /QĐ- ngày...tháng... năm... về chức năng nhiệm vụ của (1);

Căn cứ Quyết định số /QĐ- ngày...tháng...năm... của (1).... về việc phê duyệt Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin;

Căn cứ.....;

Căn cứ Biên bản thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc ngày... tháng... năm... của Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc;

Theo đề nghị của... (2).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc.

Điều 2.(2)..... có trách nhiệm thực hiện xử lý các tài nguyên thông tin được phép thanh lọc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. ...(2). . (3) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

- Như điều 3
- Lưu: VT; TV

(1) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện

(2) Người đứng đầu thư viện/ người phụ trách thư viện

(3) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm thực hiện và liên quan.



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

**DANH MỤC VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ TÀI NGUYÊN THÔNG TIN
ĐƯỢC PHÉP THANH LỘC**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ- ngày....tháng....năm của ... (2)....
phê duyệt Danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc)

STT	MSBG	Nhan đề tài nguyên thông tin	Năm XB	Giá tiền	Số bản	Thành tiền	Kho	ĐKCB	Lý do thanh lọc (3)
I. Danh mục tài nguyên thông tin được phép chuyển đổi mục đích sử dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL									
1...									
II. Danh mục tài nguyên thông tin được phép thanh lý theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL									
1...									

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(3) Theo các tiêu chí quy định tại Điều 19, 20, 21 và 22 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH
XÁC NHẬN VÀ CẤP CÁC LOẠI GIẤY CÁ NHÂN CHO SINH VIÊN
(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/.../2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT01/ĐNT-CTSV

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Sinh viên	Sinh viên đăng ký cấp các loại giấy xác nhận trên Cổng thông đào tạo, thực hiện theo hướng dẫn tại (https://huflit.edu.vn/quy-che-quy-dinh/thong-bao-ve-viec-cap-giay-xac-nhan-sinh-vien-theo-hinh-thuc-dang-ky-truc-tuyen-1275.html)	Khi sinh viên có nhu cầu	Cổng thông tin Đào tạo (portal.huflit.edu.vn)
2	Phòng CT-CTSV	Kiểm tra thông tin sinh viên và in giấy Chứng nhận/Xác nhận sinh viên	Cuối mỗi ngày làm việc	Kiểm tra bằng phần mềm PSC BM01.QT01/ĐNT-CTSV BM02.QT01/ĐNT-CTSV BM03.QT01/ĐNT-CTSV
3	Phòng CT-CTSV Phòng TC - HC	Trình ký và đóng dấu	Trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo	
4	Phòng CT-CTSV	Trả giấy Chứng nhận/Xác nhận cho sinh viên	Sinh viên nhận Giấy chứng nhận sinh viên tại Thùng trả đơn trước Phòng CT-CTSV, sảnh B, Cơ sở Sư Vạn Hạnh từ 15g00 thứ Hai, thứ Tư và thứ Sáu hàng tuần.	

5	Phòng CT-CTSV	Báo cáo Thống kê giấy Chứng nhận/Xác nhận sinh viên. Báo cáo Thống kê sinh viên không nhận Chứng nhận/Xác nhận sinh viên.	Theo từng học kỳ	BM04.QT01/ĐNT-CTSV BM05.QT01/ĐNT-CTSV
---	---------------	--	------------------	--

III. Diễn giải

1. Bước 1: Sinh viên đăng ký cấp Giấy xác nhận trên Cổng thông tin đào tạo

- Sinh viên truy cập và đăng nhập vào Cổng thông tin Đào tạo (<https://portal.huflit.edu.vn>)
- Sinh viên truy cập đến phần “Chức năng trực tuyến” chọn “Đăng ký giấy xác nhận”.
- Tiếp theo Sinh viên truy cập đến “Loại giấy” chọn (“Giấy chứng nhận sinh viên” hoặc “Giấy xác nhận Ưu đãi giáo dục” hoặc “Giấy xác nhận sinh viên vay vốn ngân hàng chính sách”), sau đó đến phần “Lý do” nếu có yêu cầu.
- Trường hợp nếu sinh viên yêu cầu xác nhận theo mẫu riêng của các đơn vị, tổ chức khác thì sinh viên hoàn thành mẫu riêng đó và nộp về Phòng CT-CTSV.

2. Bước 2: Kiểm tra thông tin sinh viên

- Phòng CT-CTSV kiểm tra thông tin sinh viên trên phần mềm quản lý đào tạo PSC nếu thông tin đầy đủ theo quy định thì tiến hành in giấy Chứng nhận/Xác nhận, nếu thông tin không hợp lệ thì báo lại cho sinh viên biết.
- Trường hợp sinh viên có giấy xác nhận theo mẫu riêng của các đơn vị, tổ chức khác thì kiểm tra các thông tin sinh viên tự điền (bằng phần mềm PSC) nếu đúng và đầy đủ thì tiến hành bước tiếp theo nếu chưa đúng theo quy định thì báo cho sinh viên biết để điều chỉnh theo quy định.
- In giấy Chứng nhận/Xác nhận sinh viên và điền thông tin đầy đủ nếu là giấy đề nghị theo mẫu riêng của đơn vị, tổ chức khác.

3. Bước 3: Trình ký và Đóng dấu

- Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng CT-CTSV Thừa lệnh Hiệu trưởng ký giấy Chứng nhận/Xác nhận sinh viên nếu đúng quy định, nếu không đúng quy định thì trả lại Chuyên viên công tác sinh viên để kiểm tra.
- Phòng TC-HC đóng dấu giấy Chứng nhận/Xác nhận sinh viên khi đã có chữ ký của Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng CT-CTSV.

4. Bước 4: Trả giấy Chứng nhận/Xác nhận cho sinh viên

- Sinh viên nhận giấy Chứng nhận/Xác nhận sinh viên tại thùng trả đơn trước Phòng CT-CTSV, sảnh B, Cơ sở Sư Vạn Hạnh từ 15g00 thứ Hai, thứ Tư và thứ Sáu hàng tuần.
- Nếu quá thời hạn 20 ngày kể từ ngày ký giấy xác nhận sinh viên, mà sinh viên không đến nhận giấy đã đăng ký, Trường sẽ hủy giấy xác nhận và trừ



điểm rèn luyện sinh viên tại Điều 5 của Bảng chấm điểm rèn luyện trong học kỳ gần nhất thực hiện việc đánh giá Rèn luyện sinh viên

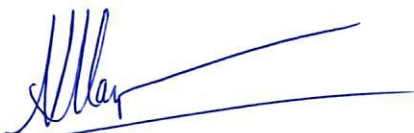
5. *Bước 5: Báo cáo Thống kê giấy Chứng nhận/Xác nhận sinh viên*

- Thực hiện công tác báo cáo thống kê việc đăng ký giấy Chứng nhận/Xác nhận sinh viên theo từng học kỳ.
- Kiểm tra các trường hợp sinh viên đăng ký nhưng không đến nhận giấy chứng nhận theo từng tháng thông báo cho sinh viên biết; và thống kê các trường hợp vi phạm trong mỗi học kỳ, gửi chuyên viên phụ trách điểm rèn luyện để trừ điểm rèn luyện.

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Giấy Chứng nhận Sinh viên	30 ngày	Phòng CT-CTSV
Giấy xác nhận Ưu đãi giáo dục	30 ngày	Phòng CT-CTSV
Giấy xác nhận sinh viên Vay vốn ngân hàng Chính sách xã hội	30 ngày	Phòng CT-CTSV
Báo cáo Thống kê giấy Chứng nhận/Xác nhận sinh viên	10 năm	Phòng CT-CTSV
Báo cáo Thống kê sinh viên không nhận giấy Chứng nhận/Xác nhận sinh viên.	10 năm	Phòng CT-CTSV

**TRƯỞNG PHÒNG
CT-CTSV**



Đinh Hồng Vân

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trần Mạnh Hà





BM01.QT01/DNT-CTSV

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: /GCN

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

GIẤY CHỨNG NHẬN SINH VIÊN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP. HỒ CHÍ MINH

Chứng nhận sinh viên:

Ngày sinh:

Mã số sinh viên:

Khoa:

Ngành:

Hệ đào tạo:

Khóa học:

Là sinh viên năm thứ:

Hiện đang theo học tại Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học thành phố Hồ Chí Minh

Học kỳ... - Năm học.....

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG
CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN
(Ký tên và đóng dấu)



BM02.QT01/ĐNT-CTSV

Mẫu số: 01/TDSV

(Do HSSV lập)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcBỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

GIẤY XÁC NHẬN

Họ và tên học sinh (sinh viên):

Ngày sinh: Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

CMND số: Ngày cấp: Nơi cấp:

Mã trường theo học (mã quy ước trong tuyển sinh ĐH, CĐ, TCCN): **DNT**Tên trường: **Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh**

Ngành học:

Hệ đào tạo (Đại học, Cao đẳng)

Khóa: Loại hình đào tạo:

Lớp: Số thẻ HSSV:

Khoa:

Ngày nhập học: / / Thời gian ra trường (tháng/năm): / /

(Thời gian học tại trường: tháng).

- Số tiền học phí hàng tháng: đồng.

Thuộc diện: - Không miễn giảm ☐- Giảm học phí ☐- Miễn học phí ☐Thuộc đối tượng: - Mồ côi ☐- Không mồ côi ☐

- Trong thời gian theo học tại trường, anh (chị):

không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

- Số tài khoản của nhà trường: 1940 2010 41050, tại Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam – chi nhánh TP Thủ Đức II.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG
CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

(Ký tên và đóng dấu)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

GIẤY XÁC NHẬN

Trường: **Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh**

Là học sinh, sinh viên:

Năm thứ: Học kỳ: Năm học :

Khoa: Khóa học:

Thời gian khóa học: (năm);

Hình thức đào tạo:

Kỷ luật: (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có)

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo chotheo quy định và chế độ hiện hành.

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG

CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

(Ký tên và đóng dấu)



BM04.QT01/ĐNT-CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BẢNG THỐNG KÊ GIẤY XÁC NHẬN SINH VIÊN
HỌC KỲ NĂM HỌC

NGÀY LÀM	SỐ LƯỢNG					GHI CHÚ
	TỔNG CỘNG	Tạm hoãn NVQS	Vay vốn NHCSXH	Ưu đãi Giáo dục	Khác (Thi Chứng chỉ Ngoại ngữ - Tin học, Bỏ sung hồ sơ giảm trừ thuế, Xin visa, ...)	
Tổng cộng						

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG PHÒNG

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm.....

**BẢNG THỐNG KÊ SINH VIÊN KHÔNG NHẬN GIẤY XÁC NHẬN
HỌC KỲ..... NĂM HỌC.....**

STT	HỌ VÀ TÊN	MÃ SỐ SINH VIÊN	LỚP	KHOA	SỐ LẦN ĐĂNG KÝ NHƯNG KHÔNG NHẬN	GHI CHÚ
1						
2						
3						
5						
...						
...						

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG PHÒNG

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)



QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN
(Kèm theo Quyết định số 113/QĐ-ĐNT ngày 12/9/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT02/ĐNT-CTSV

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Phòng CT-CTSV, Ban giám hiệu	Soạn thảo và trình BGH ký duyệt Thông báo đánh giá rèn luyện sinh viên theo từng học kỳ, năm học	Vào đầu năm học	
2	Phòng CT-CTSV, Các Khoa, Đoàn TN-Hội SV, Các đơn vị liên quan, Sinh viên	- Triển khai thông báo và nhắc nhở sinh viên tham gia các hoạt động để tích lũy điểm rèn luyện - Cấp mã các hoạt động tính điểm rèn luyện; Cập nhật danh sách sinh viên tham gia lên hệ thống sau mỗi hoạt động	- Vào đầu năm học - Trong suốt học kỳ	
3	Sinh viên, Phòng CT-CTSV, Các Khoa, Đoàn TN-Hội SV, Các đơn vị liên quan	Sinh viên tự đánh giá kết quả rèn luyện từng học kỳ	Theo thời gian quy định trong Thông báo (trong vòng 2 tuần sau khi kết thúc thời gian tích lũy điểm rèn luyện mỗi học kỳ)	BM01.QT02/ĐNT-CTSV

4	Các Khoa, Lớp trưởng	Cấp Lớp đánh giá rèn luyện cho sinh viên	Trong vòng 1 tuần sau khi sinh viên tự đánh giá	BM01.QT02/ĐNT- CTSV
5	Các Khoa	- Cấp Khoa đánh giá rèn luyện cho sinh viên. - Thông báo cho sinh viên kiểm tra khiếu nại, giải quyết khiếu nại (nếu có) - Tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện cấp Khoa gửi P.CT-CTSV	Trong vòng 2 tuần sau khi cấp Lớp đánh giá và sau khi có đầy đủ điểm học tập	BM01.QT02/ĐNT- CTSV, BM02.QT02/ĐNT- CTSV, BM03.QT02/ĐNT- CTSV
6	Phòng CT-CTSV	Chuyển điểm đánh giá rèn luyện cho sinh viên ở cấp Trường và Thông báo cho sinh viên kiểm tra khiếu nại, giải quyết khiếu nại (nếu có)	Trong vòng 2 tuần sau khi cấp Khoa đánh giá	BM01.QT02/ĐNT- CTSV
7	Phòng CT-CTSV, Ban giám hiệu	Tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên từng học kỳ, trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên	Trong vòng 2 tuần sau bước 6	BM04.QT02/ĐNT- CTSV BM05.QT02/ĐNT- CTSV

III. Diễn giải

- Bước 1: Thông báo đánh giá rèn luyện sinh viên từng học kỳ, năm học
 - Thông báo đánh giá rèn luyện sinh viên từng học kỳ năm học cho các đơn vị liên quan qua Cổng ACA (Hành chính điện tử).
 - Đăng thông báo cho sinh viên trên website trường và Cổng thông tin đào tạo (Portal.huflit.edu.vn).
- Bước 2: Thông báo cho sinh viên tham gia các hoạt động để tích lũy điểm rèn luyện
 - Phòng CT-CTSV, các Khoa, Đoàn TN-Hội SV, các đơn vị liên quan thông báo cho sinh viên tham gia các hoạt động để tích lũy điểm rèn luyện.
 - Sinh viên chủ động tham gia các hoạt động để tích lũy điểm rèn luyện và theo dõi quá trình tích lũy điểm này trên Cổng thông tin đào tạo.

- Phòng CT-CTSV, các Khoa và các đơn vị liên quan phối hợp cấp mã các hoạt động tính điểm rèn luyện và kịp thời cập nhật danh sách sinh viên tham gia lên hệ thống sau mỗi hoạt động.
- 3. Bước 3: Sinh viên tự đánh giá kết quả rèn luyện từng học kỳ trên Cổng thông tin đào tạo <https://portal.huflit.edu.vn>
 - Sinh viên kiểm tra điểm rèn luyện các hoạt động, thực hiện “lưu đánh giá” lần cuối trên Cổng thông tin đào tạo và lưu giữ minh chứng đánh giá rèn luyện.
 - Phòng CT-CTSV, Khoa, các đơn vị liên quan phối hợp theo dõi tình hình sinh viên thực hiện tự đánh giá kết quả rèn luyện từng học kỳ, kịp thời giải đáp các thắc mắc (nếu có).
- 4. Bước 4: Cấp Lớp đánh giá rèn luyện cho sinh viên trên Cổng thông tin đào tạo
 - Lớp trưởng đại diện cấp Lớp thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện cho sinh viên trên Cổng thông tin đào tạo.
 - Sau khi hoàn thành đánh giá kết quả rèn luyện cho sinh viên lớp, Lớp trưởng tổ chức họp lớp công bố kết quả rèn luyện và giải quyết thắc mắc, khiếu nại (nếu có). Khoa cử đại diện Giảng viên cơ hữu hoặc Chuyên viên khoa tham gia, chứng kiến việc tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên của lớp và xác nhận thông qua biên bản họp lớp.
- 5. Bước 5: Cấp Khoa đánh giá rèn luyện cho sinh viên trên Cổng thông tin đào tạo
 - Hội đồng cấp Khoa đánh giá rèn luyện cho sinh viên trên Cổng thông tin đào tạo.
 - Khoa thông báo kết quả đánh giá của Hội đồng cấp khoa cho toàn thể sinh viên thuộc khoa biết, tiếp nhận khiếu nại và giải quyết (nếu có).
 - Khoa trình kết quả đánh giá cuối cùng của Hội đồng cấp khoa lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp trường.
- 6. Bước 6: Cấp Trường đánh giá rèn luyện cho sinh viên trên Cổng thông tin đào tạo
 - Phòng CT-CTSV chuyển điểm đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên trên Cổng thông tin đào tạo ở cấp Trường.
 - Phòng CT-CTSV thông báo kết quả đánh giá cho toàn thể sinh viên biết, tiếp nhận khiếu nại và giải quyết (nếu có).
- 7. Bước 7: Công bố quyết định công nhận kết quả rèn luyện đến toàn thể sinh viên
 - Phòng CT-CTSV tổng hợp, trình kết quả đánh giá cuối cùng lên Hội đồng cấp trường/ Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định công nhận kết quả.
 - Phòng CT-CTSV công bố quyết định công nhận kết quả rèn luyện đến toàn thể sinh viên.

