

# MỤC LỤC

<b>LĨNH VỰC ĐÀO TẠO – ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG .....</b>	<b>5</b>
1. QUY TRÌNH MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC VÀ SAU ĐẠI HỌC.....	5
2. QUY TRÌNH TUYỂN SINH LIÊN THÔNG CAO ĐẲNG LÊN ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY.....	9
3. QUY TRÌNH TUYỂN SINH BẰNG ĐẠI HỌC THỨ HAI HỆ CHÍNH QUY .....	12
4. QUY TRÌNH HỌC CÙNG LÚC 2 CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO .....	15
5. QUY TRÌNH PHỐI HỢP XẾP THỜI KHÓA BIỂU HỌC KỲ.....	17
6. QUY TRÌNH MỞ THÊM LỚP HỌC PHẦN NGOÀI KẾ HOẠCH .....	19
7. QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI THỜI KHÓA BIỂU LỚP HỌC PHẦN.....	21
8. QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ PHỤC HỒI LỚP HỌC PHẦN ĐÃ THÔNG BÁO XÓA LỚP .....	23
9. QUY TRÌNH XÉT MIỄN VÀ CÔNG NHẬN ĐIỂM HỌC PHẦN .....	25
10. QUY TRÌNH XÉT CÔNG NHẬN HỌC PHẦN TƯƠNG ĐƯƠNG.....	27
11. QUY TRÌNH XÉT TỐT NGHIỆP VÀ NHẬN BẰNG ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG .....	29
12. QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG .....	31
13. QUY TRÌNH CẤP BẰNG ĐIỂM TIẾNG VIỆT VÀ TIẾNG ANH.....	33
14. QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN NGOẠI NGỮ TRÌNH ĐỘ A .....	35
15. QUY TRÌNH CẤP CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC THỂ CHẤT .....	37
16. QUY TRÌNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP .....	39
17. QUY TRÌNH XÉT MIỄN HỌC, MIỄN THI HỌC PHẦN HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA .....	41
18. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC VƯỢT HỆ TỪ XA.....	44
19. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC VÀ THI LẠI HỌC PHẦN HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA .....	47
20. QUY TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA. ....	50
21. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT ĐƠN TỪ CỦA SINH VIÊN VÀ CÁC ĐƠN VỊ LIÊN KẾT.....	53
22. QUY TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA.....	55
23. QUY TRÌNH MỜI GIẢNG VIÊN TẠI CÁC ĐƠN VỊ LIÊN KẾT THAM GIA GIẢNG DẠY HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC.....	58
24. QUY TRÌNH TRÌNH HỒ SƠ RA QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP CƠ SỞ.....	60
25. QUY TRÌNH TRÌNH HỒ SƠ RA QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP TRƯỜNG .....	64
26. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ CÔNG VĂN LIÊN QUAN CÔNG TÁC SAU ĐẠI HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ .....	68
27. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ CÁC LOẠI XÁC NHẬN LIÊN QUAN CÔNG TÁC SAU ĐẠI HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ .....	71
28. QUY TRÌNH KIỂM ĐỊNH NỘI BỘ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO .....	74
29. QUY TRÌNH THU THẬP THÔNG TIN MINH CHỨNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC.....	78
<b>LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC .....</b>	<b>81</b>

30. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ.....	81
31. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện).....	84
32. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (sinh viên thực hiện).....	87
33. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP BỘ - BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO.....	89
34. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CẤP NHÀ NƯỚC, NHIỆM VỤ KH&CN KHÁC THÔNG QUA BỘ GD&ĐT.....	95
35. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ NGÀNH KHÁC, CÁC QUỸ.....	101
36. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC.....	105
37. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG.....	108
38. QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR.....	112
<b>LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ - QUẢN LÝ DỰ ÁN.....</b>	<b>115</b>
39. QUY TRÌNH XIN PHÉP ĐOÀN VÀO.....	115
40. QUY TRÌNH CÔNG TÁC KẾ HOẠCH ĐOÀN RA.....	118
41. QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC XIN THỊ THỰC, GIA HẠN THỊ THỰC, XIN PHÉP ĐI ĐỊA PHƯƠNG.....	122
42. QUY TRÌNH CÔNG TÁC XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ.....	127
43. QUY TRÌNH KÝ KẾT BIÊN BẢN GHI NHỚ.....	130
44. QUY TRÌNH CÔNG TÁC QUẢN LÝ DỰ ÁN QUỐC TẾ.....	134
<b>LĨNH VỰC CÔNG TÁC SINH VIÊN.....</b>	<b>141</b>
45. QUY TRÌNH CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ ĐIỂM RÈN LUYỆN.....	141
46. QUY TRÌNH CÔNG TÁC XÉT KHEN THƯỞNG SINH VIÊN HÀNG NĂM.....	144
47. CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP.....	146
48. QUY TRÌNH CÔNG TÁC XÉT CẤP HỌC BỔNG TÀI TRỢ.....	148
49. QUY TRÌNH CỬ SINH VIÊN ĐI ĐÀO TẠO SĨ QUAN DỰ BỊ.....	150
<b>LĨNH VỰC CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ.....</b>	<b>153</b>
50. QUY TRÌNH CÔNG TÁC THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ.....	153
51. QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG VĂN HÓA VĂN NGHỆ TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ.....	155
52. QUY TRÌNH CÔNG TÁC SỬ DỤNG HỘI TRƯỜNG LỚN.....	157
53. QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG LỄ PHỤC TỐT NGHIỆP.....	159
<b>LĨNH VỰC QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ.....</b>	<b>161</b>
54. QUY TRÌNH MUA SẴM HÀNG HÓA VÀ CÁC DỊCH VỤ PHI TƯ VẤN.....	161
55. QUY TRÌNH SỬA CHỮA, CẢI TẠO, NÂNG CẤP, MỞ RỘNG CƠ SỞ VẬT CHẤT.....	167
56. QUY TRÌNH ĐIỀU ĐỘNG TÀI SẢN NỘI BỘ TRƯỜNG.....	174
57. QUY TRÌNH XỬ LÝ TÀI SẢN KHI CHƯƠN TRÌNH - DỰ ÁN KẾT THÚC.....	177
58. QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN.....	181
59. QUY TRÌNH SỬ DỤNG PHÒNG HỌC TRONG THỜI GIAN KHÔNG BỎ TRÍ LỊCH GIẢNG DẠY.....	185
<b>LĨNH VỰC TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN.....</b>	<b>187</b>
60. QUY TRÌNH CÔNG TÁC DỰ TOÁN PHÂN GIAO KINH PHÍ.....	187
61. QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN.....	191

62. QUY TRÌNH CÔNG TÁC THU HỌC PHÍ, PHÍ KÝ TÚC XÁ CẤP HỌC BỔNG, HOÀN TRẢ PHÍ.....	195
63. QUY TRÌNH CÔNG TÁC ĐĂNG KÝ MÃ SỐ THUẾ, GIÁM TRƯỞNG GIA CẢNH NỘP THUẾ - QUYẾT TOÁN THUẾ, THU NHẬP CÁ NHÂN .....	203
64. QUY TRÌNH THANH TOÁN TIỀN GIỜ GIẢNG CỦA GV .....	207
<b>LĨNH VỰC THANH TRA.....</b>	<b>210</b>
65. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI HÀNH CHÍNH.....	210
66. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỐ CÁO .....	211
67. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH MỘT CUỘC THANH TRA.....	212
<b>LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ .....</b>	<b>213</b>
68. QUY TRÌNH CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG.....	213
69. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TẬP SỰ .....	217
70. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀ TÌNH NGUYỆN VIÊN.....	219
71. QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC QUẢN LÝ TRONG ĐÀO TẠO VIÊN CHỨC .....	223
72. QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐÈN BÙ, BÒI HOÀN CHI PHÍ ĐÀO TẠO ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG.....	235
73. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC CHẾ ĐỘ VỀ BẢO HIỂM XÃ HỘI.....	238
<b>LĨNH VỰC VĂN THƯ – THÔNG TIN, QUẢN TRỊ MẠNG – THƯ VIỆN.....</b>	<b>260</b>
74. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ CÔNG VĂN ĐẾN VÀ ĐI.....	260
75. QUY TRÌNH CÔNG KHAI THEO THÔNG TƯ 09/2009/TT-BGDĐT .....	262
76. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ ĐĂNG THÔNG TIN LÊN WEBSITE TRƯỜNG.....	264
77. QUY TRÌNH CẤP TÀI KHOẢN HỘP THƯ ĐIỆN TỬ/MÁY TÍNH CHO VIÊN CHỨC.....	266
78. QUY TRÌNH CẤP LẠI MẬT KHẨU TÀI KHOẢN HỘP THƯ ĐIỆN TỬ/MÁY TÍNH CHO VIÊN CHỨC.....	268
79. QUY TRÌNH CẤP LẠI MẬT KHẨU TÀI KHOẢN HỘP THƯ ĐIỆN TỬ/MÁY TÍNH CHO SINH VIÊN.....	270
80. QUY TRÌNH KHẮC PHỤC, HỖ TRỢ KHẮC PHỤC SỰ CỐ MẠNG TẠI CÁC ĐƠN VỊ.....	272
81. QUY TRÌNH CẤP PHÁT TÀI NGUYÊN MÁY CHỦ PHỤC VỤ XÂY DỰNG WEB .....	274
82. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ KHẮC PHỤC/HỖ TRỢ KHẮC PHỤC SỰ CỐ WEBSITE.....	276
83. QUY TRÌNH PHÂN QUYỀN SỬ DỤNG CÁC PHẦN HỆ PHẦN MỀM TRONG HỆ THỐNG THÔNG TIN TÍCH HỢP.....	277
84. QUY TRÌNH XÂY DỰNG PHẦN MỀM .....	279
85. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ ĐĂNG TRÊN BẢN TIN TRƯỜNG.....	283
86. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, THẨM ĐỊNH VÀ DUYỆT BÀI BÁO .....	285
87. QUY TRÌNH ĐẶT MUA VÀ NHẬN TÀI LIỆU.....	288
88. QUY TRÌNH CÔNG TÁC XỬ LÝ TÀI LIỆU TẶNG.....	291
89. QUY TRÌNH ĐẶT MUA CƠ SỞ DỮ LIỆU .....	293
90. QUY TRÌNH CHỌN MUA TÀI LIỆU TRỰC TIẾP TẠI ĐỢT TRIỂN LÃM SÁCH.....	296
91. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ CẤP THẺ THƯ VIỆN .....	299
92. QUY TRÌNH THANH TOÁN RA TRƯỜNG.....	301
93. QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	304

<b>LĨNH VỰC CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ VÀ DỊCH VỤ .....</b>	<b>306</b>
94. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG VIỆC CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ .....	306
95. QUY TRÌNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ PHỐI HỢP VỚI CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG.....	308
96. QUY TRÌNH KÝ KẾT HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY NGOÀI TRƯỜNG .....	311
97. QUY TRÌNH CHÀO GIÁ CÁC CƠ SỞ DỊCH VỤ .....	314
<b>HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ KHÁC .....</b>	<b>317</b>
98. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG Ô TÔ .....	317
99. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG NHÀ KHÁCH .....	319

# LĨNH VỰC ĐÀO TẠO – ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

## 1. QUY TRÌNH MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC VÀ SAU ĐẠI HỌC

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng

a. **Mục đích:** Đào tạo nguồn nhân lực cho vùng Đồng bằng sông Cửu Long nói riêng và cả nước nói chung, thực hiện theo lộ trình quy hoạch phát triển của Trường.

b. **Phạm vi áp dụng:** Các đơn vị đào tạo trình độ đại học, sau đại học.

##### 1.2 Văn bản áp dụng

- Thông tư số 08/2011/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định điều kiện, hồ sơ, quy trình mở ngành đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng;

- Căn cứ Thông tư 38/2010/TT-BGDĐT, ngày 22/12/2010 quy định điều kiện, hồ sơ, quy trình cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo các ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ.

- Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

- Danh mục đào tạo cấp IV các trình độ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quy hoạch, chiến lược phát triển của Trường Đại học Cần Thơ.

##### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt

- CTĐT: Chương trình đào tạo.

- ĐVĐT: Đơn vị đào tạo.

- GD-ĐT: Giáo dục và Đào tạo.

- HĐ KH&ĐT: Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Cần Thơ.

- P.ĐT: Phòng Đào tạo.

- K.SĐH: Khoa Sau đại học.

### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

#### Bước 1: Thẩm định nội bộ điều kiện mở ngành

- ĐVĐT soạn tờ trình về các điều kiện và thông tin đăng ký mở ngành mới.

- Xin ý kiến Thường trực HĐKH&ĐT Trường cho phép xúc tiến viết đề án mở ngành.

#### Bước 2: Viết đề án mở ngành/xây dựng CTĐT

- **Bước 2.1:** ĐVĐT phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí tiến hành khảo sát, xác định nhu cầu nhân lực theo trình độ và ngành/chuyên ngành đào tạo; khảo sát nhu cầu của người sử dụng lao động đối với người tốt nghiệp ngành/chuyên ngành đào tạo kết hợp với yêu cầu về khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực người học đạt được sau khi tốt nghiệp. Nếu qua khảo sát thấy có nhu cầu, ĐVĐT trình Hiệu trưởng thành lập Tổ soạn thảo CTĐT để xây dựng CTĐT và đề án mở ngành mới (Quy trình xây dựng CTĐT theo TT 07/2015/TT-BGDĐT; mẫu đề án quy định tại TT 38/2010/TT-BGDĐT đối với mở ngành sau đại học và TT 08/2011/TT-BGDĐT đối với mở ngành đại học).

- **Bước 2.2:** Tổ soạn thảo xây dựng mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra của CTĐT (theo mẫu chung của Trường).
- **Bước 2.3:** Tổ soạn thảo xác định cấu trúc, khối lượng kiến thức cần thiết của CTĐT, xây dựng CTĐT đảm bảo mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra.
- **Bước 2.4:** Tổ soạn thảo đối chiếu, so sánh với CTĐT cùng trình độ, cùng ngành/chuyên ngành của các cơ sở đào tạo khác ở trong nước và nước ngoài để hoàn thiện CTĐT.
- **Bước 2.5:** Tổ soạn thảo và giảng viên thiết kế đề cương chi tiết các học phần theo CTĐT đã xác định.
- **Bước 2.6:** ĐVĐT và Tổ soạn thảo tổ chức hội thảo lấy ý kiến của giảng viên, cán bộ quản lý trong và ngoài cơ sở đào tạo, các nhà khoa học, đại diện đơn vị sử dụng lao động liên quan và người đã tốt nghiệp (nếu có) về CTĐT.
- **Bước 2.7:** Tổ soạn thảo hoàn thiện dự thảo CTĐT trên cơ sở tiếp thu ý kiến phản hồi của các bên liên quan.

### **Bước 3: Thông qua CTĐT đã hiệu chỉnh sau hội thảo và danh sách Hội đồng thẩm định CTĐT**

ĐVĐT trình HĐ KH&ĐT Trường thông qua CTĐT đã được hiệu chỉnh sau khi hội thảo lấy ý kiến và danh sách các thành viên Hội đồng thẩm định CTĐT.

### **Bước 4: Thẩm định**

#### **\* Thẩm định năng lực đào tạo của Sở Giáo dục và Đào tạo**

- ĐVĐT chuẩn bị 04 bộ hồ sơ (gửi Sở GD-ĐT 3 bộ, P.ĐT/K.SĐH lưu 01 bộ) về năng lực đào tạo.
- P.ĐT/K.SĐH soạn và trình BGH ký công văn đề nghị Sở GD-ĐT thành lập đoàn kiểm tra năng lực đào tạo mở ngành.
- ĐVĐT chuẩn bị các hồ sơ cần thiết để làm việc với Sở GD-ĐT đến thẩm định (bảng lương các giảng viên trong danh sách mở ngành,...).
- Sau khi nhận được công văn phản hồi của Sở GD-ĐT, ĐVĐT chỉnh sửa theo góp ý của Sở GD-ĐT, in và gửi lại Sở GD-ĐT 01 bộ (biên bản các biểu mẫu, lý lịch và bằng cấp).

#### **\* Thẩm định CTĐT**

- P.ĐT /K.SĐH trình Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định CTĐT.
- Tổ soạn thảo chuẩn bị 05 quyển dự thảo Đề án CTĐT, mẫu phản biện CTĐT, phiếu đánh giá CTĐT gửi cho các thành viên trong Hội đồng thẩm định.
- Tiến hành họp Hội đồng, thư ký sẽ ghi biên bản và chi tiết các ý kiến đóng góp của các thành viên trong Hội đồng, thu lại bản nhận xét của phản biện, phiếu đánh giá của các thành viên (lưu ý thực hiện theo hướng dẫn tại CV 3281/BGDĐT-GD&DH ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ GD-ĐT).
- Tổ soạn thảo chỉnh sửa đề án theo góp ý của Hội đồng (nếu có chỉnh sửa thì phải có tờ trình đã chỉnh sửa đề án theo góp ý của Hội đồng, có chữ ký xác nhận của Chủ tịch Hội đồng và thư ký).
- Thư ký gửi hồ sơ thẩm định cho ĐVĐT gồm: đề án đã chỉnh sửa, biên bản họp Hội đồng, 02 bản nhận xét của 02 phản biện, 5 phiếu đánh giá CTĐT của các thành viên, tờ trình giải trình đã chỉnh sửa.

#### **\* Quyết định ban hành CTĐT**

- P.ĐT /K.SĐH trình Quyết định ban hành CTĐT.

### **Bước 5 Hoàn chỉnh đề án gửi Bộ GD-ĐT**

- Tổ soạn thảo hoàn thành đề án (tờ trình, CTĐT, năng lực đào tạo, các minh chứng):

- + Đối với trình độ đại học: ĐVĐT nộp 05 quyển đề án, gửi: 02 quyển về Bộ GD-ĐT; 01 quyển cho Sở GD-ĐT; 01 quyển lưu P.ĐT, 01 quyển lưu ĐVĐT.
- + Đối với trình độ thạc sĩ: ĐVĐT nộp 06 quyển đề án (03 quyển gửi Bộ, 01 quyển gửi chuyên viên Bộ, 01 quyển gửi Sở GD-ĐT và 01 quyển lưu tại K.SĐH).
- + Đối với trình độ tiến sĩ: ĐVĐT nộp 07 quyển đề án (04 quyển gửi Bộ, 01 quyển gửi chuyên viên Bộ, 01 quyển gửi Sở GD-ĐT và 01 quyển lưu tại K.SĐH).
- P.ĐT /K.SĐH thực hiện việc gửi đề án đến Bộ GD-ĐT.

#### **Bước 6 Chờ Quyết định cho phép mở ngành của Bộ GD-ĐT**

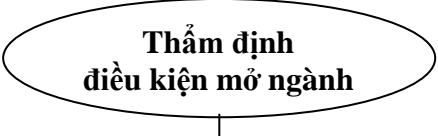
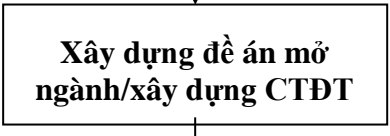
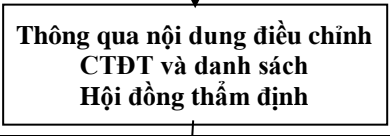
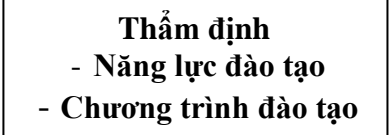


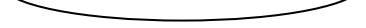
- Hiệu chỉnh, bổ sung, phản hồi theo ý kiến từ Bộ (nếu có)

#### **3. Biểu mẫu**

Biểu mẫu thực hiện theo: Thông tư số 08/2011/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2011 trình độ đại học và Thông tư 38/2010/TT-BGDĐT, ngày 22/12/2010 (trình độ sau đại học) của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT (trên website Bộ).

## II. LƯU ĐỒ:

### MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC, SAU ĐẠI HỌC

Quy trình mở ngành đào tạo trình độ đại học					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình bài điều kiện mở ngành.</li> <li>- Xin ý kiến HĐ KH&amp;ĐT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ĐVĐT.</li> <li>- P.ĐT/K.SĐH</li> <li>- Thường trực HĐ KH&amp;ĐT</li> </ul>	01 tháng	
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khảo sát nhu cầu.</li> <li>- Viết đề án.</li> <li>- Thực hiện quy trình xây dựng (TT08; TT38; 07 bước theo TT07).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTĐBCL</li> <li>- ĐVĐT</li> </ul>	02 tháng	
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xin ý kiến thông qua phiên họp thường trực HĐ KH&amp;ĐT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ĐVĐT</li> <li>- Thường trực HĐ KH&amp;ĐT</li> </ul>	01 tháng	
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định năng lực.</li> <li>- Thẩm định CTĐT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ soạn thảo</li> <li>- Sở GD-ĐT</li> <li>- Hội đồng thẩm định</li> </ul>	1,5 tháng	
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình gửi Bộ.</li> <li>- Đóng quyền.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ soạn thảo</li> <li>- P.ĐT/K.SĐH</li> </ul>	01 tháng	
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>Hiệu chỉnh, bổ sung, phản hồi theo ý kiến từ Bộ (nếu có).</li> </ul>	Tổ soạn thảo	...	
7					



## 2. QUY TRÌNH TUYỂN SINH LIÊN THÔNG CAO ĐẲNG LÊN ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:

##### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

**a. Mục đích:** Nhằm đưa ra phương pháp và quy trình để thực hiện đúng quy chế và những quy định trong hoạt động tuyển sinh liên thông từ cao đẳng lên đại học hệ chính quy thuộc Trường Đại học Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường).

**b. Phạm vi áp dụng:** Áp dụng cho tất cả các đơn vị, bộ phận và cá nhân thuộc Trường và thí sinh có liên quan đến công tác tuyển sinh liên thông cao đẳng lên đại học hệ chính quy do Trường tổ chức thi.

##### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học ban hành kèm theo Thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 08/2015/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 4 năm 2015, sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học ban hành kèm theo Thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hiện hành của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quy chế tuyển sinh liên thông cao đẳng lên đại học hiện hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ;
- Chỉ tiêu kế hoạch tuyển năm của Trường Đại học Cần Thơ.

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

- **Thông báo tuyển sinh:** Phòng Đào tạo soạn thông báo, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và công bố.
- **Nộp, thu hồ sơ, lệ phí thi, lệ phí ôn tập (nếu có):** Thí sinh chuẩn bị hồ sơ, lệ phí thi, lệ phí ôn tập (nếu có nhu cầu) theo yêu cầu thông báo tuyển sinh nộp cho Phòng Đào tạo theo thời gian quy định. Phòng Đào tạo và Phòng Tài vụ chịu trách nhiệm thu hồ sơ và lệ phí.
- **Xử lý hồ sơ tuyển sinh, ưu tiên:** Phòng Đào tạo nhập dữ liệu hồ sơ, kiểm tra và xét ưu tiên trình Hội đồng tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh.
- **Tổ chức lớp ôn tập (nếu đủ số lượng mở lớp ôn):** Phòng Đào tạo kết hợp với đơn vị đào tạo sắp xếp lịch ôn tập và ôn tập cho thí sinh.
- **Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, bố trí điểm thi, phòng thi, đánh số báo danh và in giấy báo dự thi gửi thí sinh:** Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm đánh số báo danh, bố trí điểm thi, phòng thi và in giấy báo dự thi gửi thí sinh.
- **Tổ chức thi tuyển:** Hội đồng tuyển sinh, các Ban tuyển sinh, đơn vị liên quan tổ chức thi tuyển và thí sinh cùng tham gia theo thời gian đã công bố.
- **Chấm thi:** Dưới sự phân công của Hội đồng tuyển sinh, Ban chấm thi, Ban thư ký, Thanh tra, cán bộ chấm thi tổ chức chấm thi, chấm thi, lên điểm bài thi theo đúng quy chế tuyển sinh.
- **Điểm chuẩn, phương án trúng tuyển, kết quả trúng tuyển, thông báo kết quả:** Hội đồng tuyển sinh, Ban thư ký, Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo và đơn vị liên quan dựa vào kết quả điểm thi thí sinh, ưu tiên, chỉ tiêu tuyển,... chọn điểm chuẩn phù hợp, xét trúng tuyển và công bố thí sinh biết.

- **Phúc khảo điểm (theo yêu cầu của thí sinh):** Phòng Đào tạo nhận đơn xin phúc khảo bài thi theo yêu cầu của thí sinh, tập hợp và chuyển cho Ban phúc khảo Hội đồng tuyển sinh tổ chức chấm và công bố kết quả phúc khảo. Nếu có sự thay đổi điểm, Hội đồng tuyển sinh xem xét lại kết quả trúng tuyển của thí sinh và công bố cho thí sinh biết.
- **Tiếp nhận sinh viên trúng tuyển:** Phòng Công tác Sinh viên, Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo và đơn vị liên quan tổ chức thu nhận thí sinh trúng tuyển nhập học.
- **Báo cáo kết quả tuyển sinh:** Phòng Đào tạo tổng hợp dữ liệu và báo cáo kết quả tuyển sinh cho Ban Giám hiệu, đơn vị đào tạo và các đơn vị liên quan. Trình Ban Giám hiệu ký và gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy chế.

## II. LƯU ĐỒ:

Quy trình tuyển sinh liên thông cao đẳng lên đại học hệ chính quy				
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1		Thông báo tuyển sinh.	- Phòng Đào tạo biên soạn và thông báo. - Ban Giám hiệu phê duyệt.	07 ngày làm việc.
2		Nộp, thu hồ sơ, lệ phí thi, lệ phí ôn tập (nếu có).	- Thí sinh. - Phòng Đào tạo. - Phòng Tài vụ.	03 tháng làm việc.
3		Xử lý hồ sơ, ưu tiên,...	- Phòng Đào tạo. - Hội đồng tuyển sinh.	03 tháng làm việc.
4		Tổ chức lớp ôn tập (nếu đủ sĩ số lớp mở lớp ôn tập, ngược lại lệ phí ôn được hoàn trả lại thí sinh).	- Phòng Đào tạo tổ chức, kiểm tra. - Đơn vị đào tạo thực hiện ôn tập. - Thí sinh.	03 tuần làm việc.
5		Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, bố trí điểm thi, phòng thi, đánh số báo danh và in giấy báo dự thi.	- Phòng Đào tạo. - Ban thư ký.	07 ngày làm việc.
6		Tổ chức thi tuyển	- Hội đồng tuyển sinh. - Các Ban, đơn vị liên quan. - Thí sinh.	01 ngày làm việc.
7		Chấm thi	- Hội đồng tuyển sinh. - Ban chấm thi, Ban thư ký, thanh tra. - Cán bộ chấm thi.	02 tuần làm việc.
8		Điểm chuẩn, phương án trúng tuyển, kết quả trúng tuyển, thông báo kết quả.	- Hội đồng tuyển sinh. - Ban thư ký. - Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo, đơn vị liên quan.	01 tuần làm việc.
9		Nhận đơn và chấm phúc khảo	- Hội đồng tuyển sinh. - Ban chấm phúc khảo. - Phòng Đào tạo, đơn vị liên quan.	04 tuần làm việc.
10		Tổ chức tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào Trường.	- Phòng Công tác Sinh viên. - Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo, đơn vị liên quan.	01 tuần làm việc.
11		Báo cáo kết quả tuyển sinh.	- Phòng Đào tạo.	01 tuần làm việc.

### 3. QUY TRÌNH TUYỂN SINH BẰNG ĐẠI HỌC THỨ HAI HỆ CHÍNH QUY

#### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

##### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:

###### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. **Mục đích:** Nhằm đưa ra phương pháp và quy trình để thực hiện đúng quy chế, những quy định trong hoạt động tuyển sinh bằng đại học thứ hai hệ chính quy thuộc Trường Đại học Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường).

b. **Phạm vi áp dụng:** Áp dụng cho tất cả các đơn vị, bộ phận, cá nhân thuộc Trường và thí sinh có liên quan đến công tác tuyển sinh bằng đại học thứ hai hệ chính quy do Trường tổ chức thi.

###### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Quyết định số 22/2001/QĐ-BGD&ĐT, ngày 26 tháng 6 năm 2001 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đào tạo để cấp bằng đại học thứ hai;
- Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hiện hành của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quy chế tuyển sinh bằng đại học thứ hai hiện hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ;
- Chỉ tiêu kế hoạch tuyển năm của Trường Đại học Cần Thơ.

##### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

- **Thông báo tuyển sinh:** Phòng Đào tạo soạn thông báo, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và công bố.
- **Nộp, thu hồ sơ, lệ phí thi, lệ phí ôn tập (nếu có):** Thí sinh chuẩn bị hồ sơ, lệ phí thi, lệ phí ôn tập (nếu có nhu cầu) theo yêu cầu thông báo tuyển sinh nộp cho Phòng Đào tạo theo thời gian quy định. Phòng Đào tạo và Phòng Tài vụ chịu trách nhiệm thu hồ sơ và lệ phí.
- **Xử lý hồ sơ tuyển sinh, ưu tiên, xét tuyển thẳng:** Phòng Đào tạo nhập dữ liệu hồ sơ, kiểm tra và xét ưu tiên trình Hội đồng tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh. Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện tuyển thẳng trình Hội đồng tuyển sinh phê duyệt và công bố.
- **Tổ chức lớp ôn tập (nếu đủ số lượng mở lớp ôn):** Phòng Đào tạo kết hợp với đơn vị đào tạo sắp xếp lịch ôn tập và ôn tập cho thí sinh.
- **Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, bố trí điểm thi, phòng thi, đánh số báo danh và in giấy báo dự thi gửi thí sinh:** Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm đánh số báo danh, bố trí điểm thi, phòng thi và in giấy báo dự thi gửi thí sinh.
- **Tổ chức thi tuyển:** Hội đồng tuyển sinh, các Ban tuyển sinh, đơn vị liên quan tổ chức thi tuyển và thí sinh cùng tham gia theo thời gian đã công bố.
- **Chấm thi:** Dưới sự phân công của Hội đồng tuyển sinh, Ban chấm thi, Ban thư ký, Thanh tra, cán bộ chấm thi tổ chức chấm thi, chấm thi, lên điểm bài thi theo đúng quy chế tuyển sinh.
- **Điểm chuẩn, phương án trúng tuyển, kết quả trúng tuyển, thông báo kết quả:** Hội đồng tuyển sinh, Ban thư ký, Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo và đơn vị liên quan dựa vào kết quả điểm thi thí sinh, ưu tiên, chỉ tiêu tuyển,... chọn điểm chuẩn phù hợp, xét trúng tuyển và công bố thí sinh biết.
- **Phúc khảo điểm (theo yêu cầu của thí sinh):** Phòng Đào tạo nhận đơn xin phúc khảo bài thi theo yêu cầu của thí sinh, tập hợp và chuyển cho Ban phúc khảo Hội đồng tuyển sinh tổ chức chấm và công bố kết quả phúc khảo. Nếu có sự thay đổi điểm, Hội đồng tuyển sinh xem xét lại kết quả trúng tuyển của thí sinh và công bố cho thí sinh biết.

- **Tiếp nhận sinh viên trúng tuyển:** Phòng Công tác Sinh viên, Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo và đơn vị liên quan tổ chức thu nhận thí sinh trúng tuyển nhập học.
- **Báo cáo kết quả tuyển sinh:** Phòng Đào tạo tổng hợp dữ liệu và báo cáo kết quả tuyển sinh cho Ban Giám hiệu, đơn vị đào tạo và các đơn vị liên quan. Trình Ban Giám hiệu ký và gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy chế.

## II. LƯU ĐỒ:

Quy trình tuyển sinh bằng đại học thứ hai hệ chính quy				
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1		Thông báo tuyển sinh.	- Phòng Đào tạo biên soạn và thông báo. - Ban Giám hiệu phê duyệt.	07 ngày làm việc.
2		Nộp, thu hồ sơ, lệ phí thi, lệ phí ôn tập (nếu có).	- Thí sinh. - Phòng Đào tạo. - Phòng Tài vụ.	03 tháng làm việc.
3		Xử lý hồ sơ, xét tuyển thẳng, ưu tiên,...	- Phòng Đào tạo. - Hội đồng tuyển sinh.	03 tháng làm việc.
4		Tổ chức lớp ôn tập (nếu đủ số lớp mở lớp ôn tập, ngược lại lệ phí ôn được hoàn trả lại thí sinh)	- Phòng Đào tạo tổ chức, kiểm tra - Đơn vị đào tạo thực hiện ôn tập - Thí sinh	3 tuần làm việc
5		Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, bố trí điểm thi, phòng thi, đánh số báo danh và in giấy báo dự thi.	- Phòng Đào tạo. - Ban thư ký.	07 ngày làm việc
6		Tổ chức thi tuyển.	- Hội đồng tuyển sinh. - Các Ban, đơn vị liên quan. - Thí sinh.	01 ngày làm việc.
7		Chấm thi.	- Hội đồng tuyển sinh - Ban chấm thi, Ban thư ký, thanh tra. - Cán bộ chấm thi.	02 tuần làm việc.
8		Điểm chuẩn, phương án trúng tuyển, kết quả trúng tuyển, thông báo kết quả.	- Hội đồng tuyển sinh. - Ban thư ký. - Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo, đơn vị liên quan.	01 tuần làm việc.
9		Nhận đơn và chấm phúc khảo.	- Hội đồng tuyển sinh. - Ban chấm phúc khảo. - Phòng Đào tạo, đơn vị liên quan.	04 tuần làm việc
10		Tổ chức tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào Trường.	- Phòng Công tác Sinh viên. - Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo, đơn vị liên quan.	01 tuần làm việc.
11		Báo cáo kết quả tuyển sinh.	- Phòng Đào tạo.	01 tuần làm việc.

## **4. QUY TRÌNH HỌC CÙNG LÚC 2 CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng và điều kiện**

a. Mục đích: Tạo điều kiện cho sinh viên học chương trình đào tạo thứ 2.

b. Phạm vi áp dụng và điều kiện:

Sinh viên chính quy đang học tại Trường Đại học Cần Thơ được chấp thuận cho học chương trình đào tạo thứ 2 khi đạt các điều kiện sau:

- Đã hoàn thành ít nhất học kỳ I của năm thứ nhất.
- Điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên.
- Đơn vị quản lý chương trình thứ hai còn khả năng tiếp nhận thêm sinh viên.

##### **1.2 Văn bản áp dụng:**

- “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT, ngày 27 tháng 12 năm 2012 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc đại học và cao đẳng hệ chính quy hiện hành.


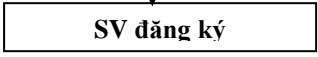
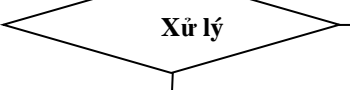
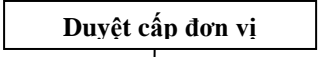
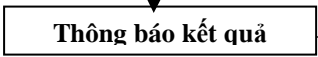
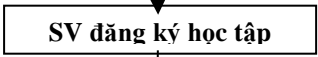
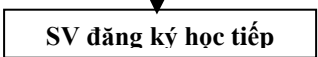

##### **1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt**

- CTĐT: Chương trình đào tạo.
- P.ĐT: Phòng Đào tạo.
- QĐ: Quyết định.
- SV: Sinh viên.
- P.CTSV: Phòng Công tác Sinh viên.

#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

- Trường thông báo kế hoạch đăng ký học cùng lúc 2 CTĐT: tháng 12 hàng năm;
- SV đăng ký ở tuần đầu của tháng 01 và tháng 8 hàng năm;
- P.ĐT nhập và rà soát dữ liệu SV đăng ký, chuyển về đơn vị đào tạo;
- Đơn vị đào tạo xét duyệt danh sách và gửi về P.ĐT;
- P.ĐT trình Hiệu trưởng ký QĐ cho phép SV học cùng lúc 2 CTĐT và thông báo kết quả;
- SV đăng ký chuyển đổi thông tin sang CTĐT thứ 2: Khi đăng ký xét tốt nghiệp CTĐT thứ 1, SV chọn học tiếp hoặc chọn không trên hệ thống khi đăng ký xét tốt nghiệp CTĐT thứ 1;
- Phòng Đào tạo sẽ chuyển danh sách đăng ký học tiếp CTĐT thứ 2 đến P.CTSV, P.CTSV sẽ chuyển đổi thông tin SV sang CTĐT thứ 2.

## II. LƯU ĐỒ

Quy trình học cùng lúc 2 chương trình đào tạo					
TT	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Thông báo.	P.ĐT.	Tháng 12.	
2		SV đăng ký .	SV P.ĐT	Tuần đầu tháng 01 và 8 hàng năm.	Mẫu
3		- Lập danh sách. - Kiểm tra điều kiện gửi đơn vị.	P.ĐT	06 ngày.	
4		- Kiểm tra. - Ký duyệt danh sách đăng ký.	Đơn vị đào tạo.	06 ngày	
5		- Ra QĐ học CTĐT thứ 2. - Thông báo kết quả.	Hiệu trưởng P.ĐT	06 ngày	
6		SV lập kế hoạch học tập, đăng ký theo quy định.	SV		
7		SV chọn học tiếp CTĐT 2 trên hệ thống quản lý.	SV	Khi đăng ký xét tốt nghiệp CTĐT 1.	
8		Chuyển thông tin sang CTĐT 2.	P.ĐT P.CTSV	02 tuần	



## **5. QUY TRÌNH PHỐI HỢP XẾP THỜI KHÓA BIỂU HỌC KỲ**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC.**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:**

Quy trình này bắt đầu khi kết thúc thời gian nhập kế hoạch học tập của sinh viên.

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

- Lập kế hoạch giảng dạy từng học kỳ.
- Đảm bảo đáp ứng nhu cầu học tập của sinh viên.
- Đảm bảo tính hợp lý thời khóa biểu của giảng viên.
- Đảm bảo tổ chức giảng dạy tốt các học phần và các lớp đặc biệt.
- Áp dụng cho các Bộ môn quản lý học phần.

##### **1.2 Yêu cầu và văn bản áp dụng:**

- Lập kế hoạch mở lớp đúng với nhu cầu của sinh viên đã nhập trong KHHT.
- Xếp thời khóa biểu hợp lý cho từng giảng viên, đảm bảo cho giảng viên có thể giảng dạy cho nhiều hệ đào tạo khác nhau.
- Đảm bảo cho việc giảng dạy các lớp đặc biệt thực hiện tốt không mâu thuẫn.
- Mỗi học kỳ chính có 15 tuần, học kỳ 3 có 05 tuần (trừ các tuần nghỉ lễ, Tết,...).
- Tùy theo điều kiện của đơn vị, khuyến khích hạn chế xếp thời khóa biểu vào thứ bảy.
- Không xếp thời khóa biểu vào tiết 9 ngày thứ bảy.
- Quy định về công tác học vụ đang áp dụng.

##### **1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt.**

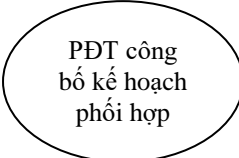
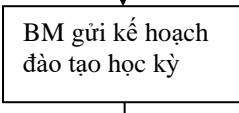
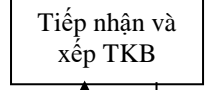
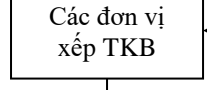
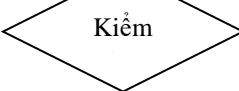
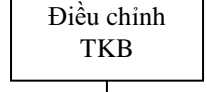

- SV: Sinh viên.
- CTĐT: Chương trình đào tạo.
- KHHT: Kế hoạch học tập.
- TKB: Thời khóa biểu.
- GV: Giảng viên.
- PĐT: Phòng Đào tạo.
- BM: Bộ môn.
- HP: Học phần.

#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

- PĐT công bố kế hoạch phối hợp xếp thời khóa biểu đến các đơn vị.
- Các đơn vị xây dựng CTĐT học kỳ đối với các lớp có kế hoạch học tập ưu tiên (năm thứ nhất, các lớp học Giáo dục quốc phòng an ninh, thực tập sư phạm, kiến tập sư phạm, thực tập thực tế,...).
- PĐT xếp TKB các lớp ưu tiên.
- Các Khoa phối hợp với PĐT xếp thời khóa biểu học kỳ đối với các học phần do đơn vị quản lý.
- PĐT kiểm tra tính hợp lý TKB của các đơn vị.
- PĐT công bố lịch giảng cho GV điều chỉnh.

- PĐT công bố TKB chính thức cho SV đăng ký học phần trên Hệ thống quản lý.

## II. LƯU ĐỒ:

Quy trình phối hợp xếp thời khóa biểu học kỳ					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Ban hành công văn quy định thời gian và các công việc phối hợp.	PĐT	Trước khi tổ chức đăng ký học phần cho SV 02 tháng.	
2		Xây dựng CTĐT học kỳ đối với các lớp có kế hoạch học tập ưu tiên.	BM quản lý chuyên ngành.	Trước khi tổ chức đăng ký học phần cho SV 02 tháng.	
3		Xếp TKB các lớp ưu tiên.	PĐT	04 tuần.	
4		Xếp TKB học kỳ của đơn vị.	Các đơn vị quản lý học phần.	02 tuần.	
5		Kiểm tra tính hợp lý TKB của các đơn vị.	PĐT	01 tuần.	
6		Công bố lịch giảng dự kiến cho cán bộ giảng dạy để điều chỉnh.	- GV - PĐT	02 tuần.	
7		Công bố TKB đăng ký học phần trên Hệ thống quản lý.	PĐT	Trước khi bắt đầu đăng ký học phần 01 tuần.	

## **6. QUY TRÌNH MỞ THÊM LỚP HỌC PHẦN NGOÀI KẾ HOẠCH**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:**

Quy trình này thực hiện trong thời gian sinh viên đăng ký học phần học kỳ.

**1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:** Nhóm sinh viên đã đăng ký KHHT nhưng lớp học phần không mở.

#### **1.2 Yêu cầu và văn bản áp dụng:**

- Sinh viên đã nhập kế hoạch học tập đối với học phần đề nghị mở lớp.
- Quy định về công tác học vụ đang áp dụng.

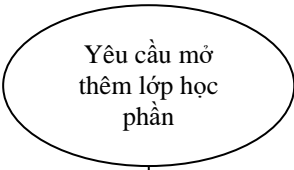
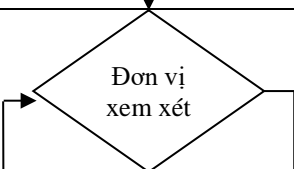
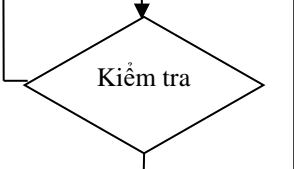
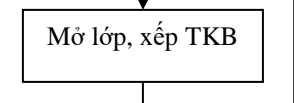
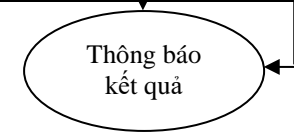
#### **1.3 Giải thích từ ngữ, viết tắt:**

- SV: Sinh viên.
- KHHT: Kế hoạch học tập.
- TKB: Thời khóa biểu.
- BM: Bộ môn.
- GV: Giảng viên.
- PĐT: Phòng Đào tạo.

#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

- Đại diện SV làm đơn theo mẫu (mẫu 1).
- Trình BM quản lý học phần, Khoa quản lý xét duyệt và phân công GV.
- PĐT tiếp nhận đơn và xem xét các yêu cầu.
- Mở lớp và xếp TKB.
- PĐT thông báo kết quả trên hệ thống quản lý.

## II. LƯU ĐỒ:

Quy trình mở thêm lớp học phần ngoài kế hoạch					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Đại diện SV làm đề nghị theo mẫu gửi cho BM.	SV	Trong thời gian đăng ký học phần.	Mẫu 1
2		Xem xét yêu cầu và phân công GV.	BM, Khoa quản lý học phần.	02 ngày làm việc.	
3		Tiếp nhận đơn và kiểm tra các điều kiện.	PĐT	01 buổi làm việc.	
4		Mở lớp, xếp TKB.	PĐT	01 buổi làm việc.	
5		Thông báo kết quả trên Hệ thống quản lý.	BM, PĐT		

## **7. QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI THỜI KHÓA BIỂU LỚP HỌC PHẦN**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC.**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:**

Quy trình này thực hiện sau khi trường công bố danh sách lớp mở học phần và trước khi sinh viên đăng ký học phần học kỳ.

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

Nhóm sinh viên có yêu cầu do bị trùng thời khóa biểu hai hay nhiều lớp học phần.

##### **1.2 Yêu cầu và văn bản áp dụng:**

- Có sự đồng ý của giảng viên.
- Lớp học phần chưa có sinh viên đăng ký.
- Quy định về công tác học vụ đang áp dụng.


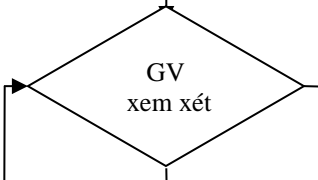
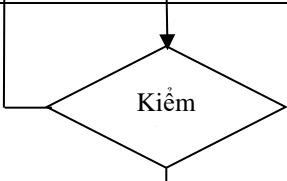
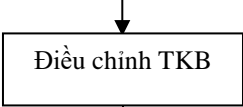
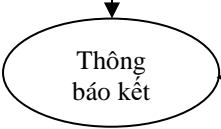
##### **1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt.**

- SV: Sinh viên.
- GV: Giảng viên.
- PĐT: Phòng Đào tạo.
- BM: Bộ môn.
- TKB: Thời khóa biểu.

#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

- Đại diện SV làm đơn theo mẫu (mẫu 1) cho GV.
- GV phụ trách lớp học phần.
- PĐT tiếp nhận đơn và xem xét các yêu cầu.
- Điều chỉnh TKB.
- PĐT thông báo kết quả trực tiếp cho SV.

## II. LƯU ĐỒ:

Quy trình đề nghị thay đổi thời khóa biểu lớp học phần					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Gửi đơn đề nghị cho GV.	SV	01 tuần	Mẫu 1
2		Xem xét yêu cầu và ghi ý kiến xác nhận cho PĐT.	GV	02 ngày làm việc.	
3		Nhận đơn và kiểm tra các điều kiện.	PĐT	01 buổi làm việc.	
4		Điều chỉnh TKB.	PĐT	01 buổi làm việc.	
5		Thông báo kết quả cho SV.	GV, PĐT		

## **8. QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ PHỤC HỒI LỚP HỌC PHẦN ĐÃ THÔNG BÁO XÓA LỚP**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC.**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:**

Quy trình này thực hiện sau khi Trường công bố danh sách lớp học phần bị xóa do không đủ điều kiện mở lớp trước khi học kỳ bắt đầu.

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

Nhóm sinh viên có yêu cầu, do lớp học phần không còn mở trong những học kỳ tiếp theo.

##### **1.2 Yêu cầu và văn bản áp dụng:**

- Có sự đồng ý của Bộ môn quản lý học phần, giảng viên xác nhận (các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định).
- Lớp học phần đề nghị phục hồi có sĩ số lớn hơn 10 và nhỏ hơn 25 sinh viên đã đăng ký.
- Quy định về công tác học vụ đang áp dụng.

##### **1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- SV: Sinh viên.
- TKB: Thời khóa biểu.
- BM: Bộ môn.
- GV: Giảng viên.
- PĐT: Phòng Đào tạo.
- HP: Học phần.

#### **2. Nội dung quy trình:**

- PĐT công bố danh sách xóa lớp HP sau khi kết thúc các đợt đăng ký HP.
- Đại diện SV làm đơn theo mẫu (mẫu 1).
- Trình BM quản lý HP và GV phụ trách lớp HP.
- PĐT tiếp nhận đơn và xem xét các yêu cầu.
- Phục hồi TKB.
- Phòng Đào tạo thông báo kết quả trên hệ thống quản lý và trực tiếp cho SV đại diện.

## II. LƯU ĐỒ:

Quy trình đề nghị phục hồi lớp học phần đã thông báo xóa lớp					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người Thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Công bố danh sách lớp học phần không đủ điều kiện mở lớp.	PĐT	01 tuần.	
2		Đại diện SV làm đề nghị theo mẫu.	SV	Trong vòng 01 tuần.	Mẫu 1
3		Xem xét yêu cầu và nhận xét.	GV, BM quản lý học phần.	02 ngày làm việc.	
4		Kiểm tra các điều kiện.	PĐT	01 buổi làm việc.	
5		Phục hồi.	PĐT	01 buổi làm việc.	
6		Thông báo kết quả trên hệ thống quản lý và trực tiếp cho SV đại diện.	BM, PĐT		



## **9. QUY TRÌNH XÉT MIỄN VÀ CÔNG NHẬN ĐIỂM HỌC PHẦN**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:**

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

- Quy trình này được thực hiện vào thời điểm khi bắt đầu học kỳ đến khi sắp kết thúc mỗi học kỳ.
- Hướng dẫn sinh viên thực hiện đúng quy trình xét miễn và công nhận điểm học phần.
- Áp dụng cho tất cả sinh viên có nhu cầu xét miễn và công nhận điểm học phần. (đối với học kỳ đầu của tân sinh viên sẽ có thông báo hướng dẫn riêng).