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Quy định về việc Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên	Vĩnh viễn	Phòng CT-CTSV, các đơn vị có liên quan
Bảng chấm điểm rèn luyện sinh viên theo từng học kỳ (BM01.QT02/ĐNT-CTSV)	5 năm	Phòng CT-CTSV, các đơn vị có liên quan
Thông báo về việc đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo từng học kỳ, năm học	5 năm	Phòng CT-CTSV, các đơn vị có liên quan
Thông báo về kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên theo từng học kỳ	5 năm	Phòng CT-CTSV
Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện sinh viên theo từng học kỳ và năm học (BM02.QT02/ĐNT-CTSV)	Vĩnh viễn	Phòng CT-CTSV và các Khoa
Danh sách chi tiết kết quả rèn luyện sinh viên theo từng học kỳ và năm học (BM03.QT02/ĐNT-CTSV)	Vĩnh viễn	Phòng CT-CTSV và các Khoa
Quyết định công nhận kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên và Danh sách đính kèm (BM04.QT02/ĐNT-CTSV)	Vĩnh viễn	Phòng CT-CTSV và các Khoa
Bảng thống kê kết quả rèn luyện sinh viên theo từng học kỳ và năm học (BM05.QT02/ĐNT-CTSV)	Vĩnh viễn	Phòng CT-CTSV

**TRƯỞNG PHÒNG
CT-CTSV**



Đinh Hồng Vân

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trần Mạnh Hà



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

BM01.QT02/DNT-CTSV

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng ... năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN
HỌC KỲ ... NĂM HỌC**

Sinh viên:
Ngày sinh:
Hệ Đào tạo:
Khoa:
Lớp:

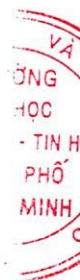
Mã số sinh viên:
Nơi sinh:
Khóa học:
Ngành:

STT	Nội dung đánh giá	Thang điểm	SV tự đánh giá	Cấp Lớp	Cấp Khoa	Cấp Trường
I	Điều 4. Đánh giá về ý thức tham gia học tập	Tối đa 20đ				
1	Kết quả học tập (Căn cứ vào Điểm trung bình học kỳ)					
	☐ Xuất sắc (9.0 đến 10.0)	+ 15 đ				
	☐ Giỏi (8.0 đến cận 9.0)	+ 12 đ				
	☐ Khá (7.0 đến cận 8.0)	+ 09 đ				
	☐ Trung bình Khá (6.0 đến cận 7.0)	+ 06 đ				
	☐ Trung bình (5.0 đến cận 6.0)	+ 03 đ				
2	Ý thức và thái độ học tập, tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học					
	- Tham gia đề tài Nghiên cứu khoa học cấp khoa, cấp trường, cấp Thành, cấp Bộ được nghiệm thu đạt.	+ 20đ (cấp Bộ) + 16đ (cấp TP) + 13đ (cấp Trường) + 10đ (cấp Khoa)				
	- Là thành viên các câu lạc bộ (CLB) học thuật, kỹ năng (Chủ nhiệm (CN), Phó Chủ nhiệm (PCN) CLB được tính điểm ở Điều 8)	+ 05đ				
	- Tham gia các cuộc thi học thuật từ cấp khoa trở lên	Dự thi vòng loại/vòng 1: + 05đ Dự thi vòng 2: + 08đ Dự thi vòng 3 (vòng bán kết): + 11đ Dự thi vòng 4 (vòng chung kết): + 14đ				
	- Có bài đăng trên tạp chí khoa học HUFLIT hoặc tạp chí khoa học ngoài trường	+ 12 đ				
	- Có bài đăng trong Kỷ yếu khoa học cấp khoa/ bản tin HUFLIT/tạp san, tạp chí ngoài trường được công nhận	+ 05 đ				
	- Tham gia các buổi hội thảo khoa học, sinh hoạt chuyên đề, học thuật, kỹ năng, hướng nghiệp, kiến tập nghề nghiệp từ cấp khoa trở lên	Tham gia: +03 CTV: +04đ/lần BTC: +05đ/lần				
	- Có tiến bộ trong học tập (Điểm TB học tập học kỳ này cao hơn học kỳ liền kề trước đó, không tính học kỳ 3. Đối với sinh viên năm 1 khi đánh giá ĐRL HK1 mục này mặc định được 5đ)	+ 05 đ				
	- Chấp hành tốt các quy chế, quy định về học vụ	+ 05 đ				
	Điểm trừ					
	- Vi phạm nội quy phòng thi (Theo Biên bản xử lý của Ban Khảo thí)					
	+ Vi phạm ở mức độ bị khiển trách (bị trừ 25% điểm bài thi)	- 07đ/lần				
	+ Vi phạm ở mức độ bị cảnh cáo (bị trừ 50% điểm bài thi)	- 10đ/lần				
	+ Vi phạm ở mức độ bị đình chỉ (bị điểm 0 bài thi)	- 15đ/lần				
	- Vi phạm nội quy học tập					
	+ Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép	- 1đ đến -10đ theo đề nghị của GV				
	+ Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học	- 1đ đến -10đ theo đề nghị của GV				

II	Điều 5. Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong nhà trường	Tối đa 25đ				
1	Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên được thực hiện trong trường	+ 10 đ				
2	Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong nhà trường, bao gồm:	Tối đa 15 đ				
	- Đóng học phí đúng hạn	+ 10 đ				
	- Thực hiện các khảo sát ý kiến sinh viên của nhà trường	- Thực hiện 100% và đúng hạn: + 05 đ - Thực hiện từ 80% đến gần 100% các khảo sát: + 2,5 đ				
	- Chấp hành qui định về đeo thẻ sinh viên, qui định trang phục ra vào trường...	+ 05 đ				
	Điểm trừ					
	- Vi phạm nội quy, quy chế, quy định khác nội quy phòng thi của Nhà trường nhưng chưa đến mức bị Nhà trường ra Quyết định xử lý kỷ luật	- 02đ/lần				
III	Điều 6. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao và phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội:	Tối đa 20đ				
1	Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao					
	- Tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa như:					
	+ Được xác nhận hoàn thành Tuần sinh hoạt công dân	+ 10 đ				
	+ Tham gia các hoạt động, các buổi sinh hoạt chính trị - xã hội (sinh hoạt lớp, sinh hoạt chi đoàn, sinh hoạt chủ điểm, về nguồn, hội trại, báo cáo thời sự, học tập nghị quyết, các hình thức đối thoại với khoa/trường...) từ cấp khoa trở lên tổ chức hoặc huy động (đối với các hoạt động cấp lớp/chi đoàn thì phải là hoạt động do đơn vị chủ quản/Đoàn cấp trên chỉ đạo thực hiện hoặc phải có kế hoạch được đơn vị chủ quản/Đoàn cấp trên phê duyệt)	Tham gia: +03 CTV: +04đ/lần BTC: +05đ/lần				
	+ Tham gia các hoạt động giao lưu văn hoá, ngày hội văn hoá, ngày hội sinh viên từ cấp khoa trở lên tổ chức hoặc huy động	Tham gia: +03 CTV: +04đ/lần BTC: +05đ/lần				
	- Tham gia các hoạt động văn nghệ, thể thao					
	+ Các cuộc thi văn nghệ, biểu diễn phục vụ trong các hoạt động cấp Thành phố và trung ương (thành viên ban tổ chức được tính cùng điểm)	+ 08đ/ hđ				
	+ Các cuộc thi văn nghệ, biểu diễn phục vụ trong các hoạt động của trường, khoa, Đoàn – Hội các cấp tổ chức và huy động (thành viên ban tổ chức được tính cùng điểm)	+ 04đ/ hđ				
	+ Các hội thao, giải thi đấu TDTT cấp Thành trở lên tổ chức (thành viên ban tổ chức được tính cùng điểm)	+ 08đ/ hđ				
	+ Các hoạt động TDTT các cấp trong trường tổ chức, SV không được cấp Giấy chứng nhận (thành viên ban tổ chức được tính cùng điểm)	+ 04 đ/ hđ				
	+ Thành viên CLB Âm nhạc, Thể thao (CN, PCN CLB được tính điểm ở Điều 8)	+ 05đ				
	+ Cổ vũ các hoạt động	+ 02 đ/ hđ				
2	Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội					
	- Tham gia các hoạt động tình nguyện như Thứ bảy tình nguyện, Hiến máu tình nguyện, Chủ nhật xanh...	Tham gia: +03 CTV: +04đ/lần BTC: +05đ/lần				
3	Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội					
	- Là thành viên Đội SV tự quản, Đội tự vệ, Đội PCCC	+ 10 đ				
	- Tham gia các buổi tuyên truyền, báo cáo chuyên đề về giáo dục đạo đức, lối sống, phòng chống tội phạm, tệ nạn XH, nâng cao sức khỏe học đường...	Tham gia: +03 CTV: +04đ/lần BTC: +05đ/lần				
	Điểm trừ					

10
 TRU
 ĐAI
 AI NG
 THANH
 Ô CH

	Có hành vi gây ảnh hưởng xấu đến công tác tổ chức các hoạt động (đăng ký tham gia, dự thi nhưng tự ý bỏ cuộc, gian lận trong các cuộc thi, hội thi, hội diễn, có các hành vi gây ảnh hưởng xấu khác)	- 05đ/lần				
IV	Điều 7. Đánh giá về phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng	Tối đa 25đ				
1	1. Chấp hành các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	+ 10 đ				
2	2. Ý thức tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng, cụ thể như sau					
	- Có ý thức, tích cực tham gia các hoạt động xã hội, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội	+ 10 đ				
	- Đạt thành tích và được các cơ quan, tổ chức tặng Giấy khen, Bằng khen thi cộng thêm 5đ/Giấy khen hoặc Bằng khen)	+ 5 đ				
	- Mùa hè xanh mặt trận thường trực được công nhận là chiến sĩ	+ 20 đ				
	- Mùa hè xanh mặt trận không thường trực được công nhận là chiến sĩ	+ 15 đ				
	- Xuân tình nguyện được công nhận là chiến sĩ	+ 15 đ				
3	Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn.					
	- Tham gia quyền góp ủng hộ các chiến dịch Xuân tình nguyện, Mùa hè xanh, Thứ 7 tình nguyện, các hoạt động đột xuất khác do trường, khoa, Đoàn – Hội phát động	+ 02đ/lần				
	+ Thành viên CLB tình nguyện, CTXH (CN, PCN CLB được tính điểm ở Điều 8)	+ 05đ				
	Điểm trừ					
	- Khi sinh viên vi phạm pháp luật do công an, địa phương hoặc các đơn vị khác gửi cho nhà trường.	- 10đ đến -25đ/ lần tùy mức độ vi phạm				
	- Sinh viên vi phạm nghĩa vụ công dân nơi cư trú, vi phạm luật lệ giao thông hoặc các vi phạm khác do công an, địa phương hoặc các cá nhân, đơn vị khác gửi cho nhà trường	- 05đ/ lần				
V	Điều 8. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường hoặc đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên	Tối đa 10đ				
	- Tích cực tham gia những công tác được phân công quản lý lớp, các tổ chức Đảng, đoàn thể và các tổ chức khác (nếu có) trong trường, cụ thể như sau:					
	+ Là BTV Đoàn – BTK HSV trường Xếp loại hoàn thành nhiệm vụ	+ 10 đ				
	+ Là UVBCH cấp trường, BTV Đoàn, BTK Liên CHSV khoa, Chủ nhiệm, Phó CN CLB cấp trường	+ 09 đ				
	+ Là UVBCH cấp khoa, Chủ nhiệm, Phó CN CLB cấp khoa, Bí thư chi đoàn, Chi hội trưởng (lớp trưởng)	+ 08 đ				
	- Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, khoa, trường:					
	+ Là cộng tác viên thường xuyên của đơn vị/ đoàn thể các cấp trong trường (Ngoài mức điểm cộng đối với từng hoạt động cụ thể sinh viên tham gia tổ chức hoặc cộng tác viên tổ chức được ghi nhận ở các Điều trên, nếu SV thường xuyên cộng tác tổ chức các hoạt động trong học kỳ, có danh sách công nhận của đơn vị/ đoàn thể đó, SV sẽ được cộng 08đ ở mục này)	+ 08 đ				
Tổng số điểm SV đạt được trong bảng điểm chính (1):		Tối đa 100đ				
CHẾ ĐỘ ĐIỂM THƯỞNG, ĐIỂM KHUYẾN KHÍCH						
	1. Điểm thưởng đối với sinh viên đạt thành tích đặc biệt trong học tập và rèn luyện					
	- Đạt giải cao trong các kỳ thi học thuật được Nhà trường hoặc cấp tương đương trở lên khen thưởng (VD: SV đạt giải cao trong các cuộc thi hùng biện ngoại ngữ, hướng dẫn viên du lịch, Olympic tin học, Olympic các môn khoa học Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh v.v...)	Giải đặc biệt: +20đ Giải I: +18 đ Giải II: +15 đ Giải III: + 12 đ Giải Khuyến khích: +				
	- Đạt thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện, cụ thể như sau:					



	+ Đạt Bằng khen/Giấy khen các cấp (ngoài mục 1.1 ở trên, như SV đạt danh hiệu SV 5 tốt, Thanh niên tiên tiến làm theo lời Bác cấp Trường trở lên v.v...)	Cấp TW, cấp Bộ: +20 đ Cấp Thành: +16 đ cấp Trường: +13đ				
	+ Có Quyết định công nhận danh hiệu (sinh viên 5 tốt, thanh niên tiên tiến làm theo lời Bác v.v...) cấp Khoa, cấp chi hội	Cấp khoa: +10 đ Cấp chi hội: +07 đ				
	2. Điểm khuyến khích đối với sinh viên khuyết tật					
	- Cộng thêm điểm khuyến khích vào tổng điểm rèn luyện từng học kỳ tương ứng như sau:	Xuất sắc (9.0 đến 10.0): + 20đ Giỏi (8.0 đến cận 9.0): + 20đ Khá (7.0 đến cận 8.0): + 15đ				
	- Được nhân 2 số điểm cộng tương ứng đối với các hoạt động tham gia ở Điều 4, Điều 6, Điều 7 (không áp dụng đối với những nội dung đánh giá về mặt chấp hành các quy chế, quy định, tham gia tuần sinh hoạt công dân).					
	3. Điểm khuyến khích đối với sinh viên có những hoạt động đặc thù được khoa, trường huy động, ghi nhận					
	- Hỗ trợ chuyên gia, sinh viên nước ngoài xuyên suốt trong học kỳ theo đề cử/phân công của Khoa	+30 đ				
	- Hỗ trợ các công tác khẩn, quan trọng hoặc đòi hỏi chuyên môn, trách nhiệm cao do khoa, trường, đoàn thể cấp trường huy động (như hỗ trợ công tác đối ngoại, phiên dịch, tổ chức các sự kiện đón tiếp các đoàn khách quốc tế; hỗ trợ công tác tổ chức các hoạt động quảng bá khoa, trường v.v.)	+08 đ/ đợt (không quá 24đ/ học kỳ)				
	- Sinh viên được giới thiệu trên các phương tiện thông tin truyền thông đại chúng (không tính các trang cá nhân) ngoài trường góp phần quảng bá hình ảnh tích cực về Khoa/Trường	+10 đ cho 1 bài hoặc 1 kênh thông tin				
	4. Điểm cộng đối với sinh viên năm 4 đi thực tập: 20đ					
Tổng số điểm thưởng, điểm khuyến khích SV đạt được (2):		Tối đa 100đ				
Tổng điểm rèn luyện SV đạt được trong học kỳ:		Tối đa 100đ				
Xếp loại rèn luyện trong học kỳ						

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG PHÒNG CT-CTSV**

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)





BM02.QT02/ĐNT-CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TP. HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20..

TỔNG HỢP KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN
KHOA
HỌC KỲ ... NĂM HỌC 20.. - 20../ NĂM HỌC 20.. - 20..

Khóa	Lớp	Số SV ĐKHP/ Tổng số SV lớp	Xếp loại rèn luyện (sinh viên)					
			Xuất sắc	Tốt	Khá	TB	Yếu	Kém
Tổng cộng								
Tỷ lệ % trên tổng số SV ĐKHP								

TRƯỞNG KHOA
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)



BM03.QT02/ĐNT-CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP. HCM
KHOA

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

DANH SÁCH CHI TIẾT KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN
NĂM HỌC 20.. - 20..
KHOA

STT	MSSV	Họ và tên lót	Tên	Lớp	ĐRL HK1	ĐRL HK2	ĐTB RL NH	Xếp loại RL
1								
2								
...								

*Ấn định danh sách trên có ... sinh viên./.

TRƯỞNG KHOA
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

BM04.QT02/ĐNT-CTSV

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

DANH SÁCH TỔNG HỢP ĐIỂM RÈN LUYỆN SINH VIÊN NĂM HỌC 20.. - 20..

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐNT ngày tháng năm 20..)

STT	Mã SV	Họ và tên lót	Tên	Khoa	Lớp	ĐRL HK1	ĐRL HK2	ĐRL NH	Xếp loại RL
1									
2									
...									

* Ấn định danh sách trên có sinh viên./.



BM05.QT02/ĐNT-CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TP. HCM
PHÒNG CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

BẢNG THỐNG KÊ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN
HỌC KỲ ... NĂM HỌC 20.. - 20.. / NĂM HỌC 20.. - 20..

STT	KHOA	TỔNG SỐ SV ĐKHP/ TỔNG SỐ SV	XẾP LOẠI RÈN LUYỆN												SV KHÔNG ĐGRL	
			XUẤT SẮC		TỐT		KHÁ		TRUNG BÌNH		YẾU		KÉM			
			SL	TỈ LỆ	SL	TỈ LỆ	SL	TỈ LỆ	SL	TỈ LỆ	SL	TỈ LỆ	SL	TỈ LỆ	SL	TỈ LỆ
1	Quản trị kinh doanh															
2	NN&VH phương Đông															
3	Quan hệ quốc tế															
4	Công nghệ thông tin															
5	Ngoại ngữ															
6	Kinh tế - Tài chính															
7	Du lịch - Khách sạn															
8	Luật															
	Sinh viên du học															
Tổng cộng																
			Tỷ lệ SV đạt loại Khá trở lên%													

TRƯỞNG PHÒNG CT-CTSV
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)



QUY TRÌNH
TIẾP ĐÓN VÀ THỰC HIỆN CÁC THỦ TỤC NHẬP HỌC TÂN SINH VIÊN

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/9/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT03/ĐNT-CTSV

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Ban giám hiệu, Phòng CT-CTSV, Phòng Đào tạo đại học, Phòng Tuyển sinh, Các đơn vị liên quan	Xây dựng Kế hoạch đón tiếp Tân sinh viên	Sau 03 tháng kể từ khi ban hành kế hoạch tuyển sinh	BM01.QT03/ĐNT-CTSV
2	Hiệu trưởng, Phòng CT-CTSV, Các đơn vị liên quan	Phê duyệt kế hoạch, Các đơn vị chuẩn bị và triển khai thực hiện theo phân công trong kế hoạch	01 tuần sau khi họp thông qua kế hoạch	
3	Phòng CT-CTSV	- Đơn vị thường trực, tổng hợp thông tin, điều phối các đơn vị tham gia. - Tổ chức khâu bảo vệ, đón tiếp, hướng dẫn Tân sinh viên theo sơ đồ nhập học. - Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ bảo hiểm y tế - Cấp giấy xác nhận sinh viên - Tổ chức công tác chụp hình, in và phát thẻ sinh viên tại buổi nhập học. - Phát Lịch SHCD và tổ chức Tuần SHCD cho Tân sinh viên	Theo kế hoạch	
	Phòng Đào tạo đại học	- Cấp Giấy báo nhập học - Thu hồ sơ nhập học - Tiếp nhận các thông tin cần điều chỉnh của sinh viên	Theo kế hoạch	

	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Thu học phí, phí bảo hiểm, lệ phí nhập học	Theo kế hoạch	
	Phòng QTCSVC, Trung tâm CNTT&DL	Chuẩn bị cơ sở vật chất, máy tính, đường truyền mạng trong các ngày đón tân sinh viên; Gửi quà tặng (nếu có)	Theo kế hoạch	
	Phòng Tuyển sinh, Trung tâm TT-TCSK	- Phối hợp hướng dẫn Tân sinh viên, phụ huynh làm thủ tục nhập học. - TTTT-TCSK bố trí cán bộ tiếp báo đài (nếu có)	Theo kế hoạch	
	Đoàn TN - Hội SV	- Huy động sinh viên hỗ trợ các đơn vị theo yêu cầu - Tiếp nhận hồ sơ chuyển sinh hoạt Đoàn và hướng dẫn đăng ký tham gia Hội SV - Hướng dẫn sinh viên tìm nhà trọ	Theo kế hoạch	
4	Phòng CT-CTSV	Thống kê số lượng Tân sinh viên nhập học	Theo yêu cầu của BGH	BM02.QT03/ĐNT-CTSV

III. Diễn giải

1. Bước 1: Xây dựng kế hoạch đón tiếp Tân sinh viên

- Căn cứ Kế hoạch Tuyển sinh và Kế hoạch năm học, Phòng CT-CTSV phối hợp đơn vị có liên quan dự thảo Kế hoạch đón tiếp tân sinh viên (số đợt, thời gian, địa điểm, quy trình đón tiếp, phân công đơn vị thực hiện, các công tác cần chuẩn bị: gửi thông tin nhập học, thủ tục nhập học tới thí sinh trúng tuyển, túi đựng hồ sơ sinh viên, bộ dây đeo thẻ sinh viên, sổ thứ tự đóng học phí, lịch SHCD, sổ nhân sự cần huy động, dự trù kinh phí,...).

- Đề xuất tổ chức cuộc họp Ban giám hiệu, phòng CT-CTSV, phòng ĐTDH, các đơn vị liên quan thảo luận, góp ý dự thảo kế hoạch.

2. Bước 2: Trình phê duyệt và ban hành kế hoạch

- Phòng CT-CTSV hoàn chỉnh kế hoạch và trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Các đơn vị phối hợp chuẩn bị công tác đón tân sinh viên theo phân công trong kế hoạch.

3. Bước 3: Thực hiện các đợt đón tiếp Tân sinh viên theo kế hoạch

- Phòng CT-CTSV: là đơn vị thường trực, tổng hợp thông tin, điều phối các đơn vị tham gia. Tổ chức công tác bảo vệ; đón tiếp, hướng dẫn Tân sinh viên sơ đồ nhập học, phát sổ thứ tự; Hướng dẫn thủ tục học bổng chính sách, chế độ khen thưởng học sinh giỏi, học sinh có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế; Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ làm bảo hiểm y tế; Cấp giấy xác nhận sinh viên; Tổ chức công tác làm và phát thẻ

sinh viên tại buổi nhập học; Phát Lịch Sinh hoạt đầu khoá và tổ chức Tuần SHCD cho Tân sinh viên.