##### **1.2 Văn bản áp dụng:**

Quyết định số 5624/QĐ-ĐHCT ngày 20 tháng 10 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

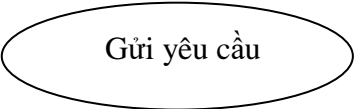
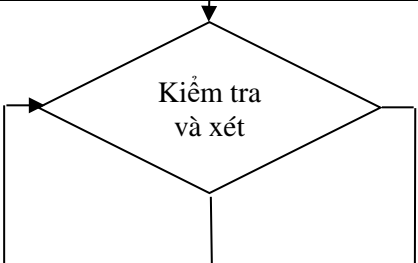
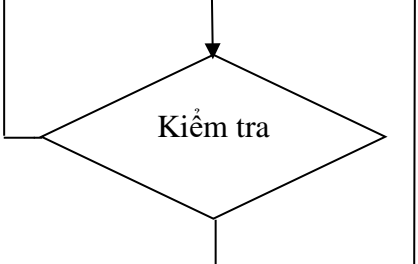
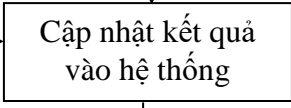
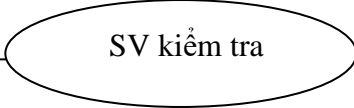
##### **1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- SV: Sinh viên.
- PĐT: Phòng Đào tạo.
- CVHT: Cố vấn học tập.
- ĐVQLN: Đơn vị quản lý ngành.
- TXMHP: Tổ xét miễn học phần.

#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

- SV nộp đơn đề nghị xét miễn và công nhận điểm học phần (*mẫu 1 hoặc 2*) cho CVHT. CVHT tập hợp đơn và chuyển TXMHP của ĐVQLN.
- TXMHP kiểm tra, xét duyệt; gửi biên bản (*mẫu 3*), hồ sơ có liên quan và danh sách được xét miễn và công nhận điểm học phần (*kèm e-file*) về PĐT.
- PĐT kiểm tra và phản hồi về ĐVQLN.
- PĐT cập nhật kết quả vào Hệ thống quản lý.
- SV kiểm tra kết quả trên Hệ thống quản lý.

## II. LƯU ĐỒ:

Quy trình xét miễn và công nhận điểm học phần					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Nộp đơn xét miễn và công nhận điểm học phần.	SV, CVHT	Tuần 01 đến tuần 08 của học kỳ chính.	Mẫu 1 hoặc Mẫu 2.
2		- Kiểm tra, xét duyệt - Gửi hồ sơ, biên bản và danh sách về PĐT.	TXMHP	Tuần 09 - 10 của học kỳ chính.	Mẫu 3.
3		Kiểm tra hồ sơ và phản hồi về ĐVQLN.	PĐT	02 tuần làm việc.	
4		Cập nhật kết quả vào Hệ thống quản lý.	PĐT	01 tuần làm việc.	
5		SV kiểm tra.	SV		

## **10. QUY TRÌNH XÉT CÔNG NHẬN HỌC PHẦN TƯƠNG ĐƯƠNG**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:**

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

- Thời gian thực hiện quy trình này là khi bắt đầu học kỳ đến khi sắp kết thúc mỗi học kỳ.
- Xét tương đương những học phần trong chương trình đào tạo không còn mở lớp với một học phần khác có cùng nội dung và khối lượng kiến thức.
- Hướng dẫn sinh viên thực hiện đúng quy trình xét công nhận học phần tương đương.
- Áp dụng cho tất cả sinh viên có nhu cầu xét công nhận học phần tương đương.

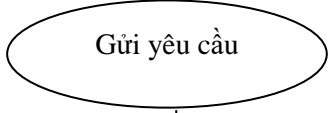
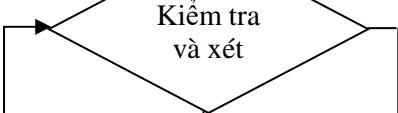
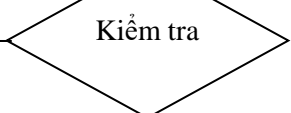
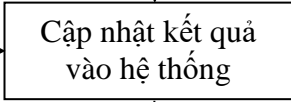
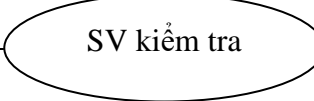
##### **1.2 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- SV: Sinh viên.
- CVHT: Cố vấn học tập.
- PĐT: Phòng Đào tạo.
- ĐVQLN: Đơn vị quản lý ngành.

#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

- SV nộp đơn đề nghị xét công nhận học phần tương đương (mẫu 1) cho CVHT. CVHT tập hợp đơn và chuyển ĐVQLN.
- ĐVQLN kiểm tra, xét duyệt; gửi hồ sơ có liên quan về PĐT.
- PĐT kiểm tra và phản hồi về ĐVQLN.
- PĐT cập nhật kết quả vào Hệ thống quản lý.
- SV kiểm tra kết quả trên Hệ thống quản lý.

## II. LƯU ĐỒ:

Quy trình xét công nhận học phần tương đương					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Nộp đơn xét công nhận học phần tương đương.	SV, CVHT	Tuần 01 đến tuần 08 của học kỳ chính.	Mẫu 1
2		Kiểm tra, xét duyệt và gửi hồ sơ về PĐT.	ĐVQLN	Tuần 09 - 10 của học kỳ chính.	
3		Kiểm tra hồ sơ và phản hồi về ĐVQLN.	PĐT	02 tuần làm việc.	
4		Cập nhật kết quả vào Hệ thống quản lý.	PĐT	01 tuần làm việc.	
5		SV kiểm tra.	SV		

# **11. QUY TRÌNH XÉT TỐT NGHIỆP VÀ NHẬN BẰNG ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG**

## **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

#### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

- Xét tốt nghiệp cho sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo và có nhu cầu.
- Sinh viên hệ chính quy của Trường Đại học Cần Thơ.

#### **1.2 Văn bản áp dụng:**

- Kế hoạch xét tốt nghiệp hàng năm.
- Quy định về công tác học vụ hiện hành.

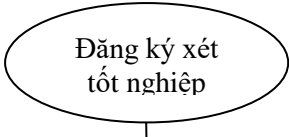
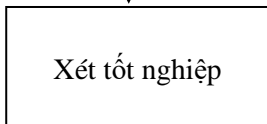

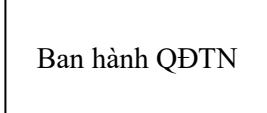
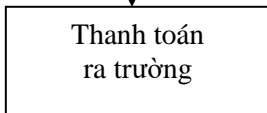
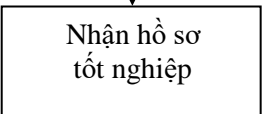
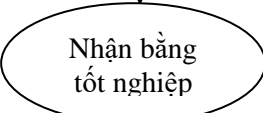
#### **1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- SV: Sinh viên.
- PĐT: Phòng Đào tạo.
- XTN: Xét tốt nghiệp.
- QĐTN: Quyết định tốt nghiệp.
- PCTSV: Phòng Công tác Sinh viên.
- ĐVQLN: Đơn vị quản lý ngành.

### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

- SV đăng nhập vào Hệ thống quản lý thực hiện đăng ký XTN.
- Hội đồng XTN của Trường xét và gửi e-file danh sách tốt nghiệp dự kiến cho ĐVQLN đồng thời thông tin trên website của PĐT.
- ĐVQLN, PCTSV, SV kiểm tra và phản hồi cho PĐT.
- Hội đồng XTN của Trường ban hành QĐTN.
- PĐT gửi danh sách sinh viên tốt nghiệp cho các đơn vị có liên quan (ĐVQLN, PCTSV, Phòng Tài vụ, Trung tâm Học liệu, ...)
- SV còn nợ phải lập phiếu thanh toán ra trường theo mẫu 1 (chỉ cần xác nhận của đơn vị còn nợ).
- SV nhận hồ sơ tốt nghiệp tại ĐVQLN (QĐTN, Giấy chứng nhận tốt nghiệp và bảng kết quả học tập toàn khóa).
- SV nhận bằng tốt nghiệp tại PĐT (xuất trình QĐTN và giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có dán ảnh).

## II. LƯU ĐỒ:

Quy trình xét tốt nghiệp và nhận bằng đại học, cao đẳng					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Đăng ký XTN trên Hệ thống quản lý.	SV	04 tuần.	
2		- Xét tốt nghiệp. - Gửi danh sách tốt nghiệp dự kiến đến các đơn vị có liên quan và thông tin trên website PĐT.	Hội đồng XTN	01 tuần làm việc.	
3		Kiểm tra, xử lý và phản hồi.	- SV - ĐVQLN - PCTSV - PĐT	01 tuần làm việc.	
4		Ban hành QĐTN chung của từng ĐVQLN.	Hội đồng XTN	01 tuần làm việc.	
5		Thanh toán ra trường.	- SV - Các đơn vị có liên quan	01 tuần làm việc.	Mẫu 1
6		- Giao hồ sơ tốt nghiệp cho ĐVQLN. - Phát hồ sơ tốt nghiệp cho SV.	- PĐT - ĐVQLN - SV	02 tuần từ ngày ban hành QĐTN.	
7		Nhận bằng tốt nghiệp tại PĐT	- SV - PĐT	Theo kế hoạch.	

## **12. QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG**

### **I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:**

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

- Cấp bản sao bằng tốt nghiệp cho sinh viên có nhu cầu.
- Sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Cần Thơ.

##### **1.2 Văn bản áp dụng:**

- Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (*ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*).
- Mức thu phí theo quy định hiện hành.

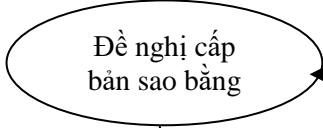
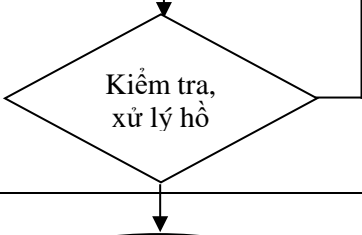
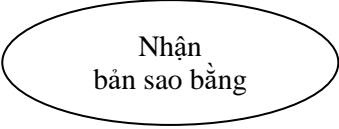
##### **1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- PĐT: Phòng Đào tạo.
- CMND: Chứng minh nhân dân.

#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

- Người có nhu cầu đến PĐT nộp hồ sơ:
  - + Đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp theo mẫu tại website PĐT (*mẫu 1*).
  - + Bản photocopy bằng tốt nghiệp (*nếu có*).
  - + Ảnh 3 x 4 cm cho mỗi bản sao (*nếu bằng chính có dán ảnh*).
  - + Chi phí (*theo quy định hiện hành*).
- PĐT tiếp nhận, kiểm tra, in, trình ký, đóng dấu và phát hành.
- Người có nhu cầu ký nhận bản sao bằng tốt nghiệp.

## II. LƯU ĐỒ:

Quy trình cấp bản sao bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Nộp hồ sơ đề nghị cấp bản sao bằng và phí tại PĐT.	- Người có nhu cầu - PĐT	Giờ hành chính.	Mẫu 1
2		Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, in, trình ký và phát hành.	PĐT	01 đến 03 ngày làm việc.	
3		Kiểm tra và ký nhận.	- Người có nhu cầu - PĐT	Giờ hành chính.	



## **13. QUY TRÌNH CẤP BẢNG ĐIỂM TIẾNG VIỆT VÀ TIẾNG ANH**

### **I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN:**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:**

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

- Cấp bằng điểm cho người có nhu cầu.
- Sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Cần Thơ.

##### **1.2 Văn bản áp dụng:**

- Quy định về công tác học vụ hiện hành.
- Mức thu phí theo quy định hiện hành.

##### **1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- PĐT: Phòng Đào tạo.
- ĐVQLN: Đơn vị quản lý ngành.

#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

- Người có nhu cầu đăng ký và nộp phí tại PĐT hoặc ĐVQLN (Khoa, Trung tâm, Viện, ...)
- PĐT hoặc ĐVQLN tiếp nhận, kiểm tra, in, trình thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu và phát hành.
- Người có nhu cầu đến nơi đăng ký nhận bằng điểm (sau 02 ngày làm việc).

## II. LƯU ĐỒ:

Quy trình cấp bằng điểm tiếng Việt và tiếng Anh					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Đăng ký và nộp phí tại ĐVQLN hoặc PĐT.	- Người có nhu cầu - ĐVQLN hoặc PĐT	Giờ hành chính.	
2		Tiếp nhận, kiểm tra, in, trình ký, đóng dấu và phát hành.	- ĐVQLN - PĐT	02 ngày làm việc.	
3		Nhận bằng điểm	- Người có nhu cầu - ĐVQLN hoặc PĐT	Giờ hành chính.	

## **14. QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN NGOẠI NGỮ TRÌNH ĐỘ A**

### **I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN:**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:**

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

- Cấp Giấy chứng nhận ngoại ngữ trình độ A cho sinh viên có nhu cầu.
- Sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Cần Thơ.

##### **1.2 Văn bản áp dụng:**

- Mức thu phí theo quy định hiện hành.

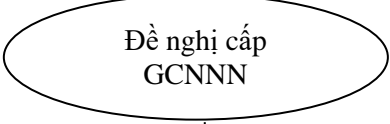
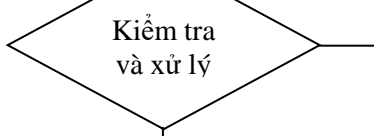

##### **1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- SV: Sinh viên.
- PĐT: Phòng Đào tạo.
- CMND: Chứng minh nhân dân.
- GCNNN: Giấy chứng nhận ngoại ngữ.

#### **2. Nội dung quy trình:**

- SV nộp đơn đề nghị cấp GCNNN và phí trước ngày 20 của tháng theo mẫu 1.
- PĐT tiếp nhận, kiểm tra, in, trình ký, đóng dấu và phát hành.
- SV nhận GCNNN vào ngày cuối của tháng.

## II. LƯU ĐỒ:

Quy trình cấp Giấy chứng nhận ngoại ngữ trình độ A					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Nộp đơn đề nghị cấp GCNNN trình độ A và phí tại PĐT.	- SV - PĐT	Giờ hành chính.	Mẫu 1
2		Tiếp nhận, kiểm tra, in, trình ký, đóng dấu và phát hành.	PĐT	09 ngày làm việc.	
3		Xuất trình thẻ sinh viên hoặc CMND và ký nhận.	- SV - PĐT	Giờ hành chính.	

## **15. QUY TRÌNH CẤP CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC THẺ CHẤT**

### **I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN:**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:**

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

- Cấp chứng chỉ Giáo dục thẻ chất cho sinh viên có nhu cầu.
- Sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Cần Thơ.

##### **1.2 Văn bản áp dụng:**

- Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (*ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*).
- Công văn 7427/BGDĐT-GDĐH, ngày 05/11/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp in ấn, quản lý, cấp phát chứng chỉ Giáo dục thẻ chất.
- Mức thu phí theo quy định hiện hành.


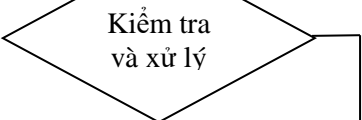
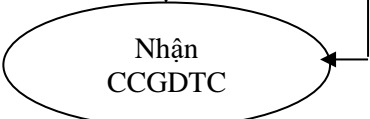
##### **1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- SV: Sinh viên.
- PĐT: Phòng Đào tạo.
- CMND: Chứng minh nhân dân.
- CCGDTC: Chứng chỉ Giáo dục thẻ chất.

#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

- SV nộp đơn đề nghị cấp CCGDTC và phí trước ngày 20 của tháng theo mẫu 1.
- PĐT tiếp nhận, kiểm tra, in, trình ký, đóng dấu và phát hành.
- SV nhận chứng chỉ Giáo dục thẻ chất vào ngày cuối của tháng.

## II. LƯU ĐỒ:

Quy trình cấp chứng chỉ Giáo dục thể chất					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Nộp đơn xin cấp CCGDTC và phí tại PĐT.	- SV - PĐT	Giờ hành chính.	Mẫu 1
2		Tiếp nhận, kiểm tra, in, trình ký, đóng dấu và phát hành.	PĐT	09 ngày làm việc.	
3		Xuất trình thẻ sinh viên hoặc CMND và ký nhận.	- SV - PĐT	Giờ hành chính.	

## 16. QUY TRÌNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

Xuất bản tài liệu sử dụng trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu các học phần trong chương trình đào tạo.

Áp dụng đối với công chức, giảng viên, viên chức, các đơn vị của Trường Đại học Cần Thơ, các nhà khoa học thỉnh giảng tại Trường.

##### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;
- Quyết định số 3054/QĐ-ĐHCT ngày 28 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ ban hành quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập của Trường Đại học Cần Thơ.

##### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- HĐTD: Hội đồng thẩm định.
- PDT: Phòng Đào tạo.
- QĐ: Quyết định.

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

- Thông báo kế hoạch đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu học tập: tháng 10 hàng năm.
- Đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu học tập.
  - + Trưởng bộ môn quản lý học phần rà soát các học phần cần biên soạn giáo trình, tài liệu học tập; tổ chức cho giảng viên đăng ký biên soạn (*mẫu 1*). Trưởng bộ môn quản lý học phần lập danh sách giáo trình, tài liệu học tập (*mẫu 2*) theo thứ tự ưu tiên gửi Trưởng Khoa/Viện/Bộ môn trực thuộc Trường (*gọi chung là Trưởng khoa*).
  - + Trưởng khoa duyệt và đề xuất danh mục giáo trình, tài liệu học tập đăng ký (*mẫu 3*) biên soạn theo thứ tự ưu tiên gửi Phòng Đào tạo.
- Hiệu trưởng phê duyệt danh sách biên soạn giáo trình, tài liệu học tập.
- Giảng viên biên soạn đề cương (*mẫu 4*).
- Ký hợp đồng biên soạn.
- Biên soạn giáo trình, tài liệu học tập.
- Nộp 07 bản thảo giáo trình, tài liệu học tập cho Trưởng bộ môn quản lý học phần chậm nhất vào cuối tháng 10 năm sau.
- Thẩm định giáo trình, tài liệu học tập:
  - + Trưởng bộ môn quản lý học phần gửi cho Trung tâm Học liệu danh mục tài liệu tham khảo; đề xuất danh sách cán bộ tham gia HĐTD trình Trưởng khoa, gửi Phòng Đào tạo (*mẫu 5*).
  - + Tổ chức thẩm định (*mẫu 6, 7, 8, 9, 10*).

## II. LƯU ĐỒ

Quy trình biên soạn giáo trình, tài liệu học tập					
TT	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Thông báo	PĐT	Tháng 10	
2		- Rà soát học phần - Đăng ký	Bộ môn Giảng viên	10 ngày làm việc	Mẫu 1 Mẫu 2
3		- Gửi danh sách - Phê duyệt	Bộ môn Khoa	10 ngày làm việc	Mẫu 3
4		- Kiểm tra - Phê duyệt	PĐT Hiệu trưởng	20 ngày làm việc	
5		Biên soạn đề cương	Ban biên soạn	10 ngày làm việc	Mẫu 4
6		Ký hợp đồng	Giảng viên PĐT	03 ngày làm việc	
7		Biên soạn	Giảng viên	160 ngày làm việc	
8		- Giới thiệu danh sách HĐTĐ - Tổ chức thẩm định	Bộ môn, Khoa HĐTĐ	Tối đa 03 tuần sau khi có Quyết định thành lập HĐTĐ	Mẫu 5, 6, 7, 8, 9
9		- Điều chỉnh, sửa chữa - Thanh lý hợp đồng	Giảng viên HĐTĐ PĐT	Tối đa 05 tuần từ ngày thẩm định	Mẫu 5, 6, 7, 8, 9, 10
10		Lập quyết định cho xuất bản	PĐT Hiệu trưởng	05 ngày làm việc	
11		Thông báo kết quả	PĐT Khoa		



# 17. QUY TRÌNH XÉT MIỄN HỌC, MIỄN THI HỌC PHẦN HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA

## I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

#### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

- a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi đăng kí xét miễn học, miễn thi học phần.
- b. Phạm vi áp dụng: Sinh viên hệ Vừa làm vừa học và hệ Đào tạo từ xa.

#### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc đại học hệ Vừa làm vừa học, ban hành kèm theo Quyết định số 2875/QĐ-ĐHCT, ngày 12 tháng 7 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.
- Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc đại học theo hình thức Giáo dục từ xa, ban hành kèm theo Quyết định số 4415/QĐ-ĐHCT ngày 29/12/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.
- Quy định về miễn học, miễn thi đối với sinh viên bậc đại học, các ngành hệ Vừa làm vừa học, Đào tạo từ xa thuộc Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 5829/QĐ-ĐHCT ngày 13/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

#### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- TTLKĐT: Trung tâm Liên kết Đào tạo.
- ĐVLK: Đơn vị liên kết.
- SV: Sinh viên.
- HP: Học phần.
- VLVH: Vừa làm vừa học.
- ĐTTX: Đào tạo từ xa.

## 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

- 2.1 Thành phần hồ sơ: Đơn xin miễn học phần (xem phần Biểu mẫu), hồ sơ liên quan.
- 2.2 Thời gian thực hiện: 03 tuần.
- 2.3 Trả kết quả: Kết quả xét miễn học, miễn thi học phần hệ VLVH và hệ ĐTTX.

### Các bước thực hiện:

#### **Bước 1:**

- SV hệ Vừa làm vừa học và hệ Đào tạo từ xa Trường Đại học Cần Thơ thuộc các đối tượng sau được xét miễn học và thi học phần: SV đang theo học các học phần đã được học ở các bậc học Đại học, Cao đẳng, Trung cấp Lý luận chính trị, các học phần này có khối lượng và nội dung tương đương hoặc cao hơn các học phần trong chương trình đang theo học.
- SV đã được cấp chứng chỉ các học phần điều kiện trong chương trình Trường Đại học Cần Thơ đang đào tạo (Phôi của Bộ Giáo dục & Đào tạo).
- SV căn cứ chương trình đào tạo được công bố và các học phần SV đã được học qua.
- SV hoàn thành mẫu đơn xin xét miễn học phần theo mẫu XM01, XM02 (dành cho đối tượng có chứng chỉ các học phần điều kiện) kèm theo bảng sao y văn bằng tốt nghiệp, bảng điểm, chứng chỉ liên quan các học phần đã học, nộp tại Đơn vị liên kết/ Khoa quản lý (đối với các lớp đặt tại Trường).

- ĐVLK tiếp nhận đơn xin xét miễn học phần từ SV do đơn vị mình quản lý gửi về TTLKĐT.

**Bước 2:**

- TTLKĐT kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (không đạt trả về ĐVLK/SV để bổ sung hồ sơ), phân loại và gửi Khoa có liên quan.

- Khoa quản lý tiến hành xét miễn học phần và gửi kết quả về TTLKĐT.

**Bước 3:**

- TTLKĐT ký duyệt kết quả xét miễn.

**Bước 4:**

- Trả kết quả xét miễn cho ĐVLK và công bố cho SV.

## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH XÉT MIỄN HỌC, MIỄN THI HỌC PHẦN					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	<p>Flowchart step 1: An oval containing the text "Tiếp nhận đơn miễn HP từ sinh viên".</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên làm đơn xin miễn học phần theo mẫu và nộp ĐVLK.</li> <li>- ĐVLK tiếp nhận đơn và chuyển TTLKĐT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SV</li> <li>- ĐVLK</li> <li>- TTLKĐT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giờ hành chính</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu XM01</li> <li>XM02</li> </ul>
2	<p>Flowchart step 2: A diamond containing the text "Kiểm tra hồ sơ và xét miễn".</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</li> <li>- Xét miễn học phần.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTLKĐT</li> <li>- Khoa quản lý ngành</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 tuần làm việc</li> </ul>	
3	<p>Flowchart step 3: A rectangle containing the text "Ký duyệt đơn".</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTLKĐT ký duyệt kết quả xét miễn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTLKĐT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 tuần làm việc</li> </ul>	
4	<p>Flowchart step 4: An oval containing the text "Trả kết quả xét miễn".</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTLKĐT chuyển kết quả đã được xét cho ĐVLK và công bố cho SV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTLKĐT</li> <li>- ĐVLK</li> <li>- SV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giờ hành chính</li> </ul>	

## 18. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC VƯỢT HỆ TỪ XA

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đăng ký học vượt học phần hệ từ xa.

- Phạm vi áp dụng: Sinh viên hệ Đào tạo từ xa có nhu cầu học vượt học phần.

##### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Quy chế về tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp theo hình thức giáo dục từ xa Ban hành theo Quyết định số 40/2003/QĐ-BGDĐT ngày 08/8/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quy định về công tác học vụ hệ Đào tạo từ xa ban hành kèm theo Quyết định số 4415/QĐ-ĐHCT ngày 29/12/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

##### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- TTLKĐT: Trung tâm Liên kết Đào tạo.

- ĐVLK: Đơn vị liên kết.

- SV: Sinh viên.

- ĐVLK: Đơn vị liên kết.

- HP: Học phần.

- TC: Tín chỉ.

- TKB: Thời khóa biểu.

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1 Thành phần hồ sơ: Phiếu đăng ký học vượt của sinh viên.

2.2 Thời gian xử lý: 2 tuần.

2.3 Trả kết quả: Kết quả đăng ký học vượt học phần hệ từ xa.

- Đầu học kỳ, TTLKĐT công bố TKB chi tiết tất cả các lớp hệ Đào tạo từ xa. SV căn cứ vào TKB chi tiết và Chương trình đào tạo toàn khóa, chọn HP muốn đăng ký học vượt điền thông tin vào phiếu đăng ký học vượt (Mẫu HV01) gửi ĐVLK (ĐVLK quản lý SV).

- ĐVLK quản lý SV tiếp nhận phiếu đăng ký, phối hợp TTLKĐT kiểm tra điều kiện học vượt của SV (lịch thi HP học vượt không trùng lịch thi HK của lớp, HP tiên quyết, tổng số TC đăng ký không vượt 18 TC, ...). Nếu không đủ điều kiện, ĐVLK trả phiếu đăng ký và không cho phép SV học vượt. Nếu đủ điều kiện, ĐVLK xác nhận phiếu đăng ký và gửi phiếu đăng ký lại cho SV.

- SV đến ĐVLK (nơi có mở lớp HP) gửi phiếu đăng ký (đã được xác nhận) và đóng học phí học vượt. ĐVLK, nơi có mở lớp HP tiếp nhận phiếu đăng ký học vượt, thu học phí và chuyển phiếu đăng ký học vượt đến TTLKĐT.

- TTLKĐT duyệt phiếu đăng ký học vượt, đăng ký HP vào hệ thống cho SV và trả phiếu đăng ký học vượt lại ĐVLK, nơi có mở lớp HP.

- SV nhận lại phiếu đăng ký học vượt tại ĐVLK mở lớp HP và tham gia học theo lớp đã đăng ký.

##### Các bước thực hiện:

**Bước 1:**

- Đầu khóa học, TTLKĐT công bố chương trình đào tạo toàn khóa của lớp.
- Đầu học kỳ, TTLKĐT công bố TKB chi tiết tất cả các lớp hệ Đào tạo từ xa.

**Bước 2:**

- SV căn cứ vào TKB chi tiết và Chương trình đào tạo toàn khóa, chọn HP muốn đăng ký học vượt điền thông tin vào phiếu đăng ký học vượt (Mẫu HV) gửi ĐVLK (ĐVLK quản lý SV).

**Bước 3:**

- ĐVLK quản lý sinh viên tiếp nhận phiếu đăng ký học vượt và phối hợp cùng TTLKĐT kiểm tra điều kiện học vượt.
- Nếu không đủ điều kiện thì thông tin đến sinh viên biết không thể học vượt.
- Nếu đủ điều kiện học vượt thì xác nhận sinh viên vào phiếu đăng ký học vượt.

**Bước 4:**

- Sinh viên liên hệ ĐVLK có mở lớp học phần đóng học phí học vượt.
- ĐVLK có mở lớp học phần tiếp nhận đăng ký, thu học phí học vượt và chuyển phiếu đăng ký về TTLKĐT.

**Bước 5:**

- Kiểm duyệt phiếu đăng ký học vượt.
- Đăng ký học phần cho sinh viên.
- Trả kết quả đăng ký.

## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC VƯỢT HỆ TỪ XA					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTLKĐT công bố chương trình đào tạo toàn khóa.</li> <li>- TTLKĐT công bố TKB học kỳ.</li> </ul>	- TTLKĐT.	Đầu học kỳ	
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SV điền vào mẫu phiếu đăng ký học vượt gửi ĐVLK nơi trực tiếp quản lý SV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SV.</li> <li>- ĐVLK quản lý SV.</li> </ul>	Trước thời gian bắt đầu học phần	
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ĐVLK và TTLKĐT kiểm tra điều kiện học vượt của SV và xác nhận SV.</li> </ul>	- TTLKĐT.	Giờ hành chính	
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SV liên hệ ĐVLK nơi có mở lớp học phần đóng học phí.</li> <li>- ĐVLK thu học phí học vượt và chuyển đơn cho TTLKĐT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SV.</li> <li>- ĐVLK, nơi có mở học phần.</li> </ul>	Giờ hành chính	
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra duyệt phiếu đăng ký học vượt.</li> <li>- Trả kết quả đăng ký.</li> <li>- Đăng ký học phần cho sinh viên.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ĐVLK nơi có mở học phần.</li> <li>- TTLKĐT.</li> </ul>	01 tuần	

# 19. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC VÀ THI LẠI HỌC PHẦN HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA

## I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

#### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

- a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đăng ký học và thi lại học phần hệ Đào tạo từ xa và Vừa làm vừa học.
- b. Phạm vi áp dụng: Sinh viên hệ Vừa làm vừa học và Đào tạo từ xa có nhu cầu học và thi lại học phần do Trường Đại học Cần Thơ tổ chức giảng dạy.

#### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc Đại học hệ Vừa làm vừa học, ban hành kèm theo Quyết định số 2875/QĐ-ĐHCT, ngày 12 tháng 7 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.
- Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc Đại học theo hình thức Giáo dục từ xa, ban hành kèm theo Quyết định số 4415/QĐ-ĐHCT ngày 29/12/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

#### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- HP: Học phần.
- ĐVLK: Đơn vị liên kết.
- TTLKĐT: Trung tâm Liên kết Đào tạo.
- VLVH: Vừa làm vừa học.
- ĐTTX: Đào tạo từ xa.
- SV: Sinh viên.

## 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1 Thành phần hồ sơ: Phiếu đăng ký học và thi lại của SV.

2.2 Thời gian xử lý: 03 tuần đầu học kỳ.

2.3 Trả kết quả: Kết quả đăng ký học và thi lại học phần.

SV có nhu cầu đăng ký học lại hoặc cải thiện kết quả học phần xem thời khóa biểu các học phần mở trong học kỳ được công bố trên website của TTLKĐT vào đầu mỗi học kỳ. SV hoàn thành mẫu phiếu đăng ký học lại học phần nộp tại ĐVLK nơi quản lý SV để xác nhận là học viên tại đơn vị. Sau đó, SV đến ĐVLK nơi mở lớp học phần để nộp phiếu đăng ký và đóng học phí.

ĐVLK nơi tổ chức lớp học phần tiếp nhận và chuyển về TTLKĐT để duyệt và trả phiếu đăng ký.

### Các bước thực hiện

#### **Bước 1:**

- Đầu học kỳ, TTLKĐT công bố TKB chi tiết tất cả các lớp và kế hoạch đăng ký học lại học phần.

#### **Bước 2:**

- SV căn cứ vào TKB chi tiết và Chương trình đào tạo toàn khóa, chọn HP cần đăng ký học lại, làm phiếu đăng ký học lại học phần theo mẫu (mẫu HL01) và nộp cho ĐVLK.

- ĐVLK tiếp nhận phiếu và xác nhận SV do đơn vị quản lý (không vi phạm quy chế, không nợ học phí, ...).

**Bước 3:**

- SV mang phiếu đăng ký đã xác nhận đến ĐVLK nơi có mở lớp học phần đóng tiền.
- ĐVLK nơi có mở lớp học phần thu tiền, nhận phiếu đăng ký và chuyển về TTLKĐT.

**Bước 4:**

- TTLKĐT tiếp nhận phiếu và duyệt phiếu đăng ký học lại từ ĐVLK.
- Trả lại hồ sơ, học phí nếu kết quả đăng ký không phù hợp.
- Đăng ký học phần vào hệ thống quản lý cho SV nếu đăng ký hợp lệ.

**Bước 5:**

- Trả kết quả đăng ký đã được duyệt cho SV.



## II. LƯU ĐỒ

<b>QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC VÀ THI LẠI HỌC PHẦN HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA</b>					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	<p>Công bố kế hoạch đào tạo</p>	- Công bố TKB học kỳ.	- TTLKĐT	Đầu học kỳ	
2	<p>Đăng ký học lại</p>	- SV làm phiếu đăng ký. - ĐVLK xác nhận SV.	- ĐVLK (nơi quản lý trực tiếp SV)	Theo thời gian trong kế hoạch đăng ký	Mẫu HL01
3	<p>Đóng học phí học lại HP</p>	- SV liên hệ ĐVLK đóng tiền học phí. - ĐVLK thu học phí và chuyển phiếu đăng ký cho TTLKĐT.	- SV - ĐVLK (nơi tổ chức giảng dạy HP)	Trước thời gian bắt đầu học phần	
4	<p>Duyệt phiếu ĐK</p>	- Duyệt phiếu đăng ký.	- ĐVLK - TTLKĐT	01 buổi	
5	<p>Trả kết quả đăng ký</p>	- TTLKĐT trả lại kết quả học lại HP đã được duyệt cho ĐVLK/SV.	- TTLKĐT - ĐVLK	01 tuần	

## 20. QUY TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện xét và công nhận tốt nghiệp.

b. Phạm vi áp dụng:

- Sinh viên đúng tiến độ hoàn thành chương trình đào tạo.
- Sinh viên chậm tiến độ đã hoàn thành chương trình đào tạo có nhu cầu xét và công nhận tốt nghiệp.

##### 1.2 Văn bản áp dụng:

+ Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc Đại học hệ Vừa làm vừa học, ban hành kèm theo Quyết định số 2875/QĐ-ĐHCT, ngày 12 tháng 7 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

+ Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc đại học theo hình thức Giáo dục từ xa, ban hành kèm theo Quyết định số 4415/QĐ-ĐHCT ngày 29/12/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

##### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- + ĐVLK: Đơn vị liên kết.
- + TTLKĐT: Trung tâm Liên kết Đào tạo.
- + SV: Sinh viên.
- + TN: Tốt nghiệp.

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

- Thành phần hồ sơ: Đơn xét tốt nghiệp (đối với SV chậm tiến độ).
- Thời gian thực hiện: 4 tuần làm việc.
- Trả kết quả: Kết quả xét và công nhận tốt nghiệp SV.

##### Các bước thực hiện:

###### **Bước 1:**

- Đầu năm học, TTLKĐT lập kế hoạch xét tốt nghiệp cho các hệ đào tạo do Trung tâm quản lý.

###### **Bước 2:**

- Khoa quản lý ngành đề cử danh sách cán bộ tham gia Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp.
- Lập Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp.

###### **Bước 3:**

- Căn cứ Quy chế học vụ, chương trình đào tạo, TTLKĐT lập tiêu chuẩn xét tốt nghiệp cho các khối lớp dự kiến xét tốt nghiệp.
- TTLKĐT công bố tiêu chuẩn xét tốt nghiệp.

###### **Bước 4:**

- SV chậm tiến độ làm đơn xét tốt nghiệp theo mẫu (Mẫu TN01) gửi về TTLKĐT.
- TTLKĐT lập danh sách SV đúng tiến độ dự kiến sẽ xét tốt nghiệp.
- TTLKĐT lập danh sách SV chậm tiến độ có nhu cầu xét tốt nghiệp trên cơ sở đơn xét tốt nghiệp của SV.

**Bước 5:**

- TTLKĐT thực hiện:
  - + Xét tốt nghiệp và công bố danh sách SV tốt nghiệp dự kiến.
  - + Tiếp nhận phản hồi thông tin SV tốt nghiệp.
  - + Tiếp nhận hồ sơ bổ sung của SV không đủ điều kiện tốt nghiệp.
  - + Tiếp nhận đơn hoãn xét tốt nghiệp của SV có nhu cầu cải thiện kết quả học tập.

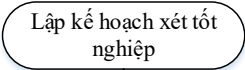
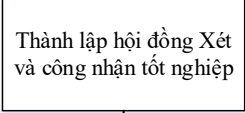
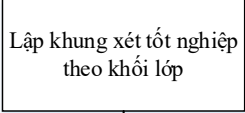
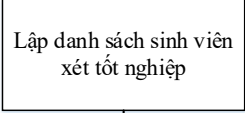
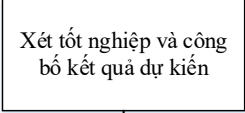
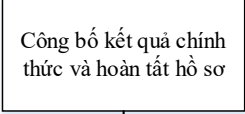
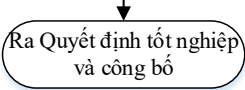
**Bước 6:**

- Công bố danh sách SV tốt nghiệp chính thức.
- Hoàn thành hồ sơ xét tốt nghiệp.

**Bước 7:**

- Ra quyết định công nhận tốt nghiệp.
- Công bố quyết định tốt nghiệp.

## II. LƯU ĐỒ

<b>QUY TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA</b>					
<b>Bước</b>	<b>Lưu đồ</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Ghi chú</b>
1		- Lập kế hoạch xét TN.	- TTLKĐT	- Đầu năm học	
2		- Thành lập hội đồng xét và công nhận TN.	- TTLKĐT - Khoa quản lý ngành	- Đầu năm học	
3		- Lập khung xét TN. - Công bố khung xét TN.	- TTLKĐT - Khoa quản lý ngành	- Đầu năm học	
4		- Lập danh sách SV xét TN đúng tiến độ và chậm tiến độ.	- SV - TTLKĐT - ĐVLK - Hội đồng xét và công nhận TN	- 03 ngày làm việc	Mẫu TN01
5		- Thực hiện xét TN. - Công bố kết quả dự kiến và tiếp nhận phản hồi.	- Hội đồng xét và công nhận TN	- 02 tuần làm việc	
6		- Công bố kết quả chính thức. - Hoàn tất hồ sơ xét và công nhận TN.	- Hội đồng xét và công nhận TN	- 01 tuần làm việc	
7		- Ra Quyết định TN. - Công bố Quyết định.	- Hội đồng xét và công nhận TN	- 01 tuần làm việc	

## 21. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT ĐƠN TỪ CỦA SINH VIÊN VÀ CÁC ĐƠN VỊ LIÊN KẾT

### I. QUI TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Tiếp nhận và giải quyết đơn từ của sinh viên, phụ huynh, đơn vị liên kết và các đơn vị có liên quan được gọi chung là người nộp đơn.

b. Phạm vi áp dụng: Sinh viên, phụ huynh, Trung tâm Liên kết Đào tạo và các đơn vị liên quan.

##### 1.2 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu.
- BGĐ: Ban Giám đốc.
- ĐVLK: Đơn vị liên kết.
- TTLKĐT: Trung tâm Liên kết Đào tạo.
- PH: Phụ huynh.
- SV: Sinh viên.
- CT: Chuyển trường.
- VV: Vay vốn.
- TN: Tạm nghỉ.

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1 Thành phần hồ sơ: Đơn từ của sinh viên, phụ huynh,...

2.2 Thời gian xử lý: Giờ hành chính tùy theo từng loại đơn từ, thực hiện trong ngày hoặc 02 tuần.

2.3 Cách thức tiếp nhận đơn từ, thời gian và cách giải quyết đơn từ.

- Gửi trả trực tiếp cho sinh viên, phụ huynh hoặc chuyển trả đơn từ, công văn về các đơn vị liên kết.

##### Các bước thực hiện

###### **Bước 1:**

- Người nộp đơn nộp tại ĐVLK hoặc TTLKĐT.
- ĐVLK tập hợp đơn mà đơn vị tiếp nhận và gửi về TTLKĐT.

###### **Bước 2:**

- TTLKĐT tiếp nhận đơn và kiểm tra đơn.
- Nếu đơn không hợp lệ sẽ yêu cầu làm lại hoặc bổ sung hồ sơ kèm theo (nếu cần).
- Nếu đơn hợp lệ sẽ chuyển cho bộ phận xét duyệt.

###### **Bước 3:**

- Bộ phận xét duyệt phân loại đơn và xét duyệt.

###### **Bước 4:**

- Trình ký các cấp lãnh đạo đơn xác nhận hoặc lập Quyết định.

###### **Bước 5:**

- Trả đơn đã duyệt.
- Ban hành các Quyết định liên quan.

## II. LƯU ĐỒ

<b>QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT ĐƠN TỪ CỦA SINH VIÊN VÀ CÁC ĐƠN VỊ LIÊN KẾT</b>					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	<pre> graph TD     A([Nộp đơn]) --&gt; B{Tiếp nhận, kiểm tra}             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người nộp đơn nộp tại ĐVLK hoặc TTLKĐT.</li> <li>- ĐVLK chuyển đơn đã tiếp nhận tại đơn vị cho TTLKĐT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người nộp đơn</li> <li>- ĐVLK</li> </ul>	Giờ hành chính	<b>Mẫu số:</b> VV: 01/LKĐT TN: 02/LKĐT CT: 03/LKĐT (Biểu mẫu tại: ctc.ctu.edu.vn)
2	<pre> graph TD     B{Tiếp nhận, kiểm tra} --&gt; C{Xét duyệt}             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra đơn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ĐVLK</li> <li>- TTLKĐT</li> <li>- SV</li> </ul>	Giờ hành chính	
3	<pre> graph TD     C{Xét duyệt} --&gt; D[Xử lý đơn]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân loại đơn.</li> <li>- Xét duyệt đơn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTLKĐT</li> </ul>	Giờ hành chính	
4	<pre> graph TD     D[Xử lý đơn] --&gt; E([Trả kết quả])             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình ký các cấp lãnh đạo.</li> <li>- Lập Quyết định liên quan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTLKĐT</li> <li>- BGH</li> </ul>	Giờ hành chính	
5	<pre> graph TD     E([Trả kết quả]) --&gt; A             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả đơn.</li> <li>- Ban hành Quyết định liên quan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTLKĐT</li> <li>- ĐVLK</li> </ul>	Ngay sau khi có Quyết định.	

## 22. QUY TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Nhằm kiểm soát hoạt động liên kết đào tạo đại học hệ Vừa làm vừa học và hệ Đào tạo từ xa giữa Trường Đại học Cần Thơ và các đơn vị liên kết.

b. Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho Trung tâm Liên kết Đào tạo, các Phòng, Khoa, và các đơn vị liên kết có liên quan.

##### 1.2. Văn bản áp dụng (có liên quan):

- Quyết định số 40/2003/QĐ-BGDĐT ngày 08 tháng 8 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy chế tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp theo hình thức Giáo dục từ xa;
- Quyết định số 42/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về liên kết đào tạo trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học;
- Quyết định số 62/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức Vừa làm vừa học;
- Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

##### 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- TTLKĐT: Trung tâm Liên kết Đào tạo.
- LKĐT: Liên kết đào tạo.
- ĐVLK: Đơn vị liên kết.
- ĐTTX: Đào tạo từ xa.
- BGH: Ban Giám hiệu.
- CSVC: Cơ sở vật chất.
- CTĐT: Chương trình đào tạo.
- VLVH: Vừa làm vừa học.
- KH-TH: Kế hoạch Tổng hợp.

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

##### 2.1 Thành phần hồ sơ:

- Các văn bản đề nghị LKĐT của ĐVLK.
- Văn bản phản hồi của Trường Đại học Cần Thơ.

2.2 Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch trong năm và nhu cầu của địa phương.

2.3 Tổ chức các lớp đại học hệ VLVH và hệ ĐTTX giữa Trường Đại học Cần Thơ và các ĐVLK tại các địa phương:

##### Các bước thực hiện:

##### **Bước 1:**

- Căn cứ vào đề nghị của ĐVLK, TTLKĐT tiến hành kiểm tra và thẩm định các văn bản cho phép LKĐT theo các quy định hiện hành.

- TTLKĐT gửi công văn phúc đáp đến ĐVLK về việc đồng ý hay không đồng ý LKĐT và thống kê, xây dựng kế hoạch liên kết trong năm.

**Bước 2:**

- TTLKĐT làm việc với các ĐVLK về hợp đồng LKĐT, kế hoạch tuyển sinh.

- Kiểm tra CSVK và các vấn đề liên quan khác của ĐVLK.

- Tiến hành ký kết biên bản ghi nhớ giữa TTLKĐT và ĐVLK.

**Bước 3:**

- Ra thông báo tuyển sinh và tiến hành tuyển sinh.

- Nếu không đủ số lượng mở lớp thì bảo lưu hồ sơ cho đợt tuyển sinh kế tiếp.

**Bước 4:**

- Phối hợp với các ĐVLK và các Khoa tiến hành khai giảng các khóa học.

**Bước 5:**

- Tổ chức liên kết đào tạo, ký kết hợp đồng LKĐT giữa Đại học Cần Thơ và các ĐVLK.

- Tiến hành thanh lý các hợp đồng đào tạo theo năm tài chính.

- Lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy, đánh giá học phần theo CTĐT.

- Kiểm tra công tác giảng dạy tại ĐVLK ít nhất 1 lần/năm.

- Tổ chức Hội nghị Liên kết Đào tạo giữa Đại học Cần Thơ và các ĐVLK.

**Bước 6:**

- Tiến hành xét, công nhận kết quả tốt nghiệp và in văn bằng cho sinh viên.

- Tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp (tại Trường Đại học Cần Thơ hoặc ĐVLK).

**Bước 7:**

- Lưu trữ các hồ sơ liên quan trong quá trình liên kết đào tạo.



## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO HỆ VLVH VÀ ĐTTX					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra điều kiện liên kết và trả lời theo đề nghị của ĐVLK.</li> <li>- Lập kế hoạch LKĐT.</li> </ul>	- TTLKĐT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hệ VLVH: tháng 04-05 và tháng 10-11 hàng năm</li> <li>- Hệ ĐTTX: tháng 01, 05, 09</li> </ul>	
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm việc với ĐVLK về các vấn đề liên quan đến LKĐT.</li> <li>- Ký biên bản ghi nhớ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTLKĐT</li> <li>- Các Phòng, Khoa liên quan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản ghi nhớ</li> <li>- Biên bản kiểm tra CSVC</li> </ul>
3		- Tiến hành tuyển sinh.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTLKĐT</li> <li>- ĐVLK</li> <li>- Hội đồng tuyển sinh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hệ VLVH: đợt 1: tháng 04; đợt 2: tháng 10</li> <li>- Hệ ĐTTX: tháng 01, 05, 09</li> </ul>	
4		- Tiến hành khai giảng các lớp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH</li> <li>- TTLKĐT</li> <li>- Khoa liên quan</li> <li>- ĐVLK</li> </ul>	- Theo đề nghị của ĐVLK	
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký kết, thanh lý các hợp đồng.</li> <li>- Tổ chức lớp học.</li> <li>- Tổ chức các sự kiện về LKĐT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH</li> <li>- TTLKĐT</li> <li>- Phòng Tài vụ</li> <li>- ĐVLK</li> </ul>		- Hợp đồng đào tạo
6		- Thực hiện công tác xét tốt nghiệp và tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH</li> <li>- TTLKĐT</li> <li>- Phòng, Khoa liên quan</li> <li>- ĐVLK</li> </ul>	- Theo đề nghị của ĐVLK	
7		- Lưu trữ các hồ sơ liên quan quá trình liên kết đào tạo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTLKĐT</li> <li>- Phòng KH-TH</li> <li>- Phòng Tài vụ</li> <li>- Khoa quản lý ngành</li> </ul>		

## 23. QUY TRÌNH MỜI GIẢNG VIÊN TẠI CÁC ĐƠN VỊ LIÊN KẾT THAM GIA GIẢNG DẠY HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Nhằm tạo điều kiện cho các giảng viên tại các đơn vị liên kết được tham gia giảng dạy, tăng cường mối quan hệ với các đơn vị liên kết.

b. Phạm vi áp dụng: Giảng viên tại các đơn vị liên kết có trình độ thạc sĩ trở lên, có chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm hoặc ngạch giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đăng ký tham gia giảng dạy hệ Vừa làm vừa học.