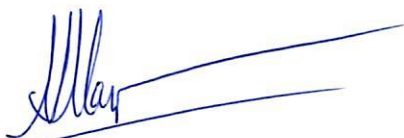
- Phòng Đào tạo đại học: Cấp Giấy báo nhập học; Thu hồ sơ nhập học, kiểm tra và nhập thông tin lên hệ thống phần mềm quản lý.
- Phòng Kế hoạch – Tài chính: Tổ chức khâu thu học phí, phí bảo hiểm, lệ phí nhập học.
- Phòng QTCSVC, Trung tâm CNTT&DL: Chuẩn bị cơ sở vật chất (các phòng đón tiếp trong quy trình nhập học, phòng chờ của phụ huynh, sắp xếp bàn ghế, nước uống, máy tính, máy pho to, đường truyền mạng,...) trong các ngày đón tân sinh viên; Gửi quà tặng Tân sinh viên (nếu có).
- Phòng Tuyển sinh, Trung tâm TT-TCSK: Phối hợp hướng dẫn Tân sinh viên, phụ huynh làm thủ tục nhập học.
Trung tâm TT-TCSK có kế hoạch quảng bá giới thiệu các ngành đào tạo, hình ảnh các hoạt động của trường tới phụ huynh, tân sinh viên; bố trí cán bộ tiếp báo đài (nếu có).
- Đoàn TN - Hội SV: Huy động sinh viên hỗ trợ các đơn vị theo yêu cầu; Tiếp nhận hồ sơ chuyển sinh hoạt Đoàn và hướng dẫn đăng ký tham gia Hội SV; Tư vấn, hướng dẫn sinh viên tìm nhà trọ.

4. *Bước 4: Phòng CT-CTSV thống kê, báo cáo số lượng Tân sinh viên nhập học theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.*

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Kế hoạch đón tiếp Tân sinh viên	Vĩnh viễn	Phòng CT-CTSV Phòng TC-HC
Thống kê số lượng Tân sinh viên nhập học	Hết khóa	Phòng CT-CTSV

**TRƯỞNG PHÒNG
CT-CTSV**



Đinh Hồng Vân

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trần Mạnh Hà



BM01.QT03/ĐNT-CTSV

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số:...../KH-ĐNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng...năm...

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức đón tiếp Tân sinh viên năm học

I. MỤC ĐÍCH-YÊU CẦU

II. NỘI DUNG

1. Nội dung
2. Thời gian:
3. Địa điểm:
4. Thành phần ban chỉ đạo, ban tổ chức:
5. Phân công thực hiện:

III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

IV. PHỤ LỤC

1. Phân công công tác chuẩn bị và nhiệm vụ cụ thể ngày đón tân sinh viên
2. Sơ đồ các bước thực hiện thủ tục nhập học

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên và đóng dấu)



BM02.QT03/ĐNT-CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG SINH VIÊN NHẬP HỌC NĂM HỌC.....

STT	KHOA	SỐ LƯỢNG SV	ĐỢT	THỜI GIAN	GHI CHÚ
1					
2					
3					
....					

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG CT-CTSV

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ VỚI SINH VIÊN
(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/9/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT04/ĐNT-CTSV

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Phòng CT - CTSV, Hiệu trưởng, Phòng TC - HC.	Kế hoạch tổ chức đối thoại Lãnh đạo các cấp với sinh viên	Tháng 03 hàng năm.	BM01.QT04/ĐNT-CTSV
2	Các Khoa, Phòng CT - CTSV	- Các khoa gửi lịch đăng ký tổ chức đối thoại sinh viên cấp Khoa về Phòng CT- CTSV. - Tổ chức buổi đối thoại sinh viên cấp Khoa	Theo kế hoạch	BM03.QT04/ĐNT-CTSV
3	Các Khoa, Phòng CT - CTSV	Gửi Biên bản buổi đối thoại cấp Khoa và Báo cáo tổng hợp câu hỏi, đề nghị của sinh viên đối với Trường về Phòng Chính trị - Công tác sinh viên.	03 ngày sau khi tổ chức đối thoại cấp Khoa	BM02.QT04/ĐNT-CTSV BM03.QT04/ĐNT-CTSV
4	Phòng CT - CTSV Các đơn vị liên quan	Tổng hợp câu hỏi, đề nghị của sinh viên các Khoa và gửi đến các đơn vị liên quan để chuẩn bị thông tin trả lời sinh viên	03 ngày sau khi nhận được báo cáo tổng hợp ý kiến sinh viên từ các Khoa	

5	Ban Giám hiệu, Phòng CT - CTSV, Các đơn vị có liên quan theo kế hoạch	- Tổ chức buổi đối thoại sinh viên cấp Trường theo kế hoạch và lịch đã phê duyet. - Ghi biên bản buổi đối thoại sinh viên cấp Trường	Theo kế hoạch	BM04.QT04/ĐNT- CTSV
6	Phòng CT - CTSV Ban Giám hiệu	Thông báo kết luận.	03 ngày kể từ ngày tổ chức đối thoại cấp Trường	BM05.QT04/ĐNT- CTSV

III. Diễn giải

Bước 1. Kế hoạch tổ chức đối thoại Lãnh đạo các cấp với sinh viên

- Phòng Chính trị - Công tác sinh viên căn cứ kế hoạch năm học, dự thảo kế hoạch tổ chức đối thoại định kỳ các cấp lãnh đạo với sinh viên, trình Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Phòng Chính trị - Công tác sinh viên phối hợp Phòng Tổ chức – Hành chính ban hành kế hoạch tổ chức đối thoại đến các Khoa, đơn vị liên quan và sinh viên toàn trường, ban hành trên cổng thông tin hành chính điện tử (ACA) và trích đăng website Trường.
- Các đơn vị có liên quan chuẩn bị và thực hiện các công việc theo phân công trong kế hoạch.

Bước 2. Tổ chức đối thoại Lãnh đạo khoa với sinh viên

- Khoa gửi Lịch đăng ký buổi đối thoại giữa Lãnh đạo khoa với sinh viên về Phòng Chính trị - Công tác sinh viên để tổng hợp Lịch đối thoại của các Khoa và đăng ký Lịch công tác tuần.
- Chuẩn bị nội dung, chương trình buổi đối thoại cấp Khoa. Chuẩn bị tài liệu, cập nhật thông tin phổ biến đến sinh viên và trả lời các câu hỏi của sinh viên những vấn đề liên quan đến công tác của Khoa.
- Tổ chức buổi đối thoại cấp Khoa, cử chủ tọa, thư ký ghi biên bản buổi đối thoại, tiếp nhận và giải đáp trực tiếp các câu hỏi, đề nghị của sinh viên.



- Tổ chức điểm danh sinh viên tham dự và đề xuất tính điểm rèn luyện theo quy định.

Bước 3: Các Khoa gửi Báo cáo tổng hợp các câu hỏi, đề nghị của sinh viên đối với Trường và Biên bản họp đối thoại sinh viên cấp Khoa về Phòng Chính trị - Công tác sinh viên, bản giấy theo mẫu (BM02.QT04/ĐNT-CTSV, BM03.QT04/ĐNT-CTSV) và file mềm qua email ctctsv@huflit.edu.vn, sau 03 ngày tổ chức đối thoại cấp Khoa.

Bước 4 : Phòng CT-CTSV tổng hợp câu hỏi, đề nghị của sinh viên gửi các đơn vị có liên quan chuẩn bị để trả lời tại buổi đối thoại cấp Trường;

Và tập hợp các văn bản trả lời của các đơn vị trước ngày tổ chức đối thoại.

Bước 5 : Tổ chức buổi đối thoại cấp Trường

- Phòng CT-CTSV đăng ký Lịch công tác tuần, mời các thành viên theo kế hoạch.
- Cử MC, bố trí thư ký ghi biên bản buổi đối thoại.
- Phối hợp Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên sắp xếp chỗ ngồi cho sinh viên và điểm danh sinh viên tham dự đề xuất tính điểm rèn luyện theo quy định.
- Chủ tọa điều hành buổi đối thoại, Ban Giám hiệu và các đơn vị có liên quan tham gia trả lời trực tiếp các câu hỏi, đề nghị của sinh viên.

Bước 6: Phòng Chính trị - Công tác sinh viên tổng hợp nội dung tiếp nhận và xử lý trong buổi đối thoại sinh viên cấp Trường, lập thành Thông báo kết luận trình Ban giám hiệu phê duyệt (BM05.QT04/ĐNT-CTSV), ban hành trên cổng thông tin hành chính điện tử (ACA) và trích đăng website Trường.

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Kế hoạch tổ chức đối thoại định kỳ giữa lãnh đạo các cấp với sinh viên năm học... (BM01.QT04/ĐNT-CTSV)	Vĩnh viễn	Phòng Chính trị - Công tác sinh viên
Báo cáo tổng hợp đối thoại sinh viên cấp Khoa (BM02.QT04/ĐNT – CTSV)	Vĩnh viễn	Các Khoa Phòng Chính trị - Công tác sinh viên
Biên bản họp đối thoại sinh viên cấp Khoa (BM03.QT04/ĐNT-CTSV)	Vĩnh viễn	Các Khoa Phòng Chính trị - Công tác sinh viên

Biên bản họp đối thoại sinh viên cấp Trường (BM04.QT04/ĐNT-CTSV)	Vĩnh viễn	Phòng Chính trị - Công tác sinh viên
Thông báo kết luận đối thoại sinh viên định kỳ năm học..... (BM05.QT04/ĐNT-CTSV)	Vĩnh viễn	Phòng Chính trị - Công tác sinh viên

**TRƯỞNG PHÒNG
CT-CTSV**



Đinh Hồng Vân

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**

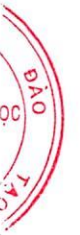


Lê Thị Tuyết Anh

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trần Mạnh Hà





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức đối thoại định kỳ giữa lãnh đạo các cấp với sinh viên
năm học

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích
2. Yêu cầu

II. NỘI DUNG

1. Về quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học:
2. Về công tác sinh viên:
3. Về cơ sở vật chất, tài liệu học tập, tài chính sinh viên:
4. Về hoạt động của Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên:
5. Về các công tác khác:

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

A. Đối thoại cấp Khoa

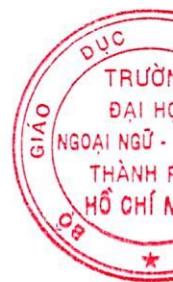
1. Thời gian – địa điểm
2. Thành phần tham dự
3. Nội dung chương trình

B. Đối thoại cấp Trường

1. Thời gian – địa điểm
2. Thành phần tham dự
3. Nội dung chương trình

IV. BAN TỔ CHỨC VÀ ĐOÀN CHỦ TỌA

1. Thành lập Ban Chỉ đạo
2. Thành lập Ban Tổ chức
3. Thành lập Đoàn Chủ tọa tại buổi đối thoại cấp Trường
4. Phân công nhiệm vụ
 - 4.1 Phòng Chính trị - Công tác sinh viên
 - 4.2 Phòng Quản trị Cơ sở vật chất
 - 4.3 Phòng Đào tạo Đại học



4.4 Phòng Kế hoạch – Tài chính

4.5 Trung tâm Truyền thông – Tổ chức sự kiện

4.6 Các Phòng/ Trung tâm/ Thư viện

4.7 Đoàn - Hội sinh viên Trường

4.8 Các Khoa (*trừ Khoa Lý luận chính trị*)

Nơi nhận:

- ĐU, HĐT, BGH;
- Như mục IV Kế hoạch;
- Lưu: VT, CT-CTSV.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên và đóng dấu)





BM02.QT04/ĐNT-CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BÁO CÁO TỔNG HỢP CÂU HỎI VÀ ĐỀ NGHỊ CỦA SINH VIÊN

1. Số buổi/ca tổ chức đối thoại tại Khoa:.....buổi/ca.

2. Số lượng sinh viên tham gia:SV/tổng sốSV của Khoa (.....%).

3. Nội dung:

3.1. Các ý kiến và đề xuất của sinh viên đã được BCN Khoa giải đáp (câu hỏi-nội dung giải đáp):

.....

.....

.....

.....

3.2. Các ý kiến, đề xuất của sinh viên đề nghị BGH và các đơn vị chức năng giải đáp trong buổi đối thoại cấp Trường:

* Ý kiến, đề xuất về tổ chức chương trình đào tạo và phục vụ công tác đào tạo

.....

.....

* Ý kiến, đề xuất về cơ sở vật chất phục vụ quá trình đào tạo

.....

.....

* Ý kiến, đề xuất về giải quyết chế độ chính sách và công tác sinh viên

.....

.....

* Ý kiến, đề xuất về tài chính sinh viên



.....

.....

* Ý kiến, đề xuất về môi trường văn hoá sư phạm

.....

.....

* Ý kiến, đề xuất về liên quan đến hoạt động của Đoàn TN và Hội sinh viên

.....

.....

* Ý kiến, đề xuất về liên quan đến công tác phát triển Đảng trong sinh viên

.....

.....

3.3. Các Ý kiến, đề xuất khác (nếu có)

.....

.....

TRƯỞNG KHOA

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)





BM03.QT04/ĐNT-CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

BIÊN BẢN HỌP ĐỐI THOẠI SINH VIÊN CẤP KHOA

1. Thời gian:..... Ngày: Địa điểm:

2. Sinh viên khoá..... Tổng số sinh viên tham gia:

3. Thành phần tham dự:

+ Ban chủ nhiệm Khoa, Chuyên viên CTSV khoa:

-
-

+ Giảng viên cố vấn, BCH Đoàn khoa, BCH Liên Chi hội Sinh viên khoa:

-
-

+ Đại diện Phòng Chính trị - Công tác sinh viên:

+ Ban cán sự các lớp:

+ Số sinh viên các lớp:

- Chủ tọa cuộc họp:

- Thư ký:

4. Nội dung

4.1. BCN Khoa phổ biến các thông tin, quy định của Trường đối với sinh viên

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

4.2. Tiếp nhận và giải đáp các ý kiến, đề xuất của sinh viên đối với Khoa, với Trường:

* Ý kiến, đề xuất về tổ chức chương trình đào tạo và phục vụ công tác đào tạo

.....



.....

* Ý kiến, đề xuất về cơ sở vật chất phục vụ quá trình đào tạo

.....

.....

* Ý kiến, đề xuất về giải quyết chế độ chính sách và công tác sinh viên

.....

.....

* Ý kiến, đề xuất về tài chính sinh viên

.....

.....

* Ý kiến, đề xuất về môi trường văn hoá sư phạm

.....

.....

* Ý kiến, đề xuất về liên quan đến hoạt động của Đoàn TN và Hội sinh viên

.....

.....

* Ý kiến, đề xuất về liên quan đến công tác phát triển Đảng trong sinh viên

.....

.....



4.3. Các Ý kiến, đề xuất khác (nếu có)

.....

.....

THƯ KÝ

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

CHỦ TỌA

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

BIÊN BẢN HỌP ĐỐI THOẠI SINH VIÊN CẤP TRƯỜNG

1. Thời gian: Ngày:..... Địa điểm:

2. Số lượng sinh viên tham gia:

3. Thành phần tham dự:

- Về phía lãnh đạo Nhà trường:

+

+

- Về phía các đơn vị:

+

+

4. Thành phần Đoàn Chủ tọa và Đoàn Thư ký:

- Đoàn Chủ tọa gồm có:

+

+

+

- Đoàn Thư ký gồm có:

+

+

5. Nội dung

THƯ KÝ

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

CHỦ TỌA

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)



BM05.QT04/ĐNT-CTSV

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: /TB-ĐNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

THÔNG BÁO KẾT LUẬN ĐỐI THOẠI SINH VIÊN ĐỊNH KỲ NĂM HỌC.....

(Ngày tháng Năm.....)

Các căn cứ...

I. Nội dung tiếp nhận

II. Các nội dung xử lý

III. Kết luận

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG
CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

(Ký tên và đóng dấu)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH
CẤP THẺ SINH VIÊN

*(Kèm theo Quyết định số 11.3/QĐ-ĐNT ngày 12.12./2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. Số hiệu quy trình: QT05/ĐNT-CTSV

II. Lưu đồ quy trình

2.1 Lưu đồ cấp mới Thẻ sinh viên đối với Tân sinh viên

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Phòng Chính trị - Công tác sinh viên	Tiếp nhận làm thẻ sinh viên đối với Tân sinh viên	Sau khi Tân sinh viên hoàn thành học phí nhập học	Giấy báo nhập học
2	Phòng Chính trị - Công tác sinh viên	Chụp hình và tiến hành làm thẻ sinh viên	Trong ngày tiếp nhận làm thẻ sinh viên	
3	Phòng Chính trị - Công tác sinh viên	Giao thẻ sinh viên	Trong ngày tiếp nhận làm thẻ sinh viên	

2.2 Lưu đồ cấp lại Thẻ sinh viên

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Sinh viên, Phòng Chính trị - Công tác sinh viên	- Sinh viên có nhu cầu làm lại Thẻ SV liên hệ tại phòng Chính trị - Công tác sinh viên. - Tiếp nhận, kiểm tra thông tin sinh viên đăng ký làm lại Thẻ. - Gửi sinh viên Giấy xác nhận làm lại thẻ sinh viên.	Trong giờ hành chính các ngày làm việc	Biểu mẫu điện tử (Form) đăng ký làm lại thẻ sinh viên Giấy xác nhận làm lại thẻ sinh viên

2	Phòng Chính trị - Công tác sinh viên	Kiểm tra thông tin, hình ảnh sinh viên và in thẻ sinh viên	Thứ 6 hàng tuần	
3	Phòng Chính trị - Công tác sinh viên, Sinh viên	Giao thẻ sinh viên	10 ngày sau khi nhận đăng ký	

III. Diễn giải

3.1 Diễn giải lưu đồ cấp mới Thẻ sinh viên đối với Tân sinh viên

1. Bước 1: Tiếp nhận làm thẻ sinh viên:

- Tại khu vực làm thẻ sinh viên trong đợt đón Tân sinh viên, sau khi Tân sinh viên hoàn tất thủ tục đóng học phí nhập học, Phòng CT-CTSV (Bộ phận làm Thẻ sinh viên) tiếp nhận thông tin sinh viên đăng ký làm thẻ thông qua Giấy báo nhập học và kiểm tra Biên lai đã đóng học phí.
- Bộ phận làm thẻ SV (nhóm tiếp nhận) nhập thông tin mã số sinh viên để hiện thị trên bảng điện tử.
- Tân sinh viên theo dõi màn hình và chờ chụp hình theo thứ tự.

2. Bước 2: Chụp hình và tiến hành làm thẻ sinh viên

- Chụp hình làm thẻ sinh viên: Bộ phận chụp hình tiến hành mời sinh viên và chụp hình sinh viên theo thứ tự tiếp nhận.
- Xử lý hình ảnh: Sau khi hình được chụp, bộ phận xử lý hình thực hiện đổi tên hình thành mã số sinh viên và chuyển tệp hình vào mục dùng chung.

Bộ phận xử lý hình chỉnh sửa kích thước hình, và cập nhật hình vào thư mục hình sinh viên trong phần mềm quản lý đào tạo (PSC).

- In thẻ sinh viên:

- + Bộ phận in thẻ quét mã vạch trong giấy báo nhập học để lấy thông tin sinh viên trong hệ thống PSC.
- + Sau khi lấy thông tin và kiểm tra có hình ảnh, tiến hành in thẻ sinh viên.

3. Bước 3: Giao thẻ sinh viên

- Bộ phận giao thẻ: kiểm tra Thẻ sinh viên đã in và Giấy báo nhập học theo từng đợt (mỗi đợt từ 5 đến 10 sinh viên).
- Sau khi đủ số lượng mỗi đợt, bộ phận giao thẻ tiến hành giao Thẻ sinh viên và Giấy báo nhập học cho Tân sinh viên.