**1.2 Văn bản áp dụng:** Hợp đồng đào tạo giữa hai đơn vị, Biên bản số 1734/BB-ĐHCT họp bàn về công tác đào tạo và quản lý hệ Vừa làm vừa học ngày 26 tháng 9 năm 2014, Ban Giám hiệu cho phép Trung tâm Liên kết Đào tạo chủ trì mời giảng các giảng viên tại các đơn vị liên kết.

- Luật Giáo dục Đại học năm 2012.

- Điều lệ Trường Đại học Cần Thơ được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ký ngày 10/12/2014.

##### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu.
- ĐVLK: Đơn vị liên kết.
- GV: Giảng viên.
- TTLKĐT: Trung tâm Liên kết Đào tạo.
- VLVH: Vừa làm vừa học.

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

**2.1 Thành phần hồ sơ:** Lý lịch khoa học từng giảng viên, bản sao văn bằng, chứng chỉ có liên quan, bảng tổng hợp danh sách các giảng viên đăng ký tham gia giảng dạy của đơn vị liên kết.

**2.2 Thời gian xử lý:** 02 tháng trước khi bắt đầu học kỳ.

**2.3 Kết quả:** Danh sách giảng viên tại các đơn vị liên kết đủ điều kiện mời giảng.

##### Các bước thực hiện

###### **Bước 1:**

- Trước thời gian bắt đầu học kỳ 02 tháng.
- Cán bộ tại đơn vị liên kết có học hàm, học vị đúng chuẩn giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo có nhu cầu tham gia giảng dạy các học phần của Trường Đại học Cần Thơ (với trình độ tối thiểu là thạc sĩ trở lên, có chuyên ngành phù hợp với học phần đăng ký giảng dạy tại đơn vị, có chứng nhận Nghiệp vụ sư phạm theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Cán bộ lập lý lịch khoa học theo mẫu (MG01) và photo các văn bằng, chứng nhận có liên quan.

- Đơn vị liên kết tổng hợp hồ sơ của các cán bộ có yêu cầu tham gia giảng dạy theo mẫu (MG02) và gửi về Trung tâm Liên kết Đào tạo.

###### **Bước 2:**

- Trung tâm Liên kết Đào tạo kiểm tra phân loại và gửi về khoa quản lý học phần tương ứng. Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì thông tin để cán bộ bổ sung.

- Khoa quản lý học phần xét duyệt hồ sơ theo các tiêu chí: Học hàm, học vị, chuyên ngành đào tạo và gửi kết quả về Trung tâm Liên kết đào tạo.

**Bước 3:**

- Trung tâm Liên kết Đào tạo sẽ tổng hợp hồ sơ xét duyệt của Khoa và thông báo kết quả về đơn vị liên kết cũng như cán bộ.

**Bước 4:**

- Trung tâm Liên kết Đào tạo cập nhật danh sách cán bộ tham gia giảng dạy các học phần đăng ký.

- Khoa quản lý ngành cung cấp và thống nhất đề cương học phần.

- Cán bộ đăng ký thời gian giảng dạy với Khoa quản lý học phần.

**II. LƯU ĐỒ**

QUY TRÌNH MỜI GIẢNG TẠI ĐƠN VỊ LIÊN KẾT					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ làm hồ sơ theo mẫu.</li> <li>- ĐVLK tổng hợp danh sách, gửi về TTLKĐT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ</li> <li>- ĐVLK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hai tháng trước khi bắt đầu học kỳ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu MG01</li> <li>- Mẫu MG02</li> </ul>
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTLKĐT phân loại và gửi về Khoa quản lý học phần.</li> <li>- Khoa quản lý học phần tiến hành xét duyệt hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTLKĐT</li> <li>- Khoa quản lý học phần</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hai tuần làm việc.</li> </ul>	
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo kết quả bằng văn bản.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTLKĐT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Một tuần làm việc.</li> </ul>	
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thêm tên cán bộ vào danh sách mời giảng của Trường Đại học Cần Thơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTLKĐT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Một tuần làm việc.</li> </ul>	

## **24. QUY TRÌNH TRÌNH HỒ SƠ RA QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP CƠ SỞ**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng**

- Quy trình này nhằm tạo sự thuận lợi cho đơn vị đào tạo, nghiên cứu sinh trong việc chuẩn bị hồ sơ và trình nộp hồ sơ để được xét ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở.

- Quy trình này áp dụng cho đơn vị đào tạo, các đơn vị quản lý, nghiên cứu sinh.

##### **1.2. Văn bản áp dụng:**

Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ban hành ngày 15/02/2012 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 2979/QĐ-ĐHCT, ngày 01/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

##### **1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt**

- ĐVĐT: Đơn vị đào tạo sau đại học trong Trường;
- KSDH: Khoa Sau đại học;
- NCS: Nghiên cứu sinh;
- QĐ: Quyết định.
- PHTTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp.

### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

#### **2.1. Một số yêu cầu quan trọng**

NCS phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây trước khi trình hồ sơ:

Hoàn thành các học phần, chuyên đề và tiểu luận tổng quan theo yêu cầu của chương trình đào tạo trong thời gian quy định;

Đáp ứng đầy đủ yêu cầu về trình độ ngoại ngữ trong thời gian quy định: chứng chỉ còn giá trị 01 năm từ ngày có QĐ cấp đến ngày trình hồ sơ;

Nội dung các kết quả nghiên cứu của luận án đã được công bố ít nhất 02 bài báo trên các tạp chí khoa chuyên ngành có phản biện độc lập nằm trong danh mục các tạp chí khoa học được Trường Đại học Cần Thơ công nhận và ban hành định kỳ;

Quyển luận án tiến sĩ đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về cấu trúc, bố cục trình bày và nội dung quy định tại Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ (Điều 17 và Điều 27, Quy định hiện hành);

Được tập thể người hướng dẫn có văn bản khẳng định chất lượng luận án; nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của NCS và kết luận đề nghị cho NCS được bảo vệ luận án;

## 2.2. Nội dung quy trình chi tiết

**Bước 1:** NCS nộp đầy đủ hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở tại đơn vị đào tạo (trợ lý đào tạo sau đại học).

**Bước 2:** Trợ lý đào tạo sau đại học nhận hồ sơ từ NCS, kiểm tra các điều kiện cho phép bảo vệ luận án và danh mục hồ sơ theo yêu cầu. Nếu có thiếu sót trả lại NCS ngay trong buổi tiếp nhận để NCS bổ sung.

**Bước 3:** Trợ lý đào tạo sau đại học bổ sung bảng điểm gốc các học phần của NCS, biên bản chấm chuyên đề, tiểu luận. Xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị thực hiện công văn đề nghị ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở dựa trên tham khảo danh sách 11 thành viên (theo đề xuất của Bộ môn hoặc người hướng dẫn). Lập hồ sơ chuyên Khoa Sau đại học để thực hiện ra quyết định.

**Bước 4:** Chuyên viên phụ trách đào tạo bậc tiến sĩ kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu, cấp biên nhận đã nhận đầy đủ các hồ sơ theo danh mục. Trình Trưởng KSDH lập danh sách 07 thành viên phù hợp cho Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở.

**Bước 5:** Trưởng KSDH xin và nhận ý kiến từ thành viên Ban Giám hiệu phụ trách đào tạo sau đại học về 07 thành viên đã đề xuất.

**Bước 6:** Căn cứ vào đề xuất của Trưởng KSDH, Ban Giám hiệu phụ trách đào tạo sau đại học xem xét các tiêu chuẩn cần thiết về chuyên môn, các công trình nghiên cứu liên quan giữa NCS và các thành viên tương ứng cho kết luận cuối cùng về danh sách các thành viên của Hội đồng.

**Bước 7:** Sau khi nhận kết luận cuối cùng về danh sách chính thức các thành viên Hội đồng, chuyên viên phụ trách đào tạo tiến sĩ ra QĐ. Khoa Sau đại học phối hợp Phòng Kế hoạch Tổng hợp thực hiện các thủ tục trình ký, đóng dấu, nhân bản theo quy định.

**Bước 8:** Khoa Sau đại học phát hành quyết định về đơn vị đào tạo (gồm 01 bản gốc, 07 bản sao). Trợ lý đào tạo sau đại học nhận QĐ phối hợp với Thư ký Hội đồng triển khai tiếp tục các thủ tục cần thiết cho buổi bảo vệ luận án cấp cơ sở.

## II. LƯU ĐỒ

### Quy trình xử lý, ra QĐ thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở

Lưu đồ	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
	- Sau khi hoàn thành việc học tập, và viết xong luận án được NHD đồng ý cho bảo vệ	- NCS - ĐVĐT		Mẫu hồ sơ liệt kê kèm theo quy trình này
	- Nhận hồ sơ từ NCS - Kiểm tra theo danh mục quy định	- ĐVĐT	- Kiểm tra trong ngày	
	- Bổ sung các bảng điểm học phần gốc, biên bản chấm chuyên đề, tiểu luận - Đề xuất DS các thành viên HĐ	- ĐVĐT	02 ngày bổ sung đủ hồ sơ	
	- Nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ đủ xuất biên nhận - Chuyển lãnh đạo KSDH chuẩn bị ra QĐ Hội đồng đánh giá LA cấp CS	- KSDH		
	- Xin ý kiến 07 thành viên Hội đồng	- KSDH (Trưởng khoa)		
	- Cho ý kiến 07 thành viên Hội đồng	- Phó Hiệu trưởng phụ trách SDH		
	- Xử lý kết quả phê duyệt - In ấn, đóng dấu QĐ	- KSDH - PKHTH	07 ngày kể từ khi nhận hồ sơ từ ĐVĐT	
	Phát hành QĐ: - Gửi các thành viên HĐ - Gửi ĐVĐT thực hiện các khâu tổ chức HĐ	- KSDH - ĐVĐT		

Quy trình thực hiện trọn vẹn trong 07 ngày làm việc.

## **DANH MỤC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP CƠ SỞ**

1. Đơn xin bảo vệ luận án;
2. Lý lịch khoa học (có giáp lai và xác nhận của thủ trưởng);
3. Văn bản nhận xét của NHD NCS;
4. Bản sao CTĐT cá nhân và các bảng điểm gốc các học phần thạc sĩ (NCS chưa có thạc sĩ), các HP bổ sung (nếu có), các HP của CTĐT tiến sĩ;
5. Các QĐ giao, QĐ chấm chuyên đề NCS;
6. Bản gốc Biên bản đánh giá và các phiếu đánh giá của các chuyên đề, tiểu luận tổng quan;
7. Bản sao công chứng Giấy chứng nhận/chứng chỉ Ngoại ngữ của NCS;
8. Bản sao QĐ công nhận NCS;
9. Bản sao QĐ giao đề tài NCS;
10. Bản sao QĐ gia hạn;
11. Bản sao các QĐ thay đổi đề tài, người hướng dẫn (*nếu có*);
12. Văn bản đồng ý của đồng tác giả nếu công trình có đồng tác giả, kể cả đồng tác giả là NHD;
13. Minh chứng về quá trình sinh hoạt chuyên môn;
14. 07 bộ photocopy (đóng quyển) gồm danh mục, bản sao bìa và những bài báo KH công bố kết quả NCS (có ít nhất 02 bài báo trên tạp chí);
15. 07 quyển luận án;
16. Công văn đề nghị của cơ sở đào tạo về việc thành lập Hội đồng bảo vệ luận án cấp cơ sở;  
Giới thiệu danh sách hội đồng đánh giá luận án CẤP CƠ SỞ;  
Bảo vệ trước hạn (trên 06 tháng) phải có biên bản Hội đồng Khoa xét về nội dung, chất lượng luận án.

## 25. QUY TRÌNH TRÌNH HỒ SƠ RA QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP TRƯỜNG

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng

- Quy trình này nhằm tạo sự thuận lợi cho đơn vị đào tạo, nghiên cứu sinh trong việc chuẩn bị hồ sơ và trình nộp hồ sơ để được xét ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở.

- Quy trình này áp dụng cho đơn vị đào tạo, các đơn vị quản lý, nghiên cứu sinh.

##### 1.2. Văn bản áp dụng:

Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ban hành ngày 15/02/2012 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 2979/QĐ-ĐHCT, ngày 01/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

##### 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu;
- ĐVĐT: Đơn vị đào tạo sau đại học trong Trường;
- KSDH: Khoa Sau đại học;
- NCS: Nghiên cứu sinh;

### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

#### 2.1. Một số yêu cầu quan trọng

NCS phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây trước khi trình hồ sơ:

- Đã được Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở thông qua;
- Đã hoàn thành chỉnh sửa luận án theo ý kiến đóng góp của các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở. Trong thời gian tối đa 03 tháng kể từ buổi đánh giá của Hội đồng luận án cấp cơ sở, NCS phải chỉnh sửa theo yêu cầu đã được thống nhất ghi trong biên bản của Hội đồng. Bản giải trình phải có đầy đủ chữ ký của: chủ tịch hội đồng, thư ký hội đồng, NCS, người hướng dẫn và các thành viên có yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) khác của Hội đồng.

- Thời hạn cho phép trình luận án tối đa trình luận án cấp Trường là 07 năm kể từ ngày Quyết định công nhận có hiệu lực. Quá thời hạn trên NCS không được tiếp tục học và không được bảo lưu các học phần.

- Sau khi thực hiện xong việc giải trình các ý kiến từ 02 phản biện độc lập (đồng ý cho bảo vệ luận án cấp Trường), NCS phối hợp trợ lý sau đại học nộp các hồ sơ theo danh mục đề xuất ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

#### 2.2. Nội dung Quy trình chi tiết

**Bước 1:** NCS nộp đầy đủ hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường tại đơn vị đào tạo cho trợ lý đào tạo sau đại học.

**Bước 2:** Trợ lý đào tạo sau đại học kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu (bản giải trình đã chỉnh sửa theo yêu cầu Hội đồng, các quyền luận án, tóm tắt luận án bằng tiếng Anh và tiếng Việt), bổ sung biên bản, nghị quyết, phiếu đánh giá,... của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở; xin ý kiến thủ trưởng đơn vị thực hiện công văn đề nghị danh sách 15 thành viên Hội đồng để chuyển KSDH ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.



**Bước 3:** Chuyên viên phụ trách đào tạo bậc tiến sĩ kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu, cấp biên nhận đã nhận đầy đủ các hồ sơ theo danh mục. Trình Trưởng KSDH lập danh sách 07 thành viên phù hợp cho Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

**Bước 4:** Trưởng KSDH xin và nhận ý kiến thành viên BGH phụ trách đào tạo sau đại học về 07 thành viên đã đề xuất.

**Bước 5:** Căn cứ vào đề xuất của Trưởng KSDH, BGH phụ trách đào tạo sau đại học xem xét các tiêu chuẩn cần thiết về chuyên môn, các công trình nghiên cứu liên quan giữa NCS và các thành viên tương ứng cho kết luận cuối cùng về các thành viên của Hội đồng.

**Bước 6:** Sau khi nhận kết luận cuối cùng về danh sách chính thức các thành viên Hội đồng, chuyên viên phụ trách đào tạo tiến sĩ ra Quyết định trình ký và chuyển đơn vị đào tạo sau đại học thực hiện các thủ tục tiếp theo.

**Bước 7:** Trợ lý đào tạo sau đại học nhận quyết định và gửi thư ký Hội đồng triển khai xin ý kiến các thành viên và chuẩn bị các thủ tục cần thiết cho buổi bảo vệ luận án cấp Trường.

## II. LƯU ĐỒ

### Quy trình xử lý, ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường

Lưu đồ	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
	Sau khi hoàn thành việc gửi phản biện kín; NCS nộp giải trình, và hồ sơ theo quy định, có xác nhận của KSĐH.	- NCS - ĐVĐT		Mẫu hồ sơ liệt kê kèm theo quy trình này
	Nhận hồ sơ từ NCS Bổ sung các bảng điểm học phân gốc, biên bản chấm chuyên đề, tiểu luận.	- ĐVĐT	- Kiểm tra trong ngày	
	Tiếp nhận và kiểm tra yêu cầu 05 người ngoài trường.	- KSĐH		
	Dự kiến DS 07 thành viên theo quy định.	- KSĐH (Trưởng khoa)		
	- Rà soát chuyên môn để duyệt 07 thành viên HĐ.	- Phó Hiệu trưởng phụ trách SDH		
	- Thực hiện ý kiến phê duyệt. - In ấn, trình ký, đóng dấu quyết định.	- KSĐH - PKHTH - BGH	01 ngày	
	Phát hành QĐ: - Gửi ĐVĐT, Thư ký HĐ để triển khai thực hiện công tác tổ chức HĐ. - ĐVĐT thực hiện các khâu tổ chức HĐ.	- KSĐH - ĐVĐT	01 buổi	

Quy trình thực hiện trọn vẹn trong 07 ngày làm việc.

## DANH MỤC CÁC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP TRƯỜNG

1. Biên bản chi tiết nội dung thảo luận tại các phiên họp đánh giá luận án cấp cơ sở, có chữ ký của chủ tịch hội đồng và thư ký; biên bản kiểm phiếu, các phiếu nhận xét của các thành viên hội đồng;
2. Hai bản nhận xét của hai người phản biện luận án độc lập;
3. Bản nhận xét của người hướng dẫn hoặc tập thể người hướng dẫn;
4. Bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa của NCS sau mỗi phiên họp của Hội đồng (*có chữ ký xác nhận và đồng ý của chủ tịch hội đồng, hai người phản biện luận án, những thành viên có ý kiến đề nghị bổ sung sửa chữa và Trưởng đơn vị chuyên môn*);
5. Danh sách cá nhân được gửi tóm tắt luận án (đã thông qua Hội đồng bảo vệ luận án cấp cơ sở, có chữ ký chủ tịch hội đồng);
6. Công văn đề nghị và giới thiệu danh sách thành viên Hội đồng bảo vệ luận án cấp Trường;
7. Đơn xin bảo vệ luận án cấp Trường của NCS;
8. Lý lịch khoa học;
9. Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ (nếu có);
10. Bản sao hợp lệ bằng điểm các học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ, các học phần bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ;
11. Quyết định giao, chấm chuyên đề; biên bản chấm các chuyên đề tiến sĩ, điểm tiểu luận tổng quan;
12. Chứng chỉ ngoại ngữ của NCS;
13. Bản sao quyết định công nhận NCS và quyết định về những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có);
14. Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có công trình đồng tác giả);
15. 02 bộ đóng quyển có bản kê khai danh mục và sao chụp 03 bộ những bài báo, công trình công bố liên quan đến đề tài luận án của NCS (đã xóa thông tin về các tác giả liên quan).
16. 02 quyển luận án, 02 quyển tóm tắt luận án xóa thông tin của NCS và người hướng dẫn.
17. Trang thông tin về những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án (bằng tiếng Việt và **tiếng Anh**). Nội dung gồm: tên luận án; tên chuyên ngành và mã số; tên NCS và khoá đào tạo; chức danh khoa học, học vị, tên người hướng dẫn; tên cơ sở đào tạo; nội dung ngắn gọn những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận, những luận điểm mới rút ra được từ kết quả nghiên cứu, khảo sát của luận án; chữ ký và họ tên của NCS.

## **26. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ CÔNG VĂN LIÊN QUAN CÔNG TÁC SAU ĐẠI HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng**

Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi nhận và xử lý công văn của các đơn vị đào tạo sau đại học cũng như các đơn vị ngoài Trường gửi Khoa Sau đại học để xử lý các công việc liên quan đến học viên cao học, nghiên cứu sinh và các công tác liên quan đến đào tạo sau đại học của Trường Đại học Cần Thơ.

Quy trình này áp dụng cho các đơn vị đào tạo sau đại học trong Trường và các đơn vị ngoài trường liên quan đến công tác đào tạo sau đại học.

##### **1.2. Văn bản áp dụng**

- Quyết định số 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 7 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

- Quyết định số 1012/QĐ-ĐHCT ngày 10 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành cho các Phó Hiệu trưởng ký thay, thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh và ký thừa ủy quyền.

##### **1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt**

- ĐTSĐH: Đào tạo sau đại học;
- PKHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp;
- BGH: Ban Giám hiệu;
- KSĐH: Khoa Sau đại học;
- ĐVĐT: Đơn vị đào tạo;
- ĐV: Đơn vị.

#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**Bước 1:** Các ĐV trong Trường gửi các công văn, đề nghị có liên quan đến công tác đào tạo sau đại học cho văn thư của Văn phòng KSĐH; các văn bản có liên quan công tác sau đại học gửi đến Trường (qua PKHTH) đã có bút phê của BGH.

**Bước 2:** Văn thư kiểm tra hồ sơ có liên quan theo các biểu mẫu hướng dẫn đã được công bố tại website của KSĐH, nếu hồ sơ của các ĐV gửi chưa đầy đủ thì đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ hoàn chỉnh thì đóng dấu công văn đến của ngày nhận, vào sổ công văn đến và trình lãnh đạo KSĐH cho ý kiến.

**Bước 3:** Hồ sơ sau khi vào sổ công văn đến sẽ được chánh văn phòng phân loại hồ sơ, trình trong cùng buổi nhận hồ sơ, nếu nhận hồ sơ trong buổi sáng thì trình liền trong buổi sáng, hồ sơ nhận vào buổi chiều thì trình vào buổi chiều của ngày hôm đó trừ trường hợp lãnh đạo đi vắng.

Phân loại hồ sơ đúng quy định, quy chế hoặc không đúng quy định, quy chế.

Trình Trưởng KSĐH cả hai loại hồ sơ để xem xét, phê duyệt trong cùng buổi nhận hồ sơ từ nhân viên văn thư.

##### **Bước 4:**

##### ***Công văn, đề nghị đúng quy định, quy chế***

Những công văn đề nghị của các ĐV đúng quy định sau khi được lãnh đạo bút phê sẽ được chánh văn phòng chịu trách nhiệm giao và giám sát chuyên viên của từng mảng công việc thực hiện, thời gian

tối đa là 01 ngày làm việc. Nếu chuyên viên thấy bút phê của lãnh đạo có gì cần tham mưu thêm thì trực tiếp trao đổi với lãnh đạo Khoa và lãnh đạo sẽ có quyết định cuối cùng để thực hiện.

Các quyết định, công văn... của chuyên viên sau khi thực hiện sẽ được gửi đến chánh văn phòng để kiểm tra lại nội dung, format văn bản và trình ký theo đúng cấp. Thời gian tối đa là 01 ngày làm việc.

#### ***Công văn, đề nghị không đúng quy định, quy chế***

Những công văn đề nghị của các ĐV khác với quy định, quy chế hoặc những văn bản cần xin ý kiến chỉ đạo của BGH thì Trưởng khoa sẽ trình những văn bản đó theo đường công văn cho PKHTH. Thời gian tối đa là 01 ngày làm việc, trừ trường hợp BGH đi công tác.

Sau khi có bút phê của BGH sẽ thực hiện như sau:

- Nếu bút phê chỉ đạo thực hiện thì sẽ được lãnh đạo chuyển cho chuyên viên có liên quan thực hiện, sau khi thực hiện sẽ được gửi lại chánh văn phòng để kiểm tra lại nội dung, format văn bản và trình ký các cấp để phát hành. Thời gian tối đa là 01 ngày làm việc.
- Nếu bút phê không đồng ý hoặc đề nghị bổ sung thì trả lại cho ĐV để biết hoặc phải bổ sung để trình lại, khi trả về cho ĐV phải có ký giao nhận công văn. Thời gian cùng buổi khi nhận lại hồ sơ từ BGH.

#### **Bước 5:**

- Các hồ sơ, quyết định, văn bản sau khi trình ký sẽ được lấy số, đóng dấu tại PKHTH và photo đủ số lượng để gửi cho các ĐV có liên quan. Khi giao nhận phải có ký giao nhận công văn. Thời gian là tối đa 01 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ từ BGH.
- Lưu trữ theo quy định, hồ sơ ngày nào thì phải vô sổ và lưu ngày đó, hạn chế dồn hồ sơ nhiều ngày.

## II. LƯU ĐỒ

Công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ĐVĐT SĐH trong Trường gửi công văn đề nghị thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương, giao đề tài, chấm chuyên đề, tiểu luận tổng quan, luận văn, luận án, các vấn đề liên quan đến công tác ĐTSĐH...</li> <li>- Văn bản các ĐV ngoài trường gửi (thông qua PKHTH có bút phê BGH) có liên quan đến công tác ĐTSĐH...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ĐVĐT</li> <li>- PKHTH</li> </ul>	Giờ hành chính	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ có liên quan đến các biểu mẫu đã được hướng dẫn và đưa lên website.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ hoàn chỉnh thì đóng dấu công văn đến, vào sổ công văn đến trình lãnh đạo Khoa phê duyệt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KSĐH</li> </ul>	- 01 buổi	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân loại và kiểm soát hồ sơ: thạc sĩ, tiến sĩ, công tác khác.</li> <li>- Trình Trưởng khoa cho ý kiến để thực hiện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KSĐH</li> </ul>	- 01 buổi	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình ký cấp Khoa đối với các loại giấy đề nghị được uỷ quyền ký.</li> <li>- Trình BGH ký.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KSĐH</li> <li>- PKHTH</li> <li>- BGH</li> </ul>	- 01 ngày	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu các văn bản đã có chữ ký của lãnh đạo khoa hoặc BGH.</li> <li>- Trả lại nơi đề nghị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KSĐH</li> </ul>	- 01 buổi	

Thời gian tổng cộng để xử lý công việc: 2,5 ngày

## **27. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ CÁC LOẠI XÁC NHẬN LIÊN QUAN CÔNG TÁC SAU ĐẠI HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng**

- Quy trình tiếp nhận, xử lý đơn, giấy xác nhận của học viên cao học, nghiên cứu sinh được xây dựng và công bố công khai với mong muốn hỗ trợ học viên cao học, nghiên cứu sinh biết được cách thực hiện các thủ tục, tránh sự hiểu nhầm trong quan hệ giao tiếp, tránh lãng phí thời gian và nâng cao chất lượng phục vụ người học.

- Quy trình này áp dụng cho học viên cao học và nghiên cứu sinh khi thực hiện các giao dịch tại Khoa Sau đại học.

##### **1.2. Văn bản áp dụng**

- Quyết định số 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 7 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

- Quyết định số 1012/QĐ-ĐHCT ngày 10 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành cho các Phó Hiệu trưởng ký thay, thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh và ký thừa ủy quyền.

##### **1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt**

- CTĐT: Chương trình đào tạo;
- HVCH: Học viên cao học;
- NCS: Nghiên cứu sinh;
- KSDH: Khoa Sau đại học;
- BGH: Ban Giám hiệu;
- SDH: Sau đại học.

### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

#### **2.1. Một số yêu cầu khi thực hiện quy trình**

Học viên khi giao dịch phải sử dụng mẫu đơn tải trên website KSDH tại địa chỉ <http://gs.ctu.edu.vn>.

Các loại đơn khác theo nguyện vọng của học viên cần phải trình bày đúng thể thức trình bày văn bản hành chính được thực hiện bằng đánh máy hoặc viết tay.

#### **2.2. Quy trình chi tiết**

##### **Bước 1: Gửi/nhận lại đơn, giấy xác nhận**

HVCH, NCS có nhu cầu vui lòng liên hệ trực tiếp với chuyên viên phụ trách (cao học hay tiến sĩ). Các mẫu đơn, giấy xác nhận đã có đăng trên website của KSDH. Do đó, HVCH, NCS cần chuẩn bị theo đúng mẫu. Những trường hợp không có mẫu thì cần trình bày theo đúng thể thức văn bản hành chính (có thể in từ máy tính hoặc viết tay). Nếu gửi đơn trước 9 giờ (buổi sáng) và 15 giờ (buổi chiều) sẽ nhận kết quả sau thời gian trên trong cùng buổi làm việc. Học viên gửi đơn sau thời gian trên sẽ nhận kết quả vào buổi làm việc sau.

##### **Bước 2: Tiếp nhận đơn, kiểm tra thể thức, nội dung văn bản yêu cầu**

Đơn, giấy xác nhận (gọi chung là hồ sơ) sau khi được tiếp nhận, chuyên viên KSDH sẽ kiểm tra thể thức và trả lời ngay cho HVCH, NCS. Nếu hồ sơ chưa đúng thì hướng dẫn ngay để người nộp hồ sơ biết chỗ nào cần điều chỉnh. Hồ sơ đúng thì hẹn thời gian trả lại (cần lưu ý những loại hồ sơ có ký của lãnh đạo thì phải xem người ký có bận đi công tác hay không, để hẹn chính xác thời gian trả hồ sơ, tránh trường hợp hẹn nhiều lần gây mất thời gian cho HVCH, NCS.

### **Bước 3: Xử lý chuẩn bị trình lãnh đạo ký**

Hồ sơ đề nghị của HVCH, NCS sẽ có 02 tình huống:

- Những hồ sơ mà chuyên viên SDH có những thông tin đang quản lý thì kiểm tra, đối chiếu tính chính xác. Nếu kiểm tra chính xác thì ghi xác nhận và ký nháy chịu trách nhiệm. Nếu trong hồ sơ nêu không đúng với dữ liệu lưu trữ thì thông tin lại cho HVCH, NCS làm lại. Những trường hợp có dấu hiệu gian dối thì báo cáo lãnh đạo.

- Những hồ sơ mà chuyên viên SDH chưa xác định được cách giải quyết thì trình lãnh đạo xin hướng xử lý. Ghi hướng xử lý vào trong hồ sơ và ký nháy.

Các hồ sơ sau khi có ký nháy, chuyển cho văn thư tiến hành đóng dấu đúng quy định.

### **Bước 4: Trình lãnh đạo ký**

Văn thư tập hợp hồ sơ của các chuyên viên phụ trách (đã có ký nháy) cho vào tập hồ sơ trình lãnh đạo ký, và sau đó tiến hành đóng dấu đúng quy định;

Hồ sơ sau khi đóng dấu hoàn chỉnh được chuyển đến chuyên viên phụ trách để trả lại HVCH, NCS theo như đã hẹn.

## **2.3. Biểu mẫu khi thực hiện quy trình**

### **2.3.1. Biểu mẫu học viên cao học**

- Xác nhận tự túc kinh phí trong thời gian học.
- Xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp.
- Xác nhận trúng tuyển.
- Đề nghị nhận bằng.
- Xin cấp giấy chứng nhận tạm thời.
- Xác nhận hoàn thành CTĐT.
- Xác nhận điểm học phần.
- Xác nhận thời gian học.
- Xác nhận đang là HVCH.

### **2.3.2 Biểu mẫu nghiên cứu sinh**

- Phiếu đăng ký thời gian thực hiện kế hoạch học tập của NCS.
- Xin gia hạn thời gian hoàn thành CTĐT.
- Xác nhận là NCS.
- Xác nhận thời gian tập trung học.



## II. LƯU ĐỒ

Công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
	- HVCH, NCS gửi giấy đề nghị, giấy xác nhận trực tiếp tại Văn phòng KSDH.	- HVCH, NCS	Giờ hành chính	Các mẫu có trên website KSDH
	- Nhận đơn trực tiếp. - Kiểm tra thể thức trình bày so với quy định: + Nếu đúng: tiếp nhận và hẹn thời gian trả kết quả. + Nếu sai: Hướng dẫn HVCH, NCS trình bày lại.	- KSDH	- Trả lời ngay tính hợp lý của giấy đề nghị - Hẹn trả lại giấy đề nghị đã ký tối đa 02 ngày	
	Kiểm tra yêu cầu trong đơn: + Tính chính xác của yêu cầu. + Xin ý kiến hướng trả lời nếu chưa rõ.	- KSDH	- 01 buổi	
	- Trình ký cấp Khoa đối với các loại giấy đề nghị được uỷ quyền ký. - Trình BGH ký.	- KSDH - PKHTH - BGH	- 01 ngày	
	- Đóng dấu các giấy đề nghị đã có ý kiến, chữ ký của lãnh đạo khoa hoặc BGH. - Trả lại cho người đề nghị.	- KSDH	- 01 buổi	

Thời gian tổng cộng để xử lý công việc: 2 ngày

## 28. QUY TRÌNH KIỂM ĐỊNH NỘI BỘ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích:

- Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm định nội bộ chương trình đào tạo tại trường ĐHCT;
- Công nhận nội bộ chất lượng chương trình đào tạo đáp ứng với yêu cầu của bộ tiêu chuẩn áp dụng đánh giá, làm cơ sở cho việc xét chọn chương trình đào tạo hướng đến thực hiện kiểm định quốc tế.

b. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình được áp dụng vào việc tổ chức thực hiện kiểm định nội bộ tổng thể các hoạt động liên quan đến chương trình đào tạo theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo.

##### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13, được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 18 tháng 6 năm 2012, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2013;
- Thông tư Số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;
- Quyết định số 321/QĐ-ĐHCT ngày 11/03/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ, về việc áp dụng tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng của Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (AUN-QA) trong đánh giá chương trình giáo dục của Trường.

##### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- CTĐT: Chương trình đào tạo - việc kê khai tóm tắt các hoạt động, nội dung và/hoặc phương pháp được triển khai nhằm đạt được các mục tiêu giáo dục và đào tạo (việc thu nhận tri thức, kỹ năng và/hoặc năng lực), được tổ chức theo một trình tự hợp lý trong một giai đoạn cụ thể;
- Chu trình PDCA: Gồm các giai đoạn Lập kế hoạch – Triển khai thực hiện – Kiểm tra – Hành động, là chu trình do Deming đề xuất, còn được gọi là chu trình PDSA (Lập kế hoạch – Triển khai thực hiện – Rút kinh nghiệm – Hành động);
- ĐBCL: Đảm bảo chất lượng – việc một cơ sở hay tổ chức bảo đảm rằng sản phẩm và dịch vụ mà mình cung cấp đáp ứng được các tiêu chuẩn về chất lượng đã được chấp thuận. Đảm bảo chất lượng là một quá trình diễn ra liên tục.
- Kiểm định - quá trình kiểm định bao gồm giai đoạn tự đánh giá và giai đoạn đánh giá ngoài, kết quả của việc kiểm định là sự chứng nhận của bên thứ ba về năng lực thực hiện các nhiệm vụ phù hợp với các chuẩn đánh giá đã xác định trước;
- TĐG: Tự đánh giá - việc rà soát thường xuyên, có hệ thống, và kỹ lưỡng các hoạt động và kết quả của một tổ chức lấy tham chiếu từ một mô hình/khung mẫu, và do tổ chức tự triển khai thực hiện;

- Đánh giá ngoài: việc đánh giá chất lượng do các chuyên gia đánh giá không thuộc nội bộ của tổ chức thực hiện;
- KĐNB: Kiểm định nội bộ - là việc đánh giá tương tự như đánh giá ngoài nhưng do các chuyên gia đánh giá thuộc nội bộ của tổ chức thực hiện. Kiểm định nội bộ cũng được hiểu là công tác kiểm định (gồm cả giai đoạn tự đánh giá và giai đoạn đánh giá ngoài) được nội bộ của tổ chức thực hiện.
- Các bên liên quan: Các cá nhân, các nhóm, hoặc các thực thể có vai trò, quan tâm đến mục tiêu và việc thực hiện chương trình giáo dục và đào tạo. Họ bao gồm cộng đồng mà chương trình muốn thay đổi hiện trạng; các đội ngũ triển khai và hỗ trợ các hoạt động và những người quản lý chương trình làm nhiệm vụ giám sát việc thực hiện; các nhà tài trợ và những người ra quyết định khác có ảnh hưởng hoặc quyết định diễn tiến các hoạt động liên quan đến chương trình; nhóm ủng hộ hỗ trợ, nhóm phê bình và những nhóm khác ảnh hưởng đến chính sách và môi trường của chương trình;
- ĐVĐT: Đơn vị đào tạo – các đơn vị có quản lý ngành đào tạo.
- Trung tâm ĐBCL&KT: Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí.

## 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Quy trình thực hiện kiểm định nội bộ CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA được thực hiện qua 07 bước trong 34 tuần:

- **Bước 1: Công tác chuẩn bị Tự đánh giá CTĐT**
  - + ĐVĐT đăng ký thực hiện KĐNB CTĐT với Trung tâm ĐBCL&KT;
  - + Trung tâm ĐBCL&KT lập kế hoạch thực hiện KĐNB và dự toán kinh phí;
  - + Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG, Ban Thư ký và Tổ TĐG;
  - + Hội đồng TĐG tổ chức họp để phân công nhiệm vụ;
  - + Trung tâm ĐBCL&KT tổ chức tập huấn thực hiện TĐG CTĐT.
- **Bước 2: Thực hiện Tự đánh giá CTĐT**
  - + Tổ TĐG phổ biến công tác TĐG CTĐT tại đơn vị đến giảng viên, cán bộ hỗ trợ và sinh viên.
  - + Họp tổ TĐG, phân công nhiệm vụ thực hiện TĐG;
  - + Tự đánh giá thực trạng CTĐT;
  - + Thu thập, tổng hợp thông tin minh chứng, khảo sát;
  - + Viết hoàn chỉnh báo cáo tự đánh giá;
  - + Gửi báo cáo TĐG cho Trung tâm ĐBCL&KT.
- **Bước 3: Kiểm tra báo cáo TĐG**
  - + Trung tâm ĐBCL&KT kiểm tra báo cáo TĐG về nội dung và hình thức;
  - + Kiểm tra hồ sơ minh chứng;
  - + Phản hồi cho Tổ TĐG;

- + Tổ TĐG điều chỉnh báo cáo TĐG và hồ sơ minh chứng (nếu có).
- **Bước 4: Chuẩn bị đánh giá nội bộ CTĐT**
  - + Trung tâm ĐBCL&KT soạn thảo quyết định; Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các đoàn đánh giá nội bộ;
  - + Trung tâm ĐBCL&KT tổ chức tập huấn công tác đánh giá nội bộ CTĐT;
- **Bước 5: Thực hiện đánh giá nội bộ CTĐT**
  - + Đoàn đánh giá nội bộ tổ chức đánh giá sơ bộ qua hồ sơ;
  - + Đoàn đánh giá nội bộ tổ chức đánh giá tại đơn vị;
  - + Thông báo kết quả đánh giá nội bộ với Tổ TĐG;
  - + Giải thích kết quả đánh giá nội bộ theo phản hồi của tổ TĐG (nếu có);
  - + Gửi báo cáo kết quả đánh giá nội bộ cho Trung tâm ĐBCL&KT.
- **Bước 6: Kiểm tra báo cáo đánh giá nội bộ**
  - + Trung tâm ĐBCL&KT kiểm tra báo cáo đánh giá nội bộ về nội dung và hình thức;
  - + Phản hồi cho Đoàn đánh giá nội bộ;
  - + Đoàn đánh giá nội bộ điều chỉnh báo cáo đánh giá nội bộ (nếu có).
- **Bước 7: Báo cáo kết quả thực hiện KĐNB CTĐT và cấp chứng nhận KĐNB**
  - + Ban Thư ký báo cáo kết quả KĐNB CTĐT cho Hội đồng ĐBCL Trường;
  - + Ban Thư ký lập báo cáo tổng kết công tác kiểm định CTĐT và báo cáo đề xuất cải tiến CTĐT trình BGH;
  - + Hội đồng ĐBCL Trường thông qua kết quả KĐNB;
  - + Hiệu trưởng ra quyết định cấp chứng nhận KĐNB cho CTĐT được đánh giá đạt chuẩn.

## II. LƯU ĐỒ

Tên quy trình: Quy trình kiểm định nội bộ chương trình đào tạo					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1		Bắt đầu			
		Đăng ký thực hiện kiểm định nội bộ CTĐT với Trung tâm ĐBCL&KT.	ĐVĐT	06 tuần	
		Lập kế hoạch thực hiện kiểm định nội bộ và dự toán kinh phí.	Trung tâm ĐBCL&KT		
		Ra quyết định thành lập Hội đồng Tự đánh giá, Ban thư ký và Tổ TĐG.	Hiệu trưởng		
		Họp Hội đồng TĐG để phân công nhiệm vụ.	Hội đồng TĐG		
		Triển khai và tập huấn thực hiện tự đánh giá CTĐT.	Trung tâm ĐBCL&KT		
2		Phổ biến công tác TĐG đến các bên liên quan; họp Tổ TĐG, phân công nhiệm vụ thực hiện TĐG; đánh giá thực trạng CTĐT; thu thập, xử lý, tổng hợp thông tin minh chứng, khảo sát; viết và gửi báo cáo TĐG; hoàn thành báo cáo TĐG và hồ sơ minh chứng.	Tổ TĐG		14 tuần
			Kiểm tra báo cáo TĐG, hồ sơ minh chứng.	Ban Thư ký	
4			Ra quyết định thành lập Đoàn đánh giá nội bộ.	Hiệu trưởng	01 tuần
		Tập huấn công tác đánh giá nội bộ	Trung tâm ĐBCL&KT		
5		Thực hiện đánh giá nội bộ; thông báo kết quả đánh giá với Tổ TĐG; gửi báo cáo kết quả đánh giá nội bộ; giải thích kết quả đánh giá với Tổ TĐG khi có yêu cầu.	Đoàn đánh giá nội bộ	03 tuần	
			Kiểm tra báo cáo đánh giá nội bộ		Ban Thư ký
7			Báo cáo kết quả KĐNB cho Hội đồng ĐBCL Trường; lập báo cáo tổng kết công tác kiểm định CTĐT và báo cáo đề xuất cải tiến CTĐT trình BGH.	Ban Thư ký	04 tuần
		Thông qua kết quả KĐNB.	Hội đồng ĐBCL Trường		
		Cấp chứng nhận KĐNB nếu CTĐT được đánh giá đạt chuẩn.	Hiệu trưởng		
		Kết thúc.			

## **29. QUY TRÌNH THU THẬP THÔNG TIN MINH CHỨNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

a. Mục đích:

- Xây dựng hệ thống thông tin minh chứng tổng hợp và tích hợp liên quan đến hoạt động đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng;
- Đảm bảo việc cung cấp, thu thập, xử lý, lưu trữ, cập nhật và chia sẻ thông tin một cách đầy đủ; tăng cường hiệu quả và đáp ứng kịp thời yêu cầu về thông tin của công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng các cấp;
- Cung cấp thông tin cho các cấp quản lý liên quan khi có yêu cầu, hỗ trợ cho việc đảm bảo các điều kiện đảm bảo chất lượng các cấp.

b. Phạm vi áp dụng: Các đơn vị đào tạo và chức năng áp dụng quy trình vào việc xây dựng hệ thống minh chứng đảm bảo chất lượng theo các tiêu chuẩn chất lượng giáo dục đang được áp dụng cấp trường và cấp chương trình đào tạo.

##### **1.2 Văn bản áp dụng:**

- Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13, được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 18 tháng 6 năm 2012, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2013;
- Quyết định số 1086/QĐ-ĐHCT, ngày 17/4/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về ban hành quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Cần Thơ.

##### **1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- CTĐT: Chương trình đào tạo - việc kê khai tóm tắt các hoạt động, nội dung và/hoặc phương pháp được triển khai nhằm đạt được các mục tiêu giáo dục và đào tạo (việc thu nhận tri thức, kỹ năng và/hoặc năng lực), được tổ chức theo một trình tự hợp lý trong một giai đoạn cụ thể;
- ĐBCL: Đảm bảo chất lượng – việc một cơ sở hay tổ chức bảo đảm rằng sản phẩm và dịch vụ mà mình cung cấp đáp ứng được các tiêu chuẩn về chất lượng đã được chấp thuận. Đảm bảo chất lượng là một quá trình diễn ra liên tục.
- Kiểm định: Quá trình kiểm định bao gồm giai đoạn tự đánh giá và giai đoạn đánh giá ngoài, kết quả của việc kiểm định là sự chứng nhận của bên thứ ba về năng lực thực hiện các nhiệm vụ phù hợp với các chuẩn đánh giá đã xác định trước;
- Đơn vị đào tạo: Các đơn vị có quản lý ngành đào tạo và trực tiếp đào tạo như Khoa, Viện, Bộ môn trực thuộc Trường.
- Đơn vị chức năng: Các Phòng, Ban, Trung tâm chức năng trực thuộc Trường.
- Trung tâm ĐBCL&KT: Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí.

### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

#### **- Bước 1: Yêu cầu cung cấp thông tin minh chứng**

- + Trung tâm ĐBCL&KT xác định nhu cầu thông tin minh chứng;
- + Gửi văn bản yêu cầu cung cấp thông tin đến các đơn vị đào tạo và đơn vị chức năng có liên quan;
- + Đơn vị liên quan kiểm tra các dữ liệu được yêu cầu phản hồi bằng văn bản nếu thông tin không thuộc đơn vị phụ trách.

- **Bước 2: Cung cấp thông tin minh chứng**
  - + Đơn vị liên quan tổ chức thu thập thông tin theo yêu cầu;
  - + Cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng văn bản và tập tin điện tử (nếu có).
- **Bước 3: Kiểm tra đối chiếu thông tin**
  - + Trung tâm ĐBCL&KT kiểm tra thông tin được cung cấp;
  - + Đối chiếu thông tin với các đơn vị khác có liên quan để đảm bảo thông tin được cung cấp chính xác.
- **Bước 4: Lưu trữ thông tin minh chứng**
  - + Tổng hợp thông tin theo biểu mẫu sử dụng thông tin;
  - + Cập nhật thông tin vào hệ thống lưu trữ minh chứng.

## II. LƯU ĐỒ

Quy trình thu thập thông tin minh chứng đảm bảo chất lượng giáo dục					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1	<pre> graph TD     A([Bắt đầu]) --&gt; B[Yêu cầu cung cấp thông tin minh chứng]             </pre>	Bắt đầu			
		Xác định nhu cầu thông tin minh chứng.	Trung tâm ĐBCL&KT	02 tuần	Đầu quý I và III
		Gửi văn bản yêu cầu cung cấp thông tin đến các đơn vị đào tạo và đơn vị chức năng có liên quan.	Trung tâm ĐBCL&KT	01 tuần	
		Kiểm tra các dữ liệu được yêu cầu phản hồi bằng văn bản nếu thông tin không thuộc đơn vị phụ trách.	Đơn vị cung cấp thông tin	02 tuần	
2	<pre> graph TD     B --&gt; C[Cung cấp thông tin minh chứng]             </pre>	Tổ chức thu thập thông tin theo yêu cầu.	Đơn vị cung cấp thông tin	Tùy loại thông tin <sup>1</sup>	
		Cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng văn bản và tập tin điện tử (nếu có).	Đơn vị cung cấp thông tin	02 tuần	Theo mẫu
3	<pre> graph TD     C --&gt; D{Kiểm tra}             </pre>	Kiểm tra các thông tin được cung cấp so với yêu cầu.	Trung tâm ĐBCL&KT	01 tuần	
		Đổi chiếu thông tin với các đơn vị khác có liên quan để đảm bảo thông tin chính xác.	Trung tâm ĐBCL&KT	02 tuần	
4	<pre> graph TD     D --&gt; E[Lưu trữ thông tin minh chứng]     E --&gt; F([Kết thúc])             </pre>	Tổng hợp thông tin theo biểu mẫu sử dụng thông tin.	Trung tâm ĐBCL&KT	01 tuần	
		Cập nhật thông tin vào hệ thống lưu trữ minh chứng.	Trung tâm ĐBCL&KT	01 tuần	
		Kết thúc.			

<sup>1</sup> Thời gian thực hiện tùy thuộc vào loại thông tin, được nêu cụ thể khi gửi văn bản yêu cầu cung cấp thông tin.



# LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

## 30. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng

Mục đích: quản lý tài sản trí tuệ nhằm khuyến khích hoạt động sáng tạo, thúc đẩy quá trình khai thác, chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ và bảo vệ tài sản trí tuệ của cá nhân, tập thể, tổ chức và của chính nhà trường.

Phạm vi áp dụng: văn bản này quy định về quản lý tài sản trí tuệ trong Trường Đại học Cần Thơ.

##### 1.2. Văn bản quy định:

- 1). Luật Sở hữu trí tuệ 2005 sửa đổi bổ sung một số điều năm 2009;
- 2). Quyết định số 78/2008/QĐ – BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học;
- 3). Các chính sách, qui định về sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Cần Thơ;
- 4). Các chính sách, qui định, hướng dẫn khác có liên quan.

##### 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

SHTT: sở hữu trí tuệ

P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học

KH-ĐT: Khoa học và Đào tạo

### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

#### 2.1. Phát hiện tài sản trí tuệ:

- Chuyên viên phụ trách công tác SHTT kết hợp với qui trình đề xuất và danh mục được phê duyệt nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp để phát hiện tài sản trí tuệ;
  - Chủ nhiệm/ nhóm thực hiện công trình nghiên cứu yêu cầu hỗ trợ đăng ký quyền SHTT;
  - Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và các đơn vị quản lý đề xuất.
- Tài sản trí tuệ được phát hiện, khai báo thông qua Mẫu Khai báo (Mẫu 1)

#### 2.2. Cập nhật thông tin, hướng dẫn tra cứu:

- Chuyên viên phụ trách hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu và phản hồi kết quả tra cứu lần 1 cho tác giả trong vòng **30 ngày kể từ ngày nhận được Mẫu Khai báo**, các lần tiếp theo phản hồi trong vòng **20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh**;
- Đối với các công trình, sản phẩm, bài báo,... không được xác lập vào danh mục tài sản trí tuệ của Trường, chuyên viên phụ trách có trách nhiệm báo với cá nhân/ tổ chức liên quan để tự đăng ký.

### **2.3. Xác lập danh mục:**

- Chuyên viên phụ trách trình lãnh đạo đơn vị và Hội đồng KH-ĐT Trường phê danh mục tài sản trí tuệ.
- Tác giả, đại diện nhóm tác giả báo cáo về công trình đăng ký sở hữu trí tuệ nếu Hội đồng KH-ĐT Trường yêu cầu.


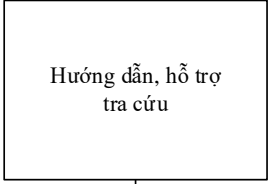

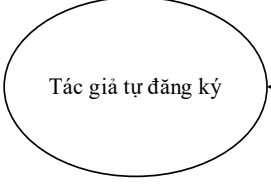
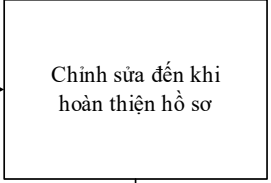
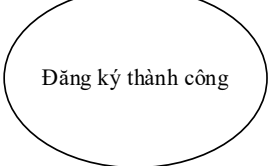
### **2.4. Tiến hành đăng ký quyền SHTT:** theo dõi, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện

- Tác giả/ nhóm tác giả;
- Trung tâm Phát triển Tài sản Trí tuệ, Cục Sở hữu Trí tuệ;
- Công ty Tư vấn Sở hữu trí tuệ;
- Chuyên viên phụ trách.

### **2.5. Đăng ký thành công:**

- Tính giờ G cho tác giả/ nhóm tác giả;
- Phòng QLKH lưu quản lý;
- Giao ban với các đơn vị liên quan: Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và các địa phương/ doanh nghiệp,... để thương mại hóa.
- ✓ Kinh phí đăng ký từ nguồn kinh phí quản lý sở hữu trí tuệ của Trường đối với đề tài do Trường là chủ sở hữu. Và thương lượng đối với các đề tài đồng sở hữu.
- ✓ Đăng ký quyền đối với công trình nghiên cứu khoa học hợp tác với địa phương, doanh nghiệp: Kinh phí từ nguồn kinh phí của đơn vị chủ quản (dự toán kinh phí đăng ký quyền sở hữu trí tuệ trong dự toán thực hiện đề tài, dự án); P.QLKH hỗ trợ đăng ký
- ✓ Các trường hợp khác, P.QLKH đề xuất Hội đồng KH-ĐT Trường xem xét.

## II. LƯU ĐỒ: QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
1	 <p>Phát hiện tài sản trí tuệ</p>	Phát hiện tài sản trí tuệ theo Mẫu Khai báo (Mẫu 1 đính kèm)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tác giả</li> <li>- P.QLKH</li> <li>- Bộ phận liên quan</li> </ul>	
2	 <p>Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu</p>	Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu, cập nhật thông tin chi tiết	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tác giả</li> <li>- P.QLKH</li> <li>- Đơn vị dịch vụ (nếu có)</li> </ul>	Lần 1: 30 ngày kể từ ngày nhận Mẫu Khai báo Các lần tiếp theo: 20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh
3	 <p>Trình Hội đồng KH-ĐT Trường</p> <p>PHÊ DUYỆT</p> <p>KHÔNG DUYỆT</p>	Trình Hội đồng KH-ĐT Trường phê duyệt danh mục xác lập quyền SHTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tác giả</li> <li>- P.QLKH</li> <li>- Hội đồng KH-ĐT Trường</li> </ul>	Phiên họp Thường trực Hội đồng KH-ĐT Trường hằng tháng sau khi hoàn thành hồ sơ tra cứu
4	 <p>Tác giả tự đăng ký</p>	Tiến hành đăng ký quyền SHTT, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.QLKH</li> <li>- Tác giả</li> <li>- Cơ quan quản lý</li> <li>- Đơn vị dịch vụ (nếu có)</li> </ul>	
5	 <p>Chỉnh sửa đến khi hoàn thiện hồ sơ</p>  <p>Đăng ký thành công</p>	Đăng ký thành công: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu quản lý</li> <li>- Giao ban với các đơn vị &amp; địa phương/ doanh nghiệp</li> <li>- Nhập giờ G</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.QLKH</li> <li>- Các đơn vị &amp; địa phương/ doanh nghiệp</li> </ul>	

## **31. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện)**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

**1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (cán bộ thực hiện). Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ.

#### **1.2. Văn bản quy định (có liên quan):**

- Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ.

- Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

#### **1.3. Giải thích từ viết tắt:**

CB: Cán bộ

CNĐT: Chủ nhiệm đề tài

QLKH: Quản lý Khoa học

TBCM: Tiểu ban Chuyên môn

TV: Tài Vụ

## II. LƯU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ DÀNH CHO CÁN BỘ:

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
1	<pre> graph TD     A([Thông báo Viết đề xuất]) --&gt; B[Viết đề xuất]     B --&gt; C{Phê duyệt đề xuất}     C -- PHÊ DUYỆT --&gt; D[Thông báo viết thuyết minh]     C -- KHÔNG DUYỆT --&gt; E([Loại])     D --&gt; F[Viết thuyết minh]     F --&gt; G[ ]     style G fill:none,stroke:none     </pre>	Thông báo viết đề xuất đề tài.	Phòng QLKH	01 ngày (01/8)
2		Xây dựng đề xuất	CB toàn trường	15 ngày (từ 02/8 đến 16/8)
3		Xét duyệt đề xuất	1. Phòng QLKH. 2. Trường 5 lĩnh vực NCKH ưu tiên	15 ngày (từ 17/8 đến 31/8)
4		Thông báo xây dựng thuyết minh đề xuất đề tài được duyệt	Phòng QLKH	01 ngày (01/9)
5		Xây dựng thuyết minh	CB toàn trường	30 ngày (từ 01/9 đến 30/9)

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN	
6	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{Bảo vệ đề cương}     B -- Loại --&gt; C[ ]     B -- PHÊ DUYỆT --&gt; D[Công bố danh mục Đề tài được duyệt]     D --&gt; E[Hoàn thiện hồ sơ]     E --&gt; F[Thực hiện đề tài]     F --&gt; G((Nghiem thu đề tài))           </pre>	Bảo vệ đề cương và tuyển chọn đề tài	1. Chủ nhiệm đề tài. 2. TBCM. 3. Phòng QLKH.	60 ngày (từ 01/10 đến 30/11)	
7		Công bố Danh mục đề tài được duyệt	Phòng QLKH	1 ngày (30/01)	
8		Hoàn thiện hồ sơ	Hoàn thành hồ sơ để ký hợp đồng thực hiện đề tài	1. CNĐT 2. Phòng QLKH	28 ngày (từ 01/2 đến 28/2)
9		Thực hiện đề tài	Tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài	1. CNĐT 2. Phòng QLKH 3. Phòng TV	30 ngày (từ 01/3 đến 31/12)
10		Nghiem thu đề tài	Nghiem thu và hoàn thành hồ sơ kết thúc đề tài.	1. CNĐT 2. Hội đồng nghiệm thu 3. Phòng QLKH	30 ngày (chậm nhất đến 31/12)

## **32. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (sinh viên thực hiện)**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

**1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sinh viên thực hiện). Áp dụng quy trình cho các sinh viên của Trường Đại học Cần Thơ.

#### **1.2. Văn bản quy định (có liên quan):**

- Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ.

- Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

- Hướng dẫn số 305/ĐHCT-QLKH ngày 04 tháng 03 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

#### **1.3. Giải thích từ viết tắt:**

NCKH: Nghiên cứu khoa học

QLKH: Quản lý Khoa học

SV: sinh viên

TBCM: Tiểu ban Chuyên môn

TV: Tài Vụ

## II. LƯU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ DÀNH CHO SINH VIÊN

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
1	<pre> graph TD     A([Thông báo Viết thuyết minh]) --&gt; B[Viết thuyết minh]     B --&gt; C{Bảo vệ đề cương}     C -- Loại --&gt; D[ ]     C -- PHÊ DUYỆT --&gt; E[Công bố danh mục Đề tài được duyệt]     E --&gt; F[Hoàn thiện hồ sơ]     F --&gt; G[Thực hiện đề tài]     G --&gt; H([Nghiệm thu đề tài])                     </pre>	Thông báo viết thuyết minh đề tài	Phòng QLKH	01 ngày (02/01)
2		Xây dựng thuyết minh	SV toàn Trường	45 ngày (từ 02/01 đến 15/02)
3		Bảo vệ đề cương và tuyển chọn đề tài	1. CNĐT. 2. TBCM. 3. Phòng QLKH.	45 ngày (từ 01/3 đến 15/4)
4		Công bố Danh mục đề tài được duyệt	Phòng QLKH	01 ngày (01/5)
6		Hoàn thành hồ sơ để ký hợp đồng thực hiện đề tài	1. CNĐT 2. Phòng QLKH	30 ngày (từ 01/5 đến 30/5)
7		Tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài	1. CNĐT 2. Phòng QLKH 3. Phòng TV	180 ngày (từ 01/6 đến 30/11)
8		Nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ kết thúc đề tài.	1. CNĐT 2. Hội đồng nghiệm thu 3. Phòng QLKH	30 ngày (chậm nhất 30/11)



## 33. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP BỘ - BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

**1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ.

**1.2. Văn bản quy định (có liên quan):** Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TT-BKHCN, Thông tư 11/2016/TT-BGDĐT, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2006/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Thông tư 97/2010/TT-BTC

#### 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- KH&CN: Khoa học và Công nghệ
- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

##### 1. Lập đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ

Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ GD&ĐT về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (vào khoảng từ tháng 10 đến tháng 12), Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo và các biểu mẫu bằng bản in đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường, đồng thời gửi thông báo bằng bản điện tử qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ.

Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học.

Trước thời hạn ấn định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp gửi cho Hội đồng xác định đề xuất của Trường để chọn các đề xuất theo số lượng quy định của Bộ, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp hồ sơ, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để Bộ xác định danh mục đề tài.

##### 2. Lập thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ

Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong Danh mục đề xuất và thông báo đến các trường đại học, cao đẳng tổ chức tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp Bộ (khoảng từ tháng 4 đến tháng 5). Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các đơn vị và trên trang web của Trường để các cá nhân, tổ chức lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn.

Trước thời hạn ấn định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), tổ chức tuyển chọn đề tài KH&CN cấp bộ và thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp hồ sơ đề tài, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để Bộ GD&ĐT tổ chức thẩm định nội dung và kinh phí đề tài đã được tuyển chọn.

##### 3. Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN cấp bộ đã được tuyển chọn

Bộ GD&ĐT thẩm định xong các thuyết minh và thông báo kết quả thẩm định đến các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp bộ (khoảng từ tháng 7 đến tháng 8). Phòng Quản lý

Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản thẩm định của Bộ GD&ĐT.

Trước thời hạn ấn định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để phê duyệt.

#### **4. Ký kết hợp đồng**

Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh đề tài, Phòng Quản lý Khoa học sẽ thông báo đến các chủ nhiệm đề tài để lập Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ giữa Bộ GD&ĐT với Trường (Hiệu trưởng làm đại diện) và chủ nhiệm đề tài. Hợp đồng được gửi cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm đề tài và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học sau khi Bộ GD&ĐT đã lưu giữ 1 bản.

#### **5. Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài**

Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ GD&ĐT về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục đề tài KH&CN cấp bộ đã được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lập các Danh mục cấp kinh phí đề tài KH&CN cấp bộ để trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm đề tài lập Dự toán kinh phí của năm thực hiện, tổng hợp, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Phòng Quản lý Khoa học gửi Dự toán năm đã phê duyệt cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm đề tài và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học, thông báo cho chủ nhiệm đề tài tạm ứng kinh phí thực hiện.

#### **6. Theo dõi tình hình thực hiện đề tài**

Phòng Quản lý Khoa học theo dõi tình hình thực hiện đề tài thông qua Báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo công văn yêu cầu của Bộ GD&ĐT.

Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện đề tài tại các đơn vị 1 – 2 lần mỗi năm.

Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu.

Đối với các đề tài gặp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần điều chỉnh thời gian thực hiện, thay đổi chủ nhiệm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện công văn báo cáo, Phiếu bổ sung thuyết minh đề tài để trình Ban Giám hiệu và Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt.

#### **7. Tổ chức nghiệm thu đề tài**

##### **a) Nghiệm thu cấp cơ sở**

Khi các đề tài đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài.

##### **b) Nghiệm thu cấp Bộ**

Sau khi hoàn thành nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ, xem xét hồ sơ, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi hồ sơ đến Bộ GD&ĐT.

Phòng Quản lý Khoa học liên hệ với Bộ GD&ĐT, thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ từ Bộ

GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến chủ nhiệm đề tài và các thành viên hội đồng và chuẩn bị tổ chức nghiệm thu đề tài.

#### **8. Xử lý kết quả đề tài**

Phòng quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của đề tài để gửi hồ sơ cho Bộ GD&ĐT phê duyệt cùng với Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài.

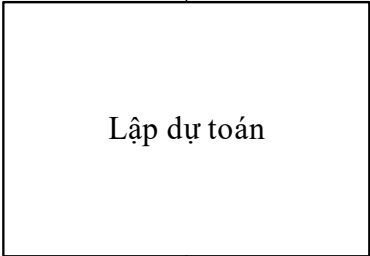
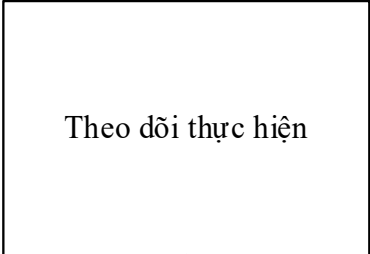
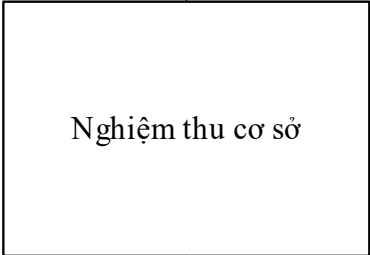
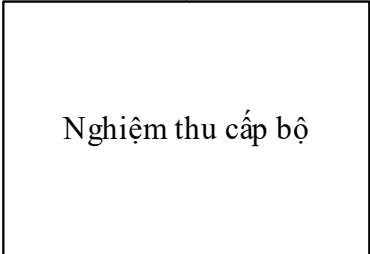
Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lưu trữ kết quả đề tài và các hồ sơ liên quan.

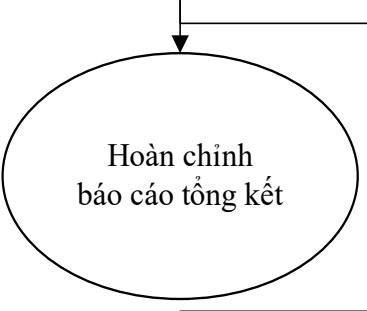
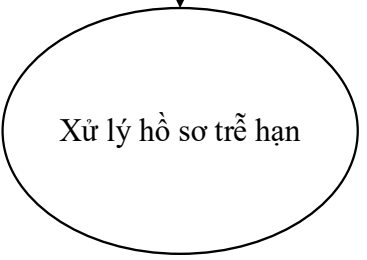
#### **9. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài**

Căn cứ theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định của Bộ GD&ĐT.

## II. LƯU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ:

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
1	<pre> graph TD     A([Lập đề xuất]) --&gt; B[Viết thuyết minh]     B --&gt; C[Hoàn chỉnh thuyết minh]     C --&gt; D[Ký kết hợp đồng]             </pre>	<b>Lập đề xuất đề tài KH&amp;CN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo</li> <li>- Nộp đề xuất</li> <li>- Tổng hợp</li> <li>- Phê duyệt</li> <li>- Gửi đề xuất</li> </ul>	Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH	Tháng 10-tháng 12  Tháng 2
2		<b>Lập thuyết minh đề tài KH&amp;CN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo</li> <li>- Nộp thuyết minh</li> <li>- Tổng hợp, tổ chức tuyển chọn</li> <li>- Phê duyệt</li> <li>- Gửi thuyết minh</li> </ul>	Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH  Ban Giám hiệu P.QLKH	Tháng 4-tháng 5
3		<b>Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&amp;CN đã được tuyển chọn</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo</li> <li>- Hoàn chỉnh thuyết minh</li> <li>- Tổng hợp</li> <li>- Phê duyệt</li> <li>- Gửi thuyết minh</li> </ul>	Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm  P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành
4		<b>Ký kết hợp đồng</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt thuyết minh, dự toán</li> <li>- Ký hợp đồng</li> <li>- Lưu hợp đồng, thuyết minh, dự toán</li> </ul>	Bộ GD&ĐT Bộ GD&ĐT, Ban Giám hiệu, Các chủ nhiệm, Bộ GD&ĐT, Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, Các chủ nhiệm, P.QLKH	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
5	 <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Lập dự toán</p>	<b>Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập danh mục cấp kinh phí</li> <li>- Lập dự toán</li> <li>- Ký, phê duyệt dự toán</li> <li>- Lưu dự toán</li> </ul>	P. QLKH  Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Kho bạc nhà nước, Phòng Tài vụ, Chủ nhiệm đề tài, P.QLKH	Theo thời gian quy định cấp kinh phí của Bộ GD&ĐT
6	 <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Theo dõi thực hiện</p>	<b>Theo dõi tình hình thực hiện đề tài</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu báo cáo</li> <li>- Báo cáo</li> <li>- Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài</li> </ul>	Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT	Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT/ Định kỳ 6 tháng
7	 <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Nghiệm thu cơ sở</p>	<b>Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ</li> <li>- Xem xét hồ sơ</li> <li>- Phê duyệt Quyết định</li> <li>- Tổ chức nghiệm thu</li> </ul>	Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu  P.QLKH	Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT
8	 <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Nghiệm thu cấp bộ</p>	<b>Tổ chức nghiệm thu cấp bộ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ</li> <li>- Xem xét hồ sơ</li> <li>- Phê duyệt Quyết định</li> <li>- Tổ chức nghiệm thu</li> </ul>	Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Bộ GD&ĐT  P.QLKH/Bộ GD&ĐT	Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
9		<b>Xử lý kết quả đề tài</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả</li> <li>- Lưu hồ sơ</li> </ul>	Chủ nhiệm  P.QLKH	Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT
10		<b>Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu thanh lý</li> <li>- Thực hiện hồ sơ thanh lý</li> </ul>	Bộ GD&ĐT P.QLKH	Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT

## 34. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CẤP NHÀ NƯỚC, NHIỆM VỤ KH&CN KHÁC THÔNG QUA BỘ GD&ĐT

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

**1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện nhiệm vụ cấp nhà nước, nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ.

**1.2 Văn bản quy định (có liên quan):** Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKH&CN, Thông tư số 18/2014/TT-BKH&CN, Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN, Thông tư số 12/2014/TT-BKH&CN, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKH&CN, Thông tư liên tịch số 27/2006/TTLT-BKH&CN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKH&CN, Quyết định số 37/QĐ-BKH&CN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông tư 01/2010/TT-BTC, Thông tư 97/2010/TT-BTC

#### 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- KH&CN: Khoa học và Công nghệ
- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

##### 2.1. Lập đề xuất nhiệm vụ KH&CN

Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ GD&ĐT về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN (vào khoảng từ tháng 10 đến tháng 12), Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo và các biểu mẫu bằng bản in đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường, đồng thời gửi thông báo bằng bản điện tử qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ.

Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học.

Trước thời hạn ấn định của Bộ GD&ĐT (khoảng tháng 2 đến tháng 3 hàng năm), Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp gửi cho Hội đồng thông qua, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT.

##### 2.2. Lập thuyết minh nhiệm vụ KH&CN

Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong Danh mục đề xuất và thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN (khoảng từ tháng 4 đến tháng 5). Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo đến các đơn vị tương tự như cách thông báo lập đề xuất để các cán bộ của Trường lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn, hoặc chủ nhiệm đề tài lập thuyết minh khi nhận thông báo trực tiếp, Phòng Quản lý Khoa học sẽ hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Trước thời hạn ấn định của Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT.

### **2.3. Hoàn chỉnh thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được tuyển chọn**

Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xét tuyển xong các thuyết minh và thông báo kết quả tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản của Hội đồng tuyển chọn của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT.

Trước thời hạn ấn định của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, hoặc hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu ký duyệt trong trường hợp chủ nhiệm trực tiếp nhận thông báo.

### **2.4. Ký kết hợp đồng**

Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh nhiệm vụ, Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ các chủ nhiệm lập Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN giữa Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT với Trường (Hiệu trưởng làm đại diện) và chủ nhiệm. Chủ nhiệm gửi 01 bản sao Thuyết minh và hợp đồng lưu tại Phòng Quản lý Khoa học để quản lý.

### **2.5. Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện**

Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ GD&ĐT về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lập các Danh mục cấp kinh phí nhiệm vụ KH&CN để trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm lập Dự toán kinh phí của năm thực hiện, tổng hợp, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Phòng Quản lý Khoa học gửi Dự toán năm đã phê duyệt cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học, thông báo cho chủ nhiệm đề tài tạm ứng kinh phí thực hiện.

### **2.6. Theo dõi tình hình thực hiện**

Phòng Quản lý Khoa học theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN thông qua Báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo công văn yêu cầu của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT.

Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện đề tài tại các đơn vị 1 – 2 lần mỗi năm.

Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu.

Đối với các đề tài gặp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện thủ tục hồ sơ để trình Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN xem xét và phê duyệt.

### **2.7. Tổ chức nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN**

#### ***a) Nghiệm thu cấp cơ sở***

Khi các nhiệm vụ KH&CN đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài (theo hướng dẫn tại các văn bản của Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT).

#### ***b) Nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước***



Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước theo hướng dẫn tại các văn bản của Bộ KH&CN, xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi hồ sơ đến Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN.

Phòng Quản lý Khoa học liên hệ với Bộ GD&ĐT, Bộ KH&CN, thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước từ Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến chủ nhiệm đề tài để chuẩn bị nghiệm thu đề tài.

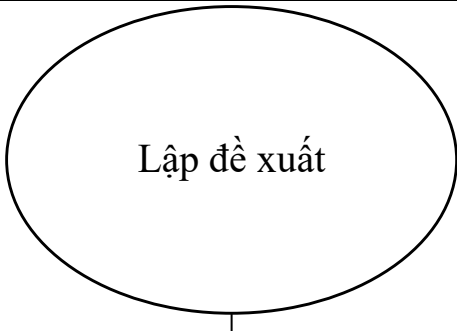
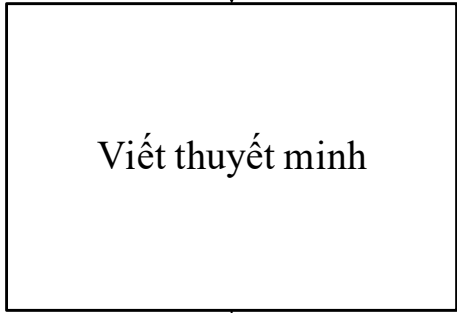
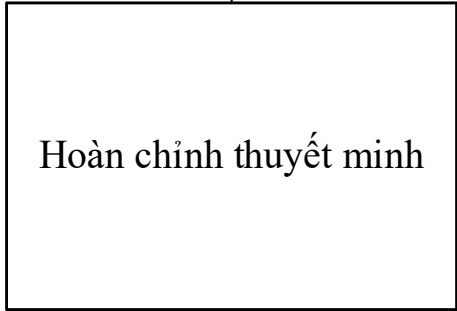
### **2.8. Xử lý kết quả đề tài**

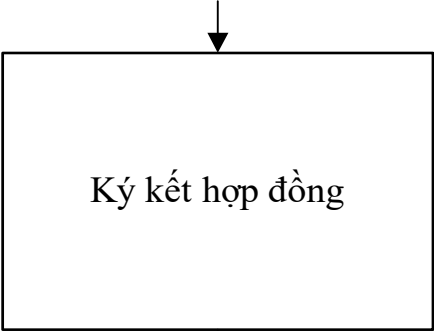
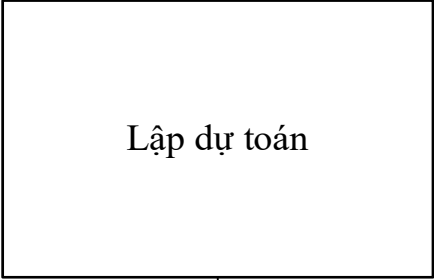
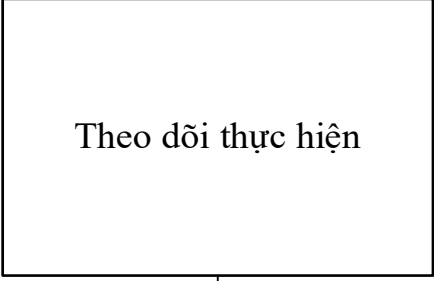
Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN để tiến hành các thủ tục công nhận kết quả đến Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT. Gửi 01 bản sao Báo cáo tổng kết và các sản phẩm, quyết định công nhận kết quả, biên bản nghiệm thu cấp bộ/cấp nhà nước cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý.

### **2.9. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài**

Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định tại các văn bản pháp quy của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT (nếu có yêu cầu).

## II. LƯU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP NHÀ NƯỚC:

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
1	 <p>Lập đề xuất</p>	<b>Lập đề xuất đề tài KH&amp;CN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo</li> <li>- Nộp đề xuất</li> <li>- Tổng hợp</li> <li>- Phê duyệt</li> <li>- Gửi đề xuất</li> </ul>	Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH	Tháng 10-tháng 12      Tháng 2-tháng 3
2	 <p>Viết thuyết minh</p>	<b>Lập thuyết minh đề tài KH&amp;CN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo</li> <li>- Nộp thuyết minh</li> <li>- Tổng hợp</li> <li>- Phê duyệt</li> <li>- Gửi thuyết minh</li> </ul>	Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu  P.QLKH/Chủ nhiệm	Tháng 4-tháng 5
3	 <p>Hoàn chỉnh thuyết minh</p>	<b>Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&amp;CN đã được tuyển chọn</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo</li> <li>- Hoàn chỉnh thuyết minh</li> <li>- Tổng hợp</li> <li>- Phê duyệt</li> <li>- Gửi thuyết minh</li> <li>- Xem xét thuyết minh, gửi Công văn cho Bộ KH&amp;CN</li> </ul>	Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
4		<b>Ký kết hợp đồng</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký, phê duyệt hợp đồng, thuyết minh, dự toán</li> <li>- Lưu hợp đồng, thuyết minh, dự toán</li> </ul>	Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT, Các chủ nhiệm, BGH Các chủ nhiệm, P. Tài vụ, Kho bạc nhà nước, P.QLKH	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành
5		<b>Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập danh mục cấp kinh phí</li> <li>- Lập dự toán</li> <li>- Ký, phê duyệt dự toán</li> <li>- Lưu dự toán</li> </ul>	P. QLKH  Chủ nhiệm Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH, Ban Giám hiệu Chủ nhiệm, P.QLKH, Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước	Theo thời gian quy định cấp kinh phí của các Bộ ngành
6		<b>Theo dõi tình hình thực hiện đề tài</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu báo cáo</li> <li>- Báo cáo</li> <li>- Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài</li> </ul>	Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành/ Định kỳ 6 tháng

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
7		<b>Tổ chức nghiệm thu đề tài Cấp cơ sở</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ</li> <li>- Xem xét hồ sơ</li> <li>- Phê duyệt Quyết định</li> <li>- Tổ chức nghiệm thu</li> </ul>	Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu  P.QLKH	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành
8		<b>Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp bộ/ cấp nhà nước</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ</li> <li>- Xem xét hồ sơ</li> <li>- Phê duyệt Quyết định</li> <li>- Tổ chức nghiệm thu</li> </ul>	Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành
9		<b>Xử lý kết quả đề tài</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả</li> <li>- Lưu hồ sơ</li> </ul>	Chủ nhiệm  P.QLKH	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành
10		<b>Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu thanh lý</li> <li>- Thực hiện hồ sơ thanh lý</li> </ul>	Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành

## **35. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ NGÀNH KHÁC, CÁC QUỸ**

(BỘ KH&CN, BỘ CÔNG THƯƠNG, BỘ THÔNG TIN & TT, BỘ NN&PTNT,..., QUỸ PTKHCNQG – NAFOSTED, WB, CỤC SHTT,...)

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

**1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ ngành khác, các Quỹ KH&CN. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ.

**1.2. Văn bản quy định (có liên quan):** Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2016/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Quyết định số 37/QĐ-BKHCN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông tư 01/2010/TT-BTC, Thông tư 97/2010/TT-BTC

#### **1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- KH&CN: Khoa học và Công nghệ
- P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học

### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

#### **2.1.Lập đề xuất đề tài KH&CN**

Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ ngành, các Quỹ về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo và các biểu mẫu đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ.

Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học.

Trước thời hạn ấn định của Bộ ngành và các Quỹ, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ ngành và các Quỹ.

#### **2.2.Lập thuyết minh đề tài KH&CN**

Khi có thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN từ Bộ ngành và các Quỹ. Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo đến các đơn vị tương tự như cách thông báo lập đề xuất để các cán bộ của Trường lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn.

Trước thời hạn ấn định của Bộ ngành và các Quỹ, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ ngành và các Quỹ.

Trường hợp các Bộ ngành và các Quỹ có yêu cầu đăng ký trực tuyến, chủ nhiệm chủ động đăng ký.

#### **2.3.Ký kết hợp đồng**

Khi Bộ ngành và các Quỹ xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh đề tài, ký kết Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN với chủ nhiệm đề tài. Chủ nhiệm đề tài gửi 01 bản sao Thuyết minh và Hợp đồng cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý.

#### **2.4.Lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài**

Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ ngành và các Quỹ về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục đề tài KH&CN Bộ ngành và các Quỹ đã được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài lập dự toán, gửi 01 bản sao cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý.

### **2.5.Theo dõi tình hình thực hiện đề tài**

Khi có yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ đề nghị hỗ trợ theo dõi tình hình thực hiện đề tài, Phòng Quản lý Khoa học sẽ đề nghị chủ nhiệm đề tài Báo cáo tình hình thực hiện đề tài theo công văn yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ.

Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu.

Đối với các đề tài gặp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện thủ tục hồ sơ để trình Ban Giám hiệu và gửi Bộ ngành, các Quỹ xem xét và phê duyệt.

### **2.6.Tổ chức nghiệm thu đề tài**

#### ***a) Nghiệm thu cấp cơ sở***

Khi các đề tài đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đề tài (theo hướng dẫn tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành).

#### ***b) Nghiệm thu cấp Bộ/Nhà nước***

Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ/ Nhà nước theo hướng dẫn tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành, xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Phòng Quản lý Khoa học thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có) và hỗ trợ các thủ tục khác nếu có yêu cầu.

### **2.7.Xử lý kết quả đề tài**

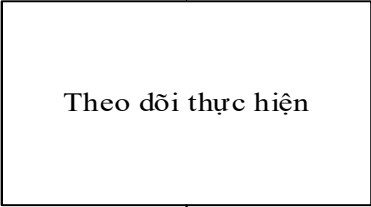
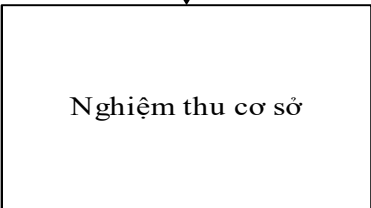
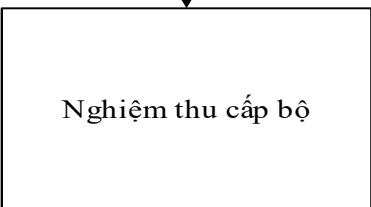
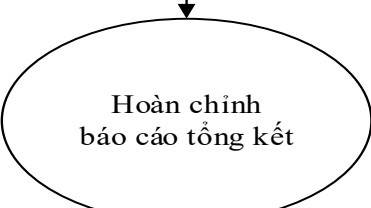
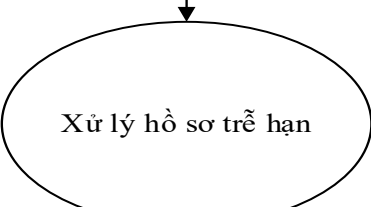
Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của đề tài. Gửi 01 bản sao quyết định công nhận kết quả, biên bản nghiệm thu chính thức cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý.

### **2.8.Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài**

Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành (nếu có yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ).

## II. LƯU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC BỘ NGÀNH KHÁC:

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
1	<pre> graph TD     A([Lập đề xuất]) --&gt; B[Viết thuyết minh]     B --&gt; C[Ký kết hợp đồng]     C --&gt; D[Lập dự toán]             </pre>	<b>Lập đề xuất đề tài KH&amp;CN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo</li> <li>- Nộp đề xuất</li> <li>- Tổng hợp</li> <li>- Phê duyệt</li> <li>- Gửi đề xuất</li> </ul>	Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ (tháng 1- tháng 3)
2		<b>Lập thuyết minh đề tài KH&amp;CN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo</li> <li>- Gửi thuyết minh</li> <li>- Tổng hợp</li> <li>- Phê duyệt</li> <li>- Gửi thuyết minh</li> </ul>	Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ (tháng 4- tháng 5)
3		<b>Ký kết hợp đồng</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký, phê duyệt hợp đồng</li> <li>- Lưu hợp đồng</li> </ul>	Các Bộ ngành, Quỹ, Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ
4		<b>Lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập dự toán</li> <li>- Ký, phê duyệt dự toán</li> <li>- Lưu dự toán</li> </ul>	Chủ nhiệm Các Bộ ngành, Quỹ P.QLKH	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
5	 <p>Theo dõi thực hiện</p>	<b>Theo dõi tình hình thực hiện đề tài</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu báo cáo</li> <li>- Báo cáo</li> <li>- Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài</li> </ul>	Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, các Bộ ngành	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ
6	 <p>Nghiệm thu cơ sở</p>	<b>Tổ chức nghiệm thu đề tài Cấp cơ sở</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ</li> <li>- Xem xét hồ sơ</li> <li>- Phê duyệt Quyết định</li> <li>- Tổ chức nghiệm thu</li> </ul>	Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu  P.QLKH	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ
7	 <p>Nghiệm thu cấp bộ</p>	<b>Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp Bộ/ Nhà nước</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ</li> <li>- Xem xét hồ sơ</li> <li>- Phê duyệt Quyết định</li> <li>- Tổ chức nghiệm thu</li> </ul>	Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Các Bộ ngành, Quỹ Các Bộ ngành, Quỹ	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ
8	 <p>Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết</p>	<b>Xử lý kết quả đề tài</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả</li> <li>- Lưu hồ sơ</li> </ul>	Chủ nhiệm  P.QLKH	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ
9	 <p>Xử lý hồ sơ trễ hạn</p>	<b>Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu thanh lý</li> <li>- Thực hiện hồ sơ thanh lý</li> </ul>	Các Bộ ngành, Quỹ P.QLKH	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ



## **36. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

**1.1.** Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ cấp cơ sở khác. Áp dụng quy trình cho các đơn vị, công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ.

#### **1.2. Văn bản quy định (có liên quan):**

- Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ.

- Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

#### **1.3. Giải thích từ viết tắt:**

- QLKH: Quản lý Khoa học
- KH&CN: Khoa học và Công nghệ
- NCKH: Nghiên cứu khoa học
- CV: Chuyên viên

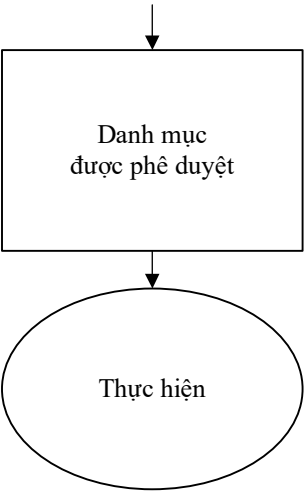
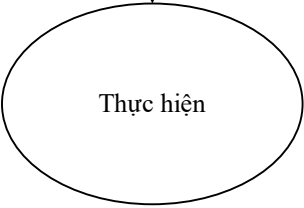
#### **2. ĐỊNH NGHĨA HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC**

Các hoạt động KH&CN khác bao gồm:

1. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.
2. Tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước.
3. Hoạt động thông tin khoa học công nghệ.
4. Hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ.
5. Hoạt động An toàn lao động.
6. Danh mục đăng ký quyền Sở hữu trí tuệ các công trình NCKH.
7. Hoạt động tiêu chuẩn – đo lường – chất lượng.
8. Hoạt động tham gia các Chợ Công nghệ và Thiết bị (Techmart) quốc gia và khu vực.

### III. LƯU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ KHÁC:

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
1	<pre> graph TD     A([Thông báo đăng ký]) --&gt; B[Tổng hợp đăng ký]     B --&gt; C[Báo cáo bộ GD-ĐT]     C --&gt; D{Trình Hội đồng KH-ĐT}     D -- LOẠI --&gt; D_out[ ]     D -- PHÊ DUYỆT --&gt; E{Trình Ban Giám hiệu}     E -- LOẠI --&gt; E_out[ ]     E -- PHÊ DUYỆT --&gt; E_end[ ]             </pre>	Gửi thông báo đăng ký cho đơn vị	- P.QLKH	Tháng 01
2		Tổng hợp đăng ký từ các đơn vị	- P.QLKH - Trợ lý NCKH	Tháng 04
3		Tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo	- Phòng QLKH	25/6
4		Trình Thường Trục Hội đồng KH&ĐT Trường xét duyệt	- Phòng QLKH	Tháng 11
5		Trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt danh mục các hoạt động được duyệt	- Phòng QLKH	Tháng 3 năm sau

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
6		Thông báo cho đơn vị Quyết định phê duyệt của Trường	- Phòng QLKH	Tháng 3 năm sau
7		Thực hiện khai theo kế hoạch đã đăng ký.	- Cá nhân và đơn vị có hoạt động được duyệt.	Theo kế hoạch đăng ký

## **37. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

**1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy trình thủ tục và trình tự các bước khi cần thực hiện nhiệm vụ KH&CN phối hợp với địa phương/doanh nghiệp. Áp dụng cho công chức, viên chức Trường Đại học Cần Thơ

#### **1.2. Văn bản quy định (có liên quan)**

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13, ngày 18/6/2013
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/ 2014
- Thông tư số 09/2014/TT-BKH&CN ngày 27/5/2014
- Các đề tài KH&CN cấp Tỉnh còn căn cứ vào quy định về việc quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trên địa bàn của Tỉnh do UBND ban hành để làm căn cứ pháp lý cho các Sở, Ban, Ngành chấp hành và thực hiện
- Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKH&CN
- Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ.

#### **1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- QLKH: Quản lý Khoa học
- KH&CN: Khoa học và Công nghệ
- ĐTDA: Đề tài dự án
- UBND: Ủy ban Nhân dân
- NCKH: Nghiên cứu khoa học
- CNĐT: Chủ nhiệm đề tài

#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

1. Phòng QLKH của Sở KH&CN các Tỉnh gửi Phiếu lấy ý kiến đề xuất ĐTDA từ các Sở, Ban, Ngành; UBND huyện, thị, thành; Viện, Trường Đại học, cơ quan nghiên cứu,...

Sở KH&CN các Tỉnh trực tiếp gửi công văn thông báo về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN mỗi năm 1-2 lần đến phòng QLKH của Trường ĐHTC

2. Phòng QLKH của Trường ĐHTC thông báo bằng văn bản in và văn bản điện tử qua mail đến các trợ lý NCKH của tất cả các đơn vị trực thuộc trường, đính kèm các biểu mẫu đề xuất, bảng tổng hợp

Thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng QLKH.

3. Chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý NCKH để tổng hợp (thông qua Hội đồng Khoa học của Đơn vị xét duyệt)

Trợ lý NCKH gửi cho Phòng QLKH

4. Phòng QLKH tổng hợp lại, trình Hội đồng Khoa học Trường xét duyệt và gửi đến các địa phương.

5. Khi Sở KH&CN các Tỉnh công bố Danh mục ĐTDA đề xuất qua website, hoặc liên hệ trực tiếp đến CNĐT

6. CNĐT xây dựng thuyết minh

7. Sở KH&CN họp hội đồng xác định hồ sơ dự tuyển hợp lệ

Chỉnh sửa đề cương ĐTDA

Sở KH&CN tổ chức thẩm định kinh phí

Phê duyệt kết quả tuyển chọn

Ký kết hợp đồng

Phòng QLKH hỗ trợ trình ký tất cả hồ sơ, giấy tờ liên quan đến việc đăng ký tuyển chọn của CNĐT

8. Khi đề tài được triển khai và phòng QLKH của Trường phối hợp với Sở KH&CN giám sát việc thực hiện ĐTDA

- Báo cáo tình hình thực hiện đề tài, dự án định kỳ 6 tháng một lần

- Theo công văn yêu cầu của cơ quan chủ quản

Phòng QLKH đại diện cơ quan chủ trì trực tiếp quản lý ĐTDA phối hợp với địa phương

Đồng thời giúp CNĐT trao đổi với cơ quan chủ quản tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện

9. Tổ chức nghiệm thu cơ sở

- Chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng QLKH (Báo cáo tổng kết và các sản phẩm theo đề cương phê duyệt)

- Phòng QLKH xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở

- Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài theo kế hoạch của CNĐT và Hội đồng nghiệm thu

10. Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, hoàn chỉnh báo cáo và sản phẩm đề tài sau khi đã có kết quả đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở

Chủ nhiệm đề tài hoàn thành hồ sơ xin nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) theo hướng dẫn và biểu mẫu của cơ quan chủ quản

11. Phòng QLKH tham gia hội đồng nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) tại các Sở KH&CN với CNĐT

12. Thanh lý hợp đồng (Hỗ trợ CNĐT)

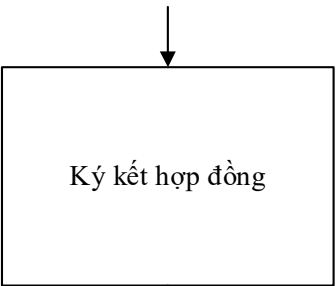
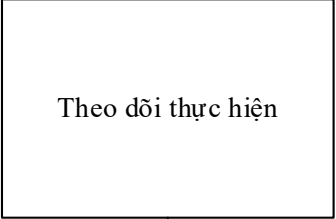
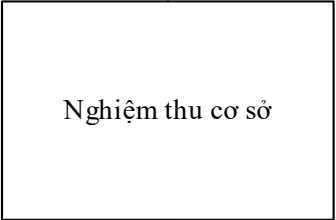
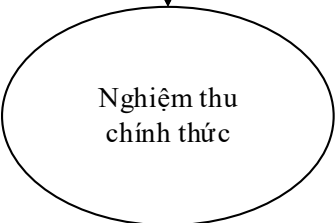
13. Công bố và chuyển giao kết quả nghiên cứu

Công bố rộng rãi và quyết định việc chuyển giao kết quả nghiên cứu (chủ nhiệm và cơ quan chủ trì trực tiếp thực hiện, nếu cần) cho các đơn vị có nhu cầu.

Lưu trữ hồ sơ nghiệm thu và thông báo kết quả nghiệm thu ĐTDA lên website của phòng QLKH.

## II. LƯU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VỚI ĐỊA PHƯƠNG:

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
1	<pre> graph TD     A([Thông báo đề xuất]) --&gt; B[Tổng hợp đề xuất]     B --&gt; C{Hội đồng khoa học Địa phương}     C -- loại --&gt; D[ ]     C -- Phê duyệt --&gt; E[ ]     E --&gt; F[Công bố danh mục]     F --&gt; G[Hoàn chỉnh hồ sơ]     G --&gt; H[ ]                     </pre>	- Gửi thông báo đề viết đề xuất đến các đơn vị hoạt động Khoa học – Công nghệ	- Địa phương	Tùy thuộc từng địa phương
2		- Tổng hợp các đề xuất từ các đơn vị gửi cho địa phương	- P.QLKH - Trợ lý NCKH	
3		- Phê duyệt danh mục dựa theo các đề xuất đã nhận	- Địa phương	
4		- Công bố danh mục nhiệm vụ KH-CN được phê duyệt	- Địa phương	
5		- Viết và hoàn chỉnh thuyết minh - Chính sửa đề cương, kinh phí	- Chủ nhiệm đề tài	

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
6	 <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký kết hợp đồng giữa Trường và địa phương</li> <li>- Kê khai giờ G cho chủ nhiệm đề tài</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiệu trưởng</li> <li>- Địa phương</li> <li>- Phòng QLKH</li> <li>- Chủ nhiệm đề tài</li> </ul>	
7	 <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo tiến độ</li> <li>- Hỗ trợ trình ký hồ sơ đúng tiến độ</li> <li>- Giải quyết khó khăn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ nhiệm đề tài</li> <li>- P.QLKH</li> </ul>	
8	 <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề nghị danh sách hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở</li> <li>- Ra quyết định thành lập hội đồng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ nhiệm đề tài</li> <li>- P.QLKH</li> </ul>	
9	 <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thiện hồ sơ để nghiệm thu chính thức</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ nhiệm đề tài</li> </ul>	

## 38. QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

**1.1. Mục đích:** Hướng dẫn các bước, trình tự tiến hành tổ chức báo cáo khoa học (Seminar).  
Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trực thuộc trường Đại học Cần Thơ.

**1.2. Văn bản quy định:**

- Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ.

- Quyết định 6288/QĐ-ĐHCT Ban hành quy định về công tác chuyên môn đối với giảng viên Trường Đại học Cần Thơ.

**1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

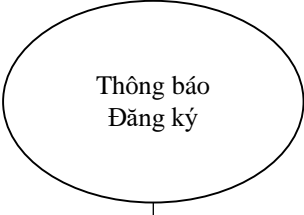
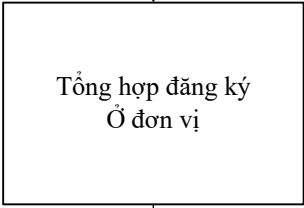
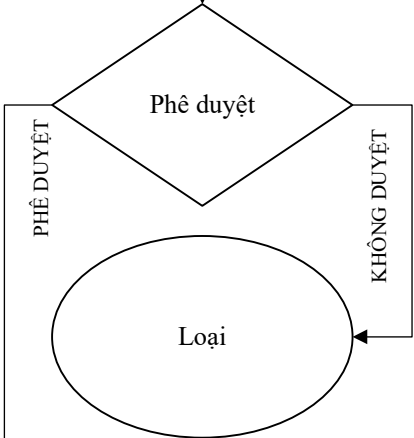
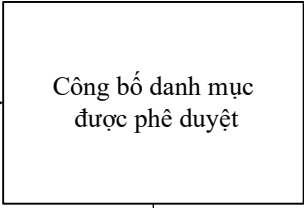
- BCKH: Báo cáo khoa học (Seminar)
- BGH: Ban giám hiệu
- NCKH: Nghiên cứu khoa học
- NXB ĐHCT: Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ
- P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học
- P.TCCB: Phòng Tổ chức cán bộ
- P.TV: Phòng Tài vụ

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Mỗi năm 02 đợt, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường theo Công văn .../ĐHCT-QLKH ngày ... tháng 12 năm 2015 và các biểu mẫu đính kèm (Giới hạn 40 BCKH/đơn vị);
2. Các đơn vị tổng hợp các đăng ký BCKH ở đơn vị và gửi về phòng Quản lý Khoa học để phê duyệt. BCKH đăng ký phải có kế hoạch (thời gian, địa điểm tổ chức) và được sắp xếp cân đối vào các tuần của học kỳ;
3. Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp BCKH ở đơn vị tham mưu Ban giám hiệu phê duyệt;
4. Tại buổi BCKH, Thư ký Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trưởng bộ môn có báo cáo viên chịu trách nhiệm giới thiệu tổng quát về nội dung BCKH và về báo cáo viên. Kết thúc buổi BCKH Thư ký Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trưởng bộ môn có báo cáo viên ghi Bản nhận xét kết quả chuyên môn của buổi BCKH theo những ý chính của Mẫu đăng ký BCKH thêm phần nhận xét về kết quả của buổi BCKH theo 4 mức độ: A (xuất sắc), B (rất tốt), C (khá) và D (đạt). Bản nhận xét cần thêm mục đề nghị cho Trường và dự kiến, kế hoạch của đơn vị liên quan đến nội dung của bài BCKH;
5. Các đơn vị khi tổ chức BCKH phải gửi thư mời đại diện phòng Quản lý Khoa học tham gia và đánh giá.
6. Trong vòng 2 tuần sau ngày tổ chức BCKH, báo cáo viên nộp lại toàn bộ tư liệu liên quan đến nội dung bài BCKH (Mẫu đăng ký BCKH, nội dung bài BCKH, tư liệu và tài liệu tham khảo, bản nhận xét buổi BCKH) cho trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị. Tuần cuối mỗi học kỳ, Trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị tổng hợp tình hình thực hiện BCKH trong học kỳ của đơn vị mình báo cáo về Phòng Quản lý Khoa học. kê khai các BCKH đơn vị mình thực hiện lên hệ thống.
7. Phòng Quản lý Khoa học tiến hành duyệt và tính giờ G cho các BCKH đã kê khai.