3.2 Diễn giải lưu đồ cấp lại thẻ sinh viên

1. Bước 1: Tiếp nhận thông tin đăng ký làm lại Thẻ sinh viên

- Sinh viên có nhu cầu làm lại Thẻ sinh viên (trường hợp bị mất hoặc Thẻ sinh viên bị hư hỏng hoặc muốn đổi lại hình trên Thẻ sinh viên), liên hệ tại Phòng Chính trị - Công tác sinh viên mang theo giấy tờ tùy thân, truy cập vào form đăng ký làm lại thẻ (tại đường dẫn <https://forms.gle/NhWrniZe89yspjHs7>), nộp lệ phí làm lại Thẻ 50.000 đồng.
- Chuyên viên phụ trách thẻ sinh viên tiếp nhận, kiểm tra thông tin sinh viên (CCCD/CMND, thông tin SV trên hệ thống PSC, hình làm thẻ). Trường hợp sinh viên chưa có hình hoặc muốn đổi hình làm thẻ sinh viên, chuyên viên Công tác sinh viên hướng dẫn sinh viên nộp lại hình qua địa chỉ hộp thư thesinhvien@st.huflit.edu.vn trong vòng 03 ngày kể từ ngày đăng ký, thu lệ phí làm lại thẻ. Gửi SV Giấy xác nhận làm lại Thẻ.

2. Bước 2: Phòng Chính trị - Công tác sinh viên kiểm tra đối chiếu thông tin, hình ảnh của sinh viên và tiến hành in Thẻ theo mẫu quy định vào ngày thứ Sáu hàng tuần.

3. Bước 3: Sau 10 ngày đăng ký, sinh viên đến nhận Thẻ sinh viên phải xuất trình Giấy xác nhận làm lại thẻ sinh viên, giấy tờ tùy thân. Chuyên viên Công tác sinh viên kiểm tra và giao đúng thẻ cho sinh viên.

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Mẫu form đăng ký làm lại thẻ sinh viên (https://forms.gle/NhWrniZe89yspjHs7)	Vĩnh viễn	Phòng Chính trị - Công tác sinh viên
Giấy xác nhận làm lại thẻ sinh viên (BM01.QT05/ĐNT-CTSV)	20 ngày	Phòng Chính trị - Công tác sinh viên

TRƯỞNG PHÒNG
CT-CTSV



Đinh Hồng Vân

TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD



Lê Thị Tuyết Anh

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trần Mạnh Hà



BM01.QT05/ĐNT-CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP. HCM
PHÒNG CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN LÀM THẺ SINH VIÊN

PHÒNG CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN XÁC NHẬN:

Sinh viên: CMND/CCCD:.....
Mã số SV: Năm sinh:.....
Khoa:..... SĐT:
Khóa học:..... Lý do làm lại thẻ:
Ngày đăng ký: Ngày nhận thẻ:

***Lưu ý:** Giấy xác nhận làm thẻ sinh viên này có giá trị trong vòng 15 ngày kể từ ngày đăng ký. Sinh viên dùng giấy này thay cho việc sử dụng thẻ sinh viên tại Trường. Khi đến nhận thẻ sinh viên, sinh viên phải nộp lại giấy xác nhận làm thẻ này./.

Trường hợp chưa có file ảnh, trong vòng 03 ngày kể từ ngày đăng ký, SV sử dụng email sinh viên (Outlook) gửi thông tin vào địa chỉ mail (thesinhvien@st.huflit.edu.vn) cụ thể như sau:
- Thông tin: Họ và tên/ MSSV/ Ngày sinh/ Khoa/ SĐT
- Đính kèm: 01 file hình 3x4, định dạng JPG, đặt tên file là "MSSV" (VD: 18DH490xxx.jpg)
Xác nhận gửi hình mới:.....

PHÒNG CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN



NỘI DUNG FORM ĐĂNG KÝ LÀM LẠI THẺ SINH VIÊN

TIÊU ĐỀ: ĐĂNG KÝ LÀM LẠI THẺ SINH VIÊN NĂM HỌC.....

MÔ TẢ:

Sinh viên lưu ý kiểm tra thông tin chính xác trước khi bấm gửi

Phần nào không hiểu vui lòng hỏi lại thầy/cô.

Thẻ sinh viên sẽ được cấp sau 10 ngày (không kể thứ 7, chủ nhật)

HƯỚNG DẪN ĐIỀN THÔNG TIN:

* Email: Sinh viên điền email sinh viên của mình (mssv@st.huflit.edu.vn)

* Ngày đăng ký: chọn ngày hiện tại

* Ngày nhận thẻ: hỏi thầy/cô

* Lý do đăng ký làm lại Thẻ sinh viên:

CÂU HỎI:

1. Email

.....

2. Ngày đăng ký

.....

3. MSSV

.....

4. Họ và tên

.....

5. Ngày sinh

.....

6. Ngày hẹn nhận thẻ:

.....

7. Khóa học

.....

8. CMND/CCCD

.....

9. Lý do làm lại Thẻ sinh viên

.....



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH
BẦU LỚP TRƯỞNG VÀ ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ CỦA LỚP TRƯỞNG
CÁC LỚP SINH VIÊN TRONG NĂM HỌC**

(Kèm theo Quyết định số 1.1.3/QĐ-ĐNT ngày 1.2.2./2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT06/ĐNT-CTSV

II. Lưu đồ quy trình:

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Phòng CT-CTSV, Các khoa	Thông báo về việc bình bầu Lớp trưởng lớp sinh viên trong năm học	Trong tuần đầu năm học	- Quy chế CTSV hệ chính quy ban hành quyết định số 341/QĐ-ĐNT ngày 12/12/2018 (điều 23) - Kế hoạch năm học - BM01.QT06/ĐNT-CTSV
2	Các khoa	Triển khai công tác bình bầu lớp trưởng tại các lớp sinh viên	Ngay sau khi có thông báo bình bầu lớp trưởng.	BM02.QT06/ĐNT-CTSV
3	Các khoa	Đề xuất, gửi danh sách lớp trưởng của các lớp về phòng CT-CTSV.	Theo thời gian quy định tại Thông báo	BM03.QT06/ĐNT-CTSV BM04.QT06/ĐNT-CTSV
4	Phòng CT-CTSV, Hiệu trưởng, Phòng TC-HC	- Phòng CT-CTSV tổng hợp danh sách đề xuất lớp trưởng trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận. - Công bố danh sách lớp trưởng	Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận danh sách đề xuất lớp trưởng của các khoa.	BM05.QT06/ĐNT-CTSV BM06.QT06/ĐNT-CTSV
5	Đoàn TN – Hội SV, Các khoa	Đoàn TN – Hội sinh viên phối hợp các Khoa đánh giá nhiệm vụ, bình bầu	Sau mỗi học kỳ, năm học.	- Quy chế CTSV hệ chính quy ban hành quyết định số 341/QĐ-

		xếp loại Lớp trưởng/Chi hội trưởng các lớp sinh viên và đề xuất phụ cấp năm học		ĐNT ngày 12/12/2018 (điều 23) - Hướng dẫn số 06/HD-ĐTN V/v đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ đối với cán bộ Đoàn – Hội các cấp
6	Phòng CT-CTSV, Ban Giám hiệu, Hội đồng trường	Phòng CT-CTSV xem xét kết quả đánh giá nhiệm vụ của Lớp trưởng/Chi hội trưởng các lớp sinh viên và đề xuất BGH, HĐT xem xét phê duyệt phụ cấp trong năm học.	Ngay khi nhận kết quả đánh giá của Đoàn TN – Hội SV.	

III. Diễn giải:

1. Bước 1: Thông báo về bình bầu lớp trưởng lớp sinh viên trong năm học

Vào tuần đầu năm học, Phòng CT-CTSV căn cứ Quy chế CTSV soạn thảo thông báo gửi các Khoa về việc bình bầu Lớp trưởng các lớp sinh viên hệ chính quy trong năm học mới. Lưu ý về:

- Thời gian thực hiện: trong vòng 2 tuần, kể từ ngày ra thông báo.
- Tiêu chuẩn đề cử, ứng cử chức danh Lớp trưởng: phải có kết quả học tập từ Trung bình trở lên, điểm rèn luyện loại Khá trở lên; có năng lực tổ chức quản lý, nhiệt tình và có trách nhiệm đối với tập thể, được tập thể lớp tín nhiệm (đối với sinh viên năm nhất do Trưởng khoa chỉ định).

2. Bước 2: Tổ chức bình bầu lớp trưởng tại các lớp sinh viên

- Ngay sau khi có thông báo, các Khoa yêu cầu các lớp tổ chức họp lớp để bầu lớp trưởng.
- Khoa cử Giảng viên cố vấn hoặc đại diện giảng viên, chuyên viên CTSV khoa tham dự buổi họp bình bầu lớp trưởng các lớp. Lớp trưởng phải bảo đảm tiêu chuẩn và đạt số phiếu tín nhiệm trên 50% tổng số sinh viên lớp. Giảng viên cố vấn hoặc đại diện giảng viên, chuyên viên CTSV khoa tham dự ký xác nhận Biên bản họp lớp bình bầu lớp trưởng và gửi biên bản về Khoa.



- Đối với các lớp năm thứ nhất, Lớp trưởng do Trưởng khoa chỉ định trên cơ sở xem xét hồ sơ nhập học và năng lực của sinh viên.

3. *Bước 3: Các khoa gửi danh sách lớp trưởng lớp sinh viên đề xuất Hiệu trưởng công nhận*

Căn cứ biên bản họp bầu lớp trưởng của các lớp, Khoa tổng hợp, Trưởng khoa duyệt danh sách và đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định công nhận (thông qua phòng CT-CTSV).

4. *Bước 4: Ban hành quyết định công nhận danh sách lớp trưởng trong năm học*

- Phòng CT-CTSV tổng hợp danh sách lớp trưởng lớp sinh viên toàn trường, soạn quyết định, tờ trình, trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận lớp trưởng lớp sinh viên trong năm học.
- Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt quyết định công nhận lớp trưởng, phòng CT-CTSV phối hợp phòng Tổ chức – Hành chính ban hành quyết định công nhận lớp trưởng các lớp sinh viên của năm học.

5. *Bước 5: Đánh giá nhiệm vụ của Lớp trưởng/Chi hội trưởng các lớp sinh viên trong năm học và đề xuất mức phụ cấp*

- Sau mỗi học kỳ/năm học, căn cứ điều 23 Quy chế CTSV hệ chính quy ban hành theo quyết định số 341/QĐ-ĐNT ngày 12/12/2018 và Hướng dẫn số 06/HD-ĐTN v/v đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ đối với cán bộ Đoàn – Hội các cấp. Đoàn TN – Hội sinh viên phối hợp các Khoa tổ chức chấm điểm mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Lớp trưởng/Chi hội trưởng các lớp sinh viên, bình bầu xếp loại và đề xuất mức phụ cấp.
- Đoàn TN - Hội sinh viên sau khi đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các Lớp trưởng/Chi hội trưởng lớp sinh viên sẽ tổng hợp danh sách đánh giá và đề xuất mức phụ cấp (mẫu của Đoàn – Hội) gửi phòng CT – CTSV.

6. *Bước 6: Phụ cấp Lớp trưởng/ Chi hội trưởng*

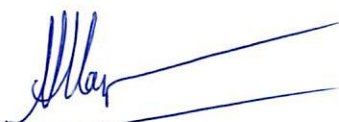
Phòng CT-CTSV xem xét đề xuất của Đoàn TN - Hội sinh viên và trình Hiệu trưởng, Hội đồng trường duyệt chi phụ cấp Lớp trưởng/ Chi hội trưởng.



IV. Lưu trữ hồ sơ:

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Thông báo bầu lớp trưởng lớp sinh viên (BM01.QT06/ĐNT-CTSV)	05 năm	Phòng CT-CTSV
Biên bản họp lớp (BM02.QT06/ĐNT-CTSV)	05 năm	Phòng CT-CTSV
Công văn đề xuất lớp trưởng lớp sinh viên (BM03.QT06/ĐNT-CTSV)	05 năm	Phòng CT-CTSV
Biểu mẫu danh sách lớp trưởng lớp sinh viên các khoa (BM04.QT06/ĐNT-CTSV)	05 năm	Phòng CT-CTSV
Tờ trình gửi Ban Giám hiệu, (BM05.QT06/ĐNT-CTSV)	05 năm	Phòng CT-CTSV
Quyết định công nhận lớp trưởng, danh sách lớp trưởng lớp sinh viên toàn trường (BM06.QT06/ĐNT-CTSV)	05 năm	Phòng CT-CTSV

**TRƯỞNG PHÒNG
CT-CTSV**



Đinh Hồng Vân

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trần Mạnh Hà

ĐÀO

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: .../TB-ĐNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20..

THÔNG BÁO

Về việc bầu Lớp trưởng các lớp sinh viên hệ Chính quy năm học

Căn cứ Quy chế công tác sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. Hồ Chí Minh ban hành kèm theo quyết định số 341/QĐ-ĐNT, ngày 12/12/2018 của Hiệu trưởng;

Nhằm giúp cho việc học tập, sinh hoạt được thuận tiện, đồng thời làm cầu nối giữa Nhà trường với sinh viên, Nhà trường thông báo đến Lãnh đạo các Khoa về việc tổ chức bầu Lớp trưởng các lớp sinh viên hệ Chính quy năm học theo biểu mẫu đính kèm và tổng hợp danh sách Lớp trưởng các lớp sinh viên gửi về Trường thông qua Phòng CT-CTSV thời gian cụ thể như sau:

STT	Khóa	Thời gian bầu Lớp trưởng các lớp sinh viên	Thời gian nộp về Phòng CT-CTSV	Ghi chú
1				

Việc thực hiện bầu Lớp trưởng các lớp sinh viên phải thật nghiêm túc và mang tính dân chủ.

Tiêu chuẩn đề cử, ứng cử chức danh Lớp trưởng: phải có kết quả học tập từ Trung bình trở lên, điểm rèn luyện loại Khá trở lên; có năng lực tổ chức quản lý, nhiệt tình và có trách nhiệm đối với tập thể, được tập thể lớp tín nhiệm (đạt số phiếu tín nhiệm trên 50% tổng số sinh viên). Đối với các lớp năm thứ nhất, Lớp trưởng do Trưởng khoa chỉ định trên cơ sở xem xét hồ sơ nhập học và năng lực của sinh viên.

Khoa cử Giảng viên cố vấn hoặc đại diện giảng viên, chuyên viên khoa tham dự buổi họp bình bầu lớp trưởng các lớp. Giảng viên tham dự ký xác nhận Biên bản họp lớp bình bầu lớp trưởng và gửi biên bản về Khoa.

Đề nghị Lãnh đạo các Khoa có biện pháp thông báo và nhắc nhở đến các lớp sinh viên hệ Chính quy năm học thực hiện nghiêm túc thông báo này.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Trường các đơn vị liên quan;
- Đăng website;
- Lưu: VT, CT-CTSV.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG
CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

(Ký tên và đóng dấu)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



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

BIÊN BẢN HỌP LỚP

Về việc bầu chọn lớp trưởng lớp sinh viên năm học-.....

Lớp: - Khoa: - Khoa:

I. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM: giờ phút, ngày /...../20....., tại:

II. THÀNH PHẦN: Giảng viên cố vấn/ Chuyên viên CTSV khoa

Các sinh viên thuộc lớp (Tổng số tham dự họp:.....) Số lượng vắng:.....

III. NỘI DUNG: Họp lớp bầu chọn Lớp trưởng lớp sinh viên năm học

Hình thức bầu chọn:

1. Giảng viên cố vấn/ chuyên viên CTSV Khoa báo cáo sơ lược nội dung đã phổ biến, hướng dẫn cho lớp việc bầu chọn Lớp trưởng lớp sinh viên; thông qua danh sách đề cử, ứng cử, dự kiến lớp trưởng:

.....

2. Tập thể lớp thống nhất các nội dung và danh sách đề cử, ứng cử lớp trưởng lớp sinh viên, tiến hành biểu quyết (Tỷ lệ biểu quyết, ghi rõ số lượng):

.....

3. Kết quả chính thức:

.....

4. Kết luận của GVCV/chuyên viên CTSV Khoa:.....

.....

Buổi họp đã thống nhất với kết quả bầu chọn, buổi họp kết thúc lúc giờ cùng ngày.

TM. TẬP THỂ LỚP
(Ký tên, ghi rõ họ, tên)

**GIẢNG VIÊN CỐ VẤN/
CHUYÊN VIÊN CTSV KHOA**
(Ký tên, ghi rõ họ, tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA.....

Số:.....

Về việc đề nghị công nhận lớp trưởng các lớp
sinh viên năm học ...

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Chính trị - Công tác sinh viên.

Căn cứ Biên bản họp lớp bình bầu Lớp trưởng các lớp sinh viên năm học ... và hồ sơ sinh viên năm nhất,

Khoa đề nghị Nhà trường ra quyết định công nhận các Sinh viên có tên trong danh sách đính kèm là Lớp trưởng các lớp sinh viên của Khoa năm học

Trân trọng./.

TRƯỞNG KHOA

(Ký tên, ghi rõ họ, tên)



BM04.QT06/ĐNT-CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH LỚP TRƯỞNG CÁC LỚP SINH VIÊN NĂM HỌC

(Đính kèm Công văn số:, ngày.....tháng....năm..... của Khoa.....)

STT	HỌ VÀ TÊN	MSSV	LỚP	KHÓA	SỐ ĐIỆN THOẠI	EMAIL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

TRƯỞNG KHOA XÁC NHẬN

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

* Danh sách này làm bằng excel, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

Số:.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị công nhận Lớp trưởng các lớp sinh viên
năm học

Kính gửi: Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng

Căn cứ kế hoạch năm học ...

Căn cứ Quy chế công tác sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. Hồ Chí Minh ban hành kèm theo quyết định số 341/QĐ-ĐNT, ngày 12/12/2018 của Hiệu trưởng,

Trên cơ sở kết quả bầu Lớp trưởng các lớp sinh viên năm học..... của các Khoa, Phòng Chính trị - Công tác Sinh viên kính báo cáo Ban Giám hiệu và đề nghị ra quyết định công nhận danh sách Lớp trưởng các lớp sinh viên năm học..... (Danh sách đính kèm)

Trân trọng kính trình./.