## II. LƯU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ BÁO CÁO KHOA HỌC (SEMINAR)

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN	
1		- Thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường	P.QLKH	Cuối Tháng 12	Cuối Tháng 6
2		- Gửi tổng hợp BCKH ở đơn vị về P.QLKH	Trợ lý NCKH đơn vị	Đầu tháng 1	Đầu tháng 8
3		- Tổng hợp BCKH ở các đơn vị và trình phê duyệt.	P.QLKH BGH	Giữa tháng 1	Giữa tháng 8
4		- Công bố danh mục được duyệt	P.QLKH	Giữa tháng 1	Giữa tháng 8

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN	
5	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; BCKH{Thực hiện BCKH}     BCKH -- KHÔNG ĐẠT --&gt; BCKH     BCKH -- ĐẠT --&gt; KKH[Kê khai lên hệ thống]     KKH --&gt; NGG((Nhập giờ G)) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.QLKH và đại diện hội đồng KH-ĐT của đơn vị tham dự các buổi BCKH để đánh giá chất lượng.</li> <li>- Nếu không đạt thì yêu cầu thực hiện lại.</li> </ul>	<p>P.QLKH Hội đồng KH-ĐT đơn vị Báo cáo viên</p> <p>Báo cáo viên</p>	Theo kế hoạch đăng ký	Theo kế hoạch đăng ký
7		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kê khai các BCKH đã thực hiện lên hệ thống.</li> </ul>	Trợ lý NCKH đơn vị	Sau khi thực hiện	Sau khi thực hiện
8		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt và nhập giờ G cho báo cáo viên</li> </ul>	P.QLKH	Tháng 12	Tháng 12

# LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ - QUẢN LÝ DỰ ÁN

## 39. QUY TRÌNH XIN PHÉP ĐOÀN VÀO

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

- a. Mục đích: Thống nhất trình tự thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc xin phép tiếp khách quốc tế của Trường và của đơn vị.
- b. Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho quá trình đón tiếp các đoàn khách quốc tế với quy mô khác nhau và có liên quan đến nhiều đơn vị khác nhau trong Trường.

##### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Luật nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13).
- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP, ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP bắt đầu có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 3 năm 2014.
- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BCA-BNG ngày 03/01/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 04/2002/TTLT-BCA-BNG ngày 29/01/2002 và Thông tư liên tịch số 05/2009/TTLT/BCA-BNG ngày 12/5/2009 hướng dẫn thủ tục giải quyết cho công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài đăng ký thường trú tại Việt Nam.
- Công văn số 371/A37-P2, ngày 06/9/2011 của Cục Quản lý Xuất nhập cảnh Bộ Công an về việc giải quyết thủ tục xuất nhập cảnh cho người nước ngoài.

##### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

###### a. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu.
- PHTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế.
- PKHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp.

b. Các khái niệm khác: Các đơn vị có liên quan là bất cứ Phòng, Ban, Khoa, Viện, Trung tâm, Bộ môn nào có liên quan đến việc đón tiếp đoàn khách quốc tế.

### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

#### 2.1. Lập hồ sơ xin tiếp khách:

Đơn vị lập hồ sơ đoàn vào theo mẫu, trong trường hợp là khách của BGH thì PHTQT sẽ thực hiện. Hồ sơ phải được lập trước thời gian tiếp khách 10 ngày (trong trường hợp phải xin thủ tục thị thực và xin phép đi địa phương thì hồ sơ phải lập trước thời gian đoàn vào ít nhất 21 ngày).

Đơn vị gửi hồ sơ tiếp khách cho PKHTH.

#### 2.2. Trình BGH phê duyệt:

PKHTH tiếp nhận công văn đến, trình BGH phê duyệt, nhận kết quả phê duyệt, chuyển kết quả cho PHTQT và các đơn vị có liên quan.

Kết quả phê duyệt có thể là đồng ý, hiệu chỉnh – bổ sung, hoặc không đồng ý.

### **2.3. Thực hiện quy trình xin thị thực (visa) và xin phép đi địa phương:**

Sau khi có kết quả phê duyệt của BGH, đơn vị thực hiện tiếp quy trình xin thị thực và xin phép đi địa phương (nếu có).

### **2.4. Tiếp khách theo kế hoạch:**

Đơn vị thực hiện tiếp khách theo kế hoạch đã được duyệt (PHTQT thực hiện nếu là khách cấp Trường).

### **2.5. Báo cáo kết quả tiếp khách:**

Đơn vị báo cáo kết quả tiếp khách trong vòng 01 tuần sau khi tiếp khách.

## **3. QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM**

### **3.1. Ban Giám hiệu:**

- Quản lý chung.
- Xem xét, phê duyệt và tiếp khách.

### **3.2. Phòng Hợp tác Quốc tế:**

- Lập hồ sơ xin tiếp khách, lập kế hoạch tiếp khách, chuẩn bị tiếp khách và tiếp khách nếu là khách của BGH.
- Liên hệ đến các đơn vị liên quan hỗ trợ tiếp khách.
- Báo cáo kết quả tiếp khách.
- Báo cáo đến các cơ quan chức năng theo định kỳ thông tin đoàn vào của Trường.

### **3.3. Phòng Kế hoạch Tổng hợp**

- Phối hợp với PHTQT các công tác liên quan đến việc tiếp khách.
- Lưu trữ hồ sơ xin tiếp khách.

### **3.4. Các đơn vị liên quan khác:**

- Hỗ trợ tiếp khách.
- Báo cáo kết quả tiếp khách .

## II. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH XIN PHÉP ĐOÀN VÀO

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
	<pre> graph TD     Start((Bắt đầu)) --&gt; Step1[Lập hồ sơ đoàn vào]     Step1 --&gt; Decision{Được phê duyệt?}     Decision -- "Hiệu chỉnh" --&gt; Step1     Decision -- "Đồng ý" --&gt; Step2[Quy trình xin thị thực (visa)]     Decision -- "Đồng ý" --&gt; Step3[Quy trình xin phép đi địa phương]     Step2 --&gt; Step4[Tiến hành tiếp khách]     Step3 --&gt; Step4     Step4 --&gt; Step5[Báo cáo kết quả tiếp khách]     Step5 --&gt; End((Kết thúc))     </pre>	Bắt đầu			
1.		Đơn vị lập hồ sơ đoàn vào gửi PKHTH có cc:PHTQT (PHTQT lập nếu là khách cấp trường)	Đơn vị PHTQT	Chậm nhất 10 ngày; 21 ngày nếu có xin thị thực và xin phép đi địa phương.	<b>HTQT-ĐV01</b>
2.		Trình BGH phê duyệt và gửi kết quả cho PHTQT và đơn vị	PKHTH	02 ngày	
3.		Đơn vị và PHTQT thực hiện quy trình xin thị thực, xin phép đi địa phương (nếu có).	Đơn vị, PHTQT.	Chậm nhất 21 ngày .	
4.		Đơn vị, PHTQT và các đơn vị có liên quan tiến hành tiếp khách theo kế hoạch được duyệt.	Đơn vị, HTQT.		
5.		Đơn vị và các đơn vị có liên quan báo cáo kết quả tiếp khách cho PHTQT.	Đơn vị, PHTQT.	Chậm nhất 07 ngày sau khi tiếp khách.	<b>HTQT-ĐV02</b>
6.	Kết thúc				

## **40. QUY TRÌNH CÔNG TÁC KẾ HOẠCH ĐOÀN RA**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:**

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

- a. Mục đích: Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc thực hiện đề xuất đoàn ra.
- b. Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho tất cả cá nhân, đơn vị trong Trường khi đi công tác ngoài nước.

##### **1.2 Văn bản áp dụng:**

- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;
- Nghị định số 65/2012/NĐ-CP về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 về việc xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam. (trong đó có sửa đổi đối tượng cấp hộ chiếu công vụ: cán bộ, công chức; HCPT có giá trị 10 năm);
- Nghị định 06/2010/NĐ-CP, ngày 25/01/2010 của Chính phủ Quy định những người là công chức;
- Thông tư liên tịch số 08/2009/TTLT/BCA-BNG của Bộ Công An – Bộ Ngoại giao về việc “Hướng dẫn việc cấp hộ chiếu phổ thông và giấy thông hành ở nước ngoài” theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;
- Thông tư số 02/2013/TT-BNG, ngày 25/6/2013 của Bộ Ngoại giao về việc hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực;
- Thông tư số 27/2007/TT-BCA, ngày 29/11/2007 của Bộ Công an hướng dẫn cấp, sửa đổi bổ sung hộ chiếu phổ thông ở trong nước;
- Thông tư số 07/2013/TT-BCA, ngày 30/01/2013 sửa đổi, bổ sung một số điểm của Thông tư số 27/2007/TT-BCA, ngày 29/11/2007 của Bộ Công an hướng dẫn cấp, sửa đổi bổ sung hộ chiếu phổ thông ở trong nước;
- Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính.

##### **1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

###### a. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu.
- PHTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế.
- PKHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp.
- PTTCB: Phòng Tổ chức Cán bộ.
- PCTSV: Phòng Công tác Sinh viên.
- PTV: Phòng Tài vụ.

###### b. Các khái niệm khác:

Các đơn vị có liên quan là bất cứ Phòng Ban, Khoa, Viện, Bộ môn, Trung tâm nào có liên quan đến việc đề xuất đoàn ra.

#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

## **2.1. Lập kế hoạch đoàn ra:**

Đơn vị hoặc PHTQT lập từng kế hoạch đoàn ra hoặc sau khi tiếp nhận thư mời của đối tác tiến hành lập kế hoạch và dự trù tài chính chi tiết đoàn ra (theo mẫu HTQT-ĐR01 và HTQT-ĐR02).

Nếu đơn vị sử dụng kinh phí đoàn ra do PHTQT quản lý sau khi lập xong kế hoạch và dự toán gửi đến PHTQT kiểm tra trước khi trình BGH ký phê duyệt.

## **2.2. BGH phê duyệt:**

PKHTH trình BGH phê duyệt, chuyển kết quả phê duyệt cho đơn vị, PTCCB, PHTQT và các đơn vị có liên quan.

## **2.3. Ra quyết định đoàn ra:**

PTCCB phụ trách soạn quyết định đoàn ra cho cán bộ của Trường, trình BGH ký, lấy số quyết định và gửi quyết định lại cho đơn vị.

PCTSV phụ trách soạn quyết định đoàn ra cho cán bộ của Trường, trình BGH ký, lấy số quyết định và gửi quyết định lại cho đơn vị.

## **2.4. Hỗ trợ thủ tục xuất cảnh:**

PHTQT hỗ trợ thực hiện các thủ tục xuất cảnh như: xác nhận bảng dịch, mua bảo hiểm, vé máy bay (nếu đơn vị có yêu cầu)...

## **2.5. Tạm ứng kinh phí đoàn ra:**

Đơn vị lập hồ sơ tạm ứng kinh phí, PHTQT kiểm tra. Đơn vị nộp hồ sơ tạm ứng cho PTV để được nhận tạm ứng.

## **2.6. Tổ chức đoàn ra:**

Cá nhân và đơn vị tổ chức đoàn ra theo kế hoạch đã được duyệt.

## **2.7. Báo cáo kết quả và quyết toán:**

Đơn vị báo cáo kết quả chuyến công tác (theo mẫu).

Đơn vị quyết toán kinh phí cho PTV, PHTQT (nếu sử dụng ngân sách đoàn ra).

PHTQT quản lý hồ sơ đoàn ra.

## **3. QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM**

### **3.1. Ban Giám hiệu:**

- Quản lý chung.
- Xem xét và phê duyệt.

### **3.2. Phòng Hợp tác Quốc tế:**

- Nhân dự toán và kiểm tra dự toán.
- Hỗ trợ các thủ tục tạm ứng.
- Tiếp nhận các báo cáo về đoàn ra.

### **3.3. Phòng Kế hoạch Tổng hợp:**

- Phối hợp với PHTQT thực hiện thủ tục trình phê duyệt và ký.
- Lưu trữ các văn bản.

### **3.4. Phòng Tài vụ:**

- Thực hiện quy trình tạm ứng và thanh toán theo quy định tài vụ.

### **3.5. Các đơn vị có liên quan khác:**

- Đề xuất và dự toán đoàn ra.
- Báo cáo đoàn ra.



## II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[Lập kế hoạch đoàn ra]     A --&gt; B{Phê duyệt?}     B -- "Hiệu chỉnh" --&gt; A     B -- "Đồng ý" --&gt; C[Ra quyết định Đoàn ra]     B -- "Không đồng ý" --&gt; Start     C --&gt; D[Hỗ trợ thủ tục xuất cảnh]     D --&gt; E[Tạm ứng kinh phí đoàn ra]     E --&gt; F[Tổ chức đoàn ra]     F --&gt; G[Báo cáo kết quả và quyết toán]     G --&gt; End(( ))         </pre>	Bắt đầu			
		Đơn vị lập kế hoạch đoàn ra theo mẫu HTQT-ĐR02 và dự toán kinh phí theo mẫu HTQT-ĐR03. PHTQT kiểm tra phần dự toán kinh phí thực hiện. Đơn vị nộp hồ sơ cho PKHTH trình BGH.	- Đơn vị. - PHTQT.	02 ngày.	Đơn vị gửi kế hoạch trước khi tổ chức đoàn ra ít nhất 11 ngày.
2		Trình BGH phê duyệt, chuyển kết quả phê duyệt cho đơn vị, PTCCB, PHTQT và các đơn vị có liên quan.	- PKHTH.	02 ngày.	
3		PTCCB lập quyết định đối với cán bộ; PCTSV lập quyết định đối với sinh viên.	- PTCCB. - PCTSV .	01 ngày.	
4		Đơn vị và PHTQT hỗ trợ các thủ tục xuất cảnh (đặt vé, khách sạn, mua bảo hiểm...).	- Đơn vị. - PHTQT.	02 ngày.	
5		Đơn vị lập đề nghị tạm ứng; PHTQT kiểm tra; đơn vị nộp PTV.	- PHTQT. - Đơn vị. - PTV.	03 ngày.	
6		Tổ chức đoàn ra theo kế hoạch.	Đơn vị có liên quan.	Theo kế hoạch.	
7		Đơn vị lập báo cáo theo Mẫu HTQT-ĐR04 gửi PHTQT. Đơn vị quyết toán kinh phí cho PTV, PHTQT (nếu sử dụng ngân sách đoàn ra)	- Đơn vị. - PHTQT. - PTV.	01 ngày.	Chậm nhất 15 ngày sau chuyến đi.
		Kết thúc			

## **41. QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC XIN THỊ THỰC, GIA HẠN THỊ THỰC, XIN PHÉP ĐI ĐỊA PHƯƠNG**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

a. Mục đích: Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc thực hiện thủ tục xin thị thực, gia hạn thị thực và xin phép đi địa phương cho khách quốc tế đến làm việc với Trường Đại học Cần Thơ.

b. Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho tất cả đơn vị trong Trường thực hiện thủ tục xin thị thực, gia hạn thị thực và xin phép đi địa phương đối với khách quốc tế đến làm việc với Trường Đại học Cần Thơ.

##### **1.2 Văn bản áp dụng:**

- Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13).

- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP, ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP bắt đầu có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 3 năm 2014.

- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BCA-BNG ngày 03/01/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 04/2002/TTLT-BCA-BNG ngày 29/01/2002 và Thông tư liên tịch số 05/2009/TTLT/BCA-BNG ngày 12/5/2009 hướng dẫn thủ tục giải quyết cho công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài đăng ký thường trú tại Việt Nam.

- Công văn số 371/A37-P2, ngày 06/9/2011 của Cục Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an về việc giải quyết thủ tục xuất nhập cảnh cho người nước ngoài.

##### **1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

a. Từ viết tắt:

- PHTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế.

- BGH: Ban Giám hiệu.

- PKHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp.

b. Các khái niệm khác:

Các đơn vị có liên quan là bất cứ Phòng Ban, Khoa, Viện, Trung tâm, Bộ môn nào có thực hiện thủ tục xin thị thực, gia hạn thị thực và xin phép đi địa phương.

### **2. QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM**

#### **2.1. Ban Giám hiệu:**

- Quản lý chung.

- Xem xét và phê duyệt.

#### **2.2. Phòng Hợp tác Quốc tế:**

- Tiếp nhận hỗ trợ đơn vị thực hiện các quy trình xin thị thực, gia hạn thị thực và xin phép đi địa phương.

- Chuẩn bị văn bản trình BGH phê duyệt.
- Liên hệ với Cục Quản lý xuất nhập cảnh để theo dõi tiến độ hồ sơ.

### **2.3. Phòng Kế hoạch Tổng hợp:**

Trình ký và lưu trữ công văn đi xin thị thực, gia hạn thị thực và xin phép đi địa phương.

### **2.4. Các đơn vị có liên quan khác:**

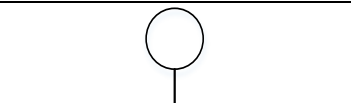
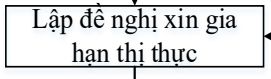
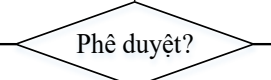
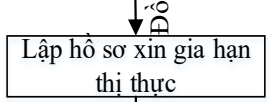
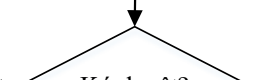
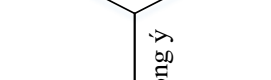
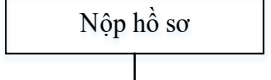
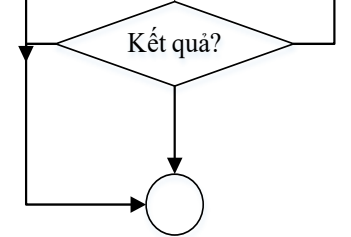
- Đề xuất xin thị thực, xin gia hạn thị thực, xin phép đi địa phương cho khách quốc tế.
- Báo cáo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền theo tháng, quý, theo năm hoặc đột xuất.

## II. LƯU ĐỒ

### 1.1. Lưu đồ quy trình xin thị thực nhập cảnh (visa)

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú/Biểu mẫu
		Bắt đầu			
1.		Hồ sơ: (1) kế hoạch đoàn vào hoặc hội thảo đã được duyệt; (2) công văn xin thị thực; (3) giấy tờ có liên quan; Hồ sơ gửi PKHTH (cc:PHTQT).	Đơn vị.	Chậm nhất 21 ngày trước ngày đoàn vào.	<b>HTQT-VISA01</b>
2.		Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: a) Hợp lệ: Dự thảo văn bản đề nghị, ký nháy, chuyển cho PKHTH; b) Cần hiệu chỉnh: gửi lại cho đơn vị bổ sung; c) Không hợp lệ: đề nghị dừng không tiến hành.	PHTQT.	01 ngày.	
3.		- Kiểm tra thẻ thức văn bản. - Trình BGH ký.	PKHTH.	01 ngày.	
4.		Nhận văn bản đã ký từ BGH, vào sổ văn bản, chuyển văn bản cho PHTQT.	PKHTH.	01 ngày.	
5.		Nộp hồ sơ đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh, email thông báo cho đơn vị biết hồ sơ đã nộp.	PHTQT.	01 ngày.	
6.		- Nhận kết quả từ Cục Quản lý xuất nhập cảnh. - Chuyển kết quả cho đơn vị đề nghị để đơn vị gửi cho khách. - Lưu hồ sơ đề nghị nhập cảnh.	PHTQT.	10 ngày.	
7.		Kết thúc			

## 1.2. Lưu đồ quy trình xin gia hạn thị thực (visa)

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú/Biểu mẫu
		Bắt đầu.			
8.		Gửi công văn đề nghị xin gia hạn thị thực bao gồm kế hoạch làm việc bổ sung, gửi đến PKHTH.	Đơn vị.	Chậm nhất 12 ngày trước ngày thị thực hết hạn.	
9.		Trình xin phê duyệt BGH, gửi kết quả đến đơn vị và PHTQT.	PKHTH.	01 ngày.	
10.		Lập hồ sơ bao gồm: (1) tờ khai theo mẫu; (2) công văn xin gia hạn thị thực; (3) giấy tờ có liên quan. Gửi đến PHTQT.	Đơn vị.	01 ngày.	<b>HTQT-VISA02</b> <b>HTQT-VISA03</b>
11.		PHTQT: Kiểm tra hồ sơ, ký nháy và chuyển cho PKHTH. PKHTH: Trình BGH ký công văn đi, chuyển công văn lại cho PHTQT.	PHTQT, PKHTH.	02 ngày.	
12.		Nộp hồ sơ đến Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, email thông báo cho đơn vị biết hồ sơ đã nộp.	PHTQT.	01 ngày.	
13.		- Nhận kết quả từ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh. - Chuyển kết quả cho đơn vị đề nghị để đơn vị gửi cho khách. - Lưu hồ sơ đề nghị nhập cảnh.	PHTQT.	05 ngày.	
14.		Kết thúc			

### 1.3. Lưu đồ quy trình xin phép đi địa phương

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú/Biểu mẫu
		Bắt đầu.			
15.		Gửi công văn đề nghị xin đi địa phương (nếu chưa được duyệt trong kế hoạch đoàn vào), gửi PKHTH.	Đơn vị.	Chậm nhất 14 ngày trước ngày đi địa phương.	
16.		Trình xin phê duyệt BGH, gửi kết quả đến đơn vị và PHTQT.	PKHTH.	01 ngày.	
17.		Lập hồ sơ bao gồm: (1) công văn xin phép đi địa phương; (2) chương trình làm việc; (3) giấy tờ có liên quan. Gửi đến PHTQT.	Đơn vị.	02 ngày.	<b>HTQT-ĐP01</b>
18.		PHTQT: Kiểm tra hồ sơ, ký nháy và chuyển cho PKHTH. PKHTH: Trình BGH ký công văn đi, chuyển công văn lại cho PHTQT.	PHTQT, PKHTH.	02 ngày.	
19.		Chuyển fax đến UBND hoặc Sở Ngoại vụ; bản gốc gửi qua đường công văn đến các cơ quan hữu quan.	PHTQT.	01 ngày.	
20.		PKHTH nhận kết quả, chuyển đến PHTQT và đơn vị.	PKHTH, PHTQT, đơn vị.	07 ngày.	
21.		Đơn vị gửi báo cáo cho PHTQT. PHTQT soạn công văn báo cáo gửi địa phương. PKHTH lưu công văn đi; PHTQT lưu hồ sơ.	Đơn vị, PHTQT.	01 ngày.	
22.		Kết thúc			

## **42. QUY TRÌNH CÔNG TÁC XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

a. Mục đích: Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc thực quy trình xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

b. Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho tất cả hội nghị hội thảo có yếu tố nước ngoài do Trường Đại học Cần Thơ tổ chức hay đồng tổ chức, hoặc đơn vị tổ chức hoặc đồng tổ chức.

##### **1.2 Văn bản áp dụng:**

- Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;
- Nghị định số 78/2008/NĐ-CP, ngày 17/7/2008 của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài về pháp luật;
- Thông tư số 10/2008/TT-BTP, ngày 31/12/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 78/2008/NĐ-CP ngày 17/07/2008 của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài về pháp luật.

##### **1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

a. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu.
- PHTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế .
- PKHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp.

b. Các khái niệm khác:

Các đơn vị có liên quan là bất cứ Phòng Ban, Khoa, Viện, Trung tâm Bộ môn nào có liên quan đến quy trình xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

#### **2.1. Lập đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế:**

Đơn vị hoặc PHTQT lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế gửi đến PKHTH để trình BGH phê duyệt.

#### **2.2. BGH phê duyệt:**

PKHTH trình BGH phê duyệt, chuyển kết quả phê duyệt cho đơn vị, PHTQT và các đơn vị có liên quan.

#### **2.3. Lập hồ sơ xin phép cơ quan hữu quan:**

PHTQT soạn công văn gửi cơ quan bộ hoặc địa phương trình BGH ký duyệt (gửi PKHTH).

#### **2.4. Trình ký văn bản gửi cơ quan hữu quan:**

PKHTH trình BGH ký duyệt, nhận văn bản đã ký từ BGH, vào sổ văn bản, chuyển văn bản cho PHTQT.

#### **2.5. Gửi hồ sơ đến cơ quan hữu quan:**

PHTQT chuẩn bị hồ sơ, chuyển PKHTH gửi đến cơ quan hữu quan (PHTQT gửi thêm fax nếu khẩn cấp).

#### **2.6. Nhận kết quả từ cơ quan hữu quan:**

PKHTH nhận kết quả từ cơ quan hữu quan, chuyển PHTQT và đơn vị có liên quan.

#### **2.7. Tiến hành hội nghị, hội thảo:**

Đơn vị xin phép và các đơn vị liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo theo kế hoạch.

#### **2.8. Báo cáo kết quả:**

Đơn vị gửi báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo; PHTQT gửi báo cáo cho các cơ quan hữu quan.

### **3. QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM**

#### **3.1. Ban Giám hiệu:**

- Quản lý chung.
- Xem xét và phê duyệt.

#### **3.2. Phòng Hợp tác Quốc tế**

- Tiếp nhận hỗ trợ đơn vị thực hiện các quy trình xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
- Chuẩn bị văn bản trình BGH phê duyệt.
- Liên hệ với các đơn vị hữu quan để theo dõi tiến độ hồ sơ.

#### **3.3. Phòng Kế hoạch Tổng hợp:**

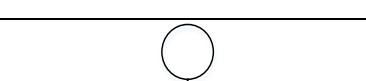
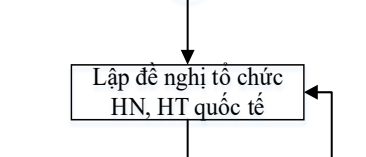
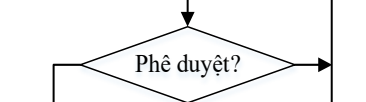
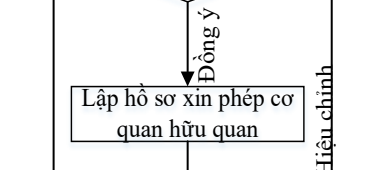
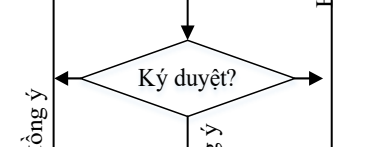
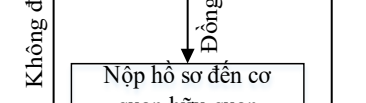
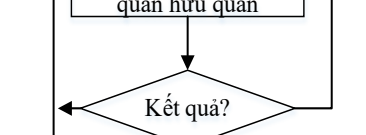
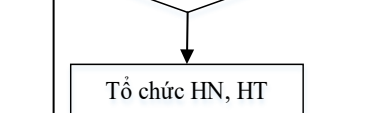
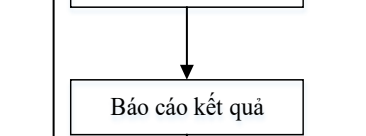
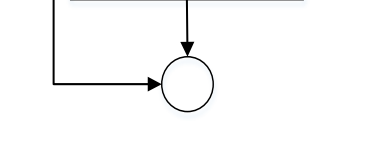
Trình ký và lưu trữ công văn đi xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

#### **3.4. Các đơn vị có liên quan khác:**

- Đề xuất xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
- Báo cáo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền theo tháng, quý, theo năm hoặc đột xuất.



## II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú/Biểu mẫu
		Bắt đầu			
23.		Hồ sơ: (1) Công văn đề nghị; (2) Chương trình chi tiết; (3) Danh sách khách quốc tế; (4) Tóm tắt bài báo cáo.	Đơn vị. PHTQT.	Chậm nhất 28 ngày trước ngày tổ chức.	<b>Mẫu HTQT-HN01</b>
24.		Trình BGH phê duyệt, gửi kết quả cho các đơn vị có liên quan.	PKHTH.	01 ngày.	
25.		PHTQT soạn công văn gửi cơ quan bộ hoặc địa phương trình BGH ký duyệt (gửi PKHTH).	PHTQT.	01 ngày.	
26.		Trình BGH ký duyệt, nhận văn bản đã ký từ BGH, vào sổ văn bản, chuyển văn bản cho PHTQT.	PKHTH.	03 ngày.	
27.		Nộp hồ sơ đến cơ quan hữu quan (gửi thêm fax nếu khẩn cấp).	PHTQT PKHTH	01 ngày	
28.		PKHTH: Nhận kết quả từ cơ quan hữu quan, chuyển PHTQT và đơn vị có liên quan.	PHTQT.	10 ngày.	
29.		Đơn vị có liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo theo kế hoạch.	Đơn vị PHTQT		
30.		Đơn vị gửi báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo; PHTQT gửi báo cáo cho các cơ quan hữu quan.	Đơn vị PHTQT.	Chậm nhất 15 ngày sau khi tổ chức.	<b>Mẫu HTQT-HN02</b>
31.		Kết thúc.			

## 43. QUY TRÌNH KÝ KẾT BIÊN BẢN GHI NHỚ

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

- a. Mục đích: Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tổ chức ký kết biên bản ghi nhớ với các đoàn khách quốc tế đến làm việc với Trường.
- b. Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho quá trình đón tiếp và ký kết với các đoàn khách quốc tế với quy mô khác nhau và có liên quan đến nhiều đơn vị khác nhau.

##### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Căn cứ Pháp lệnh số 33/2007/PL-UBTVQH11 ngày 20 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế;
- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP, ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;
- Nghị định số 78/2008/NĐ-CP, ngày 17/7/2008 của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài về pháp luật.

##### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

###### a. Từ viết tắt:

- PHTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế.
- BGH: Ban Giám hiệu.
- PKHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp.

**b. Các khái niệm khác:** Các đơn vị có liên quan là bất cứ Phòng, Ban, Khoa, Viện, Trung tâm, Bộ môn nào có liên quan đến buổi làm việc.

### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

#### 2.1. Dự thảo biên bản ghi nhớ:

- Đơn vị hoặc PHTQT sau khi tiếp nhận đề nghị từ các tổ chức/đối tác về việc ký kết bản ghi nhớ hợp tác trong các lĩnh vực chung sẽ tiến hành soạn thảo biên bản ghi nhớ (có thể theo mẫu MOU nếu ký kết cấp Trường hoặc MOA nếu ký kết cấp đơn vị).
- Đơn vị sau khi soạn thảo cần gửi cho PHTQT để có ý kiến hoàn chỉnh thêm.

#### 2.2. Đàm phán nội dung của biên bản ghi nhớ với đối tác:

Đơn vị hoặc PHTQT liên lạc và thảo luận với phía đối tác về nội dung các lĩnh vực hợp tác, thời gian hiệu lực, và ngôn ngữ ký kết (tuỳ theo thống nhất với phía đối tác, tuy nhiên ưu tiên tiếng Anh). Nếu sử dụng ngoại ngữ khác ngoài tiếng Anh thì cần có bản Tiếng Việt. Nội dung của biên bản cần ghi rõ giá trị pháp lý của các ngôn ngữ.

*Ví dụ:* Biên bản ghi nhớ này được soạn bằng 02 thứ tiếng, tiếng Việt và tiếng Pháp, và làm thành 02 bản. Cả 02 bản đều có giá trị pháp lý như nhau.

Trong quá trình đàm phán tham vấn ý kiến của PHTQT, BGH để có sự thống nhất trong nội dung đàm phán.

#### 2.3. Trình BGH duyệt:

Sau khi nhận được phản hồi từ phía đối tác, đơn vị hoặc PHTQT tiến hành xem xét, chỉnh sửa biên bản ghi nhớ sao cho phù hợp với cả hai bên.

PHTQT trình bản ghi nhớ xin ý kiến BGH, kết quả có thể là: 1) không tiến hành ký kết; 2) hiệu chỉnh hay đàm phán lại; 3) đồng ý tiến hành ký kết.

PHTQT gửi cho đơn vị ý kiến của BGH về bản ghi nhớ.

#### **2.4. Tiến hành ký kết:**

Biên bản ghi nhớ thường được in thành 02 bản (02 đối tác), sau khi ký kết mỗi bên giữ 01 bản. Hoàn tất việc in nên kiểm tra lần cuối để tránh sai sót.

Nếu đồng thuận thì xác nhận phương thức ký kết: trực tiếp hoặc gián tiếp.

##### **Đối với trường hợp ký kết trực tiếp:**

- PHTQT sẽ tổ chức buổi lễ ký kết đối với bản ghi nhớ cấp Trường.
- Đơn vị sẽ tổ chức buổi lễ ký kết đối với bản ghi nhớ cấp đơn vị.
- Sau khi ký kết, đóng dấu bản gốc biên bản ghi nhớ và đưa 01 bộ gốc ngay cho đối tác.

##### **Đối với trường hợp ký kết gián tiếp:**

Nếu không gặp mặt ký kết thì mỗi bên ký trước, đóng dấu rồi gửi văn bản ghi nhớ qua đường bưu điện cho đối tác bên kia. Đơn vị khi nhận được biên bản ghi nhớ của đối tác sẽ chuyển cho PHTQT trình Hiệu trưởng ký và đóng dấu. Sau đó, đơn vị hoặc PHTQT sẽ chuyển lại 01 bản cho đối tác (nếu có).

#### **2.5. Quản lý ký kết:**

- Ghi nhận đoàn vào, quà tặng và lưu liên lạc.
- Đăng tin lên trang web của Trường và PHTQT.
- Lưu biên bản ghi nhớ đã ký kết theo quốc gia, nội dung ký kết và thời gian hiệu lực.
- Scan biên bản ghi nhớ và lưu thành file pdf trong Folder thích hợp.
- Cập nhật thông tin (tên đối tác, ngày ký, thời hạn, nội dung) vào danh sách quản lý ký kết; cập nhật trong phần mềm quản lý HTQT (đơn vị nhập biên bản ghi nhớ cấp đơn vị, PHTQT nhập biên bản ghi nhớ cấp Trường).
- Photo biên bản ghi nhớ cho các đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện.
- Theo dõi tình hình thực hiện, triển khai biên bản ghi nhớ và báo cáo.

### **3. QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM**

#### **3.1. Ban Giám hiệu:**

- Quản lý chung.
- Xem xét và phê duyệt.

#### **3.2. Phòng Hợp tác Quốc tế:**

- Nhận thông tin và liên hệ với đối tác.
- Thông báo cho các đơn vị có liên quan về kế hoạch của buổi ký kết.
- Trình BGH nội dung buổi ký kết.
- Chuẩn bị cho buổi gặp mặt.

#### **3.3. Phòng Kế hoạch Tổng hợp:**

- Phối hợp với PHTQT chuẩn bị cho buổi lễ ký kết.
- Lưu trữ biên bản ghi nhớ.

#### **3.4. Các đơn vị có liên quan khác:**

- Đề xuất đối tác để ký kết biên bản ghi nhớ.
- Thỏa thuận với đối tác.
- Tổ chức buổi lễ ký kết cấp đơn vị.
- Thực hiện nội dung các biên bản ghi nhớ.
- Báo cáo định kỳ việc thực hiện các nội dung của biên bản ghi nhớ (theo quý, theo 6 tháng, theo năm, hoặc đột xuất).

## II. LƯU ĐỒ

### Lưu đồ quy trình ký kết biên bản ghi nhớ

Bước	Trình tự	Nội dung công việc	Ngời thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1.		<b>Bắt đầu</b>			
2.		- Đơn vị: dự thảo bản ghi nhớ cấp đơn vị. - PHTQT: dự thảo bản ghi nhớ cấp trường.	- PHTQT. - Đơn vị.	Tùy theo phản hồi từ đối tác.	
3.		- Đơn vị: đàm phán nội dung bản thảo cấp đơn vị, gửi bản thảo cho PHTQT trình BGH. - PHTQT: đàm phán nội dung bản thảo cấp Trường.	- PHTQT. - Đơn vị.	Tùy theo phản hồi từ đối tác.	
4.		- PHTQT kiểm tra bản thảo, chuẩn bị bản thảo đúng quy định gửi PKHTH trình BGH. - PKHTH gửi kết quả phê duyệt cho PHTQT.	- PHTQT. - PKHTH.	02 ngày.	
5.		Đơn vị: Tổ chức lễ ký kết theo hình thức trực tiếp, hoặc gián tiếp đối với bản ghi nhớ cấp đơn vị. PHTQT: Tổ chức lễ ký kết theo hình thức trực tiếp, hoặc gián tiếp đối với bản ghi nhớ cấp Trường.	- PHTQT. - Đơn vị.	Trực tiếp: theo ngày thỏa thuận.  Gián tiếp: theo thời gian chuyển qua bưu điện.	
6.		Các bên liên quan lưu giữ biên bản ghi nhớ, tổ chức thực hiện nội dung ký kết, báo cáo kết quả thực hiện.	- PHTQT. - PKHTH. - Đơn vị.		
7.		<b>Kết thúc</b>			

## 44. QUY TRÌNH CÔNG TÁC QUẢN LÝ DỰ ÁN QUỐC TẾ

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:

##### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

**a. Mục đích:** Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc thực quy trình quản lý dự án quốc tế.

**b. Phạm vi áp dụng:** Áp dụng cho tất cả các dự án có yếu tố nước ngoài do Trường Đại học Cần Thơ thực hiện hoặc do các đơn vị trong Trường chủ trì dự án thực hiện.

##### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Căn cứ Nghị định số 131/2006/NĐ-CP ngày 09.11.2006 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức;
- Căn cứ Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22.10.2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;
- Căn cứ Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30.03.2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22.10.2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;
- Căn cứ Thông tư số 225/2010/TT-BTC ngày 31.12.2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý tài chính nhà nước đối với viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước;
- Căn cứ Thông tư số 06/2011/TT-BGDĐT ngày 11.02.2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài.

##### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

a. Từ viết tắt:

- Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Vụ KHTC: Vụ Kế hoạch Tài chính.
- Tổ QL&TNVTQT: Tổ Quản lý và tiếp nhận viện trợ quốc tế.
- BGH: Ban Giám hiệu.
- PHTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế .
- PKHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp.
- PTV: Phòng Tài vụ.
- PQTTB: Phòng Quản trị Thiết bị.

b. Các khái niệm khác

Các đơn vị có liên quan là bất cứ Phòng Ban, Khoa, Viện, Bộ môn, Trung tâm nào có liên quan đến quy trình Quản lý dự án quốc tế.

### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

#### 2.1. Tiếp nhận dự án:

- Đơn vị trình dự án mới đến BGH và PHTQT với đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.
- Sau khi BGH phê duyệt PKHTH sẽ gửi hồ sơ đến các đơn vị có liên quan.
- PHTQT lưu thông tin dự án, cấp code dự án và soạn công văn đề nghị thành lập Ban quản lý dự án theo công văn đề nghị từ phía đơn vị.

- PKHTH sẽ gửi công văn được phê duyệt đến các đơn vị có liên quan.
- Khi có quyết định thành lập Ban quản lý dự án, PHTQT lưu hồ sơ.

## **2.2. Trình dự án đến Bộ GD&ĐT:**

- Đơn vị phối hợp với PHTQT viết văn kiện dự án và trình dự án mới đến Bộ GD&ĐT.
- Vụ KHTC tiến hành xin ý kiến các cơ quan hữu quan có liên quan về văn kiện dự án và gửi phản hồi cho Trường Đại học Cần Thơ khi có kết quả góp ý cho văn kiện; trình Bộ GD&ĐT phê duyệt ra quyết định cho dự án.
- Khi có quyết định phê duyệt dự án từ Bộ GD&ĐT, PHTQT và PTV lưu thông tin.

## **2.3. Xác nhận viện trợ dự án:**

- PTV gửi giấy báo chuyển tiền dự án cho PHTQT.
- PHTQT soạn công văn xin xác nhận viện trợ dự án và tờ khai xác nhận viện trợ dự án trình BGH phê duyệt.
- PKHTH gửi hồ sơ được BGH phê duyệt cho PHTQT.
- PHTQT gửi hồ sơ được BGH phê duyệt đến Tổ QL&TNVTQT.
- Tổ QL&TNVTQT phê duyệt xác nhận viện trợ cho dự án theo công văn đề nghị.
- PHTQT và PTV lưu hồ sơ dự án được phê duyệt xác nhận viện trợ.

## **2.4. Báo cáo định kỳ và báo cáo tổng kết dự án:**

- Chủ nhiệm dự án báo cáo tiến độ thực hiện dự án định kỳ vào tháng 01 hàng năm và báo cáo kết thúc dự án đối với các dự án kết thúc trong năm ở thời điểm hiện tại.
- PHTQT lưu các hồ sơ báo cáo của các dự án.
- Đối với các dự án kết thúc thì chủ nhiệm dự án phối hợp với PQTTB thực hiện kiểm kê và bàn giao tài sản trong dự án.

## **3. QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM**

### **3.1. Ban Giám hiệu:**

- Quản lý chung.
- Xem xét và phê duyệt.

### **3.2. Phòng Hợp tác Quốc tế:**

- Tiếp nhận hỗ trợ đơn vị thực hiện các quy trình quản lý dự án quốc tế.
- Chuẩn bị văn bản trình BGH phê duyệt.
- Chuẩn bị văn bản trình Bộ GD&ĐT phê duyệt.
- Chuẩn bị văn bản trình Tổ QL&TNVTQT phê duyệt.
- Liên hệ với các đơn vị hữu quan để theo dõi tiến độ hồ sơ.

### **3.3. Phòng Kế hoạch Tổng hợp:**

- Trình ký và lưu trữ công văn có liên quan đến quản lý dự án quốc tế.

### **3.4. Phòng Tài vụ**

- Phối hợp quản lý kinh phí của dự án.
- Cung cấp hồ sơ để PHTQT thực hiện xác nhận viện trợ cho dự án.

- Lưu quyết định phê duyệt dự án từ Bộ GD&ĐT và phê duyệt xác nhận viện trợ dự án từ Tổ QL&TNVTQT.

### **3.5. Phòng Quản trị Thiết bị**

- Phối hợp với chủ nhiệm dự án kiểm kê và bàn giao tài sản trong dự án.

### **3.6. Các đơn vị có liên quan khác**

- Trình dự án quốc tế mới.
- Phối hợp thực hiện các hồ sơ trình Bộ GD&ĐT và Tổ QL&TNVTQT.
- Báo cáo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền theo quý, năm hoặc đột xuất.



## II. LƯU ĐỒ

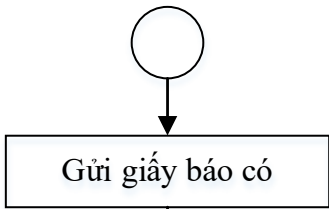
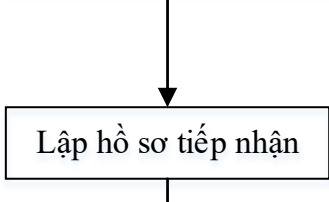
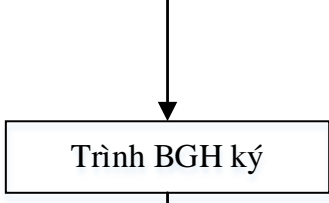
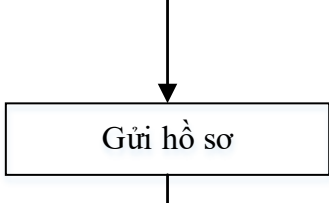
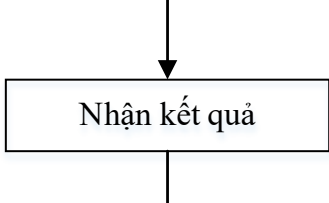
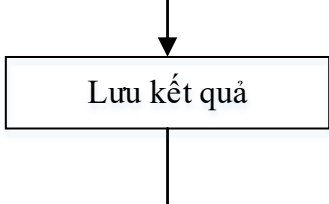
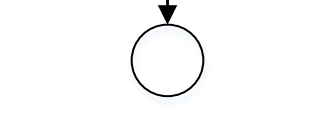
### 1. Lưu đồ tiếp nhận dự án

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú/Biểu mẫu
		Bắt đầu			
32.		Lập hồ sơ: (1) Công văn trình dự án; (2) Đề cương (Việt và Anh); (3) Hợp đồng (Việt và Anh); (4) Công văn đề nghị thành lập BQL dự án; (5) Định mức chi; (6) Kế hoạch chi tổng (7) Kế hoạch chi năm.	- Đơn vị - PHTQT	01 ngày.	<b>Mẫu</b> <b>HTQT-DA01;</b> <b>HTQT-DA02;</b> <b>HTQT-DA03;</b> <b>HTQT-DA04</b>
33.		Kiểm tra hồ sơ và gửi PKHTH trình BGH phê duyệt	HTQT	01 ngày	
34.		Trình BGH phê duyệt, nhận văn bản đã ký từ BGH, gửi kết quả cho các đơn vị có liên quan.	PKHTH	03 ngày.	
35.		Nếu BGH yêu cầu hiệu chỉnh, đơn vị và PHTQT phối hợp hiệu chỉnh theo yêu cầu.	Đơn vị PHTQT	03 ngày.	
36.		PHTQT lưu dự án vào hồ sơ quản lý, cấp code cho dự án, soạn công văn đề nghị Trường ra quyết định thành lập Ban quản lý dự án.	PHTQT	01 ngày.	
37.		Trình BGH phê duyệt, nhận văn bản đã ký từ BGH, gửi kết quả cho các đơn vị có liên quan.	PKHTH	03 ngày.	
38.		Kết thúc.			

## 2. Lưu đồ trình tự dự án đến Bộ Giáo dục và Đào tạo

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú/Biểu mẫu
	○	Bắt đầu			
1.	↓ Lập hồ sơ dự án gửi BGD-ĐT	Hồ sơ: (1) Tờ trình dự án mới; (2) Quyển Văn kiện dự án.	Đơn vị PHTQT	01 ngày.	Mẫu HTQT-DA05; HTQT-DA06.
2.	↓ Trình BGH và gửi hồ sơ	Trình xin ý kiến của các cơ quan hữu quan có liên quan, gửi phản hồi ý kiến cho Trường Đại học Cần Thơ, trình Bộ GD&ĐT phê duyệt, gửi kết quả cho Trường Đại học Cần Thơ.	PKHTH	01 ngày.	Nhận kết quả trong 30 ngày.
3.	↓ Lưu hồ sơ dự án	PHTQT và PTV lưu quyết định phê duyệt dự án của Bộ GD&ĐT.	PHTQT PTV	01 ngày.	
4.	↓ ○	Kết thúc.			

### 3. Lưu đồ xác nhận viện trợ dự án

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú/ Biểu mẫu
		Bắt đầu			
1.		PTV gửi Giấy chuyển tiền (giấy báo có) của dự án đến PHTQT.	PTV	01 ngày.	
2.		Hồ sơ: (1) Công văn xin xác nhận viện trợ (2) Tờ khai xác nhận viện trợ; (3) Giấy chuyển tiền (có mộc sao y); (4) Quyết định phê duyệt dự án của Bộ GD&ĐT (đối với các dự án xác nhận viện trợ đợt đầu); (5) Đề cương và hợp đồng bằng tiếng Việt và tiếng Anh (đối với các dự án xác nhận viện trợ đợt đầu).	PHTQT	01 ngày.	Mẫu HTQT-DA07; HTQT-DA08.
3.		Trình BGH phê duyệt, nhận văn bản đã ký từ BGH, gửi kết quả cho PHTQT.	PKHTH	03 ngày.	
39.		PHTQT gửi hồ sơ đến Tổ QL&TNVTQT ở thành phố Hồ Chí Minh.	PHTQT	01 ngày.	
40.		Nhận kết quả từ: Tổ QL&TNVTQT xác nhận viện trợ cho dự án theo công văn nhận được và gửi kết quả lại cho Trường Đại học Cần Thơ.	PKHTH	07 ngày.	
41.		PHTQT và PTV lưu kết quả xác nhận viện trợ cho dự án nhận từ Tổ QL&TNVTQT.	PHTQT PTV	01 ngày.	
42.		Kết thúc.			

#### 4. Lưu đồ báo cáo định kỳ và báo cáo tổng kết dự án

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú/Biểu mẫu
	○	Bắt đầu			
1.	↓ [Lập báo cáo]	Chủ nhiệm dự án lập báo cáo dự án định kỳ hàng năm (đối với các dự án đang hoạt động), và báo cáo kết thúc dự án (đối với các dự án kết thúc trong năm, tại thời điểm báo cáo) gửi PHTQT (vào tháng 01 hàng năm).	Chủ nhiệm dự án	01 ngày.	Mẫu HTQT-DA09; HTQT-DA10.
2.	↓ [Tiếp nhận các báo cáo và lưu hồ sơ]	PHTQT tiếp nhận các báo cáo dự án và lưu hồ sơ.	PHTQT	01 ngày.	
3.	↓ [Kiểm kê và bàn giao tài sản]	Đối với các dự án kết thúc trong năm, PQTTB phối hợp với chủ nhiệm dự án kiểm kê và bàn giao tài sản dự án.	Chủ nhiệm dự án PQTTB	07 ngày.	
4.	↓ ○	Kết thúc.			

# LĨNH VỰC CÔNG TÁC SINH VIÊN

## 45. QUY TRÌNH CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ ĐIỂM RÈN LUYỆN

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1 Mục đích, yêu cầu, phạm vi áp dụng

- a. Mục đích: Kết quả điểm rèn luyện được dùng để xét học bổng khuyến khích, khen thưởng năm học, khen thưởng tốt nghiệp, ...
- b. Yêu cầu: Mỗi học kỳ, sinh viên phải lập phiếu “Bảng đánh giá kết quả rèn luyện”.
- c. Phạm vi áp dụng: Sinh viên đang học tại Trường hệ chính quy, dự bị đại học (*theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo*).

##### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Thông tư số 16/2016/TT-BGDĐT, ngày 05/04/2016 ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy và các văn bản có liên quan;
- Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT, ngày 12/8/2015 ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy;
- Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ ban hành Bảng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên;

##### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- CTSV: Công tác Sinh viên.
- ĐRL: Điểm rèn luyện.
- CVHT: Cố vấn học tập.
- QĐ: Quyết định.
- BGH: Ban Giám hiệu.
- SV: Sinh viên.

### 2. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

- Thông báo SV thực hiện đánh giá rèn luyện vào cuối mỗi học kỳ chính, trợ lý CTSV của đơn vị liên hệ với Phòng CTSV để nhận phiếu “Bảng đánh giá kết quả rèn luyện” về phân phối lại theo đơn vị lớp căn cứ vào số lượng SV hiện diện;
- Từng SV tiến hành tự đánh giá, có kèm theo các minh chứng về các hoạt động có liên quan hoặc có tham gia để được cộng ĐRL;
- Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn, CVHT xem xét và đánh giá lại trên cơ sở các minh chứng của cá nhân. Tổng hợp và báo cáo lại cho Hội đồng Khoa;
- Hội đồng đánh giá ĐRL cấp Khoa tổng hợp các QĐ khen thưởng, kỷ luật SV từ các đơn vị có liên quan gửi về, rà soát với danh sách kết quả rèn luyện do CVHT đã xem xét lập danh sách kết quả rèn luyện của Khoa. Thông báo kết quả rèn luyện rộng rãi trong toàn đơn vị để tiếp nhận các thông tin hoặc các ý kiến, kiến nghị của SV; trực tiếp giải đáp các khiếu nại của SV theo đúng thẩm quyền;
- Sau thời gian tiếp nhận thông tin, Hội đồng đánh giá ĐRL cấp Khoa tổng hợp (bằng văn bản và bằng file dữ liệu) và đề nghị với Hội đồng đánh giá ĐRL cấp Trường công nhận ĐRL cho SV;

- Phòng CTSV tập hợp, trình BGH, Hội đồng Trường xem xét và ban hành QĐ công nhận ĐRL cho SV;
- Phòng Đào tạo đưa kết quả vào hệ thống quản lý của Trường, các đơn vị thông báo cho SV được biết.

## II. LƯU ĐỒ:

QUY TRÌNH CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ ĐIỂM RÈN LUYỆN					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hành thông báo triển khai đánh giá ĐRL cho SV;</li> <li>- Phát hành phiếu đánh giá ĐRL, danh sách ghi ĐRL về Khoa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng CTSV</li> </ul>	HK1: từ 01/12 đến 15/12; HK2: từ 01/5 đến 15/5	
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển phiếu đánh giá rèn luyện về lớp phát cho từng SV.</li> <li>- SV tiến hành tự đánh giá.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị quản lý đào tạo.</li> <li>- SV.</li> </ul>	07 ngày làm việc	
3		Căn cứ phiếu tự chấm điểm và minh chứng kèm theo của từng SV, CVHT tổ chức lớp họp xem xét đánh giá và lập danh sách gửi lên Hội đồng đánh giá ĐRL cấp Khoa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CVHT, Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn.</li> </ul>	HK1: từ 16/12 đến 24/12; HK2: từ 16/5 đến 24/5	
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng cấp Khoa tổng hợp các QĐ khen thưởng, kỷ luật SV từ các đơn vị và danh sách đề nghị của lớp → Kết quả rèn luyện của Khoa;</li> <li>- Thông báo cho SV và tiếp nhận, giải đáp phản hồi từ SV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị quản lý đào tạo.</li> </ul>	HK1: từ 16/12 đến 15/01; HK2: từ 16/5 đến 15/6.	
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp ý kiến phản hồi của SV; Lập danh sách gửi về Trường (Phòng CTSV).</li> <li>- Lập QĐ trình BGH ký công nhận.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị quản lý đào tạo.</li> <li>- Phòng CTSV.</li> </ul>	HK1: 15/01 đến 30/01; HK2: 15/6 đến 30/6.	
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Đào tạo đưa dữ liệu vào hệ thống quản lý chung;</li> <li>- Phòng Kế hoạch Tổng hợp, Phòng CTSV lưu QĐ;</li> <li>- Các đơn vị phụ trách đào tạo để thông báo cho SV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng CTSV.</li> </ul>	HK1: 01/02; HK2: 20/7.	

## **46. QUY TRÌNH CÔNG TÁC XÉT KHEN THƯỞNG SINH VIÊN HÀNG NĂM**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:**

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

- a. Mục đích: Nhằm khuyến khích, động viên các sinh viên có nhiều thành tích trong học tập, nghiên cứu khoa học, các hoạt động phong trào, các thành tích nổi bật khác trong hoạt động của Trường;
- b. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với các sinh viên hệ chính quy đang theo học tại Trường.

##### **1.2 Văn bản áp dụng:**

- Quy định hiện hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về khen thưởng sinh viên;
- Quy định công tác học vụ của Trường;
- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;
- Và các quy định khác có liên quan.

#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

##### **2.1. Đối tượng xét khen thưởng hàng năm:**

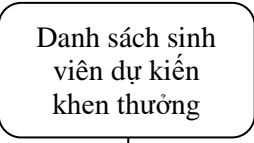
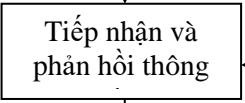
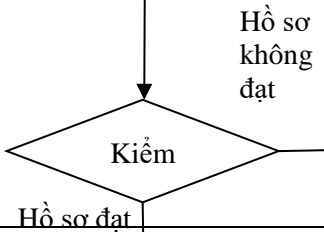
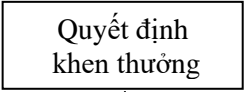
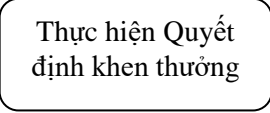
- Sinh viên đang theo học tại Trường đủ điều kiện xét tuyển theo các tiêu chuẩn được quy định trong Quy định công tác học vụ của Trường;
- Danh sách đề nghị khen thưởng được sắp xếp theo điểm thi từ trên xuống và được chọn 01 sinh viên có điểm số về học tập và rèn luyện tốt nhất của lớp.

##### **2.2. Quy trình xét chọn:**

- Trên cơ sở kết quả học tập và rèn luyện của năm học được sử dụng làm dữ liệu để xét khen thưởng cho năm học tiếp theo;
- Điểm trung bình năm học được tổng hợp từ hệ thống quản lý chung của Trường, được sắp xếp từ cao xuống thấp và chọn 01 sinh viên có thành tích học tập, rèn luyện tốt nhất của lớp;
- Danh sách này được công bố rộng rãi trong sinh viên; sinh viên chụp ảnh chân dung để đưa lên bảng thành tích của nhà trường.



## II. LƯU ĐỒ:

QUY TRÌNH XÉT KHEN THƯỞNG SINH VIÊN HÀNG NĂM					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị dữ liệu khen thưởng;</li> <li>- Gửi các đơn vị tham khảo;</li> <li>- Nhận và phản hồi thông tin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Công tác Sinh viên.</li> <li>- Đơn vị đào tạo, sinh viên.</li> </ul>	03 ngày làm việc.	Đối với khen thưởng khác thì thực hiện ngay.
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bổ sung hồ sơ.</li> </ul>	Đơn vị đào tạo; sinh viên.	07 ngày làm việc.	
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rà soát, kiểm tra trước, đối chiếu thông tin.</li> </ul>	- Phòng Công tác Sinh viên.	03 ngày làm việc.	
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp danh sách;</li> <li>- Ban hành Quyết định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Công tác Sinh viên.</li> <li>- Ban Giám hiệu.</li> </ul>	01 ngày làm việc.	
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển Quyết định cho Phòng Tài vụ, các đơn vị có liên quan, sinh viên;</li> <li>- Cấp phát tiền khen thưởng.</li> <li>- Lưu hồ sơ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Công tác Sinh viên;</li> <li>- Phòng Tài vụ; các đơn vị có liên quan; sinh viên;</li> <li>- Phòng Kế hoạch Tổng hợp, Phòng Công tác Sinh viên.</li> </ul>	01 buổi. 07 ngày làm việc.	

## 47. CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:

**1.1 Phạm vi áp dụng:** SV hệ chính quy đang học tại Trường.

#### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Căn cứ Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT, ngày 01/8/2013 về sửa đổi, bổ sung Khoản 3 Điều 2 Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Căn cứ Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc đại học và cao đẳng hệ chính quy của Trường Đại học Cần Thơ quy định về đối tượng, điều kiện và cách xét học bổng khuyến khích học tập;

- Căn cứ định mức học bổng khuyến khích học tập, phân bổ quỹ học bổng cho các lớp chuyên ngành được Hiệu trưởng phê duyệt;

#### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- CTSV: Công tác Sinh viên.

- SV: Sinh viên.

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

- Định mức học bổng khuyến khích học tập được xác lập theo năm học tương ứng theo lộ trình thay đổi mức học phí của Chính phủ.

- Quỹ học bổng khuyến khích học tập được phân bổ cho từng lớp chuyên ngành được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

- Căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của học kỳ chính liền trước đó. Riêng đối với học bổng của học kỳ đầu của SV khóa mới tuyển vào Trường thì căn cứ vào kết quả trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh (*không tính điểm ưu tiên*);

- Xét lập danh sách SV dự kiến được cấp học bổng theo từng lớp chuyên ngành theo thứ tự ưu tiên đã được quy định trong Quy định học vụ;

- Công bố danh sách dự kiến trên website và gửi về các đơn vị đào tạo. Tiếp nhận thông tin phản ánh của SV trong khoảng **thời gian 02 tuần**;

- Kết thúc thời gian phản hồi thông tin, Phòng CTSV tổng hợp các ý kiến phản hồi, xử lý các điều chỉnh (nếu có) của SV trình Ban Giám hiệu xem xét, ban hành quyết định cấp học bổng;

- Phát hành quyết định cấp phát học bổng khuyến khích về các đơn vị phụ trách đào tạo để thông báo cho SV; chuyển cho Phòng Tài vụ triển khai cấp phát học bổng cho SV. Đồng thời thông báo trên website của Phòng CTSV và trong tài khoản SV thuộc hệ thống quản lý đào tạo của Trường để SV cập nhật tài khoản ngân hàng.

- Lưu Quyết định tại Phòng Kế hoạch Tổng hợp, Phòng Đào tạo. Lưu danh sách SV và Quyết định tại Phòng CTSV, Phòng Tài vụ, đơn vị quản lý đào tạo.

## II. LƯU ĐỒ:

QUY TRÌNH CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	<pre> graph TD     A[Phân bổ Quỹ học bổng theo lớp ngành/ chuyên ngành] --&gt; B[Dự kiến danh sách học bổng]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thiết lập mức học bổng theo mức thu học phí của năm học;</li> <li>- Thiết lập Quỹ học bổng cho từng lớp chuyên ngành;</li> <li>- Quyết định ban hành mức học bổng, quỹ học bổng lớp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng CTSV.</li> <li>- Phòng CTSV.</li> <li>- Ban Giám hiệu.</li> </ul>	Ngày 30/7.	
2	<pre> graph TD     B[Dự kiến danh sách học bổng] --&gt; C{Tiếp nhận}             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập danh sách dự kiến gửi về các đơn vị cho SV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng CTSV.</li> <li>- SV, cố vấn học tập, đơn vị đào tạo.</li> </ul>	HK1: ngày 10/8; HK2: ngày 30/01	
3	<pre> graph TD     C{Tiếp nhận} -- Không đạt --&gt; B     C -- Đạt --&gt; D[Hồ sơ đạt]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận ý kiến phản ánh của SV;</li> <li>- Kiểm tra, xử lý ý kiến của SV;</li> <li>- Phản hồi thông tin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng CTSV.</li> </ul>		
4	<pre> graph TD     D[Hồ sơ đạt] --&gt; E[Trình BGH, xem xét, ra Quyết định]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp ý kiến phản hồi của SV, lập tờ trình xin ý kiến BGH;</li> <li>- Quyết định ban hành danh sách SV nhận học bổng khuyến khích.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng CTSV.</li> <li>- Ban Giám hiệu</li> </ul>	* Học kỳ 1: Khóa cũ: ngày 15/9, Khóa mới: ngày 05/11 * Học kỳ 2: ngày 15/3	
5	<pre> graph TD     E[Trình BGH, xem xét, ra Quyết định] --&gt; F[Ban hành danh sách SV nhận học bổng khuyến khích học]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi Quyết định và danh sách SV nhận học bổng cho Phòng Tài vụ, các đơn vị phụ trách đào tạo để biết và thông báo cho SV có tên.</li> <li>- Lập kế hoạch chuyển tiền cho SV;</li> <li>- Lưu Quyết định để biết.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng CTSV.</li> <li>- Phòng Tài vụ.</li> <li>- Phòng Kế hoạch Tổng hợp, Phòng CTSV.</li> </ul>	* Học kỳ 1: Khóa cũ 01/10, Khóa mới 10/11. * Học kỳ 2: 30/3.	

## **48. QUY TRÌNH CÔNG TÁC XÉT CẤP HỌC BỔNG TÀI TRỢ**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

- a. Mục đích: Vận động các cơ quan, tổ chức, cá nhân đóng góp hỗ trợ học bổng cho sinh viên có hoàn cảnh khó khăn được tiếp tục việc học tại Trường;
- b. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho các sinh viên hệ chính quy, học sinh dự bị có hoàn cảnh khó khăn cần sự giúp đỡ hỗ trợ về tài chính trong học tập, sinh hoạt.

##### **1.2 Văn bản áp dụng:**

- Thông tư số 35/2011/TT-BGDĐT, ngày 11/8/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về trao và nhận học bổng, trợ cấp cho người học trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;
- Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ quy định Quỹ học bổng khuyến khích học tập và khen thưởng sinh viên;
- Quy định về công tác học vụ của Trường Đại học Cần Thơ;
- Các văn bản khác có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

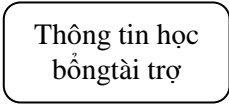
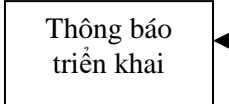
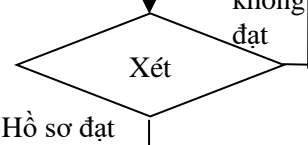
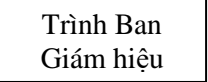
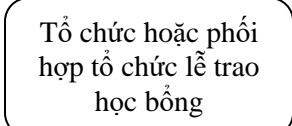
##### **1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- CTSV: Công tác Sinh viên.

#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

- Căn cứ vào thông tin tài trợ, hỗ trợ học bổng tài trợ hợp pháp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường:
  - o Đối tượng được xét cấp học bổng;
  - o Tiêu chuẩn xét chọn;
  - o Số suất học bổng;
  - o Giá trị suất học bổng;
  - o Yêu cầu các loại giấy tờ có liên quan đến hồ sơ xét cấp học bổng;
  - o Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển...
- Tổ chức xét chọn và giới thiệu sinh viên phù hợp theo các tiêu chí của nhà tài trợ;
- Công bố kết quả xét cấp học bổng tài trợ về các đơn vị và trên website của Phòng CTSV;
- Dự kiến kế hoạch tổ chức hoặc phối hợp tổ chức lễ và cấp phát học bổng cho sinh viên.

## II. LƯU ĐỒ:

QUY TRÌNH XÉT CẤP HỌC BỔNG TÀI TRỢ					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Tiếp nhận thông tin tài trợ học bổng.	Phòng CTSV/ <i>Đơn vị đào tạo</i> .	Thực hiện ngay.	Tùy thuộc mỗi học bổng khác nhau.
2		- Thông báo triển khai xét chọn học bổng tài trợ; - Xét chọn, đề cử/nộp hồ sơ.	- Phòng CTSV/ <i>Đơn vị đào tạo</i> . - Các đơn vị đào tạo; sinh viên.	01 ngày.	
3		- Bổ sung hồ sơ; - Tổng hợp hồ sơ, kiểm tra, phân loại.	- Các đơn vị đào tạo; sinh viên.	03 ngày.	Sinh viên đăng ký dự tuyển qua online (*)
4		- Tổ chức xét chọn ( <i>nếu có</i> ) theo số suất học bổng; - Gửi kết quả xét chọn cho nhà tài trợ hoặc gửi danh sách sinh viên cho nhà tài trợ xét chọn.	Phòng CTSV/ <i>Đơn vị đào tạo</i> .	01 ngày	
5		- Theo dõi nhận kết quả/ đề xuất phê duyệt, thông báo kết quả.  - Tổ chức lễ phát học bổng.  - Lưu hồ sơ.	- Phòng CTSV thông báo đến các đơn vị đào tạo; sinh viên nhận học bổng. - Phòng CTSV/ <i>Đơn vị đào tạo</i> trình BGH phê duyệt/thông báo các đơn vị đào tạo; sinh viên nhận học bổng. - Phòng CTSV.	01 buổi	* Trường hợp <i>Đơn vị đào tạo</i> thực hiện 05 bước thì gửi <i>Quyết định</i> và danh sách sinh viên được cấp học bổng về Phòng CTSV lưu trữ.

Chú thích: (\*) sau khi tiếp nhận đăng ký online dự tuyển học bổng, nếu hồ sơ không đạt thì thông báo lại cho sinh viên qua email hoặc trực tiếp bằng điện thoại.

## **49. QUY TRÌNH CHỌN SINH VIÊN ĐI ĐÀO TẠO SĨ QUAN DỰ BỊ**

*(Chỉ thực hiện khi có chỉ tiêu phân giao của Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:**

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

a. Mục đích: Tuyển chọn những người có lý lịch rõ ràng, đủ tiêu chuẩn chính trị để bồi dưỡng phát triển thành đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam, có bản lĩnh chính trị vững vàng, trung thành với Đảng, với Tổ quốc, với nhân dân, có phẩm chất đạo đức tốt; có trình độ, kiến thức chuyên môn, văn hóa, tuổi đời phù hợp với từng đối tượng; sức khỏe từ loại 1 đến loại 3;

b. Phạm vi áp dụng: Những người dự kiến tốt nghiệp đại học trong năm thực hiện có chuyên môn phù hợp với yêu cầu của Quân đội, tuổi đời không quá 35;

##### **1.2 Văn bản áp dụng:**

- Nghị định số 26/2002/NĐ-CP, ngày 21/3/2002 của Chính phủ về sĩ quan dự bị Quân đội nhân dân Việt Nam;

- Thông tư số 14/2003/TT-BQP, ngày 22/02/2003 của Bộ Quốc phòng về Hướng dẫn thi hành Nghị định 26/2002/NĐ-CP, ngày 21/3/2002 của Chính phủ về sĩ quan dự bị Quân đội nhân dân Việt Nam;

- Văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo – Vụ Giáo dục Quốc phòng về giao nhiệm vụ tuyển chọn Nam sinh viên tốt nghiệp đại học đi đào tạo Sĩ quan dự bị;

- Và các văn bản có liên quan khác theo quy định của pháp luật.

##### **1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- KHTH: Kế hoạch Tổng hợp.
- BGH: Ban Giám hiệu.
- TTGDQP: Trung tâm Giáo dục Quốc phòng.
- QK9: Quân khu 9.
- SQDB: Sĩ quan dự bị.
- CTSV: Công tác Sinh viên.
- SV: Sinh viên.

### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

- Căn cứ văn bản giao nhiệm vụ tuyển chọn Nam SV tốt nghiệp đại học đi đào tạo SQDB của Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ Giáo dục Quốc Phòng) về đối tượng được xét chọn đào tạo SQDB; Tiêu chuẩn xét chọn; Số lượng chỉ tiêu phân bổ cho Trường; Yêu cầu các loại giấy tờ có liên quan đến công tác đào tạo SQDB; Thời gian, địa điểm tổ chức đào tạo SQDB... để tổ chức xét chọn và giới thiệu SV phù hợp theo các tiêu chí, tiêu chuẩn;

- Phối hợp tổ chức khám sức khỏe; thẩm tra lý lịch, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

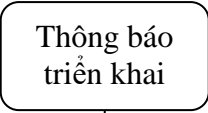
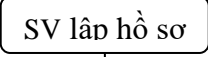
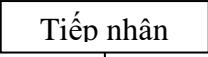
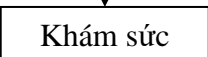
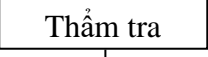
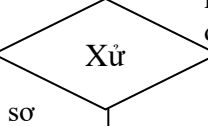
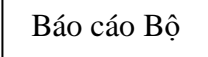
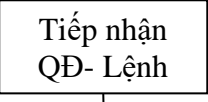
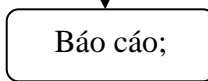
- Công bố kết quả xét chọn Nam SV đủ tiêu chuẩn đào tạo SQDB;

- Dự kiến kế hoạch tổ chức hoặc phối hợp lễ tiễn Nam SV đi đào tạo SQDB và đón trở về sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

## II. KHUNG KẾ HOẠCH THỰC HIỆN:

Bước	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị	
			Thực hiện	Phối hợp
	Triển khai kế hoạch thực hiện.	Khi có văn bản giao nhiệm vụ.	Phòng CTSV trình BGH.	
1	Phát đơn tình nguyện và bản thẩm tra xác minh lý lịch.	07 ngày.	- Các đơn vị có liên quan; - SV.	Phòng CTSV.
2	Tổ chức khám sức khỏe.	01 ngày.	Phòng CTSV.	Bệnh viện 121.
3	Tập hợp hồ sơ SV đăng ký tham gia SQDB.	03 ngày.	Các đơn vị có liên quan.	Phòng CTSV.
4	Tiến hành sơ tuyển.	03 ngày.	Phòng CTSV.	TTGDQP Cần Thơ.
5	Gửi xác minh lý lịch SV.	10 ngày.	TTGDQP Cần Thơ.	Phòng Cán bộ QK9.
6	- Tập hợp danh sách đủ điều kiện ( <i>sau khi xác minh và khám sức khỏe</i> ); - Đối chiếu, xác minh kết quả tốt nghiệp.	03 ngày.	- Phòng Cán bộ QK9. - TTGDQP Cần Thơ. - Phòng CTSV.	- Các đơn vị có liên quan; - Phòng Đào tạo.
7	Báo cáo danh sách SV tham gia SQDB gửi Bộ.	01 ngày.	Phòng CTSV trình BGH.	Phòng Cán bộ QK9.
8	- Nhận Quyết định lệnh gọi nhập ngũ từ Bộ GD&ĐT; - Tổ chức đưa SV tham gia học tập tại Sóc Trăng.	Cuối tháng 7, đầu tháng 8.	Phòng CTSV.	- Phòng Cán bộ QK9. - Phòng KHTH. - TTGDQP Cần Thơ.
9	Tổ chức đón SV tốt nghiệp.	Cuối tháng 12.	Phòng CTSV.	- Phòng KHTH. - TTGDQP Cần Thơ.
10	Báo cáo Bộ về công tác tuyển chọn đào tạo SQDB và lưu hồ sơ.	Dự kiến tháng 01.	Phòng CTSV.	Phòng KHTH.

### III. LƯU ĐỒ:

QUY TRÌNH XÉT CHỌN ĐÀO TẠO SĨ QUAN DỰ BỊ					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận văn bản của Bộ, lập kế hoạch triển khai tuyển chọn đào tạo SQDB.</li> <li>- Chuẩn bị dữ liệu cần xét chọn, phát hành hồ sơ.</li> <li>- Triển khai kế hoạch (gửi đơn vị).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng CTSV trình BGH.</li> <li>- Các đơn vị và SV có liên quan.</li> </ul>	01 - 02 ngày làm việc	SV không thuộc diện thông báo có nhu cầu thì liên hệ trực tiếp tại Phòng CTSV.
2		SV thuộc diện đào tạo SQDB tiến hành làm hồ sơ.	Các đơn vị quản lý ngành SV và SV có liên quan.	07 ngày làm việc.	
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển từ các đơn vị;</li> <li>- Sơ tuyển hồ sơ xét chọn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng CTSV;</li> <li>- Phòng Cán bộ QK9;</li> <li>- TTGDQP.</li> </ul>	07 ngày.	
4		Tổ chức khám sức khỏe cho SV thuộc diện đào tạo SQDB.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng CTSV;</li> <li>- Bệnh viện 121.</li> </ul>	01 ngày.	
5		Tổ chức thăm tra lý lịch cho SV thuộc diện đào tạo SQDB.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng CTSV;</li> <li>- Phòng Cán bộ QK9.</li> </ul>	15 ngày.	
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp hồ sơ (sức khỏe, lý lịch);</li> <li>- Kiểm tra kết quả tốt nghiệp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng CTSV;</li> <li>- Bệnh viện 121;</li> <li>- Phòng Cán bộ QK9;</li> <li>- Phòng Đào tạo.</li> </ul>	03 ngày.	
7		Báo cáo Bộ danh sách SV.	- Phòng CTSV;	Tháng 6.	
8		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi kết quả;</li> <li>- Sao y Quyết định cho SV đủ tiêu chuẩn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng CTSV;</li> <li>- Các đơn vị có liên quan.</li> </ul>	Tháng 7.	
9		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức đưa SV nhập học;</li> <li>- Tổ chức đón SV hoàn thành nhiệm vụ;</li> <li>- Báo cáo cho Bộ GD&amp;ĐT;</li> <li>- Lưu hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SV được xét chọn;</li> <li>- TTGDQP.</li> </ul>		Tổ chức đưa SV đi và đón về sau thời gian học tập 04 tháng.



# LĨNH VỰC CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ

## 50. QUY TRÌNH CÔNG TÁC THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

*a. Mục đích:*

Nhằm quản lý việc sử dụng các pano, băng rôn, áp phích và các bảng thông báo trong Trường Đại học Cần Thơ cũng như tổ chức các sự kiện theo đúng quy định của ngành văn hoá thông tin và đúng luật, xây dựng môi trường giáo dục văn minh.

*b. Phạm vi áp dụng:*

Các đơn vị/ cá nhân trong và ngoài Trường.

##### 1.2 Văn bản áp dụng:

Quyết định số 4010/QĐ-ĐHCT do Hiệu trưởng ký ngày 30/9/2013.

##### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- Đơn vị/cá nhân: Là các đối tượng thực hiện công việc (gồm công chức, viên chức, sinh viên, đơn vị, đoàn thể các cấp trong Trường và các đối tác).
- Sản phẩm thông tin: Là các pano, băng rôn, áp phích, phong chính và các bảng thông báo; các sự kiện tổ chức tại Đại học Cần Thơ.

### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Đơn vị/cá nhân có nhu cầu thực hiện các hoạt động thông tin tuyên truyền như: Pano, áp phích, băng rôn, tờ bướm hoặc tổ chức các sự kiện... lập kế hoạch nêu rõ: mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm thực hiện.

2. Thực hiện các maket (phong chính, băng rôn, pano, phướn dọc...) để trình chung với kế hoạch nội dung thực hiện công việc.

3. Nộp maket và kế hoạch nội dung thực hiện công việc để xin phép Ban Giám hiệu thông qua Phòng Công tác Chính trị (Ban Giám hiệu ủy quyền cho Phòng Công tác Chính trị quản lý chuyên môn về công tác này). Các đơn vị/cá nhân phải gửi maket sản phẩm và kế hoạch công việc cho Phòng Công tác Chính trị trước ngày tổ chức hoạt động 03 ngày.

4. Phòng Công tác Chính trị chịu trách nhiệm duyệt nội dung sản phẩm. Duyệt xong sẽ thông báo lại cho đơn vị/cá nhân có nhu cầu để thực hiện sau 01 ngày nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt phải bổ sung lại từ Bước 2.

Sau khi thực hiện xong công việc, đơn vị/cá nhân phải thu dọn trả lại hiện trạng ban đầu (chậm nhất là 03 ngày sau khi kết thúc, thực hiện theo Quyết định số 4010/QĐ-ĐHCT do Hiệu trưởng ký ngày 30/9/2013).

## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH THỰC HIỆN THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN				
Bước	Công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian
1		Đơn vị/cá nhân có nhu cầu làm dự thảo kế hoạch và maket thực hiện công việc, nộp cho Phòng Công tác Chính trị.	Đơn vị/cá nhân có nhu cầu.	Thực hiện trước sự kiện xảy ra 03 ngày.
2		Phòng Công tác Chính trị nhận và kiểm tra hồ sơ, maket.	Phòng Công tác Chính trị.	Sau khi nhận hồ sơ 01 ngày.
3		Phòng Công tác Chính trị sẽ trả lời kết quả hồ sơ đạt đến đơn vị/cá nhân có nhu cầu. Trường hợp chưa đạt thì phản hồi để đơn vị có nhu cầu làm lại hồ sơ (Bước 1).	Phòng Công tác Chính trị và đơn vị có nhu cầu.	Sau khi nhận hồ sơ 01 ngày.
4		Hồ sơ đạt đơn vị/cá nhân có nhu cầu tiến hành thực hiện công việc. Phòng Công tác Chính trị theo dõi, hỗ trợ.	Đơn vị/cá nhân có nhu cầu.	Sau khi nộp hồ sơ 02 ngày.
5		Hồ sơ đạt đơn vị/cá nhân có nhu cầu tiến hành thực hiện công việc. Phòng Công tác Chính trị theo dõi, hỗ trợ.	Đơn vị/cá nhân có nhu cầu.	Sau khi nộp hồ sơ 02 ngày.
6		Đơn vị/cá nhân có nhu cầu tổ chức thu dọn/tháo gỡ các sản phẩm tuyên truyền. Phòng Công tác Chính trị kiểm tra, nhắc nhở.	Đơn vị/cá nhân có nhu cầu và Phòng Công tác Chính trị.	Sau khi kết thúc công việc tối đa 03 ngày.

# 51. QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG VĂN HOÁ VĂN NGHỆ TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

## I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

#### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. *Mục đích:* Nhằm quản lý các hoạt động văn hoá văn nghệ trong Trường Đại học Cần Thơ theo đúng quy định của ngành văn hoá thông tin và đúng luật, xây dựng môi trường giáo dục văn hoá văn minh trong thầy cô giáo, công chức viên chức và sinh viên.

b. *Phạm vi áp dụng:*

- Các đơn vị, đoàn thể trong và ngoài Trường.
- Tất cả thầy cô giáo, công chức viên chức và sinh viên của Trường.

#### 1.2 Văn bản áp dụng:

Thực hiện theo chức năng nhiệm vụ của Phòng Công tác Chính trị được Ban Giám hiệu ký Quyết định ban hành số: 2346/QĐ-ĐHCT, 21/7/2014.

#### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- CCVC: Công chức viên chức.
- SV: Sinh viên.

## 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

*Quy trình hoạt động văn hoá văn nghệ được thực hiện như sau:*

Đoàn thể hoặc đơn vị có nhu cầu thực hiện các hoạt động văn hoá văn nghệ như các chương trình văn nghệ trình diễn phục vụ nhiều người xem, ở nơi công cộng, Hội trường Lớn, lập chương trình nêu rõ:

- Mục đích;
- Nội dung;
- Thời gian, địa điểm thực hiện.

Đề thông qua Phòng Công tác Chính trị và xin phép Ban Giám hiệu.

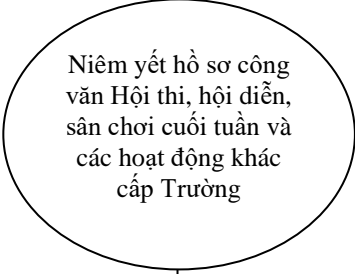

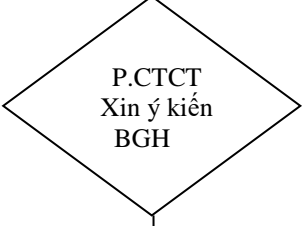
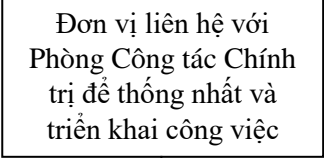
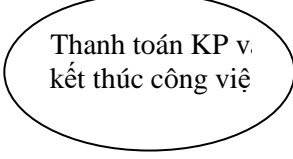
Riêng đối với các hoạt động trong khuôn viên của đơn vị do thủ trưởng đơn vị phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung trước Hiệu trưởng.

Căn cứ vào chương trình hoạt động của đơn vị hoặc đoàn thể, sau khi có ý kiến tham mưu, đề xuất của Phòng Công tác Chính trị, Ban Giám hiệu sẽ chấp thuận cho đoàn thể, đơn vị thực hiện các hoạt động văn hoá văn nghệ.

Đối với các hoạt động văn hoá văn nghệ cấp Trường: Phòng Công tác Chính trị lập kế hoạch, chương trình hoạt động theo đúng quy định của ngành văn hoá thông tin trình Ban Giám hiệu duyệt trước khi thực hiện, kể cả các hoạt động phải xin phép Sở Văn hoá Thể thao và Du lịch theo quy định của Chính phủ.

Đơn vị, đoàn thể phải chịu trách nhiệm về nội dung văn hoá văn nghệ theo đúng chương trình được duyệt.

## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG VĂN HÓA VĂN NGHỆ					
Bước	Công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1		Phòng Công tác Chính trị sẽ gửi công văn đến các đơn vị, các bảng thông báo trong Trường để thông báo đến CBVC và sinh viên biết đến cuộc thi hoặc các hoạt động khác. <b>1. Hội diễn văn nghệ truyền thống hàng năm.</b> <b>2. Hội thi Tiếng hát – Tài năng nghệ thuật Đại học Cần Thơ hàng năm.</b> <b>3. Sân chơi cuối tuần.</b> <b>4. Hoạt động khác.</b>	Phòng Công tác Chính trị tổ chức định kỳ.	Trước một tháng. Trước một tuần.	
2		Các đơn vị có nhu cầu sử dụng Hội trường Lớn để tổ chức hoạt động văn hóa văn nghệ đề nghị liên hệ với Phòng Công tác Chính trị trước để xác định thời gian và quy mô tổ chức, sau đó làm công văn nêu rõ mục đích, thời gian sử dụng.	Đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng hội trường.	Trước một tuần.	
3		Thông qua Phòng Công tác Chính trị để tùy theo từng nội dung cụ thể mà Phòng Công tác Chính trị đề xuất ý kiến, xin phép Ban Giám hiệu.	Đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng.	Trong 03 ngày.	
4		Sau khi có ý kiến chấp thuận của Ban Giám hiệu, đơn vị liên hệ với Phòng Công tác Chính trị để thống nhất toàn bộ chi tiết về công tác đơn vị chuẩn bị và tiến hành thực hiện.	Phòng Công tác Chính trị và đơn vị sử dụng.	Trong một tuần.	
5		Đơn vị liên hệ với Phòng Công tác Chính trị để thống nhất toàn bộ chi phí và thực hiện quyết toán kinh phí.	Phòng Công tác Chính trị và đơn vị sử dụng.	Trong tuần khi thực hiện công việc.	

## 52. QUY TRÌNH CÔNG TÁC SỬ DỤNG HỘI TRƯỜNG LỚN

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

###### a. Mục đích:

Hội trường Lớn Trường Đại học Cần Thơ có sức chứa 1400 chỗ ngồi để thường xuyên tổ chức các sự kiện, lễ hội, các hoạt động văn hoá văn nghệ, các cuộc liên hoan, hội diễn, hội thi, hội nghị cấp vùng, cấp khu vực, cấp trường và cấp đơn vị nhằm tạo môi trường giáo dục văn hoá văn minh phục vụ nhiệm vụ chính trị của nhà trường và các cơ quan bên ngoài (khi được cho phép thuê mượn).

###### b. Phạm vi áp dụng:

Các đơn vị, đoàn thể trong và ngoài Trường.

##### 1.2 Văn bản áp dụng:

Quyết định số 870/QĐ-ĐHCT, ngày 20/04/2011.

### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

- Các đoàn thể hoặc đơn vị (sau đây gọi chung là đơn vị) có nhu cầu sử dụng Hội trường Lớn đề nghị liên hệ (có thể bằng điện thoại) với Phòng Công tác Chính trị trước để xác định thời gian và quy mô tổ chức.

- Làm công văn nêu rõ mục đích, thời gian sử dụng.

- Thông qua Phòng Công tác Chính trị để tùy theo từng nội dung cụ thể mà Phòng Công tác Chính trị đề xuất ý kiến, xin phép Ban Giám hiệu.

- Sau khi có ý kiến chấp thuận của Ban Giám hiệu, đơn vị liên hệ với Phòng Công tác Chính trị để thống nhất toàn bộ chi tiết.

- Về công tác đơn vị chuẩn bị :

+ Nguồn kinh phí tổ chức

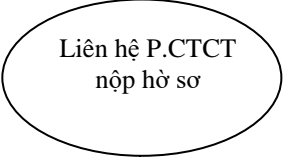


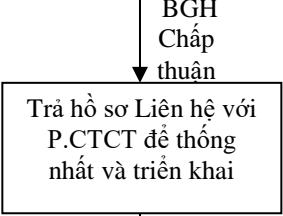

+ Yêu cầu về trang trí (băng rôn, cây cảnh, khẩu hiệu, ...), tuyên truyền.

+ Yêu cầu về âm thanh, ánh sáng và công tác bảo vệ.

+ Yêu cầu phục vụ các loại thiết bị, máy móc...

- Đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung của các hoạt động, bao gồm kể cả công tác trật tự trị an.

## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH CÔNG TÁC SỬ DỤNG HỘI TRƯỜNG LỚN					
Bước	Công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1		Các đơn vị có nhu cầu sử dụng Hội trường Lớn đề nghị liên hệ với Phòng Công tác Chính trị trước để xác định thời gian và quy mô tổ chức, sau đó làm công văn nêu rõ mục đích, thời gian sử dụng.	Đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng hội trường.	Trước một tuần.	
2		Thông qua Phòng Công tác Chính trị để tùy theo từng nội dung cụ thể mà Phòng Công tác Chính trị đề xuất ý kiến.	Đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng hội trường.	Trong 02 ngày.	
3		Trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Phòng Công tác Chính trị thực hiện.	Trong 03 ngày	
4		Sau khi có ý kiến chấp thuận của Ban Giám hiệu, đơn vị liên hệ với Phòng Công tác Chính trị để thống nhất toàn bộ chi tiết về công tác đơn vị chuẩn bị và tiến hành thực hiện.	Phòng Công tác Chính trị và đơn vị sử dụng.	Trong 01 tuần.	
5		Đơn vị liên hệ với Phòng Công tác Chính trị để thống nhất toàn bộ chi phí và thực hiện quyết toán kinh phí.	Phòng Công tác Chính trị và đơn vị sử dụng.	Trong tuần khi thực hiện công việc.	

## **53. QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG LẼ PHỤC TỐT NGHIỆP**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

###### *a. Mục đích:*

Nhằm quản lý chặt chẽ số lượng lẻ phục và cho sinh viên, học viên Sau đại học tốt nghiệp (gọi chung là sinh viên) mượn lẻ phục sử dụng trong Lễ trao bằng tốt nghiệp.

###### *b. Phạm vi áp dụng:*

Tất cả sinh viên các khoa, các đơn vị đào tạo của trường được tốt nghiệp.

##### **1.2 Văn bản áp dụng:**

Văn bản quy định về việc quản lý, sử dụng lẻ phục tốt nghiệp số 177/QĐ-ĐHCT, ngày 14/12/2012.

##### **1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: CMND (chứng minh nhân dân).**

#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

##### **Quy trình mượn lẻ phục của sinh viên được thực hiện như sau:**

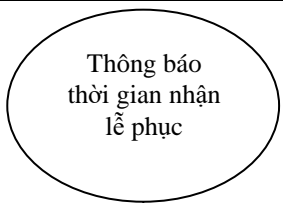
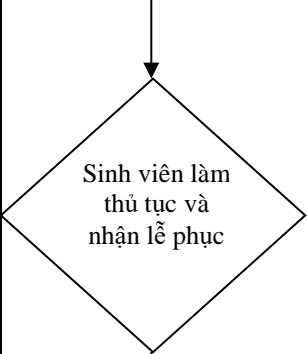
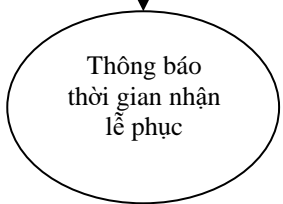
- Phòng Công tác Chính trị sẽ gửi công văn đến các khoa để thông báo cho sinh viên ngày giờ đến Phòng Công tác Chính trị nhận lẻ phục.

- Sinh viên đến Phòng Công tác Chính trị sẽ nhận 01 giấy mượn lẻ phục ghi đầy đủ thông tin như: Họ tên, ngành học, số điện thoại... và ký tên.

- Sinh viên gửi kèm theo giấy mượn lẻ phục giấy CMND (hoặc giấy phép lái xe). Sau đó đóng tiền chụp ảnh, tiền sử dụng lẻ phục và nhận lẻ phục.

- Sinh viên sẽ trả lẻ phục ngay sau khi Lễ trao bằng tốt nghiệp kết thúc và nhận lại giấy mượn lẻ phục, giấy CMND.

## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG LỄ PHỤC TỐT NGHIỆP					
Bước	Công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1		Phòng Công tác Chính trị sẽ gửi công văn đến các khoa để thông báo cho sinh viên ngày giờ đến Phòng Công tác Chính trị nhận lễ phục.	Phòng Công tác Chính trị	Trước Lễ trao bằng 01 tuần.	
2		Sinh viên đến Phòng Công tác Chính trị sẽ nhận 01 giấy mượn lễ phục ghi đầy đủ thông tin như: Họ tên, ngành học, số điện thoại... và ký tên. Sinh viên gửi kèm theo giấy mượn lễ phục giấy CMND (hoặc giấy phép lái xe). Sau đó đóng tiền chụp ảnh, tiền sử dụng lễ phục và nhận lễ phục.	Sinh viên	Trước Lễ trao bằng 01 buổi.	
3		Sinh viên sẽ trả lễ phục ngay sau khi Lễ trao bằng tốt nghiệp kết thúc và nhận lại giấy mượn lễ phục, giấy CMND.	Sinh viên, Phòng Công tác Chính trị	Ngay sau khi Lễ trao bằng kết thúc.	



# LĨNH VỰC QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ

## 54. QUY TRÌNH MUA SẮM HÀNG HÓA VÀ CÁC DỊCH VỤ PHI TƯ VẤN

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

###### a. Mục đích:

- Quy định thống nhất quy trình, thủ tục mua sắm hàng hóa và các dịch vụ phi tư vấn theo đúng quy định hiện hành tại Trường Đại học Cần Thơ nhằm giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời nhu cầu của đơn vị, đảm bảo mục tiêu công bằng, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả.

- Đơn vị và cá nhân trong Trường phải tuân thủ đầy đủ nội dung quy trình công việc, thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện.

###### b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ khi thực hiện công việc mua sắm hàng hóa và các dịch vụ phi tư vấn từ các nguồn vốn đầu tư của Nhà trường.

##### 1.2 Nội dung mua sắm hàng hóa và dịch vụ phi tư vấn:

- Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc theo quy định của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của các cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước;

- Mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy;

- Mua sắm phương tiện vận chuyển: Ô tô, xe máy, tàu, và các phương tiện vận chuyển khác (nếu có);

- Mua sắm nguyên nhiên liệu, xăng dầu, hóa chất, dược liệu, vật tư, vật liệu tiêu hao, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên;

- May sắm trang phục ngành, bảo hộ lao động (gồm cả mua sắm vật liệu, mẫu thiết kế và công may);

- Mua sắm các sản phẩm công nghệ thông tin gồm: Máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin khác, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành (nếu có) thuộc dự án công nghệ thông tin sử dụng vốn sự nghiệp theo quy định của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước;

- Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, ấn chỉ, tem; văn hóa phẩm, sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm, dịch vụ để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;

- Dịch vụ phi tư vấn bao gồm: Thuê các dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện vận chuyển; dịch vụ thuê trụ sở làm việc, nhà trạm, ô tô phục vụ công tác, vệ sinh công nghiệp; dịch vụ thuê đường truyền dẫn; dịch vụ bảo hiểm; dịch vụ thẩm định giá (nếu có); dịch vụ cung cấp điện, nước, điện thoại cố định; dịch vụ đào tạo, tập huấn, tổ chức hội nghị, hội thảo và các dịch vụ phi tư vấn khác;

- Các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ phi tư vấn khác được mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

### **1.3 Văn bản áp dụng:**

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2014);
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/8/2014);
- Thông tư số 01/2015/TT-BKHĐT ngày 04/02/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;
- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hoá;
- Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 08/9/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng;
- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh;
- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư số 09/2010/TT-BKH ngày 21/4/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu đối với gói thầu mua sắm hàng hoá, xây lắp;
- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

### **1.4 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- CĐTQTRG: Chỉ định thầu theo quy trình rút gọn;
- CHCTQTRG: Chào hàng cạnh tranh theo quy trình rút gọn;
- CHCTQTTT: Chào hàng cạnh tranh theo quy trình thông thường;
- ĐTRR: Đấu thầu rộng rãi;
- TTH: Tự thực hiện;
- TĐG: Thẩm định giá;
- HSMT: Hồ sơ mời thầu;
- HSYC: Hồ sơ yêu cầu;
- YCBG: Bản yêu cầu báo giá;
- HSDT: Hồ sơ dự thầu;
- HSDX: Hồ sơ đề xuất;
- HSBG: Hồ sơ báo giá;
- ĐHCT: Đại học Cần Thơ;
- BGH: Ban giám hiệu;
- P.QTTB: Phòng Quản trị - Thiết bị;
- P.TV: Phòng Tài vụ.

## **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

### **2.1 Bước 1 (Gửi và tiếp nhận hồ sơ):**

Trên cơ sở dự toán mua sắm hàng hóa hoặc các dịch vụ phi tư vấn khác theo kế hoạch và quyết định phân giao kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt, đơn vị lập danh mục và dự toán chi tiết về hàng hóa hoặc các dịch vụ phi tư vấn khác cần thực hiện, bao gồm mô tả yêu cầu về tính năng kỹ thuật hay quy cách kỹ thuật của hàng hóa hoặc nội dung các dịch vụ phi tư vấn gửi P.QTTB (kèm theo ít nhất 01 báo giá để làm cơ sở trong lập dự toán chi tiết). P.QTTB sẽ tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính.

### **2.2 Bước 2 (Kiểm tra hồ sơ):**

Chuyên viên của P.QTTB sẽ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ;

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu đơn vị bổ sung, nếu hồ sơ hoàn chỉnh, P.QTTB thực hiện xin 02 báo giá bổ sung (nếu đơn vị chỉ có 01 báo giá) hoặc thực hiện lập danh mục, thủ tục thuê thẩm định giá (nếu có);

P.QTTB sẽ thực hiện văn bản trình BGH phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu hoặc phương án thực hiện (đối với trường hợp hình thức lựa chọn nhà thầu là TTH).