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

TRƯỞNG PHÒNG
CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)



BM06.QT06/ĐNT-CTSV

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

DANH SÁCH LỚP TRƯỞNG CÁC LỚP SINH VIÊN NĂM HỌC

(Đính kèm Tờ trình số:/TTr-CTSV, ngày.....tháng....năm..... của Phòng CT - CTSV)

STT	HỌ VÀ TÊN	MSSV	LỚP	KHOA	KHÓA	SỐ ĐIỆN THOẠI	EMAIL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG PHÒNG
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

** Danh sách này làm bằng excel, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13*



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ-TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Số...../QĐ-ĐNT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công nhận Lớp trưởng các lớp sinh viên hệ Chính quy
năm học.....**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ – TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 616/TTg ngày 26 tháng 10 năm 1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về việc qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quy chế Công tác sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. HCM ban hành kèm theo quyết định số 341/QĐ-ĐNT ngày 12 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng;

Căn cứ tình hình thực tế công tác quản lý đào tạo của Trường;

Theo đề nghị của Trưởng các Khoa và Trưởng phòng Chính trị – Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận **sinh viên** là Lớp trưởng các lớp sinh viên hệ Chính quy năm học theo danh sách đính kèm;

Điều 2. Các Lớp trưởng có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 23, Chương V Quy chế Công tác sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. HCM ban hành kèm theo quyết định số 341/QĐ-ĐNT ngày 12 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng;

Điều 3. Các ông/bà Trưởng Phòng Chính trị - Công tác sinh viên, Trưởng Phòng Đào tạo Đại học, Trưởng Phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng các khoa, các đơn vị liên quan và các sinh viên có tên trong danh sách ở Điều 1 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐT, BGH;
- Lưu: VT, CT-CTSV.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên và đóng dấu)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH
QUẢNG BÁ NHÀ TRƯỜNG TRÊN BÁO CHÍ
VÀ CÁC PHƯƠNG TIỆN TRUYỀN THÔNG

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/9./2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT 01/ĐNT-TTCSK

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Trung tâm TT - TCSK	Dự thảo nội dung quảng bá; đề xuất cách thực hiện	Khi nhà trường có nhu cầu	
2	Trung tâm TT - TCSK	Trình GD Trung tâm phê duyệt	Trong 01 ngày	
3	Trung tâm TT - TCSK	Phê duyệt	Trong 01 ngày	
4	Trung tâm TT - TCSK	Trình BGH phê duyệt nội dung, HĐT phê duyệt kinh phí	Khi GD Trung tâm thông qua	
5	Trung tâm TT - TCSK	Phê duyệt	Khi BGH, HĐT cho ý kiến/ phê duyệt. Trong 03 ngày	
6	Trung tâm TT - TCSK	Gửi thông tin đến đơn vị quảng bá	Khi BGH, HĐT đã duyệt. Trong 01 ngày	

7	Phòng KH-TC	Tạm ứng, thanh toán chi phí	Khi HĐT đã duyệt. Tối đa 03 ngày	
8	Trung tâm TT - TCSK	Nhận file mẫu từ đơn vị quảng bá	Khi đơn vị quảng bá chuyển file mẫu. Trong 01 ngày	
9	Trung tâm TT - TCSK	Duyệt file lần cuối	Khi đã nhận được file mẫu từ đơn vị quảng bá. Trong 01 ngày	
10	Trung tâm TT - TCSK	Nhận thành phẩm, báo cáo lãnh đạo	Sau khi phát hành	
11	Phòng KH-TC	Lưu hồ sơ	Sau khi hoàn tất	

III. Diễn giải

1. Bước 1: Dự thảo nội dung quảng bá; đề xuất cách thực hiện

Khi có nhu cầu quảng bá nhà trường trên báo chí và các phương tiện truyền thông:

- CV truyền thông tiến hành thiết kế hình ảnh, thu thập thông tin, biên tập nội dung bài viết quảng bá nhà trường theo yêu cầu từ BGH (dự thảo).
- CV truyền thông chuẩn bị đề xuất về cách thức thực hiện, tiến độ và kinh phí để GD Trung tâm và BGH, HĐT phê duyệt.

2. Bước 2: Trình GD Trung tâm phê duyệt

Trình GD Trung tâm phê duyệt hình ảnh đã thiết kế, nội dung bài viết quảng bá nhà trường đã biên tập; đề xuất về cách thức thực hiện, tiến độ và kinh phí.

3. Bước 3: Giám đốc Trung tâm phê duyệt

GD Trung tâm phê duyệt hình ảnh, nội dung bài viết quảng bá nhà trường và các đề xuất về cách thức thực hiện, tiến độ, kinh phí. Nếu nội dung hình ảnh, bài viết và các đề xuất chưa đáp ứng yêu cầu thì trả lại CV truyền thông để bổ sung, chỉnh sửa lại. Nếu đạt yêu cầu thì tiến hành bước tiếp theo.

4. Bước 4: Trình BGH phê duyệt nội dung, HĐT phê duyệt kinh phí

Trình BGH phê duyệt hình ảnh, nội dung bài viết quảng bá nhà trường các đề xuất về cách thức thực hiện, tiến độ; trình HĐT phê duyệt kinh phí.



5. Bước 5: BGH phê duyệt

BGH phê duyệt hình ảnh, nội dung bài viết quảng bá nhà trường, các đề xuất về cách thức thực hiện, tiến độ; HĐT phê duyệt kinh phí. Nếu nội dung hình ảnh, bài viết và các đề xuất chưa đáp ứng yêu cầu thì chuyển lại GD trung tâm để bổ sung, chỉnh sửa lại. Nếu đạt yêu cầu, được BGH, HĐT thông qua thì tiến hành bước tiếp theo.

6. Bước 6: Gửi thông tin cho đơn vị được chọn thực hiện

CV truyền thông gửi file hình ảnh và bài viết quảng bá nhà trường đến báo chí và các phương tiện truyền thông để tiến hành các bước in ấn và đăng tải thông tin theo quy định của các đơn vị báo chí và truyền thông.

7. Bước 7: Thanh toán chi phí

CV truyền thông thực hiện các bước tạm ứng, thanh toán chi phí tại Phòng KH-TC theo đề xuất kinh phí đã được HĐT duyệt cho các đơn vị báo chí và truyền thông theo hợp đồng.

8. Bước 8: Nhận file mẫu từ đơn vị quảng bá

Trước khi các đơn vị báo chí, truyền thông chính thức in ấn và đăng tải thông tin quảng bá sẽ chuyển file mẫu cho CV truyền thông. CV truyền thông trình file mẫu cho GD Trung tâm để duyệt lại nội dung lần cuối.

9. Bước 9: Giám đốc Trung tâm phê duyệt

GD Trung tâm duyệt lại nội dung, hình thức đăng tải thông tin lần cuối. Nếu đạt yêu cầu thì cho tiến hành đăng tải, xuất bản các nội dung quảng bá, nếu không đạt yêu cầu thì chuyển lại cho đơn vị quảng bá để chỉnh sửa.

10. Bước 10: Nhận thành phẩm, báo cáo lãnh đạo

Khi thông tin được chính thức đăng tải, xuất bản. CV Truyền thông sẽ nhận thành phẩm từ các đơn vị báo chí truyền thông sau đó báo cáo GD Trung tâm và BGH.

11. Bước 11: Lưu hồ sơ

- Lưu trữ toàn bộ hồ sơ (hình ảnh, nội dung và các đề xuất đã được BGH, HĐT phê duyệt và được quảng bá trên báo chí, truyền thông) liên quan bằng file mềm và file cứng tại Trung tâm TT-TCSK.
- Quyết toán kinh phí theo quy định và lưu chứng từ tạm ứng, thanh toán, quyết toán tại Trung tâm TT-TCSK và Phòng KH-TC.

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Hình ảnh, nội dung và các đề xuất đã được BGH, HĐT phê duyệt và được quảng bá trên báo chí, truyền thông.	Trong 02 năm	Trung tâm TT-TCSK



Chứng từ tạm ứng, thanh toán, quyết toán	Theo quy định	Trung tâm TT-TCSK Phòng KH-TC
--	---------------	----------------------------------

**GIÁM ĐỐC
TT. TT-TCSK**



Hồ Thủy Dung

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trần Mạnh Hà

ĐÀO
TẠO
ĐC

QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/9/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT01/ĐNT-KH-TC

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Phòng KH-TC Phòng ĐTDH Phòng CT-CTSV	Thông báo kế hoạch thu học phí đến sinh viên	2 ngày	Thông báo thu học phí
2	Phòng KH-TC	Định phí học phí (Nhập số tiền học phí/ 1 tín chỉ)	2 ngày	Thông báo thu học phí, phần mềm quản lý thu học phí
3	Phòng KH-TC	Thu học phí	Theo thông báo thu học phí	Hóa đơn thu học phí, chứng từ ngân hàng
4	Phòng CT-CTSV Phòng ĐTDH Phòng KH-TC Các khoa	Kiểm tra – đối chiếu - Báo cáo các trường hợp chưa nộp, nộp trễ so với thời hạn	07 ngày	Thông báo thu học phí, phần mềm quản lý thu học phí, Hóa đơn thu học phí, chứng từ ngân hàng
5	Hiệu trưởng	Ra quyết định xử lý các SV còn nợ học phí	Theo quyết định/Thông báo xử lý	Quyết định/Thông báo xử lý
6	Phòng KH-TC	Tiếp tục thu học phí - Cập nhật, điều chỉnh danh sách sinh viên theo kết quả xử lý.	Theo quyết định/Thông báo xử lý	Theo quyết định/ Thông báo xử lý SV còn nợ học phí, Thông báo thu học phí, phần mềm quản lý thu học phí, Hóa đơn thu học phí, chứng từ ngân hàng

III. Diễn giải

- Bước 1: Phòng KH-TC kết hợp với Phòng ĐTDH, Phòng CT-CTSV thông báo kế hoạch thu học phí đến sinh viên:
 - Dán thông báo tại bảng thông báo Phòng KH-TC và các cơ sở của trường.
 - Gửi Trung tâm TT-TCSK đăng thông báo trên trang web trường.

2. Bước 2: Nhân viên được phân công của Phòng KH-TC thực hiện định phí trên phần mềm quản lý thu học phí (số tiền học phí/1 tín chỉ học phí).
3. Bước 3: Đến thời hạn thu học phí đã công bố trong Thông báo thu học phí, Phòng KH-TC thực hiện thu học phí qua các tài khoản ngân hàng theo trình tự:
 - Sinh viên chuyển khoản học phí qua 1 trong các số tài khoản của trường hoặc công thanh toán.
 - Nhân viên phụ trách thu học phí sẽ căn cứ vào Báo Có của các ngân hàng, đối chiếu với Mã số sinh viên rồi tiến hành xuất hóa đơn điện tử qua Portal sinh viên.
4. Bước 4: Hết thời hạn đóng học phí theo thông báo, Phòng CT-CTSV phối hợp với Phòng ĐTDH, KH-TC và các khoa có sinh viên đóng học phí trễ hoặc chưa đóng học phí để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Ban Giám hiệu biện pháp xử lý.
5. Bước 5: Hiệu trưởng ra quyết định xử lý sinh viên nợ học phí và gia hạn học phí.
6. Bước 6: Phòng KH-TC cập nhật, điều chỉnh danh sách sinh viên theo kết quả xử lý. Tiếp tục thu học phí khi có sự đồng ý của lãnh đạo trường đối với các sinh viên còn nợ học phí và gia hạn học phí

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Thông báo thu học phí	05 năm	Phòng KH-TC, Văn thư
Hóa đơn thu học phí	10 năm	Phòng KH-TC
Báo Có ngân hàng	10 năm	Phòng KH-TC



**TRƯỞNG ĐƠN VỊ
SOẠN THẢO**

Phạm Phúc Huy

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**

Lê Thị Tuyết Anh

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Anh Tuấn

**QUY TRÌNH
TẠM ỨNG, THANH TOÁN VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG**

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12./...2./2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT02/ĐNT-KHTC (1)

II. Lưu đồ quy trình

Bước (2)	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện (3)	Quy trình	Thời hạn (4)	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có (5)
1	CBCNV/GV lập Giấy đề nghị Tạm ứng/Thanh toán/Quyết toán tạm ứng đã được Trường đơn vị duyet	- Lập hồ sơ Tạm ứng/Thanh toán/Quyết toán tạm ứng	Thực tế	Giấy ĐN Tạm ứng/ Thanh toán/Quyết toán tạm ứng, Bản photo kế hoạch đã được duyệt, hóa đơn, chứng từ.
2	Kế toán thanh toán	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ - Ghi sổ nhận hồ sơ - Kế toán thanh toán hoàn thiện quá trình xử lý hồ sơ, ký xác nhận - In phiếu thu, chi - Chuyển kế toán tổng hợp. - Trả hồ sơ nếu không đúng qui định	1 ngày	Giấy ĐN Tạm ứng/ Thanh toán/Quyết toán tạm ứng, Bản photo kế hoạch đã được duyệt, hóa đơn, chứng từ, sổ ghi nhận hồ sơ.
3	Kế toán tổng hợp	- Kiểm tra hạch toán và các mục chi phí theo Dự trù kinh phí - Chuyển kế toán trưởng duyet chứng từ - Trả hồ sơ nếu không đúng qui định.	1 ngày	Giấy ĐN Tạm ứng/ Thanh toán/Quyết toán tạm ứng, Bản photo kế hoạch đã được duyệt, hóa đơn, chứng từ, Phiếu thu/chi

4	Kế toán trưởng	- Kiểm soát - Trình Hội đồng trường duyệt - Trả hồ sơ nếu không đúng qui định.	1 ngày	Giấy ĐN Tạm ứng/ Thanh toán/Quyết toán tạm ứng, Bản photo kế hoạch đã được duyệt, hóa đơn, chứng từ, Phiếu thu/chi
5	Hội đồng trường	- Duyệt - Trả hồ sơ nếu không đúng qui định.	1 ngày	
6	Thủ quỹ, kế toán thanh toán	Thực hiện thanh toán	1 ngày	
7	Kế toán viên, bộ phận lưu trữ.	Lưu		

III. Diễn giải (6)

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản (7)	Thời hạn lưu trữ (8)	Đơn vị lưu trữ (9)
Giấy đề nghị tạm ứng	10 năm	Phòng KHTC
Giấy đề nghị quyết toán tạm ứng	10 năm	Phòng KHTC
Giấy đề nghị thanh toán	10 năm	Phòng KHTC
Hóa đơn, chứng từ	10 năm	Phòng KHTC



**TRƯỞNG ĐƠN VỊ
SOẠN THẢO**


Phạm Phúc Huy

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**


Lê Thị Tuyết Anh

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Anh Tuấn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ-TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm. ...

PHIẾU ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Kính gửi: - Hội đồng Trường;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Họ và tên người tạm ứng:
- Đơn vị:
- Số tiền tạm ứng:
(Bằng chữ:)
- Thuộc Mục dự trù kinh phí:
- Lý do tạm ứng:
- Thời hạn quyết toán tạm ứng:
- Tổng số tiền đã tạm ứng còn chưa hoàn đến ngày là :

Trưởng phòng KHTC

Kế toán trưởng

Trưởng đơn vị

Người tạm ứng

Duyệt của HĐT

Duyệt mẫu

Phạm Phúc Huy

Ghi chú: Đính kèm Kế hoạch dự trù kinh phí và đề xuất, kế hoạch được duyệt (nếu có)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ-TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ

Họ tên người quyết toán:

Đơn vị:

Nội dung:

Thuộc mục Dự trù kinh phí:

I. SỐ TIỀN ĐÃ TẠM ỨNG (1):

II. PHẢN CHI (2):

S TT	Số hóa đơn/ chứng từ	Ngày Tháng	NỘI DUNG CHI				Ghi chú
			Hàng hóa/Dịch vụ	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
1							
2							
3							
Tổng cộng							
Khoa/Phòng tự bù							
(2) Số tiền quyết toán							
Tạm thu thuế TNCN (10%)							
(3) Thực chi							

III. CHÊNH LỆCH QUYẾT TOÁN:

- Thừa (1) - (3):

- Thiếu (3) - (1):

Kế toán thanh toán

Trưởng đơn vị

Người lập báo cáo

Trưởng phòng KH-TC

Kế toán trưởng

Phê duyệt HĐT

Phạm Phúc Huy

QUY TRÌNH

Tổ chức thi kết thúc học phần

(Kèm theo Quyết định số 113/QĐ-ĐNT ngày 12.1.2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT01/ĐNT-KTBĐCLGD.

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Các khoa	Lập bảng thống kê môn thi, hình thức thi, thời lượng thi gửi về Phòng KT-BĐCLGD	Tuần thứ 02 của mỗi học kỳ	BM01.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD
2	Phòng KT-BĐCLGD	Lập kế hoạch tổ chức thi	Tuần thứ 06 của mỗi học kỳ	BM02.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD
3	Ban Giám hiệu	Xem xét ký ban hành kế hoạch.	Tối đa 03 ngày làm việc sau khi nhận được dự thảo kế hoạch	BM02.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD
4	- Phòng KT – BĐCLGD - Phòng KH-TC - Phòng ĐTĐH	Lập danh sách sinh viên dự thi	Tuần thứ 07, 08 của mỗi học kỳ	
5	- Phòng KT – BĐCLGD - Phòng ĐTĐH	Xếp lịch thi, lên danh sách phòng thi	Tuần thứ 09, 10, 11 của mỗi học kỳ	BM03.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD
6	Phòng KT – BĐCLGD	Công bố lịch thi	02 tuần trước đợt thi	BM03.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD
7	Trưởng Khoa, bộ môn, giảng viên	Ra đề thi, làm đáp án, ký duyệt, lập danh sách giám khảo.	04 tuần trước kỳ thi diễn ra	BM04.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD BM05.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD BM06A.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD BM06B.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD

8	Phòng KT - BĐCLGD	- Lập danh sách CBCT - Mời CB, GV coi thi - In sao đề thi, đĩa thi theo phòng thi - Chuẩn bị vật phẩm, máy móc phục vụ. - Đăng ký lịch công tác tuần trên ACA để sinh hoạt Hội đồng thi.	03 tuần trước kỳ thi	
9	- Phòng KT-BĐCLGD - CBCT	Tổ chức coi thi		BM07.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD BM08.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD BM09.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD
10	- Khoa - Phòng KT-BĐCLGD - Phòng ĐTDH	Tổ chức chấm thi, giao nhận bài thi, bảng điểm	1-3 tuần sau kỳ thi	BM10.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD
11	Phòng KT- BĐCLGD	- Nhập danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi vào hệ thống - Lập danh sách SV hoãn thi (nếu có) - Thống kê số liệu kỳ thi - Thanh quyết toán chi phí, thù lao kỳ thi - Báo cáo tình hình tổ chức thi	02-03 tuần sau kỳ thi	

III. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Kế hoạch tổ chức thi, lịch thi, bảng thanh toán thù lao thi, báo cáo tình hình thi	2-3 năm	Phòng KT-BĐCLGD
Các biên bản lập trong kỳ thi	Hết khóa học	Phòng KT-BĐCLGD
Đề thi	Hết khóa học	Phòng KT-BĐCLGD
Bài thi	Hết khóa học	Phòng KT-BĐCLGD, Khoa

Đáp án	Hết khóa học	Khoa
Bảng ghi điểm	Vĩnh viễn	Phòng ĐTĐH, Khoa

**ĐƠN VỊ SOẠN THẢO
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG KT-BĐCLGD**



Nguyễn Đỗ Bích Ngọc

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trần Mạnh Hà



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



Số:...../KH-ĐNT

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

KẾ HOẠCH**Tổ chức thi kết thúc học phần – Học kỳ năm học ...**

Căn cứ kế hoạch biểu đồ năm học 20.... - 20....

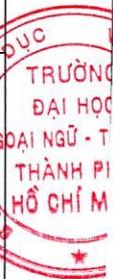
Căn cứ Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐNT ngày của Hiệu trưởng.

Thời gian:

- Đợt 1: Từ đến cho SV năm 2, 3, 4.

- Đợt 2: Từ đến cho SV năm 1.

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị		Thời gian	Ghi chú
		Chủ trì	Phối hợp		
1.	Xếp lịch thi	P. Khảo thí – Bảo đảm chất lượng giáo dục	Khoa	Tuần thứ ... học kỳ Từ ... đến ...	BM...
2.	Xử lý nợ học phí	P. CT- CTSV	P. Kế hoạch – Tài chính	Tuần thứ ... học kỳ Từ đến	P. KH-TC và P. CT- CTSV phối hợp sao cho không bổ sung SV thi sau khi đã tạo và in danh sách thi
3.	Tạo danh sách sinh viên được dự thi (chú ý SV trả nợ môn); làm lịch thi trong hệ thống; công bố lịch thi	P. Khảo thí – Bảo đảm chất lượng giáo dục	P. CT- CTSV P. Kế hoạch – Tài chính	Tuần thứ ... học kỳ Từ đến	
4.	Đăng ký coi thi	P. Khảo thí – Bảo đảm chất lượng giáo dục	Khoa	Trước kỳ thi ... tuần Từ đến	
5.	Phân công coi thi; tạo phòng thi, thêm sinh viên, giảng viên trong phần mềm tổ chức thi	P. Khảo thí – Bảo đảm chất lượng giáo dục	Khoa	Trước kỳ thi ... tuần Từ đến	
6.	Bàn giao đề thi (Kiểm tra kỹ trước khi bàn giao)	Khoa/Bộ môn	P. Khảo thí – Bảo đảm chất lượng giáo dục	Trước kỳ thi ... tuần Từ đến	
7.	Tổ chức coi thi	P. Khảo thí – Bảo đảm	Khoa	Theo lịch thi đã công bố	



		chất lượng giáo dục			
8.	Bàn giao bài thi	Khoa	P. Khảo thí – Bảo đảm chất lượng giáo dục	... ngày sau khi thi	BM...
9.	Chấm thi; bàn giao bảng điểm cho P. Đào tạo Đại học	Khoa	P. Đào tạo Đại học	... ngày sau khi thi	
10.	Quét điểm thi; công bố điểm thi	P. Đào tạo Đại học		... tuần kể từ ngày thi	
11.	Báo cáo tình hình thi	P. Khảo thí – Bảo đảm chất lượng giáo dục		... tuần sau kỳ thi	BM....