### **2.3 Bước 3 (Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu):**

Sau khi BGH phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu hoặc phương án thực hiện, P.QTTB thực hiện các nội dung sau: trình BGH ký quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu, đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được duyệt lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, quyết định thành lập Tổ chuyên gia, Tổ chuyên gia tư vấn kỹ thuật cho tổ chuyên gia (nếu có) hoặc tổ giám sát (đối với trường hợp hình thức lựa chọn nhà thầu là TTH);

P.QTTB phối hợp với đơn vị lập và trình dự thảo HSMT hoặc HSYC hoặc YCBG hay dự thảo hợp đồng (đối với trường hợp hình thức lựa chọn nhà thầu là CĐTQTRG);

Dự thảo HSMT hoặc HSYC sẽ được chuyển sang Tổ thẩm định để thực hiện việc thẩm định HSMT hoặc HSYC theo quy định;

Sau khi có kết quả thẩm định HSMT hoặc HSYC, P.QTTB sẽ thực hiện trình BGH ký quyết định phê duyệt HSMT hoặc HSYC hay YCBG;

P.QTTB thực hiện hồ sơ, thủ tục gửi đăng ký thông báo mời thầu, mời chào hàng trên báo đấu thầu (Bộ Kế hoạch và Đầu tư) hoặc báo địa phương theo quy định;

P.QTTB lập văn bản thỏa thuận giao việc và trình BGH ký đối với gói thầu do đơn vị trực thuộc Trường thực hiện (trường hợp hình thức lựa chọn nhà thầu là TTH).

### **2.4 Bước 4 (Tổ chức lựa chọn nhà thầu):**

P.QTTB phát hành HSMT hoặc HSYC hay YCBG theo thông báo mời thầu hoặc mời chào hàng;

Trong quá trình lập HSMT hoặc HSDX hay HSBG nhà thầu có thể yêu cầu làm rõ (nếu có), P.QTTB sẽ phối hợp với đơn vị thực hiện văn bản sửa đổi, làm rõ HSMT hoặc HSYC hay YCBG (nếu có) và gửi cho các nhà thầu;

Đến thời điểm đóng thầu theo thông báo, P.QTTB thực hiện việc tiếp nhận, quản lý HSMT hoặc HSDX hay HSBG;

Lễ mở thầu sẽ được thực hiện đối với các hình thức lựa chọn nhà thầu: ĐTRR, CHCTQTTT trước sự chứng kiến của đại diện các nhà thầu (không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của các nhà thầu) và bên mời thầu Trường ĐHTC;

Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, nếu có ít hơn 03 HSDT hoặc 03 HSDX thì không tiến hành mở thầu và thực hiện thông báo gia hạn thời gian mời thầu, mời chào hàng và gia hạn thời điểm đóng thầu trên Báo Đấu thầu.

#### **2.5 Bước 5 (Đánh giá hồ sơ dự thầu):**

Tổ chuyên gia và Tổ chuyên gia kỹ thuật (nếu có) thực hiện đánh giá HSDT hoặc HSDX hay HSBG; thực hiện báo cáo đánh giá HSDT hoặc HSDX hoặc HSBG;

Trong quá trình đánh giá, nếu có sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch (thừa/ thiếu) thì Tổ chuyên gia thực hiện thông báo bằng văn bản cho các nhà thầu về việc sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch;

Trình BGH báo cáo đánh giá HSDT hoặc HSDX hoặc HSBG gồm các nội dung: danh sách nhà thầu được xem xét, xếp hạng và thứ tự xếp hạng nhà thầu, danh sách các nhà thầu không đáp ứng yêu cầu và bị loại, lý do loại bỏ nhà thầu;

Trong trường hợp không đề xuất lựa chọn nhà thầu được do giá đề nghị trúng thầu vượt giá gói thầu đã được phê duyệt do tất cả các HSDT hoặc HSDX hay HSBG không đáp ứng yêu cầu của HSMT hoặc HSYC hay YCBG thì thực hiện trở lại từ bước 3 và xử lý tình huống trong đấu thầu theo quy định.

#### **2.6 Bước 6 (Thương thảo hợp đồng, trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu):**

Tổ Chuyên gia thực hiện thương thảo hợp đồng với nhà thầu xếp hạng thứ nhất bằng văn bản; Trình BGH về kết quả lựa chọn nhà thầu;

Tổ thẩm định thực hiện thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu;

Trình BGH ký quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;

Sau khi có quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, P.QTTB thực hiện thủ tục đăng tải thông tin kết quả lựa chọn nhà thầu trên báo đấu thầu hoặc đăng tải trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định;

Thông báo bằng văn bản kết quả lựa chọn nhà thầu cho các nhà thầu tham dự thầu, trong đó nêu tóm tắt lý do những nhà thầu không được lựa chọn.

#### **2.7. Bước 7 (Ký hợp đồng với nhà thầu và tiếp nhận hàng hóa):**

Hoàn thiện bản thảo hợp đồng và trình BGH ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu;

Gửi hồ sơ hợp đồng cho P.TV để thực hiện việc tạm ứng cho nhà thầu (nếu có) sau khi nhà thầu thực hiện bảo đảm thực hiện hợp đồng (nếu có) và chờ tiếp nhận hàng hóa;

Phối hợp với đơn vị tiếp nhận và nghiệm thu hàng hóa đưa vào sử dụng, cùng nhà thầu ký biên bản nghiệm thu và bàn giao hàng hóa hoặc dịch vụ khác;

P.QTTB thực hiện ghi tăng tài sản (nhập tăng tài sản) cho đơn vị;

#### **2.8 Bước 8 (Thanh toán hợp đồng):**

Nhà thầu thực hiện bảo lãnh bảo hành (nếu có);

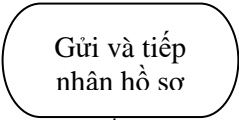

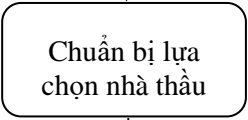
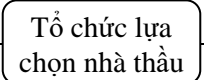

Trình BGH ký Biên bản thanh lý hợp đồng với nhà thầu;

Đơn vị hoặc P.QTTB lập hồ sơ thanh toán hợp đồng theo quy định gửi P.TV;

P.QTTB thực hiện thủ tục thanh toán chi phí trong quá trình lựa chọn nhà thầu theo quy định (lập, thẩm định HSMT, HSYC; đánh giá HSDT, HSDX; thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu).

## II. LƯU ĐỒ

### LƯU ĐỒ QUY TRÌNH MUA SẮM HÀNG HÓA VÀ CÁC DỊCH VỤ PHI TƯ VẤN KHÁC

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc) đối với từng hình thức lựa chọn nhà thầu	Ghi chú
B1		Đơn vị cần thực hiện đầy đủ bộ hồ sơ, bao gồm: - Dự toán mua sắm hoặc các dịch vụ khác theo kế hoạch và quyết định phân giao kinh phí đã được phê duyệt; - Danh mục và dự toán chi tiết hàng hóa và các dịch vụ cần thực hiện; - Ít nhất 01 báo giá (làm cơ sở lập dự toán chi tiết); - P.QTTB nhận hồ sơ trong giờ hành chính.	- Đơn vị sử dụng - P.QTTB		
B2		- Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ; - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu đơn vị bổ sung; - Nếu hồ sơ hoàn chỉnh, P.QTTB thực hiện xin 02 báo giá bổ sung (nếu đơn vị chỉ có 01 báo giá) hoặc thực hiện lập danh mục, thủ tục thuê thẩm định giá (nếu có); - Trình BGH phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu hoặc phương án thực hiện (TTH).	- BGH - Đơn vị sử dụng - P.QTTB	CĐTQTRG: 4,5 ngày CHCTQTRG: 4,5 ngày CHCTQTTT: 4,5 ngày ĐTRR: 8,5 ngày TTH: 4,5 ngày	
B3	 	- Trình BGH ký quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu; - Thực hiện thủ tục đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được duyệt lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia; - Trình BGH ký quyết định thành lập tổ chuyên gia, tổ chuyên gia tư vấn kỹ thuật (nếu có) hoặc tổ giám sát (TTH); - Lập và trình dự thảo HSMT hoặc HSYC hoặc YCBG hay dự thảo hợp đồng (đối với CĐTQTRG); - Thẩm định HSMT hoặc HSYC; - Trình BGH ký Quyết định phê duyệt HSMT hoặc HSYC hay YCBG. - Gửi văn bản đăng ký thông báo mời thầu, mời chào hàng trên báo đấu thầu hoặc báo địa phương theo quy định; - Lập văn bản thỏa thuận giao việc (TTH).	- BGH - Đơn vị sử dụng - P.QTTB - Tổ thẩm định	CĐTQTRG: 01 ngày CHCTQTRG: 04 ngày CHCTQTTT: 10 ngày ĐTRR: 11 ngày TTH: 1,5 ngày	
B4		- Phát hành HSMT hoặc HSYC hay YCBG; - Sửa đổi, làm rõ HSMT hoặc HSYC hay YCBG (nếu có); - Tiếp nhận, quản lý HSDT hoặc HSDX hay HSBG; - Mở thầu (nếu có ít hơn 03 HSDT hoặc HSDX hay HSBG thì không tiến hành mở thầu và thực hiện thông báo gia hạn thời gian mời thầu và thời điểm đóng thầu).	- BGH - P.QTTB - Đơn vị sử dụng - Tổ chuyên gia	CĐTQTRG: 0 ngày CHCTQTRG: 3,5 ngày CHCTQTTT: 07 ngày ĐTRR: 14 ngày TTH: 0 ngày	

B5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chuyên gia đánh giá HSDT hoặc HSĐX hay HSBG;</li> <li>- Báo cáo đánh giá HSDT hoặc HSĐX hoặc HSBG;</li> <li>- Thông báo bằng văn bản cho các nhà thầu về việc sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch (nếu có);</li> <li>- Báo cáo BGH danh sách nhà thầu được xem xét, xếp hạng và thứ tự xếp hạng nhà thầu, danh sách các nhà thầu không đáp ứng yêu cầu và bị loại, lý do loại bỏ nhà thầu;</li> <li>* Trường hợp không lựa chọn được nhà thầu: do giá đề nghị trúng thầu vượt giá gói thầu; do tất cả HSDT hoặc HSĐX không đáp ứng yêu cầu của HSMT hoặc HSYC thì trở lại Bước 3.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH</li> <li>- P.QTTB</li> <li>- Tổ chuyên gia</li> <li>- Tổ chuyên gia kỹ thuật (nếu có)</li> </ul>	<p>CĐTQTRG: 0 ngày  CHCTQTRG: 01 ngày  CHCTQTTT: 1,5 ngày  ĐTRR: 05 ngày  TTH: 0 ngày</p>	
B6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thương thảo hợp đồng với nhà thầu xếp hạng thứ nhất;</li> <li>- Trình BGH kết quả lựa chọn nhà thầu;</li> <li>- Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu;</li> <li>- Trình BGH ký quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;</li> <li>- Thực hiện thủ tục đăng tải thông tin kết quả lựa chọn nhà thầu trên báo đấu thầu hoặc hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định;</li> <li>- Gửi thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu cho các nhà thầu tham dự thầu, trong đó nêu tóm tắt lý do những nhà thầu không được lựa chọn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH</li> <li>- P.QTTB</li> <li>- Tổ chuyên gia</li> <li>- Tổ thẩm định</li> <li>- Nhà thầu</li> </ul>	<p>CĐTQTRG: 01 ngày  CHCTQTRG: 2,5 ngày  CHCTQTTT: 2,5 ngày  ĐTRR: 04 ngày  TTH: 0,5 ngày</p>	
B7		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thiện ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu;</li> <li>- Tạm ứng cho nhà thầu (nếu có) và chờ tiếp nhận hàng hóa;</li> <li>- Phối hợp với các đơn vị tiếp nhận và nghiệm thu hàng hóa đưa vào sử dụng;</li> <li>- Cùng nhà thầu ký biên bản nghiệm thu và bàn giao hàng hóa hoặc dịch vụ khác;</li> <li>- Thực hiện ghi tăng tài sản (nhập tăng tài sản) cho đơn vị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH</li> <li>- P.QTTB</li> <li>- Đơn vị sử dụng</li> <li>- Nhà thầu</li> </ul>	<p>CĐTQTRG: 01 ngày  CHCTQTRG: 01 ngày  CHCTQTTT: 01 ngày  ĐTRR: 02 ngày  TTH: 01 ngày</p>	Bổ sung thêm thời gian thực hiện bàn giao hàng hóa hay dịch vụ.
B8		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhà thầu thực hiện bảo lãnh bảo hành (nếu có);</li> <li>- Thanh lý hợp đồng với nhà thầu.</li> <li>- Lập hồ sơ thanh toán hợp đồng theo quy định;</li> <li>- Thanh toán chi phí trong quá trình lựa chọn nhà thầu theo quy định (lập, thẩm định HSMT, HSYC; đánh giá HSDT, HSĐX; thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH</li> <li>- P.QTTB</li> <li>- P.TV</li> <li>- Đơn vị sử dụng</li> <li>- Nhà thầu</li> </ul>	<p>CĐTQTRG: 0,5 ngày  CHCTQTRG: 0,5 ngày  CHCTQTTT: 0,5 ngày  ĐTRR: 0,5 ngày  TTH: 0,5 ngày</p>	
		<b>Dự kiến tổng thời gian thực hiện</b>		<p><b>CĐTQTRG: 08 ngày</b>  <b>CHCTQTRG: 17 ngày</b>  <b>CHCTQTTT: 27 ngày</b>  <b>ĐTRR: 45 ngày</b>  <b>TTH: 08 ngày</b></p>	

## **55. QUY TRÌNH SỬA CHỮA, CẢI TẠO, NÂNG CẤP, MỞ RỘNG CƠ SỞ VẬT CHẤT**

**(Nhà cửa - vật kiến trúc, hệ thống điện - nước - điện thoại, cảnh quan môi trường)**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

###### **a. Mục đích:**

- Quy định thống nhất quy trình, thủ tục việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng các công trình nhà cửa - vật kiến trúc, hệ thống điện - nước - điện thoại, cảnh quan môi trường theo đúng các quy định hiện hành tại Trường Đại học Cần Thơ nhằm giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời nhu cầu của đơn vị, đảm bảo mục tiêu công bằng, minh bạch, an toàn, tiết kiệm và hiệu quả.

- Đơn vị và cá nhân trong Trường phải tuân thủ đầy đủ nội dung quy trình công việc, thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện.

###### **b. Phạm vi áp dụng:**

Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường Đại học Cần Thơ khi thực hiện sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng các công trình nhà cửa - vật kiến trúc, hệ thống điện - nước - điện thoại, cảnh quan môi trường và gói thầu có giá trị nhỏ hơn một tỷ đồng.

##### **1.2 Văn bản áp dụng:**

- Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội;

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014 của Quốc hội;

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 ngày 11 năm 2013 của Quốc hội;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;

- Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng;

- Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước;

- Thông tư số 06/2016/TT-BXD ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

- Thông tư số 09/2016/TT-BXD ngày 20 tháng 3 năm 2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn hợp đồng thi công xây dựng công trình;

- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Bộ Kế hoạch Đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27 tháng 10 năm 2015 của Bộ Kế hoạch Đầu tư Quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh;
- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 về việc quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị thuộc sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp.

### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- CĐTQTTT: Chỉ định thầu quy trình thông thường;
- CĐTQTRG: Chỉ định thầu quy trình rút gọn;
- TTH: Tự thực hiện;
- BCKTKT: Báo cáo kinh tế kỹ thuật;
- HSYC: Hồ sơ yêu cầu;
- YCBG: Yêu cầu báo giá;
- HSĐX: Hồ sơ đề xuất;
- HSBG: Hồ sơ báo giá;
- BGH: Ban Giám hiệu;
- P.QTTB: Phòng Quản trị - Thiết bị.

## 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

*2.1. Nội dung sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng các công trình nhà cửa - vật kiến trúc, hệ thống điện - nước - điện thoại, cảnh quan môi trường từ tất cả các nguồn vốn; nguồn kinh phí quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp Trường (P.QTTB tham mưu sử dụng), nguồn kinh phí thường xuyên của đơn vị có giá trị  $\geq 20$  triệu đồng/công trình.*

**Bước 1:** Trên cơ sở kinh phí được phân giao đầu năm các đơn vị lập kế hoạch sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng các công trình nhà cửa - vật kiến trúc, hệ thống điện - nước - điện thoại, cảnh quan môi trường do đơn vị quản lý sử dụng hoặc văn bản đề nghị do phát sinh đột xuất, cấp bách gửi P.QTTB; P.QTTB lập kế hoạch đối với các công trình công cộng.

**Bước 2:** Chuyên viên P.QTTB kiểm tra sơ bộ tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu đơn vị bổ sung. Sau đó, đơn vị sử dụng phối hợp cùng P.QTTB mời nhà thầu (công ty, doanh nghiệp có đủ tư cách pháp, năng lực và uy tín) khảo sát lập BCKTKT hoặc dự toán công trình hoặc hạng mục công trình cần cải tạo, sửa chữa, nâng cấp, mở rộng. P.QTTB trình BGH phương án thực hiện (BCKTKT). Sau khi BGH chấp thuận, P.QTTB thuê tư vấn thẩm tra BCKTKT đối với gói thầu có giá trị  $\geq 200$  triệu đồng. Đối với gói thầu đơn giản, có giá trị  $< 200$  triệu P.QTTB tự kiểm tra về hình thức, khối lượng, đơn giá, định mức xây dựng đúng theo quy định.

**Bước 3:** P.QTTB trình BGH ký quyết định phê duyệt BCKTKT hoặc dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu hoặc phương án thực hiện (đối với gói thầu TTH). P.QTTB lập HSYC hoặc YCBG hoặc dự thảo hợp đồng (đối với CĐTQTRG). P.QTTB trình BGH ký quyết định phê duyệt HSYC hoặc YCBG, quyết định thành lập Tổ chuyên gia.

**Bước 4:** P.QTTB phát hành HSYC hoặc YCBG hoặc dự thảo hợp đồng (đối với CĐTQTRG) cho nhà thầu có đủ tư cách pháp nhân, năng lực và uy tín thực hiện gói thầu. Giải thích, làm rõ



HSYC hay YCBG nếu nhà thầu yêu cầu. Sau đó nhà thầu chuẩn bị HSDX, YCBG để gửi cho P.QTTB đúng hạn.

**Bước 5:**

- Phòng QTTB tiếp nhận HSDX, hoặc HSBG của nhà thầu, sau đó xem xét đánh giá HSDX hoặc HSBG. Báo cáo kết quả đánh giá HSDX hoặc HSBG cho BGH. P.QTTB mời nhà thầu đến thương thảo, làm rõ hoặc sửa đổi, bổ sung các nội dung thông tin của HSDX, HSBG (nếu có).

- Nếu không lựa chọn được nhà thầu (do giá đề nghị trúng thầu vượt giá gói thầu đã được phê duyệt hoặc HSDX, HSBG không đáp ứng yêu cầu của HSYC, YCBG) thì thực hiện trở lại từ Bước 3.

**Bước 6:**

- P.QTTB tiến hành thương thảo hợp đồng với nhà thầu trúng thầu hoặc thỏa thuận giao việc (đối với gói thầu TTH). Thẩm định và báo cáo BGH kết quả lựa chọn nhà thầu, trình BGH ký quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu hoặc phê duyệt đơn vị thực hiện (đối với gói thầu TTH). Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu cho các nhà thầu tham gia dự thầu.

- Thuê tư vấn giám sát đối với những công trình phức tạp (cầu, đường, cống, ...). Đối với những công trình sửa chữa, cải tạo đơn giản thì P.QTTB phối hợp với đơn vị sử dụng giám sát quá trình thực hiện.

**Bước 7:**

- Phòng QTTB hoàn thiện hợp đồng và trình BGH ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu và nhà thầu tư vấn giám sát (nếu có), ký quyết định thành lập Tổ giám sát (đối với gói thầu TTH).

- P.QTTB tiến hành làm thủ tục tạm ứng cho nhà thầu (nếu có).

- P.QTTB, đơn vị sử dụng, tư vấn giám sát (nếu có) hoặc tổ giám sát (nếu có), tư vấn thiết kế (nếu có) thực hiện giám sát trong suốt quá trình thi công công trình.

- P.QTTB, đơn vị sử dụng, tư vấn giám sát (nếu có) hoặc tổ giám sát (nếu có), tư vấn thiết kế (nếu có), nhà thầu thi công kiểm tra chất lượng, khối lượng, bản vẽ thi công và ký tên vào hồ sơ nghiệm thu sau khi công trình hoàn thành.

**Bước 8:**

- P.QTTB lập hồ sơ thanh toán hợp đồng với nhà thầu thi công và thanh toán các chi phí khác trong quá trình lựa chọn nhà thầu theo quy định như: Lập và thẩm định HSYC; đánh giá HSDX; thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu; thẩm tra bản vẽ và dự toán; tư vấn giám sát,...

- P.QTTB trình BGH, Phòng Tài vụ hồ sơ thanh lý hợp đồng với các nhà thầu.

- Nhà thầu thi công thực hiện bảo lãnh bảo hành (nếu có).

**2.2. Nội dung sửa chữa, cải tạo nhỏ các công trình nhà cửa - vật kiến trúc, hệ thống điện - nước - điện thoại, cảnh quan môi trường do các đơn vị trực thuộc Trường thực hiện từ nguồn kinh phí thường xuyên của đơn vị có giá trị dưới 20 triệu đồng.**

**Bước 1:** Trên cơ sở kinh phí thường xuyên được phân giao hàng năm, các Bộ môn, tổ chuyên môn thuộc đơn vị trực thuộc Trường lập kế hoạch sửa chữa, cải tạo nhỏ các công trình nhà cửa - vật kiến trúc, hệ thống điện - nước - điện thoại, cảnh quan môi trường do đơn vị quản lý sử dụng hoặc văn bản đề nghị do phát sinh đột xuất, cấp bách gửi trợ lý tài sản đơn vị.

**Bước 2:** Trợ lý tài sản đơn vị kiểm tra sơ bộ tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu Bộ môn, tổ chuyên môn bổ sung. Sau khi được thủ trưởng đơn vị (hoặc phó thủ trưởng được phân công) phê duyệt, trợ lý tài sản đơn vị phối hợp cùng Bộ môn, tổ chuyên môn mời nhà thầu (công ty, doanh nghiệp có đủ tư cách pháp nhân, năng lực và uy tín) khảo sát lập phương

án thực hiện và dự toán hoặc báo giá. Trợ lý tài sản đơn vị trình thủ trưởng ký phê duyệt Thiết Kế - Dự Toán hoặc hồ sơ báo giá. Trình thủ trưởng ký dự toán kinh phí thực hiện theo mẫu 01/TV-TT của Phòng Tài vụ.

\* Trường hợp hạng mục cần sửa chữa, cải tạo ảnh hưởng đến kết cấu, công năng sử dụng hoặc mỹ quan chung thì liên hệ P.QTTB để được tư vấn hoặc cùng phối hợp trong quá trình khảo sát lập Thiết kế - Dự toán.

### **Bước 3:**

- Sau khi thủ trưởng đơn vị phê duyệt Thiết kế - Dự toán hoặc hồ sơ báo giá, và dự toán kinh phí thực hiện, trợ lý tài sản đơn vị tiến hành thương thảo hợp đồng với nhà thầu có đủ tư cách pháp nhân, năng lực và uy tín thực hiện gói thầu và trình thủ trưởng đơn vị ký kết hợp đồng theo quy định.

- Đơn vị tự thực hiện giám sát việc thi công trong suốt quá trình thi công.

- Đơn vị và nhà thầu tiến hành xác định khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng và ký hồ sơ nghiệm thu hoàn thành công trình.

**Bước 4:** Đơn vị lập hồ sơ thanh toán hợp đồng theo đúng quy định và tiến hành thanh lý hợp đồng với nhà thầu. Nộp bộ hồ sơ thanh toán đến Phòng Tài vụ để được làm thủ tục chuyển tiền cho nhà thầu./.

### **GHI CHÚ:**

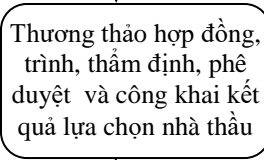
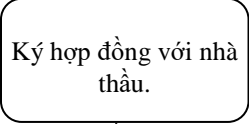
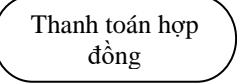
- Đơn vị có thể tự tìm công ty, doanh nghiệp sửa chữa có tư cách pháp nhân, năng lực và uy tín hoặc liên hệ P.QTTB để được giới thiệu các công ty, doanh nghiệp có liên quan. P.QTTB có trách nhiệm cung cấp khung giá vật tư và nhân công có liên quan cho các đơn vị và Phòng Tài vụ để việc thanh toán được thống nhất.

- Các công việc sửa chữa làm thay đổi kết cấu công trình, công năng sử dụng hoặc ảnh hưởng đến mỹ quan chung thì liên hệ Phòng QTTB để được tư vấn.

## II. LƯU ĐỒ

### \* LƯU ĐỒ THỰC HIỆN QUY TRÌNH 5.1

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc) đối với từng hình thức lựa chọn nhà thầu	Ghi chú
B1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị lập kế hoạch sửa chữa trên cơ sở kinh phí được phân giao đầu năm.</li> <li>- Đơn vị lập văn bản đề nghị sửa chữa phát sinh đột xuất, cấp bách.</li> <li>- P.QTTB lập kế hoạch cải tạo, sửa chữa các công trình công cộng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị sử dụng.</li> <li>- P.QTTB.</li> </ul>		
B2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên kiểm tra sơ bộ tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu đơn vị bổ sung.</li> <li>- Đơn vị cùng P.QTTB mời nhà thầu khảo sát lập BCKTKT hạng mục công trình cần cải tạo, sửa chữa.</li> <li>- Trình BGH phương án thực hiện (BCKTKT).</li> <li>- Thuê tư vấn thẩm tra BCKTKT đối với gói thầu có giá trị <math>\geq 200</math> triệu. Đối với gói thầu đơn giản, có giá trị <math>&lt; 200</math> triệu P.QTTB kiểm tra về hình thức, khối lượng, đơn giá, định mức xây dựng đúng theo quy định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH.</li> <li>- P.QTTB.</li> <li>- Nhà thầu tư vấn lập BCKTKT.</li> <li>- Nhà thầu thẩm tra BCKTKT.</li> </ul>	CĐTQTTT: 8,5 ngày. CĐTQTRG: 3,5 ngày. TTH: 3,5 ngày.	
B3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình BGH ký Quyết định phê duyệt BCKTKT hoặc dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu hoặc phương án thực hiện (gói thầu tự thực hiện).</li> <li>- Lập HSYC, YCBG hoặc dự thảo hợp đồng (đối với CĐTQTRG).</li> <li>- Trình BGH ký quyết định phê duyệt HSYC hoặc YCBG.</li> <li>- Trình BGH ký quyết định thành lập Tổ chuyên gia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH.</li> <li>- P.QTTB.</li> <li>- Tổ thẩm định.</li> </ul>	CĐTQTTT: 1,5 ngày. CĐTQTRG: 01 ngày. TTH: 01 ngày.	
B4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hành HSYC, YCBG cho nhà thầu có đủ tư cách pháp nhân, năng lực và uy tín thực hiện gói thầu.</li> <li>- Giải thích, làm rõ HSYC hay YCBG (nếu có).</li> <li>- Nhà thầu chuẩn bị HSĐX, YCBG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.QTTB.</li> </ul>	CĐTQTTT: 5,5 ngày. CĐTQTRG: 1,5 ngày. TTH: 1,5 ngày.	
B5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận HSĐX, HSBG của nhà thầu.</li> <li>- Đánh giá HSĐX, HSBG.</li> <li>- Báo cáo kết quả đánh giá HSĐX, HSBG.</li> <li>- Mời nhà thầu đến thương thảo, làm rõ hoặc sửa đổi, bổ sung các nội dung thông tin của HSĐX, HSBG (nếu có).</li> <li>* Không lựa chọn được nhà thầu: giá đề nghị trúng thầu vượt giá gói thầu hoặc HSĐX, HSBG không đáp ứng yêu cầu của HSYC, YCBG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.QTTB.</li> <li>- Tổ chuyên gia.</li> </ul>	CĐTQTTT: 4,5 ngày. CĐTQTRG: 01 ngày. TTH: 01 ngày.	

B6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành thương thảo hợp đồng với nhà thầu trúng thầu, thỏa thuận giao việc (gói thầu TTH).</li> <li>- Trình kết quả lựa chọn nhà thầu; Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu.</li> <li>- Trình BGH ký quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu hoặc phê duyệt đơn vị thực hiện (gói thầu TTH).</li> <li>- Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu cho nhà thầu.</li> <li>- Thuê tư vấn giám sát đối với những công trình phức tạp (cầu, đường, cống,...). Đối với những công trình cải tạo đơn giản thì P.QTTB phối hợp với đơn vị sử dụng giám sát quá trình thực hiện.</li> <li>- Trình BGH ký quyết định thành lập Tổ giám sát (gói thầu TTH).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH.</li> <li>- P.QTTB.</li> <li>- Tổ chuyên gia.</li> <li>- Tổ thẩm định.</li> </ul>	<p>CĐTQTTT: 02 ngày. CĐTQTRG: 02 ngày. TTH: 02 ngày.</p>	
B7		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thiện ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu thi công và nhà thầu tư vấn giám sát (nếu có).</li> <li>- Tạm ứng cho nhà thầu (nếu có).</li> <li>- P.QTTB, đơn vị sử dụng, tư vấn giám sát (nếu có) hoặc tổ giám sát (nếu có) giám sát trong suốt quá trình thi công.</li> <li>- P.QTTB, đơn vị sử dụng, tư vấn giám sát (nếu có), nhà thầu thi công kiểm tra và ký bản vẽ hoàn công sau khi hoàn thành công trình.</li> <li>- P.QTTB, đơn vị sử dụng, tư vấn giám sát (nếu có), Tổ giám sát (nếu có), tư vấn thiết kế tiến hành nghiệm thu hoàn thành công trình.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH.</li> <li>- P.QTTB.</li> <li>- Đơn vị sử dụng.</li> <li>- Tư vấn thiết kế (nếu có).</li> <li>- Tổ giám sát (nếu có).</li> <li>- Tư vấn giám sát (nếu có).</li> </ul>	<p>CĐTQTTT: 0,5 ngày. CĐTQTRG: 0,5 ngày. TTH: 0,5 ngày.</p>	Chưa tính thời gian thi công công trình.
B8		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhà thầu thực hiện bảo lãnh bảo hành (nếu có).</li> <li>- Thanh lý hợp đồng với nhà thầu.</li> <li>- Lập hồ sơ thanh toán hợp đồng theo quy định.</li> <li>- Thanh toán chi phí trong quá trình lựa chọn nhà thầu theo quy định (lập, thẩm định HSYC; đánh giá HSĐX; thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH.</li> <li>- P.QTTB.</li> <li>- Phòng Tài vụ.</li> </ul>	<p>CĐTQTTT: 0,5 ngày. CĐTQTRG: 0,5 ngày. TTH: 0,5 ngày.</p>	
		<b>Dự kiến tổng thời gian thực hiện</b>		<p><b>CĐTQTTT: 23 ngày.</b> <b>CĐTQTRG: 10 ngày.</b> <b>TTH: 10 ngày.</b></p>	

### GHI CHÚ:

- Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế và giá trị của công trình, việc sửa chữa có thể thực hiện đơn giản hơn (rút ngắn thời thực hiện các bước) nhưng phải đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật.
- Các sự cố về điện, điện thoại, nước được xử lý trong ngày.

**\* LƯU ĐỒ THỰC HIỆN QUY TRÌNH 5.2**

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Ghi chú
B1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập văn bản đề nghị sửa chữa trên cơ sở kinh phí được phân giao hàng năm.</li> <li>- Lập văn bản đề nghị sửa chữa phát sinh đột xuất, cấp bách.</li> </ul>	- Bộ môn, Tổ công tác,... thuộc đơn vị.	0,5 ngày.	
B2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trợ lý tài sản đơn vị kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.</li> <li>- Mời nhà thầu khảo sát lập Thiết kế - Dự toán hoặc báo giá hạng mục công trình cần cải tạo, sửa chữa.</li> <li>- Trình thủ trưởng ký phê duyệt Thiết kế - Dự toán.</li> <li>- Trình thủ trưởng ký dự toán kinh phí thực hiện (mẫu 01/TV-TT của PTV).</li> <li>* Trường hợp hạng mục cần sửa chữa ảnh hưởng đến kết cấu, công năng sử dụng hoặc mỹ quan công trình thì liên hệ P.QTTB để cùng phối hợp trong quá trình khảo sát lập Thiết kế - Dự toán.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thủ trưởng đơn vị.</li> <li>- Trợ lý tài sản.</li> <li>- Bộ môn, Tổ công tác,...</li> <li>- Nhà thầu.</li> </ul>	01 - 02 ngày.	
B3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành thương thảo hợp đồng với nhà thầu có đủ tư cách pháp nhân, năng lực và uy tín thực hiện gói thầu.</li> <li>- Trình thủ trưởng đơn vị ký kết hợp đồng.</li> <li>- Đơn vị tự thực hiện giám sát trong suốt quá trình thi công, cùng với nhà thầu kiểm tra và ký bản vẽ hoàn công sau khi hoàn thành công trình.</li> <li>- Đơn vị và nhà thầu tiến hành nghiệm thu hoàn thành công trình, xác định khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thủ trưởng đơn vị.</li> <li>- Trợ lý tài sản.</li> <li>- Bộ môn, Tổ công tác,...</li> <li>- Nhà thầu.</li> </ul>	01 ngày (chưa kể thời gian thi công).	
B4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thanh lý hợp đồng với nhà thầu.</li> <li>- Lập hồ sơ thanh toán hợp đồng theo quy định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thủ trưởng đơn vị.</li> <li>- Trợ lý tài sản.</li> <li>- Phòng Tài vụ.</li> </ul>	0,5 ngày.	
		<b>Dự kiến tổng thời gian thực hiện</b>		<b>02 – 03 ngày.</b>	

**Ghi chú:**

- Các công việc sửa chữa làm thay đổi kết cấu công trình, công năng sử dụng hoặc ảnh hưởng đến mỹ quan chung thì liên hệ P.QTTB để được tư vấn.
- Đơn vị có thể tự tìm công ty, doanh nghiệp sửa chữa có tư cách pháp nhân, năng lực và uy tín hoặc liên hệ P.QTTB để được giới thiệu các công ty, doanh nghiệp có liên quan. P.QTTB có trách nhiệm cung cấp khung giá vật tư và nhân công có liên quan cho các đơn vị và Phòng Tài vụ để việc thanh toán được thống nhất.
- Hồ sơ công trình gồm có (1. Hồ sơ Thiết kế - Dự toán được phê duyệt hoặc Bảng báo giá; 2. Thương thảo hợp đồng; 3. Hợp đồng; 4. Biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng; 5. Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng; 6. Biên bản thanh lý hợp đồng.

## 56. QUY TRÌNH ĐIỀU ĐỘNG TÀI SẢN NỘI BỘ TRƯỜNG

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

###### a. Mục đích:

- Quy định thống nhất quy trình, thủ tục điều động tài sản giữa các đơn vị trong nội bộ Trường Đại học Cần Thơ nhằm giải quyết công việc kịp thời theo nhu cầu, tăng hiệu quả khai thác sử dụng tài sản;

- Tất cả các tài sản của các đơn vị là tài sản chung của nhà trường, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng có trách nhiệm sử dụng tài sản có hiệu quả nhất và các công chức, viên chức trong Trường có thể khai thác sử dụng chung nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản;

- Đơn vị và cá nhân trong Trường phải tuân thủ đầy đủ nội dung quy trình công việc, thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện.

###### b. Phạm vi áp dụng:

- Điều động tài sản giữa các đơn vị trực thuộc Trường (Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban, Bộ môn trực thuộc, Văn phòng đoàn thể,...) đang quản lý, sử dụng;

- Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu sử dụng, khi thực hiện việc sắp xếp, giải thể, sát nhập hoặc thay đổi chức năng nhiệm vụ của đơn vị;

- Tài sản sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của Nhà nước;

- Tài sản phục vụ hoạt động của chương trình - dự án khi kết thúc;

- Tài sản đầu tư mua sắm, đưa vào sử dụng nay không còn nhu cầu sử dụng hoặc khai thác chưa hết công suất.

##### 1.2 Văn bản áp dụng

- Luật số 09/2008/QH12 về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước (hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2009);

- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước (hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/7/2009);

- Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước (có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể từ ngày ký);

- Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước (có hiệu lực thi hành từ ngày 15/3/2012);

- Quyết định số 88/QĐ-ĐHCT ngày 21/01/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành quy định quản lý, sử dụng tài sản trong Trường Đại học Cần Thơ;

- Quyết định số 89/QĐ-ĐHCT ngày 21/01/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành quy trình điều động, thanh lý tài sản trong Trường Đại học Cần Thơ.

##### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- **BGH:** Ban Giám hiệu;

- P.QTTB: Phòng Quản trị - Thiết bị.

## **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

### **2.1 Bước 1 (Gửi và tiếp nhận hồ sơ):**

BGH trực tiếp quyết định điều động tài sản giữa các đơn vị trong Trường trong trường hợp nhận thấy tài sản của đơn vị đang trực tiếp quản lý, sử dụng có tần suất sử dụng thấp, khai thác không hiệu quả,...;

Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm, đơn vị có nhu cầu điều chuyển tài sản do không còn nhu cầu sử dụng hoặc đơn vị có nhu cầu điều động tài sản từ đơn vị khác về đơn vị mình, đơn vị lập văn bản theo mẫu hướng dẫn (trong trường hợp kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm) hoặc lập văn bản đề nghị (trong trường hợp đột xuất) gửi P.QTTB (đính kèm chi tiết danh mục tài sản và thuyết minh lý do);

P.QTTB sẽ tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính.

### **2.2 Bước 2 (Kiểm tra hồ sơ):**

Chuyên viên của P.QTTB sẽ kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dữ liệu tài sản của các đơn vị có nhu cầu;

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông tin thì yêu cầu đơn vị bổ sung.

### **2.3 Bước 3 (Lập hồ sơ, thủ tục điều động tài sản nội bộ):**

P.QTTB lập văn bản đề nghị điều động tài sản, có sự xác nhận của hai đơn vị có liên quan trình BGH xem xét và phê duyệt;

Sau khi BGH phê duyệt, P.QTTB sẽ trình BGH ký quyết định điều động tài sản;

Trường hợp BGH không phê duyệt đề nghị điều động tài sản, P.QTTB sẽ thực hiện thông báo cho các đơn vị có liên quan.

### **2.4 Bước 4 (Bàn giao tài sản điều động):**

Khi có quyết định điều động tài sản của Trường, P.QTTB phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện biên bản bàn giao tài sản (theo Biểu mẫu số 5/BG);

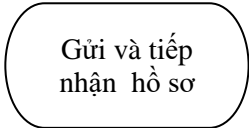

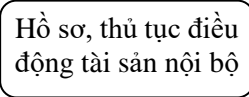
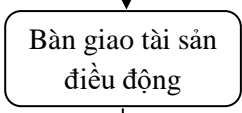
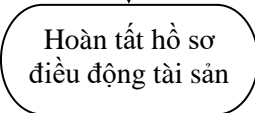
P.QTTB thực hiện cập nhật dữ liệu tài sản được điều động giữa các đơn vị có liên quan.

### **2.5 Bước 5 (Hoàn tất hồ sơ điều động tài sản):**

P.QTTB chuyển hồ sơ cho các đơn vị có liên quan để tiếp tục theo dõi quản lý.

## II. LƯU ĐỒ

### LƯU ĐỒ TỔNG QUÁT ĐIỀU ĐỘNG TÀI SẢN NỘI BỘ TRƯỜNG

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH điều động trực tiếp tài sản của các đơn vị đang quản lý, sử dụng;</li> <li>- Báo cáo kiểm kê tài sản hàng năm;</li> <li>- Trường hợp đột xuất đơn vị thực hiện văn bản đề nghị điều động tài sản khi đơn vị không còn nhu cầu sử dụng hoặc xin điều động tài sản từ đơn vị khác về đơn vị mình (đính kèm chi tiết danh mục tài sản và thuyết minh lý do).</li> </ul>	Đơn vị.	
B2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên kiểm tra, đối chiếu dữ liệu và xác định tài sản của đơn vị có yêu cầu;</li> <li>- Nếu dữ liệu tài sản chưa đầy đủ thì yêu cầu đơn vị bổ sung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các đơn vị.</li> <li>- P.QTTB.</li> </ul>	01 ngày
B3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập văn bản có xác nhận của thủ trưởng các đơn vị có liên quan trình BGH phê duyệt;</li> <li>- Trình BGH ký quyết định điều động tài sản giữa các đơn vị;</li> <li>* Thông báo cho các đơn vị trường hợp BGH không phê duyệt yêu cầu điều động.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH.</li> <li>- Các đơn vị.</li> <li>- P.QTTB.</li> </ul>	03 ngày
B4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện bàn giao tài sản (biểu mẫu số 5/BG);</li> <li>- Cập nhật dữ liệu tài sản được điều động.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các đơn vị.</li> <li>- P.QTTB.</li> </ul>	02 ngày
B5		Chuyển hồ sơ cho đơn vị liên quan để theo dõi quản lý.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các đơn vị.</li> <li>- P.QTTB.</li> </ul>	01 ngày
		<b>Dự kiến tổng thời gian thực hiện</b>		<b>07 ngày</b>



# 57. QUY TRÌNH XỬ LÝ TÀI SẢN KHI CHƯƠNG TRÌNH - DỰ ÁN KẾT THÚC

## I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

### 1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

#### a. Mục đích:

- Quy định thống nhất quy trình, thủ tục xử lý tài sản khi chương trình - dự án kết thúc theo đúng quy định hiện hành tại Trường Đại học Cần Thơ để giải quyết công việc kịp thời theo yêu cầu thanh toán, quyết toán khi chương trình - dự án kết thúc và yêu cầu quản lý tài sản của nhà trường;

- Đơn vị và cá nhân trong Trường phải tuân thủ đầy đủ nội dung quy trình công việc, thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện.

#### b. Phạm vi áp dụng:

Tất cả các tài sản được hình thành từ các chương trình - dự án sử dụng vốn ngân sách Nhà nước, vốn trái phiếu Chính phủ, trái phiếu chính quyền địa phương, nguồn hỗ trợ chính thức ODA, vốn vay ưu đãi và nguồn viện trợ phi chính phủ nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách Nhà nước của Trường Đại học Cần Thơ khi chương trình - dự án kết thúc, kể cả tài sản cho, tặng từ các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước;

Ban quản lý/Ban điều hành/Chủ nhiệm/Đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý điều hành chương trình - dự án, Phòng Tài vụ, Phòng Quản trị - Thiết bị là các đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện trong việc xử lý tài sản khi kết thúc chương trình - dự án.

### 1.2 Các hình thức xử lý tài sản khi chương trình - dự án kết thúc:

- Điều chuyển tài sản;

- Thanh lý tài sản: Tài sản đã vượt quá thời gian sử dụng theo quy định mà không thể tiếp tục sử dụng được; tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả; trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cấp có thẩm quyền và các trường hợp được thanh lý khác theo quy định của pháp luật;

- Bán tài sản: đối với các tài sản không xử lý theo hình thức điều chuyển hoặc thanh lý như trên đã nêu.

### 1.3 Văn bản áp dụng:

- Luật số 09/2008/QH12 về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước (hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2009);

- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước (hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/7/2009);

- Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước (có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể từ ngày ký);

- Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước (có hiệu lực thi hành từ ngày 15/3/2012);

- Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ;

- Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;

- Thông tư số 198/2013/TT-BTC ngày 20/12/2013 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn Nhà nước;

- Quyết định số 90/QĐ-ĐHCT ngày 21/01/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành quy trình quản lý và xử lý tài sản khi dự án kết thúc trong Trường Đại học Cần Thơ.

- Quyết định số 91/QĐ-ĐHCT ngày 21/01/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành quy trình tiếp nhận hàng viện trợ trong Trường Đại học Cần Thơ.

#### **1.4 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- **BGH:** Ban Giám hiệu;

- **P.QTTB:** Phòng Quản trị - Thiết bị;

- **P.TV:** Phòng Tài vụ.

## **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

### **2.1 Bước 1 (Gửi và tiếp nhận hồ sơ):**

Trong vòng 01 tháng kể từ khi chương trình - dự án kết thúc, Ban quản lý/Ban điều hành/Chủ nhiệm chương trình - dự án thực hiện đề xuất phương án xử lý tài sản, bao gồm các hồ sơ như sau:

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản khi chương trình - dự án kết thúc;

- Dự thảo biên bản kiểm kê tài sản của chương trình - dự án kết thúc theo mẫu quy định (mẫu 7a/TSDA) đồng thời gửi file điện tử cho P.QTTB theo địa chỉ: vanguyet@ctu.edu.vn;

- Dự thảo bảng tổng hợp tài sản đề nghị xử lý (mẫu 08/TSDA) đồng thời gửi file điện tử cho P.QTTB theo địa chỉ: vanguyet@ctu.edu.vn;

- P.QTTB sẽ tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính.

### **2.2 Bước 2 (Kiểm tra hồ sơ):**

Chuyên viên P.QTTB thực hiện việc kiểm tra hồ sơ;

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu đơn vị bổ sung.

### **2.3 Bước 3 (Đối chiếu dữ liệu tài sản):**

Chuyên viên P.QTTB đối chiếu dữ liệu tài sản do P.QTTB đang theo dõi quản lý với dữ liệu tài sản theo dự thảo biên bản kiểm kê tài sản của chương trình - dự án kết thúc;

P.QTTB thông báo lịch thời gian làm việc với chương trình - dự án trong trường hợp tài sản có chênh lệch thiếu hoặc thừa hay đề xuất xử lý tài sản chưa hợp lý.

### **2.4 Bước 4 (Hoàn chỉnh biểu mẫu):**

P.QTTB làm việc với chương trình - dự án trong trường hợp tài sản có chênh lệch thiếu hoặc thừa so với dữ liệu đang theo dõi quản lý hay đề xuất xử lý tài sản chưa hợp lý;

Chương trình - dự án hoàn chỉnh các biểu mẫu theo quy định (mẫu số 7a/TSDA, mẫu số 08/TSDA).

### **2.5 Bước 5 (Lập hồ sơ, thủ tục xử lý tài sản):**

P.QTTB trình BGH phê duyệt phương án xử lý tài sản của chương trình - dự án kết thúc (điều chuyển, thanh lý, bán) trên biểu mẫu số 08/TSDAP;

Trình BGH ký quyết định phê duyệt việc xử lý tài sản của chương trình - dự án kết thúc.

### **2.6 Bước 6 (Xử lý tài sản chương trình - dự án kết thúc):**

P.QTTB phối hợp với chương trình - dự án và đơn vị tiếp nhận tài sản thực hiện việc bàn giao tài sản (mẫu số 5/BG);

P.QTTB phối hợp với chương trình - dự án thực hiện việc thu hồi đối với tài sản thanh lý và xử lý theo quy trình thanh lý tài sản.

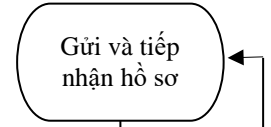
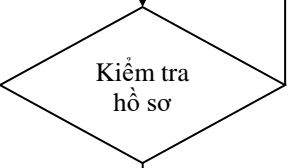
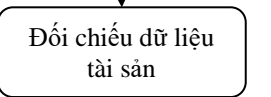
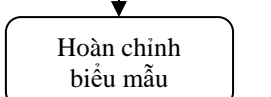
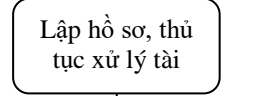
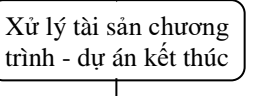
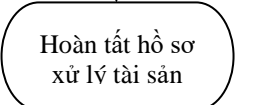
**2.7 Bước 7 (Hoàn tất hồ sơ xử lý tài sản):**

P.QTTB thực hiện việc cập nhật dữ liệu tài sản theo quyết định xử lý tài sản đã được phê duyệt;

P.QTTB thực hiện chuyển bộ hồ sơ xử lý tài sản cho các đơn vị (P.TV để thanh quyết toán, chương trình - dự án để lưu và các đơn vị tiếp nhận tài sản để tiếp tục theo dõi quản lý).