Đối với đợt thi dành cho SV khóa 20..... (năm thứ 1), thời gian hoàn thành theo kế hoạch được tính từ (tuần thứ 1).

Đây là công tác quan trọng của Trường, đề nghị các Phòng, Khoa nghiêm túc phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, P.KT-BĐCLGD.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trần Mạnh Hà



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP.HCM
PHÒNG KHẢO THÍ - BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

BM03.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

LỊCH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ ... - NĂM HỌC 20... - 20...

Các lưu ý đối với sinh viên:

- Xem và đối chiếu lịch thi, danh sách phòng thi trên website Trường và tài khoản cá nhân.
- Thời gian giải quyết khiếu nại về lịch thi, danh sách phòng thi: Trước ngày ... tại Phòng KT-BĐCLGD.
- Thực hiện theo Nội quy phòng thi do Trường ban hành.

STT	Ngày thi	Môn thi	Mã môn	Giờ thi	Số SV	Phòng	TL thi (Phút)	Khoa

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP.HCM
PHÒNG KHẢO THI - BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

BM04.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD

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

BIÊN BẢN GIAO - NHẬN ĐỀ THI HỌC KỲ

Chúng tôi gồm:

- Ông/Bà:, Phòng KT-BĐCLGD

- Ông/Bà:, Khoa

Vào lúcg..... ngày tháng năm tại Phòng KT-BĐCLGD, cùng kiểm tra và giao - nhận đề thi, cụ thể:

STT	Ngày thi	Môn thi	Mã môn thi	Giờ thi	Số SV	Thời lượng thi (')	Số lượng đề		Bậc	Hình thức thi					Đĩa CD/DVD	Số trang đề thi	Sử dụng tài liệu		Lưu ý về đề thi
							CT	DT	ĐH	Nghe	TL	TN	TL+TN	Nói			Được	Không	
1																			
2																			
3																			
4																			

Ghi chú: CT = Chính thức DT = Dự trữ DH = Đại học TL = Tự luận TN = Trắc nghiệm

Tổng cộng là đề chính thức, đề dự trữ và đĩa CD/DVD. Biên bản được lập thành 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản, có giá trị như nhau./.

Người giao

Người nhận



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA

BM05.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm 20...

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN CHẤM THI VẤN ĐÁP

STT	Họ và tên Giảng viên	Ngày thi	Môn thi	Mã môn	Giờ thi	Số SV	Phòng	Khoa

TRƯỞNG KHOA



BM06A.QT01/ ĐNT-KTBĐCLGD

MẪU TIÊU ĐỀ ĐỀ THI

1. Đối với đề thi ~~không~~ làm trực tiếp trên đề

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA _____

ĐỀ CHÍNH THỨC / DỰ TRỮ
(Đề có trang)

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
BẠC ĐẠI HỌC – HỆ CHÍNH QUY

Học kỳ..... Năm học

Khóa

Môn:

Thời gian làm bài: phút, không kể thời gian phát đề
(SV ĐƯỢC / KHÔNG ĐƯỢC sử dụng tài liệu)

2. Đối với đề thi làm trực tiếp trên đề

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA _____

ĐỀ CHÍNH THỨC / DỰ TRỮ
(Đề có trang)

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
BẠC ĐẠI HỌC – HỆ CHÍNH QUY

Học kỳ..... Năm học

Khóa

Môn:

Thời gian làm bài: phút, không kể thời gian phát đề
(SV ĐƯỢC / KHÔNG ĐƯỢC sử dụng tài liệu)

Họ tên sinh viên:	Số báo danh:
Mã số sinh viên:	Phòng thi:
Ngày sinh:	
Chữ ký giám khảo 1:	Chữ ký giám thị 1:
Chữ ký giám khảo 2:	Chữ ký giám thị 2:
	Điểm chính thức
Điểm chấm lần 1:	Bảng số
Điểm chấm lần 2:	Bảng chữ



MẪU TÚI ĐỀ THI

TÚI ĐỀ THI

(☐ CHÍNH THỨC ☐ DỰ TRỮ)

Tên khoa:

Tên môn thi: Khóa:

Học kỳ: Năm học:

Thời gian thi:

Hình thức thi:

☐ Được sử dụng tài liệu ☐ Không được sử dụng tài liệu

Các thông tin khác:

Số tờ đề thi:

Tên giảng viên trực đề:

Số điện thoại di động:

Các điểm cần lưu ý đối với đề thi, tài liệu nếu được sử dụng:

.....

.....



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**PHÒNG KHẢO THÍ -
BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

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

BIÊN BẢN
Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi

1. Họ và tên sinh viên:Mã số SV:.....
Phòng thi:..... Số báo danh:..... Giờ thi:.....
Môn thi:.....
2. Tang vật thu giữ:
3. Nội dung vi phạm quy chế:.....
4. Hình thức đề nghị xử lý:
 - 4.1- Khiển trách (trừ 25% điểm môn thi): ☐
 - 4.2- Cảnh cáo (trừ 50% điểm môn thi): ☐
 - 4.3- Đình chỉ thi: ☐
5. Họ tên, chức trách người lập biên bản và xử lý vi phạm:

.....
.....
Biên bản làm tại hồigiờ phút ngày.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

Người lập biên bản

(Họ tên, chữ ký)

Sinh viên vi phạm quy chế

(Họ tên, chữ ký)

Soát xét của Hội đồng thi



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KHẢO THÍ -
BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

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

BIÊN BẢN

Xử lý cán bộ coi thi vi phạm quy chế thi

1. Họ và tên cán bộ coi thi:

.....

2. Điểm thi, phòng thi, thời gian, môn thi:

.....

.....

3. Nội dung vi phạm quy chế:

.....

.....

.....

4. Hình thức đề nghị xử lý:

.....

.....

5. Họ tên, chức trách người lập biên bản và xử lý vi phạm:

.....

.....

Biên bản làm tại lúc giờ phút, ngày

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

Người lập biên bản

(Họ tên, chữ ký)

Cán bộ coi thi vi phạm quy chế

(Họ tên, chữ ký)

Soát xét của Hội đồng thi



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KHẢO THÍ -
BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

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

BIÊN BẢN
Ghi nhận sự cố bất thường phòng thi

1. **Điểm thi:**

Phòng thi:

Thời gian:

Môn thi:

2. **Nội dung sự cố, bất thường:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. **Hình thức xử lý:**

.....

.....

.....

.....

Biên bản làm tại lúc giờ phút, ngày.....
gồm 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Người lập biên bản

(Họ tên, chữ ký)

Cán bộ coi thi

(Họ tên, chữ ký)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP.HCM
PHÒNG KHẢO THÍ - BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

BM10.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm...

BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI
HỌC KỲ ... - NĂM HỌC:...

STT	Ngày thi	Môn thi	Mã môn thi	Giờ thi	Số SV	TL thi (phút)	Phòng thi	Số bài	Số tờ	Ngày giao/nhận	Ký tên		Ghi chú
											Giao	Nhận	

NGƯỜI NHẬN

NGƯỜI GIAO



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH
XÉT TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT01/ĐNT-ĐTĐH

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Phòng Đào tạo Đại học	Tham mưu quyết định thành lập HĐ xét và công nhận tốt nghiệp, thông báo xét tốt nghiệp	Tháng 1, 3, 7 hàng năm	
2	Phòng Đào tạo Đại học	Nhận đơn xét TN	Trong 4 tuần kể từ ngày thông báo	Đơn đề nghị xét và công nhận tốt nghiệp
2	Phòng Đào tạo Đại học	- Xử lý điểm toàn khóa theo tiêu chuẩn CTĐT xét theo ngành. Danh sách dự kiến TN đối với SV đúng hạn - Xác minh chứng chỉ ngoại ngữ, tin học (nếu có)	Tuần thứ 5	
3	Phòng Đào tạo Đại học, các khoa	Xét, lập danh sách SV dự kiến đủ điều kiện tốt nghiệp		BM01.QT01/ĐNT-ĐTĐH
4	Hội đồng tốt nghiệp	Họp xét TN	Tuần thứ 6	BM02.QT01/ĐNT-ĐTĐH
5	Phòng Đào tạo Đại học	Tham mưu làm quyết định công nhận tốt nghiệp	Sau ngày HĐ xét và công nhận TN	BM03.QT01/ĐNT-ĐTĐH

III. Diễn giải

1. Bước 1 :

Trường Phòng Đào tạo Đại học:

- Phân công chuyên viên (CV) Phòng Đào tạo Đại học (P.ĐTĐH) thư ký làm QĐ thành lập Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp.
- Tham mưu BGH về danh sách này.
- Hiệu trưởng / Phó Hiệu trưởng ký quyết định.

2. Bước 2:

- CV phụ trách điểm thi cộng điểm toàn khóa.
- CV phụ trách CTĐT xét tốt nghiệp theo tiêu chuẩn CTĐT ngành trong hệ thống PSC
- CV phụ trách CTĐT xét và lập danh sách SV đạt và không đạt TN theo tiêu chuẩn ngành đào tạo.
- Nhận đơn xét TN của SV trễ hạn, chuyển cho Trợ lý Khoa
- Trợ lý Khoa xét từng SV bằng cách đối chiếu kết quả học tập với tiêu chuẩn ngành tương ứng. Chuyển kết quả xét cho CV P.ĐTĐH và chịu trách nhiệm về kết quả xét

3. Bước 3:

- Trợ lý Khoa kiểm tra danh sách SV đúng hạn đạt và không đạt TN do CV P.ĐTĐH phụ trách CTĐT lập.
- CV P.ĐTĐH phụ trách CTĐT tập hợp danh sách trễ hạn và danh sách đúng hạn thành danh sách dự kiến đủ điều kiện TN.
- CV P.ĐTĐH công bố danh sách dự kiến tại website huflit.edu.vn và gửi cho Phòng Kế hoạch – Tài chính, Thư viện để kiểm tra học phí và sách (sau khi xin ý kiến TP.ĐTĐH)
- SV kiểm tra danh sách, khiếu nại về danh sách cho Khoa, P.ĐTĐH.
- Trợ lý Khoa tiếp nhận khiếu nại của SV, cùng CV P.ĐTĐH xử lý và cập nhật danh sách dự kiến TN

4. Bước 4:

- Ban thư ký trình HĐ: Danh sách đủ điều kiện, chưa đủ điều kiện; biên bản xét điều kiện TN giữa Khoa và P.ĐTĐH; danh sách có xác nhận của P. QT CSVCS và Thư viện về học phí và sách.
- Thư ký lập biên bản họp HĐ xét và công nhận TN.

5. Bước 5:

- CV thư ký P.ĐTĐH làm quyết định công nhận tốt nghiệp, kèm danh sách SV TN.
- CV P.ĐTĐH công bố danh sách SV TN lên website Huflit

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Quyết định thành lập Hội đồng xét và công nhận, các Ban giúp việc	Lâu dài (20 năm)	Phòng ĐTDH
Biên bản xét điều kiện tốt nghiệp – P.ĐTDH và Khoa	Lâu dài (20 năm)	Phòng ĐTDH
Biên bản xét và công nhận tốt nghiệp – Hội đồng trường	Lâu dài (20 năm)	Phòng ĐTDH
Quyết định công nhận tốt nghiệp	Lâu dài (20 năm)	Phòng ĐTDH
Danh sách tốt nghiệp	Lâu dài (20 năm)	Phòng ĐTDH

**TRƯỞNG PHÒNG
ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC**



Nguyễn Phước Đại

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trần Mạnh Hà





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. Hồ Chí Minh
- Phòng Đào tạo Đại học

Tôi tên: MSSV:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Địa chỉ thường trú (ghi rõ):

Khóa học: Ngành học:

Khoa: Điện thoại liên hệ:

Số tín chỉ tích lũy toàn khóa học:

Điểm trung bình tích lũy ở toàn khóa học:

Nay tôi đã hội đủ điều kiện tốt nghiệp (chọn 1 trong các hệ, bậc đào tạo sau):

- ☐ Đại học chính quy
- ☐ Cao đẳng chính quy
- ☐ Liên thông từ cao đẳng lên đại học chính quy
- ☐ Đại học văn bằng 2 chính quy
- ☐ Đại học văn bằng 2 hệ VLVH

do trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học thành phố Hồ Chí Minh qui định, trân trọng đề nghị Ban Giám hiệu xét cho tôi được tốt nghiệp đợt này.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 20..

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Số:

BIÊN BẢN
Về việc xét điều kiện tốt nghiệp bậc đại học, cao đẳng
Đợt tháng ... năm 20...

Hôm nay, ngày..... tháng năm, vào lúc giờ....., tại phòng Đào tạo đại học, chúng tôi gồm có:

1. Phòng Đào tạo đại học:

-
-

2. Khoa

-Ông/Bà, trưởng khoa

-Ông/Bà,

cùng nhau tiến hành xét danh sách tốt nghiệp cho sinh viên, kết quả cụ thể như sau:

I. Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp:

Ngành....., chuyên ngành.....: Số tín chỉ toàn khóa:.....

STT	MSSV	Họ tên	Số tín chỉ đạt	Điểm TBCTL	Ghi chú

Ngành....., chuyên ngành.....: Số tín chỉ toàn khóa:.....

STT	MSSV	Họ tên	Số tín chỉ đạt	Điểm TBCTL	Ghi chú

Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng có bảng điểm không đúng như trong CTĐT:

Ngành....., chuyên ngành.....: Số tín chỉ toàn khóa:.....

STT	MSSV	Họ tên	Số tín chỉ đạt	Điểm TBCTL	Diễn giải
1					

Ngành....., chuyên ngành.....: Số tín chỉ toàn khóa:.....

STT	MSSV	Họ tên	Số tín chỉ đạt	Điểm TBCTL	Diễn giải

KHOA	Ngành/Chuyên ngành	Số lượng			
		Khóa 2008	Khóa 2009	Khóa 2010	Tổng cộng
Tổng cộng					

II. Sinh viên KHÔNG đủ điều kiện tốt nghiệp:

STT	MSSV	Họ Tên	Ngành/Chuyên ngành	Số TCTL/Số TC trong CTĐT	Lý do không đủ điều kiện TN



III. Những trường hợp cần xin ý kiến Hội đồng:

Stt	MSSV	Họ Tên	Ngành/Chuyên ngành	Số TCTL/Số TC trong CTĐT	Lý do không đủ điều kiện tốt nghiệp	Đề xuất của Khoa	Đề xuất của phòng ĐT

Trên đây là kết quả bước đầu Phòng Đào tạo đại học phối hợp với Khoa xét danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp đợt tháng.....năm.....

Kính đề nghị Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Trường xem xét quyết định.

KÝ XÁC NHẬN CÁC ĐƠN VỊ

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO ĐH

TRƯỞNG KHOA _____





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ-TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng xét Tốt nghiệp đợt ... năm 20..
cho sinh viên bậc đại học, cao đẳng, văn bằng 2 VLVH

Thời gian:

Địa điểm:

Chủ trì:

Thành phần:

Thư ký:

Nội dung cuộc họp:

1. ...
2. ...
3. Tổng số sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp là:

BẠC/HỆ	KHOA	NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
Đại học	Ngôn ngữ & Văn hoá phương Đông	Đông phương học: - Hàn Quốc - Nhật Bản		
	Du lịch-Khách sạn	- QT DV DL và lữ hành - Quản trị khách sạn		
	Công nghệ thông tin	Công nghệ thông tin: - Công nghệ phần mềm - Hệ thống thông tin		
	Quan hệ quốc tế	Quan hệ quốc tế: - Quan hệ công chúng		



	Ngoại ngữ	Ngôn ngữ Anh: + Biên-Phiên dịch + Hành chánh văn phòng + Su phạm + Tiếng Anh thương mại		
	Quản trị kinh doanh	- Quản trị kinh doanh: + Marketing + Quản trị nhân sự - Kinh doanh quốc tế		
	Kinh tế - Tài chính	- Kế toán		
	Luật	Luật kinh tế		
Tổng cộng:				

Tất cả SV đều đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học theo quy định của trường (danh sách đính kèm).

Cuộc họp kết thúc lúc ... giờ ... cùng ngày ./.

THƯ KÝ

**TM. HỘI ĐỒNG TỐT NGHIỆP
CHỦ TỊCH**





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận sinh viên tốt nghiệp đợt ... năm 20..
cho sinh viên bậc đại học hệ chính quy

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 616/TTg ngày 26/10/1994 của Thủ tướng Chính phủ cho phép thành lập Trường Đại học Dân lập Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Hội đồng tốt nghiệp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận ... sinh viên tốt nghiệp bậc đại học hệ chính quy đợt ... năm 20... Trong đó:

*** Đại học hệ chính quy : ... SV**

- Ngành Đông phương học : ...
- Ngành Quản trị khách sạn : ...
- Ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành : ...
- Ngành Quản trị kinh doanh : ...



- Ngành Kinh doanh quốc tế : ...
- Ngành Ngôn ngữ Anh : ...
- Ngành Quan hệ quốc tế : ...
- Ngành Công nghệ thông tin : ...
- Ngành Kế toán : ...
- Ngành Luật kinh tế : ...

(Danh sách kèm theo)

Điều 2. Trưởng các Khoa, Phòng chức năng và các sinh viên có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- HĐT, BGH;
- Bộ GD&ĐT (báo cáo);
- Lưu: VT, P. ĐTDH.

HIỆU TRƯỞNG





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH

Sắp xếp thời khóa biểu

(Kèm theo Quyết định số 113/QĐ-ĐNT ngày 12/3/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT02/ĐNT-ĐTĐH

II. Lưu đồ quy trình

Bước)	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Phòng Đào tạo Đại học	Lập danh sách khung lớp (môn học, số nhóm) dự kiến	3 ngày	BM01.QT02/ĐNT- ĐTĐH
2	Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo Đại học, các khoa đào tạo	Duyệt danh sách khung lớp dự kiến	1 ngày	BM02.QT02/ĐNT- ĐTĐH
3	Phòng Đào tạo Đại học	Thực hiện xếp khung thời khóa biểu trên hệ thống phần mềm PSC	10 ngày	
4	Các khoa đào tạo, phòng Đào tạo Đại học	Phân công giảng viên phụ trách môn học	7 ngày	BM03.QT02/ĐNT- ĐTĐH
5	Các khoa đào tạo, phòng Đào tạo Đại học	Hiệu chỉnh thời khóa biểu	5 ngày	
6	Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo	Ban hành Thời khóa biểu chính thức	3 ngày	BM02.QT02/ĐNT- ĐTĐH

III. Diễn giải

1. Bước 1: Lập danh sách khung lớp dự kiến

Căn cứ kế hoạch biểu đồ giảng dạy và học tập đã được Hiệu trưởng ký ban hành đầu mỗi học kỳ; Căn cứ CTĐT của khóa học, ngành học đã được Hiệu trưởng ký duyệt. Phòng Đào tạo Đại học lập danh sách khung lớp dự kiến gửi về các khoa đào tạo.

2. Bước 2: Duyệt danh sách khung lớp dự kiến

Trưởng khoa căn cứ vào danh sách khung lớp dự kiến của phòng Đào tạo Đại học, căn cứ số lượng sinh viên còn nợ từng môn, đề nghị điều chỉnh số lượng khung lớp cho từng môn học. Phòng Đào tạo Đại học tham mưu Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt danh sách khung lớp.

3. Bước 3: Thực hiện xếp khung thời khóa biểu trên hệ thống phần mềm PSC

Chuyên viên phòng Đào tạo Đại học sắp thời khóa biểu, bố trí phòng học cho từng môn (dựa vào sĩ số từng khung lớp) sao cho phù hợp.

Sau khi sắp xong khung lớp dự kiến trên hệ thống, Phòng Đào tạo đại học gửi khung lớp dự kiến đã xếp về khoa để khoa phân công giảng viên.

4. Bước 4: Phân công giảng viên phụ trách môn học

Trên cơ sở thời khóa biểu dự kiến, Trưởng khoa đề nghị từng tổ bộ môn phân công giảng viên phụ trách từng môn học. Trưởng khoa xem xét phê duyệt danh sách giảng viên giảng dạy và gửi dữ liệu về phòng Đào tạo Đại học.

Phòng Đào tạo đại học chuyển dữ liệu vào hệ thống phần mềm PSC.

5. Bước 5: Hiệu chỉnh thời khóa biểu

Chuyên viên khoa phối hợp với phòng Đào tạo Đại học điều chỉnh thời khóa biểu trong các trường hợp: trùng tên giảng viên, trùng buổi học, thay đổi buổi học. Trường hợp thay đổi buổi học có ảnh hưởng đến lịch đăng ký môn học của sinh viên, đề nghị khoa gửi công văn hủy, thay thế hoặc bổ sung giảng viên về phòng Đào tạo Đại học.

6. Bước 6: Ban hành thời khóa biểu chính thức

Trưởng phòng Đào tạo Đại học ký đồng ý và tham mưu Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo ký ban hành chính thức thời khóa biểu.

Chuyên viên phòng Đào tạo đại học thông báo cho khoa biết và công bố sinh viên theo dõi để đăng ký môn học.



IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Biểu mẫu kế hoạch đào tạo	01 năm	Phòng ĐTĐH, Khoa
Biểu đồ kế hoạch giảng dạy và học tập	01 năm	Phòng ĐTĐH, Khoa
Biểu mẫu phân công giảng viên	01 năm	Khoa
Biểu mẫu thời khóa biểu	01 năm	Phòng ĐTĐH, Khoa
Biểu mẫu khung lớp	01 năm	Phòng ĐTĐH, Khoa

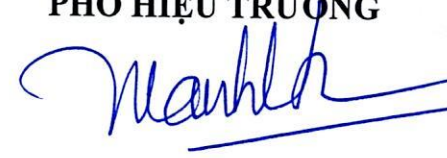
**TRƯỞNG PHÒNG
ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC**


Nguyễn Phước Đại

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**


Lê Thị Tuyết Anh

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**


Trần Mạnh Hà


TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
(KHOA)

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

KHOA _____

BẠC ĐÀO TẠO: _____ HỆ: _____

HỌC KỲ _____ NĂM HỌC 20____ - 20____

1. Sinh viên năm 1 (niên khóa 20 ... - 20 ...)

TT	Mã môn học	Tên môn học	Số TC (1)	Bắt buộc (2)	Điểm % quá trình - cuối kỳ	Hình thức thi – thời gian thi	Ghi chú (3)
1.							
2.							

2. Sinh viên năm 2 (niên khóa 20 ... - 20 ...)

TT	Mã môn học	Tên môn học	Số TC (1)	Bắt buộc (2)	Điểm % quá trình - cuối kỳ	Hình thức thi – thời gian thi	Ghi chú (3)
1.							
2.							

3. Sinh viên năm 3 (niên khóa 20 ... - 20 ...)

TT	Mã môn học	Tên môn học	Số TC (1)	Bắt buộc (2)	Điểm % quá trình - cuối kỳ	Hình thức thi – thời gian thi	Ghi chú (3)
1.							
2.							

4. Sinh viên năm 4 (niên khóa 20 ... - 20 ...)

TT	Mã môn học	Tên môn học	Số TC (1)	Bắt buộc (2)	Điểm % quá trình - cuối kỳ	Hình thức thi – thời gian thi	Ghi chú (3)
1.							
2.							

Ghi chú:

- (1): Nếu môn học có thực hành thì ghi rõ số tín chỉ thực hành trong dấu ngoặc đơn. Ví dụ môn A có 3 tín chỉ, trong đó có 1 tín chỉ thực hành thì ghi là 3 (1).
 (2): Nếu là môn bắt buộc thì đánh dấu “x”, nếu để trống là môn tự chọn.
 (3): Ghi thêm thông tin liên quan như giảng dạy bằng tiếng Anh, chương trình tiên tiến, số buổi dạy trong 01 tuần (nếu dạy hơn 01 buổi/tuần)

TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)



BM02.QT02/ĐNT-ĐTĐH

KHUNG LỚP HỌC KỲ NĂM HỌC 20..... - 20.....

Khóa	Khối	Mã môn	BB	Tên môn học	TC	Ngành	Số lượng SV	Khung lớp	Ghi chú
Tên khoa ...									
2021									
2020									
...									
Tên khoa ...									
2021									
2020									
...									

PHÊ DUYỆT BAN GIÁM HIỆU

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận sinh viên tốt nghiệp đợt ... năm 20..
cho sinh viên bậc đại học hệ chính quy

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 616/TTg ngày 26/10/1994 của Thủ tướng Chính phủ cho phép thành lập Trường Đại học Dân lập Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Hội đồng tốt nghiệp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận ... sinh viên tốt nghiệp bậc đại học hệ chính quy đợt ... năm 20... Trong đó:

* **Đại học hệ chính quy** : ... SV

- Ngành Đông phương học : ...
- Ngành Quản trị khách sạn : ...
- Ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành : ...
- Ngành Quản trị kinh doanh : ...

- Ngành Kinh doanh quốc tế : ...
- Ngành Ngôn ngữ Anh : ...
- Ngành Quan hệ quốc tế : ...
- Ngành Công nghệ thông tin : ...
- Ngành Kế toán : ...
- Ngành Luật kinh tế : ...

(Danh sách kèm theo)

Điều 2. Trường các Khoa, Phòng chức năng và các sinh viên có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- HĐT, BGH;
- Bộ GD&ĐT (báo cáo);
- Lưu: VT, P. ĐTDH.

HIỆU TRƯỞNG



QUY TRÌNH
XÂY DỰNG, CẬP NHẬT, ĐIỀU CHỈNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
(Kèm theo Quyết định số 1.13/QĐ-ĐNT ngày 12/9/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT03/ĐNT-ĐTĐH

II. Lưu đồ quy trình

II.1. Quy trình xây dựng CTĐT mới

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Khoa, Phòng ĐTĐH	- Đề xuất mở ngành: sự cần thiết/ năng lực/ mục tiêu phát triển/ giải pháp và lộ trình/ xử lý rủi ro. - Hiệu trưởng đề nghị Hội đồng KHĐT thẩm định chủ trương mở ngành - Hiệu trưởng trình Hội đồng trường phê duyệt chủ trương mở ngành - Hội đồng trường ban ngành Nghị quyết phê duyệt chủ trương mở ngành.	Khi có yêu cầu	BM01.QT03/ĐNT-ĐTĐH
2	Phòng Đào tạo đại học	- Hiệu trưởng ban hành quyết định Thành lập hội đồng xây dựng CTĐT (đề án). Yêu cầu về thành phần hội đồng : + Đại diện GV am hiểu về ngành, chuyên ngành đào tạo, trực tiếp tham gia giảng dạy hoặc quản/ lý đào tạo của Trường, có khả năng xây dựng và phát triển CTĐT. + Chuyên gia phát triển CTĐT và ĐBCL GDĐH. + Đại diện giới tuyển dụng lao động trong lĩnh vực chuyên môn liên quan có am hiểu về năng lực nghề nghiệp và các vị trí việc làm trong lĩnh vực của ngành đào tạo.	Trong 4 tuần	BM02.QT03/ĐNT-ĐTĐH
3	Hội đồng xây dựng CTĐT	- Khảo sát, xác định nhu cầu nhân lực của ngành đào tạo (căn cứ Chiến lược phát triển giáo dục quốc gia, Kế hoạch chiến lược phát triển Trường).		

		- Xây dựng mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể. - Xây dựng chuẩn đầu ra của CTĐT		
4	Hội đồng xây dựng CTĐT	- Xây dựng khung CTĐT, xác định cấu trúc, khối lượng kiến thức cần thiết của CTĐT. - Khảo sát ý kiến các bên liên quan về khung CTĐT. - Xây dựng CTĐT đảm bảo mục tiêu và chuẩn đầu ra. - Thiết kế đề cương chi tiết các học phần theo CTĐT. - Đối chiếu, so sánh với CTĐT của các cơ sở giáo dục trong nước và nước ngoài (ít nhất 2 CTĐT trong nước và 2 CTĐT nước ngoài đã được kiểm định).	4 tuần	
5	Hội đồng xây dựng CTĐT, Khoa	- Tổ chức hội thảo/họp lấy ý kiến các bên liên quan : (1) GV, (2) cán bộ quản lý, (3) các nhà khoa học, (4) đại diện đơn vị sử dụng lao động liên quan, (5) cựu người học (nếu có) về CTĐT. - Hoàn thiện dự thảo CTĐT trên cơ sở tiếp thu ý kiến phản hồi các bên liên quan	2 tuần	BM03.QT03/ĐNT-ĐTĐH Các biên bản liên quan Đề cương chi tiết học phần Bản mô tả bằng tiếng Anh
6	Hội đồng thẩm định CTĐT, HĐKH-ĐT	- Thẩm định Chương trình đào tạo - Hội đồng KH-ĐT thẩm định đề án.	2 tuần	Bản nhận xét chương trình đào tạo
7	Hiệu trưởng	Phê duyệt đề án và ban hành chương trình đào tạo	1 tuần	BM04.QT03/ĐNT-ĐTĐH

II.2. Quy trình cập nhật, điều chỉnh CTĐT

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Phòng ĐTĐH	Lập kế hoạch cập nhật, điều chỉnh CTĐT	Định kỳ 2 năm (tháng 5)	
2	Khoa	- Thu thập thông tin, minh chứng liên quan đến sự cần thiết phải cập nhật CTĐT.	4 tuần	

		- Đánh giá và xây dựng báo cáo đánh giá về tính hiệu quả của chương trình đào tạo đang thực hiện (Khoản 2, điều 19, thông tư 17/2021).		
3	Khoa	Những nội dung cần sửa đổi, cập nhật CTĐT và chuẩn đầu ra. Chương trình đào tạo được điều chỉnh, cập nhật Bản mô tả CTĐT bằng tiếng nước ngoài Đề cương chi tiết		BM03.QT03/ĐNT-ĐTĐH Các biên bản liên quan Đề cương chi tiết học phần Bản mô tả bằng tiếng Anh
4	Hội đồng KH và ĐT	Xem xét thông qua hoặc thẩm định CTĐT	2 tuần	
5	Hiệu trưởng	Ban hành Chương trình đào tạo	1 tuần	BM04.QT03/ĐNT-ĐTĐH

III. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Đề án mở ngành	10 năm	Phòng ĐTĐH
Quyết định mở ngành	Vĩnh viễn	Phòng TC-HC, Phòng ĐTĐH
Hồ sơ điều chỉnh CTĐT	10 năm	Phòng ĐTĐH
Chương trình đào tạo	10 năm	Phòng ĐTĐH
Quyết định ban hành CTĐT	10 năm	Phòng TC-HC, Phòng ĐTĐH



**TRƯỞNG PHÒNG
ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC**

Nguyễn Phước Đại

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**

Lê Thị Tuyết Anh

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Trần Mạnh Hà



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
(KHOA)

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

ĐỀ XUẤT MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH: TÊN NGÀNH – MÃ NGÀNH

Kính gửi: Ban giám hiệu

Nêu sự cần thiết mở ngành đào tạo, năng lực, mục tiêu phát triển/ giải pháp và lộ trình, xử lý rủi ro.

TRƯỜNG KHOA



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: /QĐ-ĐNT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202..

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng xây dựng
Chương trình đào tạo mở ngành <Tên ngành>

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 616/TTg ngày 26/10/1994 của Thủ tướng Chính phủ cho phép thành lập Trường Đại học Dân lập Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư 02/2022/TT-BGDĐT ngày 18/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số/NQ-HĐT ngày của Hội đồng trường;

Theo đề nghị của Trưởng khoa <Tên khoa>, Trưởng phòng Đào tạo đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng xây dựng chương trình đào tạo mở ngành <Tên ngành> gồm các thành viên sau:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.



Điều 2. Nhiệm vụ của Hội đồng dựng chương trình đào tạo: xây dựng chương trình đào tạo, đề án mở ngành Luật, theo Điều 8 của Thông tư 22/2022/TT-BGDĐT và Điều 17 của Thông tư 17/2021/TT-BGDĐT.

Thời gian thực hiện 60 ngày, kể từ ngày ký quyết định.

Điều 3. Trưởng các Phòng, Trưởng Khoa <Khoa> và các Ông, Bà có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Vụ Giáo dục Đại học;
- Lưu: VT, P. ĐTDH.

HIỆU TRƯỞNG





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP. HỒ CHÍ MINH



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

NGÀNH

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng/202...

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

(Ban hành theo Quyết định số ngày/...../.....
của Hiệu trưởng trường đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. Hồ Chí Minh)

Tên chương trình :
Trình độ đào tạo : ĐẠI HỌC
Ngành đào tạo :
Mã ngành :
Loại hình đào tạo : CHÍNH QUY

DI
GOA
T
H
e

I. Mô tả chương trình đào tạo

I.1. Giới thiệu chương trình đào tạo

I.2. Thông tin chung

I.3. Triết lý giáo dục, sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi của trường

I.4 Triết lý giáo dục, sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi của Khoa (nếu có)

I.5. Mục tiêu của chương trình đào tạo (POs)

I.6. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (PLOs)

I.7. Cơ hội việc làm và học tập sau khi tốt nghiệp

I.8. Tiêu chí tuyển sinh, quá trình đào tạo và điều kiện tốt nghiệp

I.9. Chiến lược giảng dạy – học tập

I.10. Phương pháp đánh giá

I.11. Hệ thống tính điểm

II. Mô tả chương trình đào tạo

II. 1. Cấu trúc chương trình:

II.2. Danh sách các học phần

II.2.1. Kiến thức giáo dục đại cương

II.2.1.1. Lý luận chính trị

II.2.1.2. Ngoại ngữ

II.2.1.3. Giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng.

II.2.1.4. Kinh tế - xã hội

II.2.1.5. Toán – Tin học – KHTN

II.2.2. Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp

II.2.2.1 Kiến thức cơ sở ngành

II.2.2.2. Kiến thức chuyên ngành

II.2.2.3. Kiến thức bổ trợ

II.2.2.4. Kiến thức tốt nghiệp

II.2.3. Ma trận đáp ứng giữa các học phần và chuẩn đầu ra của CTĐT

II.2.4. Sơ đồ chương trình giảng dạy (cây chương trình):

II.2.5. Kế hoạch giảng dạy dự kiến

II.2.6. Bảng phân công giảng dạy dự kiến

II.2.7. Phương thức đánh giá học phần (cuối kỳ)

II.2.8. Mô tả các học phần



I. Mô tả chương trình đào tạo

I.1. Giới thiệu chương trình đào tạo

I.2. Thông tin chung

STT	Mục thông tin	Nội dung
1	Tên chương trình	Ngôn ngữ Anh/Công nghệ Thông tin,...
2	Bậc	Đại học
3	Loại bằng	TNĐH/Cử nhân
4	Mã ngành	
5	Loại hình đào tạo	Chính quy
6	Thời gian đào tạo	3.5 năm
7	Số tín chỉ	??? tín chỉ (không tính Giáo dục Thể chất và Giáo dục Quốc phòng)
8	Đơn vị quản lý	Khoa Ngoại ngữ/Khoa CNTT
9	Website	
10	Điện thoại	(028) 38632052 (Ext. ???)
11	Ngày ban hành	

I.3. Triết lý giáo dục, sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi của trường

I.4 Triết lý giáo dục, sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi của Khoa (nếu có)

I.5. Mục tiêu của chương trình đào tạo (POs)

I.5.1. Mục tiêu chung:

I.5.2. Mục tiêu cụ thể:

Kiến thức

PO1:

PO2:

PO3:

Kỹ năng

PO4:

PO5:

Năng lực tự chủ và trách nhiệm

PO6:

PO7:

I.6. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (PLOs)

PLO1:

PLO2:

PLO3:

PLO4

PLO5

PLO6:

PLO7:

PLO8:

PLO9:

Mối liên hệ giữa mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra của CTĐT:

Mục tiêu	Chuẩn đầu ra (PLOs)								
	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7	PLO8	PLO9
PO1	X			X	X			X	X
PO2		X			X	X	X		
PO3		X							X
PO4	X			X		X	X	X	

I.7. Cơ hội việc làm và học tập sau khi tốt nghiệp

I.8. Tiêu chí tuyển sinh, quá trình đào tạo và điều kiện tốt nghiệp

I.9. Chiến lược giảng dạy – học tập

I.10. Phương pháp đánh giá

I.11. Hệ thống tính điểm

II. Mô tả chương trình đào tạo

II. 1. Cấu trúc chương trình:

STT	Khối kiến thức	Số tín chỉ	Ghi chú
-----	----------------	------------	---------

			Bắt buộc	Tự chọn	Tổng cộng	
1	Giáo dục đại cương					
2	Giáo dục chuyên nghiệp	Cơ sở ngành				
		Chuyên ngành:				
		1 Chuyên ngành 1				
		2 Chuyên ngành 2,...				
		Kiến thức bổ trợ				
		Tốt nghiệp				

II.2. Danh sách các học phần

II.2.1. Kiến thức giáo dục đại cương

II.2.1.1. Lý luận chính trị

Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Học phần trước
1010443	Triết học Mác – Lênin <i>Marxist-Leninist Philosophy</i>	3	
1010452	Kinh tế chính trị Mác – Lênin <i>Marxist-Leninist Political Economy</i>	2	
1010462	Chủ nghĩa xã hội khoa học <i>Science Socialism</i>	2	
1010472	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam <i>History of the Communist Party of Vietnam</i>	2	

1010092	Tư tưởng Hồ Chí Minh <i>Ho Chi Minh Thought</i>	2	
	Tổng cộng:	11 TC	

II.2.1.2. Ngoại ngữ (?? Tín chỉ):

Số TT	Mã học phần	Tên học phần	TC	HP Tiên quyết	Học phần trước
1		Tên tiếng Việt <i>Tên tiếng Anh</i>			
2					
3					
4					
Tổng cộng:					

II.2.1.3. Giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng.

Số TT	Mã học phần	Tên học phần	TC	Số tiết	Ghi chú
1	1010042	Giáo dục thể chất 1 <i>Physical Training 1</i>	2	60	Không tính vào điểm tích lũy
2		Sinh viên chọn 1 trong các học phần:		90	
	1010602	Giáo dục thể chất 2 (Thể hình-Thể Mỹ NC) <i>Physical Training 2 – Fitness</i>	3	90 tiết	
	1010612	Giáo dục thể chất 2 (Aerobic) <i>Physical Training 2 - (Aerobic)</i>	3	90 tiết	
	1010622	Giáo dục thể chất 2 (Vovinam) <i>Physical Training 2 - (Vovinam)</i>	3	90 tiết	
	1010632	Giáo dục thể chất 2 (Yoga) <i>Physical Training 2 - (Yoga)</i>	3	90 tiết	
	1010642	Giáo dục thể chất 2 (Khiêu vũ thể thao) <i>Physical Training 2 - (Dancesport)</i>	3	90 tiết	
	1010652	Giáo dục thể chất 2 (Bơi lội) <i>Physical Training 2 - (Swimming)</i>	3	90 tiết	
3	1010034	Giáo dục quốc phòng-An ninh	3	165	

Tổng cộng:	08		
------------	----	--	--

II.2.1.4. Kinh tế - xã hội (?? Tín chỉ):

Số TT	Mã học phần	Tên học phần	TC	Số tiết	Loại HP	Học phần tiên quyết	Học phần trước	Dạy bằng NN
1		<i>Đại cương pháp luật Việt Nam</i>	2		BB/T C			
2								X
		Tổng cộng:						

II.2.1.5. Toán – Tin học – KHTN (?? Tín chỉ):

Số TT	Mã học phần	Tên học phần	TC	Số tiết	Loại HP	Học phần tiên quyết	Học phần trước	Dạy bằng NN
1			2		BB/T C			
2								X
		Tổng cộng:						

II.2.2. Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp (?? Tín chỉ)

II.2.2.1 Kiến thức cơ sở ngành (?? Tín chỉ):

Số TT	Mã học phần	Tên học phần	TC	Số tiết	Loại HP	Học phần tiên quyết	Học phần trước	Dạy bằng NN
-------	-------------	--------------	----	---------	---------	---------------------	----------------	-------------

						tiên quyết		
1			2		BB/T C			
2								X
		Tổng cộng:						

II.2.2.2. Kiến thức chuyên ngành (?? Tín chỉ):

Số TT	Mã học phần	Tên học phần	TC	Số tiết	Loại HP	Học phần tiên quyết	Học phần trước	Dạy bằng NN
Chuyên ngành 1								
1					TC/BB			
2								
		Tổng cộng:	??					
Chuyên ngành 1:								
		Tổng cộng:						

II.2.2.3. Kiến thức bổ trợ (?? Tín chỉ):

Số TT	Mã học phần	Tên học phần	TC	Số tiết	Loại HP	Học phần tiên quyết	Học phần trước	Dạy bằng NN
----------	----------------	--------------	----	---------	------------	------------------------------	----------------------	-------------------

1		Đại cương pháp luật Việt Nam	2		BB/T C			
2								X
		Tổng cộng:						

II.2.2.4. Kiến thức tốt nghiệp:

II.2.3. Ma trận đáp ứng giữa các học phần và chuẩn đầu ra của CTĐT

Ghi chú:

H: Mức đáp ứng của học phần cho CĐR của CTĐT là “Cao”

M: Mức đáp ứng của học phần cho CĐR của CTĐT là “Trung bình”

L: Mức đáp ứng của học phần cho CĐR của CTĐT là “Thấp”

Bỏ trống hoặc “-”: Học phần không đáp ứng cho CĐR của CTĐT

STT	Mã HP	Tên học phần	Đáp ứng chuẩn đầu ra						
			PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	...
I. Học phần đại cương:									
1			H		L		M		
2									
3									
II. Học phần cơ sở ngành									
4									
5									
III. Học phần chuyên ngành:									
Chuyên ngành 1:									
Chuyên ngành 2:									
IV. Kiến thức bổ trợ									



V. Kiến thức tốt nghiệp									

II.2.4. Sơ đồ chương trình giảng dạy (cây chương trình):

II.2.5. Kế hoạch giảng dạy dự kiến

Năm	Học kỳ	Mã HP	Tên học phần	Số TC	LT	BT	TH	Tổng cộng
I	1							
	2							



II.2.6. Bảng phân công giảng dạy dự kiến

STT	Mã HP	Tên HP	Tên giảng viên	Ghi chú
1				
2				

3				

II.2.7. Phương thức đánh giá học phần (cuối kỳ)

STT	Mã HP	Tên HP	Hình thức đánh giá	Ghi chú
1	2310272	Xã hội học pháp luật	Thi tự luận, 90 phút	Không sử dụng tài liệu
2				
3				

II.2.8. Mô tả các học phần:





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số:

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy
< Tên ngành > (áp dụng từ khóa 20.. trở đi)

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 616/TTg ngày 26/10/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm quyết định số 476/QĐ-ĐNT ngày 30/12/2021 của Hiệu trưởng;

Căn cứ Biên bản Thẩm định chương trình đào tạo <Tên ngành> ...;

Xét đề nghị của Trưởng khoa <Tên Khoa>, của Trưởng phòng Đào tạo Đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này chương trình đào tạo đại học hệ chính quy <Tên ngành> của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học thành phố Hồ Chí Minh (áp dụng từ khóa 20... trở đi).

Điều 2. Trưởng khoa <Tên Khoa>, Trưởng phòng Đào tạo Đại học và các đơn vị có liên quan trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐT, BGH;
- Lưu: VT, P.ĐTĐH.

HIỆU TRƯỞNG



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH XỬ LÝ HỌC VỤ

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/2/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT04/ĐNT-ĐTĐH

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Phòng Đào tạo Đại học	Lập danh sách SV thuộc diện xử lý học vụ (cảnh cáo, buộc thôi học)	Tuần thứ 4 sau khi kết thúc kỳ thi học kỳ	BM01.QT04/ĐNT-ĐTĐH
2	Phòng Đào tạo Đại học, Các khoa	Xem xét danh sách đề nghị xử lý học vụ	Tuần thứ 4 sau khi kết thúc kỳ thi học kỳ	
3	Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo Đại học, Các khoa	Họp về việc xử lý học vụ	Tuần thứ 6 sau khi kết thúc kỳ thi học kỳ	BM02.QT04/ĐNT-ĐTĐH
4	Phòng Đào tạo Đại học, Các khoa	Thông báo các Phòng ban liên quan danh sách sinh viên bị xử lý học vụ	Tuần thứ 5 sau khi kết thúc kỳ thi học kỳ	
5	Phòng Đào tạo Đại học, các Khoa	Niêm yết danh sách xử lý học vụ	Tuần thứ 5 sau khi kết thúc kỳ thi học kỳ	
6	Phó/Trưởng Phòng Đào tạo Đại học	Tiếp nhận, giải quyết các khiếu kiện của sinh viên (nếu có)	Tuần thứ 6 sau khi kết thúc kỳ thi học kỳ	

7	Phòng Đào tạo Đại học	Tham mưu quyết định xử lý học vụ	Tuần thứ 7 sau khi kết thúc kỳ thi học kỳ	
---	-----------------------	----------------------------------	---	--

III. Diễn giải

1. Bước 1

-Hoàn tất nhập điểm học kỳ, cộng điểm tất cả

-Xử lý dữ liệu học phí

-Lập danh sách SV thuộc diện:

- Cảnh báo: Có điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 theo thang điểm 4 (hay < 2.0 theo thang điểm 10) đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 1,40 (hay < 3.0 theo thang điểm 10) đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 1,60 (hay < 4.0 theo thang điểm 10) đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 (hay < 5.0 theo thang điểm 10) đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khóa; không đăng ký học tập học kỳ.

- Buộc thôi học: Không đóng học phí học kỳ, có điểm trung bình chung học kỳ bằng 0.0; đã bị cảnh báo học tập quá 2 lần liên tiếp; đã hết thời gian tối đa được phép học; bị kỷ luật lần thứ hai do thi hộ hoặc nhờ người thi hộ hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên; vượt quá thời hạn tối đa được phép học tại Trường.

2. Bước 2

Kiểm tra cụ thể tình hình học tập của sinh viên trong danh sách

3. Bước 3

Trưởng Phòng Đào tạo Đại học giải trình danh sách với Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo đại học

4. Bước 4

Gửi email cho Trưởng các Khoa, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Thư viện để các nơi này tham gia kiểm tra theo chức năng

5. Bước 5

Công bố danh sách SV: Các Khoa , Tại website trường



6. Bước 6

Tiếp nhận, giải quyết các khiếu kiện của sinh viên (nếu có).

Phó Trưởng Phòng hiệu chỉnh, lập danh sách chính thức, báo cáo Trưởng Phòng.

7. Bước 7

Trưởng Phòng Đào tạo Đại học căn cứ vào danh sách xử lý học vụ, phân công chuyên thư ký làm quyết định, ký tắt, trình Ban Giám hiệu ký quyết định thi hành.

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Quyết định xử lý học vụ	1 năm	Phòng Đào tạo Đại học
Danh sách SV bị xử lý học vụ	1 năm	Phòng Đào tạo Đại học

**TRƯỞNG PHÒNG
ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC**



Nguyễn Phước Đại

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trần Mạnh Hà





TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

BM01.QT04/ĐNT-ĐTĐH

DANH SÁCH SINH VIÊN BỊ XỬ LÝ HỌC VỤ HỌC KỲ ... NĂM HỌC....

(Đính kèm Quyết định số :

ngày

)

1/ Không đóng học phí

STT	Mã SV	Họ	Tên	Ngày sinh	Tên lớp	Khóa học	Khoa	Nợ Học phí HK	Nợ cũ	Tổng cộng nợ

2/ Không đăng ký môn học

STT	Mã SV	Họ	Tên	Ngày sinh	Tên lớp	Khóa học	Khoa	Ghi chú

3/ Điểm trung bình tích lũy < 4

STT	Mã SV	Họ	Tên	Ngày sinh	Tên lớp	Khóa học	Khoa	Điểm TB tích lũy học kỳ

4/ Vượt quá thời gian tối đa học

STT	Mã SV	Họ	Tên	Ngày sinh	Tên lớp	Khóa học	Khoa	Thời gian học

Trưởng Phòng Đào tạo Đại học



BM02.QT04/ĐNT-ĐTĐH

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ-TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Hợp xử lý học vụ sinh viên học kỳ năm học

Thời gian:

Địa điểm:

Chủ trì:

Thành phần:

Thư ký:

Nội dung cuộc họp:

Xử lý học vụ sinh viên cảnh cáo, buộc thôi học

Cuộc họp kết thúc lúc ... giờ ... cùng ngày ./.

THƯ KÝ

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH
LẬP KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP NĂM HỌC
(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12.12.2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT05/ĐNT-ĐTĐH

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Phòng Đào tạo Đại học	Lập kế hoạch giảng dạy và học tập năm học (dự thảo lần 1)	Tháng 5 hằng năm	Biểu đồ Kế hoạch giảng dạy và học tập
2	Phòng Đào tạo Đại học, các đơn vị trong trường	Lấy ý kiến các đơn vị	Trước 15/6 hằng năm	Văn bản góp ý / Email góp ý
3	Phòng Đào tạo Đại học	Tổng hợp ý kiến đóng góp	Trước 30/6 hằng năm	Tờ trình
4	Phòng Đào tạo Đại học	Lập kế hoạch giảng dạy và học tập năm học (dự thảo lần 2)	Tháng 7 hằng năm	Biểu đồ Kế hoạch giảng dạy và học tập
5	Ban Giám hiệu	Ký ban hành chính thức Kế hoạch giảng dạy và học tập năm học	Trước 31/7 hằng năm	Biểu đồ Kế hoạch giảng dạy và học tập

III. Diễn giải

1. Bước 1: Lập kế hoạch giảng dạy và học tập năm học (dự thảo lần 1)

Căn cứ chương trình đào tạo các khóa, ngành học đã được Hiệu trưởng phê duyệt, xác định số tuần thực học và số tuần thi.

Xem xét các quy định của Trường liên quan đến các ngày nghỉ Lễ trong năm, xác định số tuần dự trữ cho phù hợp trước khi lập kế hoạch giảng dạy.

Từ đó tổng hợp, lập kế hoạch giảng dạy và học tập (dự thảo lần 1) theo biểu mẫu cho các các khoa, khóa. Trong kế hoạch bao gồm các nội dung: tiến độ giảng dạy và học tập, thời gian xử lý học vụ, xét và công nhận tốt nghiệp, thời gian thực học, thời gian dự

trữ và thời gian thi cho mỗi khóa, thời gian thực tập, học quân sự và thời gian nghỉ chung toàn trường.

2. Bước 2: Lấy ý kiến các đơn vị

Gửi bản dự thảo lần 1 đến tất cả các đơn vị trong trường để lấy ý kiến đóng góp (qua email trường hoặc hệ thống quản lý văn bản của trường). Trong đó, đề nghị các ý kiến đóng góp cần cụ thể, liên quan trực tiếp như thời gian bắt đầu học kỳ, thời gian dự trữ, thời gian đi thực tập của sinh viên, thời gian bắt đầu thi. Chú ý xem xét các đặc thù riêng từng ngành, khóa như thời gian thực tập thực tế, cách bố trí môn học của đơn vị (nếu có).

3. Bước 3: Tổng hợp ý kiến đóng góp

Phòng Đào tạo Đại học tổng hợp tất cả các ý kiến các đơn vị, làm tờ trình hiệu chỉnh kế hoạch, trên tinh thần thống nhất các điểm chung của các đơn vị, trình Hiệu trưởng các phương án (ít nhất có 02 phương án thực hiện).

4. Bước 4: Lập kế hoạch giảng dạy và học tập năm học (dự thảo lần 2)

Hiệu trưởng xem xét phương án hiệu chỉnh và cho ý kiến hiệu chỉnh lần cuối trước khi ban hành, phòng Đào tạo Đại học chỉnh sửa theo ý kiến đóng góp, chỉ đạo của Hiệu trưởng.

5. Bước 5: Ký ban hành chính thức Kế hoạch giảng dạy và học tập năm học

Ký ban hành kế hoạch giảng dạy và học tập năm học.

Phòng Đào tạo Đại học nhân bản kế hoạch này gửi tất cả các đơn vị và thực hiện.

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
BM01	04 năm học	Phòng Đào tạo Đại học
Văn bản góp ý	01 năm học	Phòng Đào tạo Đại học
Tờ trình	01 năm học	Phòng Đào tạo Đại học

**TRƯỞNG PHÒNG
ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC**

Nguyễn Phước Đại

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**

Lê Thị Tuyết Anh

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Trần Mạnh Hà



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

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

Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Về việc tổng hợp ý kiến góp ý thời gian biểu học
tập và biểu đồ kế hoạch giảng dạy và học tập
năm học 20...-20...

Kính gửi: Thầy Hiệu trưởng

Nhằm chuẩn bị năm học 20... – 20..., phòng Đào tạo Đại học đã xây dựng biểu đồ kế hoạch giảng dạy và học tập năm 20... – 20... bản dự thảo ngày 07/6/2022, qua góp ý các đơn vị (gửi qua email, hạn góp ý hết ngày 10/6/2022), phòng Đào tạo Đại học tổng hợp ý kiến các đơn vị, đồng thời đề nghị phương án cụ thể và có hội ý cùng phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng giáo dục (sau gọi tắt là phòng Khảo thí) về công tác tổ chức thi như sau:

1. Ý kiến các đơn vị:

TT	Đơn vị	Ý kiến đề nghị
1		
2		
3		
...		

2. Phương án đề nghị:

3. Ý kiến cuộc họp hội ý giữa phòng Đào tạo Đại học và phòng Khảo thí

Trên đây là tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan đến kế hoạch giảng dạy, học tập, tổ chức thi trong năm học 20... – 20..., kính trình Thầy Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo thực hiện.

Trân trọng.

TRƯỞNG PHÒNG

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, P.ĐTĐH.

Ý KIẾN CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH ĐÀO TẠO

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG



Năm học 2021 - 2022

Ghi chú: * D : Tuần dự trữ * T : Thi học kỳ * QS : GDQP-AN
 * H1 : Học kỳ 1 * H2 : Học kỳ 2 * H3 : Học kỳ 3

HIỆU TRƯỞNG

Các ngày lễ trong năm (sẽ có thông báo chi tiết theo kế hoạch chung của Trường):

- * Tết Dương lịch 2022 (Thứ Bảy, ngày 01/01/2022)
- * Giỗ tổ Hùng Vương 10/03 Âm lịch (Chủ nhật ngày 10/04/2022)
- * Ngày Lễ 30/4 và Q/tết Lao động 01/5 (Thứ Bảy ngày 30/4/2022, Chủ nhật ngày 01/5/2022)

- * Các đơn vị căn cứ vào kế hoạch thực hiện đúng tiến độ thời gian. Mọi thay đổi cần có ý kiến của Hiệu trưởng.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH
HIỆU CHỈNH ĐIỂM

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/12/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT06/ĐNT-ĐTĐH

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu
1	Giảng viên	Đề nghị hiệu chỉnh điểm	Trong vòng 30 ngày kể từ ngày công bố điểm trên portal	BM01.QT06/ĐNT-ĐTĐH
2	Trợ lý giáo vụ Khoa	Kiểm tra	Trong vòng 3 ngày kể từ ngày tiếp nhận đề nghị từ GV	
3	Trưởng Khoa	Ký xác nhận	Trong vòng 3 ngày kể từ ngày tiếp nhận đề nghị từ GV	
4	Trợ lý giáo vụ Khoa	Gửi phiếu hiệu chỉnh điểm về Phòng ĐTĐH	Trong vòng 3 ngày kể từ ngày tiếp nhận đề nghị từ GV	
5	CV quản lý điểm phòng ĐTĐH	Kiểm tra	Trong vòng 3 ngày kể từ ngày tiếp nhận đề nghị từ Khoa	
6	Trưởng phòng ĐTĐH	Ký xác nhận	Trong vòng 3 ngày kể từ ngày tiếp nhận đề nghị từ Khoa	

7	CV quản lý điểm phòng ĐTDH	Hiệu chỉnh điểm	Trong vòng 3 ngày kể từ ngày tiếp nhận đề nghị từ Khoa	
8	CV quản lý điểm phòng ĐTDH	Lưu trữ và cập nhật điểm đề SV theo dõi	Trong vòng 3 ngày kể từ ngày tiếp nhận đề nghị từ Khoa	

III. Diễn giải

1. Bước 1: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày công bố điểm trên portal, Giảng viên khi có yêu cầu hiệu chỉnh điểm (do nhập sót điểm, nhập sai điểm, phúc khảo) sẽ điền đầy đủ thông tin vào Phiếu đề nghị hiệu chỉnh điểm thi kèm minh chứng và gửi về Trợ lý giáo vụ Khoa.
2. Bước 2: Trợ lý giáo vụ Khoa kiểm tra, đối chiếu thông tin với bài thi, bảng tô điểm theo đúng danh sách từng lớp học phần của giảng viên phụ trách môn học.
3. Bước 3: Trợ lý giáo vụ Khoa sau khi kiểm tra, đối chiếu thông tin sẽ trình Trưởng Khoa ký tên xác nhận trên Phiếu hiệu chỉnh điểm thi.
4. Bước 4: Trợ lý giáo vụ Khoa gửi Phiếu hiệu chỉnh điểm thi về Phòng ĐTDH cho Chuyên viên quản lý điểm của Phòng ĐTDH.
5. Bước 5: Chuyên viên quản lý điểm của Phòng ĐTDH kiểm tra thông tin, minh chứng đính kèm và chữ ký xác nhận của Trưởng Khoa trên Phiếu hiệu chỉnh điểm thi.
6. Bước 6: Chuyên viên quản lý điểm của Phòng ĐTDH trình Trưởng Phòng ĐTDH ký tên xác nhận trên Phiếu hiệu chỉnh điểm thi.
7. Bước 7: Chuyên viên quản lý điểm của Phòng ĐTDH thực hiện việc hiệu chỉnh điểm trên hệ thống.
8. Bước 8: Chuyên viên quản lý điểm của Phòng ĐTDH lưu trữ biên bản và cập nhật điểm trên portal để sinh viên theo dõi.



IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Phiếu hiệu chỉnh điểm thi	06 năm	Phòng ĐTĐH

**TRƯỞNG PHÒNG
ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC**



Nguyễn Phước Đại

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trần Mạnh Hà





BM01.QT06/ĐNT-ĐTĐH

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ HIỆU CHỈNH ĐIỂM THI

Kính gửi: **Phòng Đào tạo Đại học**
Ban chủ nhiệm Khoa...

Tôi tên: (GV1).....

Tôi tên: (GV2 – nếu có).....

Giảng viên Khoa:

Phụ trách giảng dạy môn:

Mã lớp học phần:

Học kỳ:, năm học:

Hôm nay, ngày tháng năm, tôi đề nghị hiệu chỉnh điểm thi các trường hợp như sau:

☐ Thi giữa kỳ

☐ Thi cuối kỳ

STT	MSSV	Họ tên sinh viên	Điểm cũ	Điểm mới	Lý do hiệu chỉnh (yêu cầu ghi cụ thể, rõ ràng và kèm theo minh chứng)
1					
2					
3					
...					

Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về điểm số mà tôi đề nghị hiệu chỉnh.

Trân trọng.

GIẢNG VIÊN 1
(ký và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN 2
(ký và ghi rõ họ tên)

BAN CHỦ NHIỆM KHOA

PHÒNG ĐÀO TẠO ĐH