## II. LƯU ĐỒ

### LƯU ĐỒ TỔNG QUÁT XỬ LÝ TÀI SẢN KHI CHƯƠNG TRÌNH - DỰ ÁN KẾT THÚC

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Khi chương trình - dự án kết thúc, thực hiện đề xuất phương án xử lý tài sản với các hồ sơ bao gồm: - Văn bản đề nghị xử lý tài sản khi chương trình-dự án kết thúc; - Dự thảo biên bản kiểm kê tài sản của chương trình-dự án kết thúc theo mẫu quy định (mẫu 7a/TSDA); - Dự thảo bảng tổng hợp tài sản đề nghị xử lý (mẫu 08/TSDA); - Nhận hồ sơ trong giờ hành chính.	- Chương trình - dự án. - P.QTTB.	
B2		- Chuyên viên kiểm tra hồ sơ; - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu chương trình - dự án bổ sung.	- Chương trình - dự án. - P.QTTB.	01 ngày.
B3		- Kiểm tra, đối chiếu dữ liệu tài sản với biên bản kiểm kê tài sản của chương trình - dự án kết thúc; - Thông báo lịch thời gian làm việc với chương trình - dự án trong trường hợp tài sản có chênh lệch thiếu hoặc thừa hay đề xuất xử lý tài sản chưa hợp lý.	- Chương trình - dự án. - P.QTTB.	04 ngày.
B4		- Làm việc với chương trình - dự án trong trường hợp tài sản có chênh lệch thiếu hoặc thừa so với dữ liệu đang theo dõi, quản lý hay đề xuất xử lý tài sản chưa hợp lý; - Chương trình - dự án hoàn chỉnh các biểu mẫu theo quy định (mẫu số 7a/TSDA, mẫu số 08/TSDA).	- Chương trình - dự án. - P.QTTB.	04 ngày.
B5		- Trình BGH phê duyệt phương án xử lý tài sản của chương trình - dự án kết thúc (điều chuyên, thanh lý, bán) trên biểu mẫu số 08/TSDA; - Trình BGH ký quyết định phê duyệt xử lý tài sản của chương trình, dự án kết thúc.	- BGH. - P.QTTB.	01 ngày.
B6		- Thu hồi tài sản thanh lý và xử lý theo quy trình thanh lý tài sản; - Bàn giao tài sản cho các đơn vị nhận tài sản (mẫu số 5/BG).	- P.QTTB. - Chương trình - dự án. - Các đơn vị tiếp nhận tài sản.	04 ngày.
B7		- Cập nhật dữ liệu tài sản theo quyết định xử lý tài sản đã được phê duyệt; - Chuyển bộ hồ sơ xử lý tài sản cho các đơn vị (P.TV để thanh quyết toán, Chương trình-dự án để lưu và các đơn vị tiếp nhận tài sản để tiếp tục theo dõi quản lý).	- P.QTTB. - P.TV. - Chương trình - dự án. - Các đơn vị tiếp nhận tài sản.	01 ngày.
		<b>Dự kiến tổng thời gian thực hiện</b>		<b>15 ngày.</b>

## **58. QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

###### **a. Mục đích:**

- Quy định thống nhất quy trình, thủ tục thanh lý tài sản theo đúng quy định hiện hành tại Trường Đại học Cần Thơ để giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời theo nhu cầu của đơn vị nhằm thực hiện tốt chủ trương tiết kiệm, chống lãng phí;

- Đơn vị và cá nhân trong Trường phải tuân thủ đầy đủ nội dung quy trình công việc, thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện.

###### **b. Phạm vi và đối tượng áp dụng:**

Quy trình áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ (Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban, Bộ môn trực thuộc, Văn phòng đoàn thể,...) khi thực hiện công tác thanh lý tài sản, kể cả tài sản đề nghị thanh lý của các chương trình - dự án kết thúc.

Các trường hợp thanh lý tài sản Nhà nước:

- Tài sản đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định (xe ô tô trên 09 chỗ ngồi, xe bán tải, xe tải);

- Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc đầu tư sửa chữa gây tốn kém, không hiệu quả;

- Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

##### **1.2 Phương thức thanh lý tài sản Nhà nước:**

- Bán tài sản Nhà nước;

- Phá dỡ, hủy bỏ tài sản Nhà nước.

##### **1.3 Văn bản áp dụng:**

- Luật số 09/2008/QH12 về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước (hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2009);

- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước (hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/7/2009);

- Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước (có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể từ ngày ký);

- Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước (có hiệu lực thi hành từ ngày 15/3/2012);

- Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách Nhà nước (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2015, thay thế Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008);

- Nghị định số 192/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; Kho bạc Nhà nước;

- Thông tư số 07/2014/TT-BTC ngày 04/01/2014 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo quy định tại Nghị định số 192/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ;

- Quyết định số 4448/QĐ-BGD&ĐT-KHTC ngày 09/8/2004 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về quyền hạn và trách nhiệm quản lý tài chính - tài sản các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quyết định số 88/QĐ-ĐHCT ngày 21/01/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành quy định quản lý, sử dụng tài sản trong Trường Đại học Cần Thơ;

- Quyết định số 89/QĐ-ĐHCT ngày 21/01/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành quy trình điều động, thanh lý tài sản trong Trường Đại học Cần Thơ.

#### **1.4 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt**

- **Hội đồng TLTS:** Hội đồng thanh lý tài sản;
- **Hội đồng ĐGCLCL của tài sản:** Hội đồng đánh giá chất lượng còn lại của tài sản;
- **Hội đồng XDGTSTL:** Hội đồng xác định giá tài sản thanh lý;
- **BGH:** Ban Giám hiệu;
- **P.QTTB:** Phòng Quản trị - Thiết bị;
- **P.TV:** Phòng Tài vụ.

## **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

### **2.1 Bước 1 (Gửi và tiếp nhận hồ sơ):**

Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm, đơn vị có nhu cầu thanh lý tài sản do đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định (đối với phương tiện vận tải) hoặc do bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc đầu tư sửa chữa gây tốn kém, không hiệu quả hay do phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, đơn vị lập theo mẫu hướng dẫn (trong kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm);

Trường hợp đơn vị có nhu cầu thanh lý tài sản đột xuất, đơn vị lập văn bản gửi P.QTTB (theo mẫu biểu 6/TL, đính kèm chi tiết danh mục tài sản đề nghị thanh lý và thuyết minh rõ lý do);

P.QTTB sẽ tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính.

### **2.2 Bước 2 (Kiểm tra hồ sơ):**

Chuyên viên của P.QTTB sẽ kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dữ liệu tài sản của các đơn vị có nhu cầu;

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông tin thì yêu cầu đơn vị bổ sung.

### **2.3 Bước 3 (Thu hồi tài sản đề nghị thanh lý):**

P.QTTB lập kế hoạch thu hồi tài sản đề nghị thanh lý về kho P.QTTB;

Thông báo cho đơn vị lịch thời gian thu hồi tài sản đề nghị thanh lý;

P.QTTB phối hợp với đơn vị thực hiện thu hồi tài sản.

### **2.4 Bước 4 (Chuẩn bị thủ tục thanh lý tài sản):**

P.QTTB thực hiện kiểm tra, đối chiếu, bổ sung các tiêu chí của tài sản đề nghị thanh lý;

Thực hiện văn bản trình BGH phê duyệt kế hoạch thanh lý tài sản của các đơn vị;

P.QTTB tham mưu, trình BGH ký quyết định thành lập Hội đồng TLTS, Hội đồng ĐGCLCL của tài sản đề nghị thanh lý (đối với tài sản là xe ô tô các loại, nhà từ cấp 3 trở lên, tài sản đồng bộ có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/đơn vị tài sản), Hội đồng XĐGTSTL;

Tổ chức phiên họp Hội đồng ĐGCLCL nhằm đánh giá chất lượng còn lại của tài sản đề nghị thanh lý (đối với tài sản là xe ô tô các loại, nhà từ cấp 3 trở lên, tài sản đồng bộ có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/đơn vị tài sản);

P.QTTB trình BGH ký quyết định Thanh lý tài sản (tài sản là nhà cấp 4, tài sản đồng bộ có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở xuống);

P.QTTB thực hiện bộ hồ sơ, thủ tục trình BGH ký văn bản đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép thanh lý tài sản (đối với xe ô tô các loại, nhà từ cấp 3 trở lên, tài sản đồng bộ có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/đơn vị tài sản).

### **2.5 Bước 5 (Xử lý tài sản thanh lý):**

P.QTTB thuê cơ quan có chức năng thực hiện thẩm định giá tài sản thanh lý (đối với xe ô tô các loại, tài sản có có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/đơn vị tài sản và tài sản khác (nếu cần));

Hội đồng TLTS tổ chức phiên họp Hội đồng XĐGTSTL nhằm xác định và đề xuất giá khởi điểm tài sản thanh lý hoặc đề xuất giá bán chỉ định;

Hội đồng TLTS thực hiện thuê cơ quan có chức năng bán đấu giá tài sản tổ chức bán đấu giá tài sản hoặc bán chỉ định;

Hội đồng TLTS thực hiện bàn giao tài sản thanh lý cho người mua được tài sản sau bán đấu giá thành hoặc bán chỉ định;

Cơ quan có chức năng bán đấu giá tài sản hoặc Hội đồng TLTS nộp tiền thu hồi tài sản thanh lý tại P.TV;

P.QTTB liên hệ Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Ninh Kiều thực hiện thủ tục xuất hóa đơn bán tài sản thanh lý cho người mua.

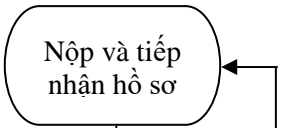
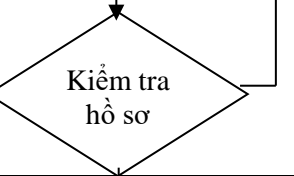
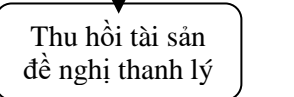
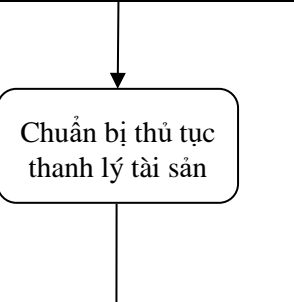
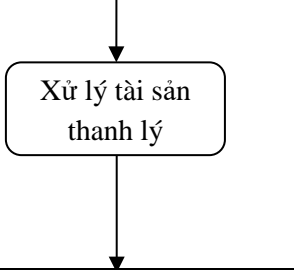
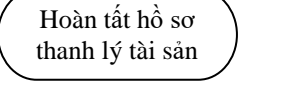
### **2.6 Bước 6 (Hoàn tất hồ sơ thanh lý tài sản):**

P.QTTB lập biên bản thanh lý tài sản theo mẫu quy định, thực hiện ghi giảm tài sản thanh lý trên cơ sở dữ liệu;

P.QTTB gửi bộ hồ sơ thanh lý cho P.TV và các đơn vị có liên quan.

P.QTTB thực hiện thanh toán chi phí thanh lý theo quy định.

## II. LƯU ĐỒ TỔNG QUÁT QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo kiểm kê tài sản hàng năm;</li> <li>- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản đột xuất (kèm danh mục tài sản đề nghị thanh lý theo mẫu quy định);</li> <li>- Nhận hồ sơ trong giờ hành chính.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị sử dụng.</li> <li>- P.QTTB.</li> </ul>		
B2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên kiểm tra hồ sơ;</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu đơn vị bổ sung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.QTTB.</li> <li>- Đơn vị sử dụng.</li> </ul>	01 ngày	
B3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch thu hồi tài sản đề nghị thanh lý về kho P.QTTB;</li> <li>- Thông báo cho đơn vị lịch thời gian thu hồi tài sản đề nghị thanh lý;</li> <li>- Tổ chức thu hồi tài sản.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.QTTB.</li> <li>- Đơn vị sử dụng.</li> </ul>	10 ngày	
B4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, đối chiếu, bổ sung các tiêu chí của tài sản đề nghị thanh lý;</li> <li>- Trình BGH phê duyệt kế hoạch thanh lý tài sản của các đơn vị;</li> <li>- Thành lập Hội đồng TLTS, Hội đồng ĐGCLCL của tài sản đề nghị thanh lý (tài sản là xe ô tô các loại, nhà từ cấp 3 trở lên, tài sản đồng bộ có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/đơn vị tài sản), Hội đồng XĐGTSTL;</li> <li>- Đánh giá chất lượng còn lại của tài sản đề nghị thanh lý;</li> <li>- Trình BGH ký quyết định thanh lý tài sản (tài sản là nhà cấp 4, tài sản đồng bộ có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở xuống);</li> <li>- Trình Bộ Giáo dục và Đào tạo danh mục tài sản đề nghị thanh lý (xe ô tô các loại, nhà từ cấp 3 trở lên, tài sản đồng bộ có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/đơn vị tài sản).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH.</li> <li>- P.QTTB.</li> <li>- Hội đồng ĐGCLCL của tài sản.</li> </ul>	07 ngày	Cộng bổ sung thời gian chờ quyết định thanh lý tài sản từ Bộ Giáo dục và Đào tạo (thông thường 20 ngày).
B5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định giá tài sản thanh lý (xe ô tô các loại, tài sản có có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/đơn vị tài sản và tài sản khác (nếu cần);</li> <li>- Xác định giá khởi điểm tài sản thanh lý hoặc xác định giá bán chỉ định;</li> <li>- Tổ chức bán đấu giá hoặc bán chỉ định;</li> <li>- Bàn giao tài sản thanh lý cho người mua được tài sản sau bán đấu giá thành hoặc bán chỉ định;</li> <li>- Thu hồi số tiền tài sản thanh lý;</li> <li>- Thực hiện thủ tục xuất hóa đơn bán tài sản thanh lý cho người mua (Phòng Tài chính – Kế hoạch quận Ninh Kiều).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan thẩm định giá.</li> <li>- Hội đồng XĐGTSTL.</li> <li>- Hội đồng TLTS.</li> <li>- P.QTTB.</li> <li>- Phòng Tài chính – Kế hoạch quận Ninh Kiều.</li> </ul>	25 ngày	
B6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập biên bản thanh lý tài sản theo mẫu quy định;</li> <li>- Thực hiện ghi giảm tài sản thanh lý;</li> <li>- Thanh toán chi phí thanh lý theo quy định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.QTTB.</li> <li>- P.TV.</li> </ul>	02 ngày	
<b>Dự kiến tổng thời gian thực hiện</b>				<b>45 ngày</b>	



## **59. QUY TRÌNH SỬ DỤNG PHÒNG HỌC TRONG THỜI GIAN KHÔNG BỐ TRÍ LỊCH GIẢNG DẠY**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

###### **a. Mục đích:**

- Quy định thống nhất trình tự, thủ tục trong việc cho mượn, sử dụng phòng học của Trường trong thời gian không bố trí lịch giảng dạy;

- Đáp ứng nhu cầu sinh hoạt đoàn thể của sinh viên, dạy bù của giảng viên.

###### **b. Phạm vi áp dụng:**

- Các nhà học, phòng học do nhà trường quản lý;

- Thực hiện vào các buổi tối (từ 18<sup>h</sup>00 đến 21<sup>h</sup>00) và ngày chủ nhật trong tuần.

- Đơn vị và cá nhân trong Trường phải tuân thủ đầy đủ nội dung quy trình công việc, thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện.

##### **1.2 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- **QLNH:** Quản lý nhà học;

#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

##### **2.1 Bước 1 (Gửi và tiếp nhận hồ sơ):**

Đơn vị, cá nhân có nhu cầu mượn phòng thực hiện gửi giấy mượn phòng (theo Mẫu 1) cho nhân viên QLNH C1;

Nhân viên QLNH C1 kiểm tra giấy mượn phòng, tập hợp và chuyển cho Tổ trưởng tổ QLNH (P.QTTB).

##### **2.2 Bước 2 (Xử lý):**

Tổ QLNH thực hiện đối chiếu với quỹ phòng học còn trống của Nhà học C1, trong trường hợp hết phòng trống sẽ bố trí cho mượn phòng học ở nhà học khác;

Thực hiện bố trí phòng học cho mượn;

Tổ QLNH có trách nhiệm phản hồi cho đơn vị, cá nhân khi không còn phòng trống bằng điện thoại hoặc email.

##### **2.3 Bước 3 (Thực hiện):**

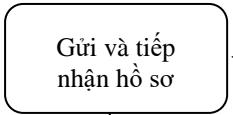
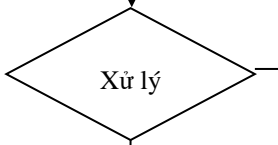
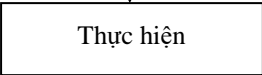
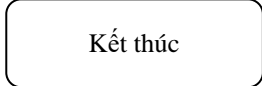
Tổ trưởng tổ QLNH thông báo kết quả trên giấy mượn phòng đồng thời thông tin cho nhân viên quản lý nhà học về kết quả mượn phòng.

Nhân viên QLNH bố trí và giao phòng học cho mượn theo thời gian đã đăng ký trên giấy mượn phòng.

##### **2.4 Bước 4 (Kết thúc):**

Nhân viên QLNH nhận lại phòng đã cho mượn.

**II. LƯU ĐỒ: Quy trình sử dụng phòng học trong thời gian không bố trí lịch giảng dạy**

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1		- Đơn vị, cá nhân có nhu cầu nộp giấy mượn phòng (Mẫu 1). - Kiểm tra giấy mượn phòng.	- Đơn vị, cá nhân. - Nhân viên QLNH C1.	Trong ngày.	Đơn vị, cá nhân cần ghi số điện thoại để liên hệ.
B2		- Đối chiếu với quỹ phòng học còn trống. - Bố trí phòng học cho mượn. * Điện thoại phản hồi khi không có phòng trống.	Tổ trưởng QLNH.	01 ngày.	
B3		- Thông báo kết quả trên giấy mượn phòng. - Thông tin cho nhân viên quản lý nhà học.	Tổ trưởng QLNH.	01 ngày.	
B4		- Bố trí phòng học. - Giao phòng cho người mượn. - Nhận lại phòng.	- Nhân viên quản lý nhà học - Đơn vị, cá nhân có nhu cầu.	Theo thời gian đăng ký trên giấy mượn phòng.	

# LĨNH VỰC TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN

## 60. QUY TRÌNH CÔNG TÁC DỰ TOÁN PHÂN GIAO KINH PHÍ

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

###### a. Mục đích

- Quy định thống nhất trình tự quy trình thủ tục thực hiện dự toán phân giao kinh phí thường xuyên, điều chỉnh bổ sung kinh phí hàng năm của Trường Đại học Cần Thơ nhằm giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời nhu cầu phát sinh và thực hiện công khai minh bạch công tác quản lý tài chính, cung cấp thông tin đầy đủ, trung thực, đáp ứng yêu cầu tổ chức, quản lý điều hành của cơ quan.

- Tất cả các đơn vị phải tuân thủ đầy đủ các định mức, đơn mức được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy định về chế độ làm việc, Quy chế quản lý tài chính của Trường Đại học Cần Thơ, các quy định của Nhà nước và các quy định khác có liên quan.

- Kế toán phụ trách dự toán kinh phí của Phòng Tài vụ phải tuân thủ đầy đủ quy định của quy trình công việc, phải thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo công tác dự toán hiệu quả.

###### b. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng đối với đơn vị được giao dự toán kinh phí thường xuyên hàng năm thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

##### 1.2 Văn bản áp dụng

Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11;

Thực hiện theo QĐ số 19/2006/QĐ/BTC ngày 30/03/2006 và Thông tư 185/2010/TT- BTC ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, các thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý và chi tiêu tài chính hiện hành:

Thông tư liên tịch số 220/2009/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 20/11/2009 hướng dẫn quản lý tài chính đối với kinh phí thực hiện chương trình tiên tiến;

Thông tư 97/2010/TT- BTC ngày 06/07/2010 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư 102/2012/TT- BTC ngày 21/06/2012 quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí;

Thông tư 161/2012/TT- BTC ngày 02/10/2012 quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước;

Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước;

Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy định về chế độ làm việc của Trường Đại học Cần Thơ; cá nhân/đơn vị thực hiện phải chuẩn bị hồ sơ, chứng từ thanh toán theo Quyết định số 888/QĐ- Đại học Cần Thơ ngày 13/03/2013 về việc ban hành quy định về quy trình, thủ tục thanh toán các khoản chi qua Phòng Tài vụ - Trường Đại học Cần Thơ.

Các văn bản khác có liên quan;

## **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

### **Bước 1. Thông báo kế hoạch dự toán kinh phí** (đầu tháng 11 hàng năm)

Phòng Tài vụ thông báo kế hoạch dự toán kinh phí thường xuyên đến các đơn vị được giao kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

### **Bước 2. Đơn vị dự toán kinh phí** (hạn cuối gửi Phòng Tài vụ là ngày 15/12 hàng năm)

Đơn vị lập dự toán chi tiết kinh phí thường xuyên cần sử dụng trong năm tài chính (đối với các khoản mục đã thống nhất định mức chi thì không nhất thiết liệt kê chi tiết), mẫu lập dự toán trên website Phòng Tài vụ. *Lưu ý:*

(1) *Đối với các đơn vị có nhu cầu sử dụng nguồn kinh phí tham mưu (không thường xuyên), cần phải có kế hoạch cụ thể về kinh phí và được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi đưa vào dự toán;*

(2) *Đối với Phòng Quản trị - Thiết bị có nhu cầu kinh phí tham mưu để: xây dựng nhỏ, sửa chữa lớn, mua sắm thiết bị,... cần phải có dự toán các hạng mục cụ thể, xin chủ trương Hiệu trưởng trước khi đưa vào dự toán.*

### **Bước 3. Thẩm định kinh phí** (hạn cuối là ngày 30/12 hàng năm)

(1) Phòng Tài vụ thẩm định dự toán kinh phí thường xuyên của các đơn vị đề xuất (phản hồi thông tin, nếu có); phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị thẩm định kinh phí phân giao đơn vị sửa chữa thường xuyên, mua sắm bổ sung/thay thế công cụ dụng cụ.

(2) Dự toán khả năng nguồn thu và nhu cầu sử dụng kinh phí của các đơn vị, Phòng Tài vụ xây dựng kế hoạch cân đối thu – chi trong năm tài chính, trình Hiệu trưởng kế hoạch tài chính và lịch dự kiến tổ chức Hội nghị phân giao kinh phí.

### **Bước 4. Hội nghị phân giao kinh phí** (hạn cuối là ngày 15/01 năm tiếp theo)

Phòng Tài vụ phối hợp cùng Phòng Quản trị - Thiết bị tổ chức Hội nghị phân giao kinh phí năm tài chính.

Phòng Tài vụ và Phòng Quản trị - Thiết bị giải trình về những đề xuất của đơn vị có nhu cầu sử dụng kinh phí nhưng chưa được đưa vào dự toán kinh phí trong năm.

### **Bước 5. Hiệu trưởng duyệt kinh phí** (hạn cuối là ngày 20/01)

Trên cơ sở cân đối nguồn thu – chi và kết quả Hội nghị phân giao kinh phí, Phòng Tài vụ tổng hợp dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt.

### **Bước 6. Giao dự toán kinh phí** (hạn cuối là ngày 30/01)

Phòng Tài vụ giao dự toán chi tiết kinh phí đến đơn vị.

### **Bước 7. Điều chỉnh kinh phí** (Tuần cuối tháng 8 hàng năm)

Phòng Tài vụ thông báo điều chỉnh kinh phí do phát sinh thêm nhiệm vụ nhưng chưa có dự toán đầu năm và các điều chỉnh khác về nhu cầu kinh phí (nếu có). Các đơn vị có điều chỉnh kinh phí gửi về Phòng Tài vụ vào đầu tháng 9 hàng năm.

### **Bước 8. Thẩm định kinh phí** (Tuần thứ 2 tháng 9 hàng năm)

Phòng Tài vụ thẩm định nhu cầu bổ sung kinh phí, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

### **Bước 9. Kết thúc tài chính năm**

Các đơn vị có sử dụng kinh phí phân giao, tổng kết và dự toán cho năm tiếp theo.

## **II. LƯU ĐỒ**

**Lưu đồ QUY TRÌNH DỰ TOÁN PHÂN GIAO KINH PHÍ CẤP ĐƠN VỊ**

Bước	Quy trình	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Thông báo kế hoạch dự toán kinh phí	- Thông báo kế hoạch lập dự toán kinh phí hàng năm.	Phòng Tài vụ.	Đầu tháng 11.
2	Đơn vị Dự toán chi tiết	- Dự toán chi tiết kinh phí thường xuyên (các mục có định mức không cần chi tiết: dịch vụ công, vật tư văn phòng, tổ chức thi học kỳ, thực tập...) - Dự toán kinh phí tham mưu (nếu có).	Đơn vị.	Hạn cuối gửi về Phòng Tài vụ là ngày 15/12.
3	Thẩm định kinh phí	- Phòng Tài vụ thẩm định dự toán kinh phí thường xuyên và kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản,... trao đổi và phản hồi thông tin (nếu có) - Phòng Tài vụ cân đối nguồn thu - chi năm tài chính, trình Hiệu trưởng.	Phòng Tài vụ; Phòng Quản trị - Thiết bị; Các đơn vị; Hiệu trưởng.	Hạn cuối ngày 30/12.
4	Hội nghị giao kinh phí	- Phòng Tài vụ phối hợp cùng Phòng Quản trị - Thiết bị tổ chức Hội nghị phân giao kinh phí năm tài chính.	Phòng Tài vụ; Ban Giám hiệu; Đơn vị.	Từ ngày 10/01 đến 15/01.
5	Phê duyệt	- Trên cơ sở dự toán cân đối thu - chi, Phòng Tài vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định phân giao kinh phí.	Phòng Tài vụ; Hiệu trưởng.	Hạn cuối ngày 20/01.
6	Giao dự toán kinh phí	- Phòng Tài vụ xác nhận kinh phí dự toán theo phê duyệt của Hiệu Trưởng. - Các đơn vị căn cứ dự toán triển khai thực hiện nhiệm vụ.	Phòng Tài vụ; Đơn vị.	Hạn cuối ngày 30/01.
7	Điều chỉnh kinh phí	- Phòng Tài vụ thông báo điều chỉnh kinh phí do phát sinh nhiệm vụ chưa có dự toán. - Các đơn vị gửi dự toán điều chỉnh, bổ sung (nếu có).	Phòng Tài vụ; Đơn vị.	Tuần cuối tháng 8.
8	Thẩm định kinh phí điều chỉnh	- Phòng Tài vụ thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt. - Thông báo kết quả đến các đơn vị.	Phòng Tài vụ; Hiệu trưởng.	Tuần thứ 02 của tháng 9.
9	Kết thúc tài chính	- Đơn vị tổng kết và dự toán kinh phí cho năm tiếp theo.	Đơn vị; Phòng Tài vụ.	Hạn cuối ngày 15/12.

# 61. QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN

## I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

#### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

##### a. Mục đích:

- Quy định thống nhất trình tự quy trình thủ tục thực hiện tạm ứng, thanh toán, thanh toán tạm ứng tại Trường Đại học Cần Thơ nhằm giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời nhu cầu của người thanh toán và thực hiện công khai minh bạch công tác quản lý tài chính, cung cấp thông tin đầy đủ, trung thực, đáp ứng yêu cầu tổ chức, quản lý điều hành của cơ quan.

- Tất cả cá nhân/đơn vị phải tuân thủ đầy đủ các định mức, đơn mức được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy định về chế độ làm việc, Quy chế quản lý tài chính của Trường Đại học Cần Thơ, các quy định của Nhà nước và các quy định khác có liên quan.

- Các kế toán bộ phận của Phòng Tài vụ phải tuân thủ đầy đủ quy định của quy trình công việc, phải thực hiện nhanh chóng kịp thời đảm bảo công việc hiệu quả.

##### b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với công chức, viên chức và sinh viên Trường Đại học Cần Thơ khi thực hiện công tác tạm ứng, thanh toán và thanh toán tạm ứng các khoản chi liên quan đến thực hiện chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học; các khoản chi liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn.

#### 1.2 Văn bản áp dụng:

Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11;

Thực hiện theo Quyết định số 19/2006/QĐ/BTC ngày 30/03/2006 và Thông tư 185/2010/TT- BTC ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, các thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý và chi tiêu tài chính hiện hành:

Thông tư liên tịch số 220/2009/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 20/11/2009 hướng dẫn quản lý tài chính đối với kinh phí thực hiện chương trình tiên tiến;

Thông tư 97/2010/TT- BTC ngày 06/07/2010 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư 102/2012/TT- BTC ngày 21/06/2012 quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí;

Thông tư 161/2012/TT- BTC ngày 02/10/2012 quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước; Thông tư 39/2016/TT-BTC ngày 01/03/2016 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 161/2012/TT-BTC;

Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước;

Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước;

Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy định về chế độ làm việc của Trường Đại học Cần Thơ; cá nhân/đơn vị thực hiện phải chuẩn bị hồ sơ, chứng từ thanh toán theo Quyết định số 888/QĐ-Đại học Cần Thơ ngày 13/03/2013 về việc ban hành quy định về quy trình, thủ tục thanh toán các khoản chi qua Phòng Tài vụ - Trường Đại học Cần Thơ.

Các văn bản khác có liên quan;

## **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

### **2.1 Quy trình tạm ứng**

#### **Bước 1. Nộp hồ sơ tạm ứng**

Cá nhân/đơn vị có nhu cầu tạm ứng kinh phí cần thực hiện đầy đủ hồ sơ tạm ứng gửi đến Phòng Tài vụ, gồm:

(1) Giấy đề nghị tạm ứng (*Mẫu: 02/TV-TT*), bắt buộc phải ghi thời hạn thanh toán hoàn tạm ứng đối với: kinh phí thường xuyên (tối đa 01 tháng); kinh phí mua sắm sửa chữa (tối đa 03 tháng); kinh phí nghiên cứu khoa học (tối đa 06 tháng).

(2) Dự toán kinh phí chi tiết, trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt trong phạm vi kinh phí phân giao (bản sao). Những trường hợp khác thì phải có ý kiến Ban Giám hiệu phê duyệt.

(3) Các văn bản khác có liên quan, tùy theo từng trường hợp cụ thể (nếu có).

*Lưu ý: chỉ tạm ứng tiền mặt đối với các mục chi dưới 05 triệu đồng, đối với mục chi từ 05 triệu đồng trở lên phải tạm ứng/thanh toán chuyển khoản qua kho bạc.*

#### **Bước 2. Kiểm tra hồ sơ tạm ứng**

Kế toán viên kiểm tra hồ sơ tạm ứng kinh phí:

(1) Nếu chưa đầy đủ hồ sơ thì hướng dẫn và đề nghị người tạm ứng bổ sung.

(2) Nếu đầy đủ thì trình lãnh đạo Phòng.

#### **Bước 3. Kiểm soát, duyệt chi hồ sơ tạm ứng**

(1) Lãnh đạo Phòng kiểm soát, duyệt chi tạm ứng trong phạm vi kinh phí đã được Hiệu trưởng phân giao đơn vị.

(2) Trình Ban Giám hiệu phê duyệt đối với hồ sơ tạm ứng chuyển khoản và những trường hợp phát sinh khác (nếu có).

#### **Bước 4. Lập phiếu chi/chuyển khoản**

(1) Kế toán lập phiếu chi tiền mặt đối với những mục chi trong dự toán dưới 5 triệu đồng, sau đó chuyển hồ sơ sang Thủ quỹ chi tiền mặt.

(2) Kế toán ngân hàng/kho bạc lập phiếu chuyển khoản trình Ban Giám hiệu duyệt (nếu có), chuyển hồ sơ tạm ứng đến ngân hàng/kho bạc giải ngân.

#### **Bước 5. Kết thúc/lưu hồ sơ**

(1) Kết thúc nghiệp vụ tạm ứng, Thủ quỹ/kế toán ngân hàng, kho bạc chuyển toàn bộ hồ sơ tạm ứng đến kế toán tổng hợp kiểm tra/lưu hồ sơ.

(2) Trường hợp hồ sơ tạm ứng không được duyệt, Kế toán tiếp nhận hồ sơ giải thích lý do và trả hồ sơ cho cá nhân/đơn vị.

### **2.2 Quy trình thanh toán/thanh toán tạm ứng**

#### **Bước 1. Nộp hồ sơ thanh toán**

Người thanh toán/thanh toán tạm ứng cần thực hiện đầy đủ hồ sơ chứng từ gửi đến Phòng Tài vụ, gồm:



(1) Giấy đề nghị thanh toán (*Mẫu: 03/TV-TT*) kèm bảng kê chứng từ (*Mẫu 04/TV-TT*) và tất cả hoá đơn, chứng từ liên quan đến hồ sơ thanh toán (bản gốc). *Lưu ý: hoá đơn, chứng từ phải đảm bảo tính hợp lệ, hợp pháp; có đầy đủ chữ ký, mẫu dấu đúng quy định.*

(2) Dự toán kinh phí chi tiết đã được thủ trưởng đơn vị/Ban Giám hiệu duyệt (bản gốc).

(3) Các hồ sơ khác có liên quan, tùy theo từng trường hợp cụ thể (nếu có).

*Lưu ý: nếu có mục thanh toán từ 05 triệu đồng trở lên thì tách bộ hồ sơ riêng để thanh toán chuyển khoản qua kho bạc.*

## **Bước 2. Kiểm tra hồ sơ thanh toán**

Kế toán viên kiểm tra hồ sơ thanh toán phải đảm bảo: đầy đủ chứng từ, tính hợp lệ, hợp pháp của các hóa đơn, chứng từ thanh toán có liên quan (BẢN GỐC):

(1) Nếu chưa đầy đủ hồ sơ thì hướng dẫn và đề nghị người thanh toán bổ sung.

(2) Nếu đầy đủ hồ sơ thanh toán thì trình lãnh đạo Phòng.

## **Bước 3. Kiểm soát, duyệt chi hồ sơ tạm ứng**

(1) Lãnh đạo phòng kiểm soát, duyệt chi thanh toán trong phạm vi kinh phí đã được Hiệu trưởng phân giao đơn vị.

(2) Trình Ban Giám hiệu phê duyệt đối với hồ sơ thanh toán chuyển khoản. Trường hợp không được Ban Giám hiệu duyệt thanh toán thì Kế toán thông báo cá nhân/đơn vị hoàn trả hồ sơ thanh toán.

## **Bước 4. Lập phiếu chi/chuyển khoản**

(1) Kế toán lập phiếu chi tiền mặt, đối với những mục chi dưới 05 triệu đồng, sau đó chuyển hồ sơ sang Thủ quỹ chi tiền mặt;

(2) Kế toán ngân hàng/kho bạc lập phiếu chuyển khoản trình Ban Giám hiệu duyệt (nếu có), sau đó chuyển hồ sơ thanh toán đến ngân hàng/kho bạc giải ngân.

## **Bước 5. Kết thúc/lưu hồ sơ**

(1) Kết thúc nghiệp vụ thanh toán, Thủ quỹ hoặc Kế toán ngân hàng/kho bạc chuyển toàn bộ hồ sơ thanh toán đến Kế toán tổng hợp kiểm tra/lưu hồ sơ;

(2) Trường hợp hồ sơ thanh toán không được ngân hàng/kho bạc chấp nhận hoặc bị hoàn trả do sai sót hồ sơ thì Kế toán thông báo cá nhân/đơn vị bổ sung theo yêu cầu.

## II. LƯU ĐỒ: QUY TRÌNH TẠM ỨNG

Bước	Quy trình	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Nộp hồ sơ tạm ứng	Người tạm ứng cần thực hiện đầy đủ “Bộ hồ sơ tạm ứng” gửi đến Phòng Tài vụ.	Cá nhân/đơn vị đề nghị tạm ứng.	Khi phát sinh.
2	Kiểm tra hồ sơ tạm ứng	Kế toán viên kiểm tra hồ sơ đề nghị tạm ứng đảm bảo đầy đủ, đúng quy định: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn khách hàng bổ sung. - Nếu hồ sơ hoàn chỉnh thì trình lãnh đạo phê duyệt.	Phòng Tài vụ.	Tối đa 02 ngày.
3	Kiểm soát; Duyệt	Lãnh đạo Phòng kiểm soát, duyệt hồ sơ trong phạm vi kinh phí đã được Hiệu trưởng phân giao, tạm ứng tiền mặt.	Phòng Tài vụ.	Trong ngày.
		Trình Ban Giám hiệu phê duyệt khi hồ sơ: chuyển khoản, vượt mức phân giao kinh phí, trường hợp phát sinh khác.	Ban Giám hiệu.	Tối đa 01 ngày.
4	Lập thủ tục tạm ứng; Chi tiền/chuyển khoản	Kế toán lập thủ tục chi tiền mặt.	Phòng Tài vụ.	Chi ngay.
		Kế toán lập thủ tục chi chuyển khoản.	Kho bạc/ Ngân hàng.	Tối đa 04 ngày làm việc.
5	Kết thúc/Lưu hồ sơ	Nếu từ chối tạm ứng thì Kế toán thông báo và trả hồ sơ cho cá nhân/đơn vị.	Phòng Tài vụ.	Thông báo trong ngày.
		Nếu hoàn thành hồ sơ tạm ứng thì Kế toán tổng hợp kiểm tra/lưu hồ sơ.	Phòng Tài vụ.	Chậm nhất là 10 ngày sau kết thúc.

## **62. QUY TRÌNH CÔNG TÁC THU HỌC PHÍ, PHÍ KÝ TÚC XÁ CẤP HỌC BỔNG, HOÀN TRẢ PHÍ**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

###### **a. Mục đích:**

Đảm bảo các bước thực hiện công việc đầy đủ và kịp thời các khoản thu - chi theo quy định của chế độ tài chính Nhà nước và Quy định học vụ, Quy định quản lý ký túc xá của Trường Đại học Cần Thơ.

- Hướng dẫn công tác tổ chức thu học phí, phí ký túc xá, thu tiền điện - nước ký túc xá.
- Thực hiện chi trả học bổng, chế độ chính sách đối với sinh viên theo quy định.
- Thực hiện tốt việc quản lý và theo dõi các khoản thu - chi tài chính này.

###### **b. Phạm vi áp dụng**

- Đối tượng áp dụng: Các hoạt động liên quan đến việc thu học phí, phí ký túc xá, phí điện nước; chi trả học phí, chi trả học bổng, chế độ chính sách đối với người học tại Trường.

###### **- Trách nhiệm áp dụng:**

(1) Phòng Tài vụ chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thu, chi liên quan đến học phí, phí ký túc xá.

(2) Các đơn vị quản lý: Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, Khoa Sau đại học, Trung tâm Liên kết đào tạo, Trung tâm Công nghệ phần mềm và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm phối hợp thực hiện trong việc tiếp nhận các yêu cầu của người học liên quan đến quy trình.

##### **1.2 Văn bản áp dụng:**

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

Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/03/2016 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021;

Thông tư 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01/08/2013 sửa đổi, bổ sung Khoản 3 Điều 2 Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Các văn bản hướng dẫn khác có liên quan;

Quy định quản lý thu - chi tài chính ký túc xá – Trường Đại học Cần Thơ.

#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

##### **2.1 Quy trình thu học phí:**

###### **Bước 1. Người học đăng ký học phần**

(1) Người học (sinh viên/học viên) đăng ký học phần từng học kỳ theo kế hoạch của Phòng Đào tạo, Khoa Sau đại học, Trung tâm Liên kết đào tạo.

(2) Từ tuần thứ 2 của học kỳ, dữ liệu đăng ký học phần được cố định, người học in kết quả đăng ký học phần và nộp học phí qua ngân hàng thu hộ. Trường hợp có sai lệch học phí trên

phiếu đăng ký học phần và học phí trên hệ thống quản lý thì người học đến Phòng Tài vụ để kiểm tra và nộp học phí.

*Lưu ý:*

- Sinh viên đại học nộp học phí qua Ngân hàng Agribank Cần Thơ, số TK: 1800201003948 hoặc Ngân hàng Sacombank Cần Thơ, số TK: 070061113779.

- Học viên sau đại học nộp qua Ngân hàng Eximbank Cần Thơ, số TK: 100314851017157.

## **Bước 2. Nộp học phí**

(1) Phòng Tài vụ sẽ có thông báo cụ thể kế hoạch thu học phí cho từng học kỳ.

(2) Người học thực hiện nộp học phí theo kế hoạch đã thông báo.

## **Bước 3. Nhận biên lai học phí**

Người học đã đóng học phí qua Ngân hàng thu hộ, đến Phòng Tài vụ nhận biên lai thu học phí chính thức (*biên lai chỉ cấp 1 lần, trong năm tài chính*).

## **Bước 4. Kết thúc/lưu hồ sơ**

(1) Phòng Tài vụ đối chiếu kết quả thu học phí học kỳ nhờ thu qua ngân hàng.

(2) Thông báo NỘ học phí còn tồn đọng đến các đơn vị liên quan: Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, Khoa Sau đại học, Trung tâm Liên kết đào tạo.

(3) Phòng Tài vụ hoàn tất hồ sơ liên quan kiểm tra/lưu hồ sơ.

## **2.2 Quy trình thu phí ký túc xá tập trung**

Phòng Công tác sinh viên chuẩn bị dữ liệu trên hệ thống quản lý ký túc xá; thông báo kế hoạch thu phí ký túc xá đến sinh viên/học viên, Phòng Tài vụ/Ngân hàng thu hộ.

### **Bước 1. Nộp phiếu đăng ký**

Sinh viên/học viên đến quầy thu nộp phiếu đăng ký ở ký túc xá.

### **Bước 2. Kiểm tra hệ thống**

Phòng Tài vụ/Phòng Công tác sinh viên kiểm tra hệ thống đăng ký ở ký túc xá, xuất biên lai, thu tiền mặt.

### **Bước 3. Kết thúc**

Kiểm tra/đối chiếu với ngân hàng thu hộ vào cuối đợt tổ chức thu phí ký túc xá.

Lưu trữ hồ sơ.

## **2.3 Quy trình chi trả học bổng, trợ cấp xã hội, sinh hoạt phí**

### **Bước 1. Bắt đầu (khi có quyết định)**

Khi có quyết định của Trường về danh sách học bổng khuyến khích, trợ cấp xã hội,... Phòng Công tác sinh viên gửi đến Phòng Tài vụ các Quyết định và danh sách người thụ hưởng (kèm file danh sách Excel).

### **Bước 2. Lập danh sách chi trả**

Phòng Tài vụ sẽ có thông báo cụ thể kế hoạch chi trả trên website.

### **Bước 3. Kiểm soát chi**

Chuyên viên phụ trách chiết tính số tiền chi trả, lập danh sách chi tiết trình lãnh đạo Phòng kiểm tra đối chiếu với Quyết định của Trường.

#### **Bước 4. Cập nhật thông tin cá nhân**

Người được thụ hưởng sẽ cập nhật thông tin cần thiết để chuyển khoản (số tài khoản, số chứng minh thư,...) chi tiết theo kế hoạch đã thông báo ở Bước 2.

#### **Bước 5. Chi trả học bổng**

- (1) Phòng Tài vụ lập thủ tục chuyển khoản/chi tiền mặt.
- (2) Phòng Tài vụ hoàn tất hồ sơ liên quan kiểm tra/lưu hồ sơ.

### **2.4 Quy trình hoàn trả phí, học phí**

#### **Bước 1. Bắt đầu**

Sinh viên/học viên nộp Giấy đề nghị hoàn trả phí/học phí (*Mẫu 01/TV-SV*) trên website Phòng Tài vụ theo thông báo của đơn vị chức năng hoặc lý do các nhân (*kèm biên lai thu tiền*).

#### **Bước 2. Lập danh sách chi trả**

Phòng Tài vụ kiểm tra tính hợp lệ về việc đề nghị của người học, nếu hợp lệ thì lập phiếu chi tiền mặt, nếu không hợp lệ thì giải thích rõ lý do với người đề nghị.

#### **Bước 3. Kiểm soát chi**

Lãnh đạo Phòng kiểm tra/duyet chi theo kế hoạch.

#### **Bước 4. Kết thúc**

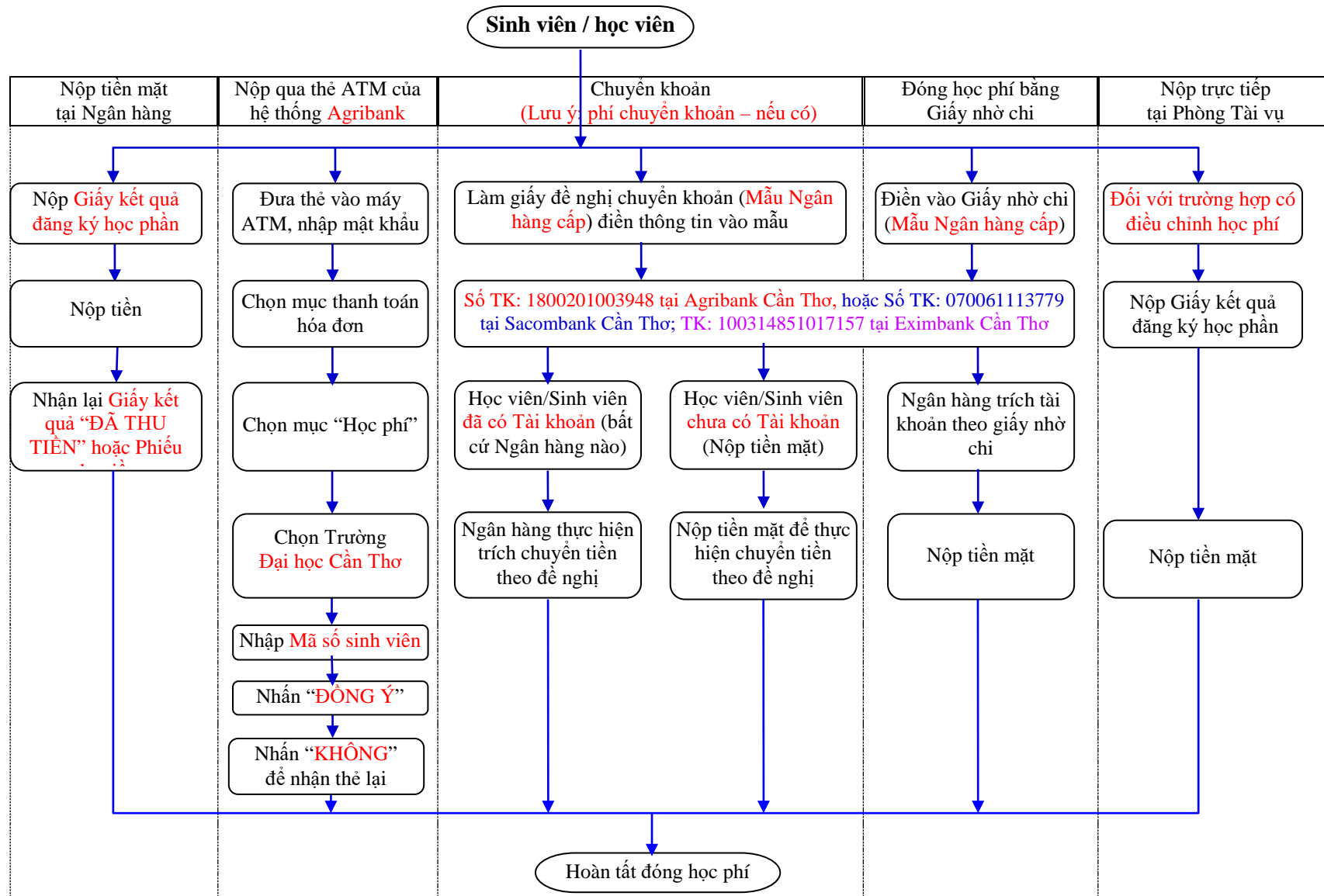
Phòng Tài vụ hoàn tất hồ sơ liên quan kiểm tra/lưu hồ sơ.

## II. LƯU ĐỒ

### 1. Lưu đồ thu học phí

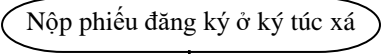
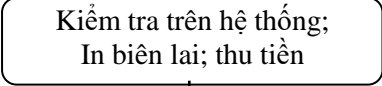
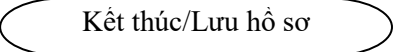
Bước	Quy trình	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1	<pre>graph TD; A([Người học đăng ký học phần (in kết quả đăng ký học phần)]) --&gt; B[Thu học phí qua Ngân hàng/P.TV (Xem lưu đồ các hình thức thu học phí)]; B --&gt; C[Nhận biên lai]; C --&gt; D([Kết thúc/Lưu hồ sơ]);</pre>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Người học đăng ký học phần trên hệ thống.</li><li>- In kết quả đăng ký học phần.</li></ul>	Người học.	Theo kế hoạch của P.Đào tạo; K.Sau đại học; TT. Liên kết đào tạo.
2		<ul style="list-style-type: none"><li>- Phòng Tài vụ thông báo kế hoạch thu học phí từng học kỳ.</li></ul>	Người học; Ngân hàng/ Phòng Tài vụ.	Từ tuần thứ 02 đến tuần thứ 15 đối với học kỳ chính; Từ tuần thứ 02 đến tuần thứ 05 đối với học kỳ hè.
3		<ul style="list-style-type: none"><li>- Người học nhận biên lai thu học phí chính thức tại Phòng Tài vụ (nếu đóng qua ngân hàng).</li></ul>	Người học; Phòng Tài vụ.	Cấp ngay khi người học đến yêu cầu (trong năm tài chính).
4		<ul style="list-style-type: none"><li>- Đối chiếu kết quả với ngân hàng.</li><li>- Thông báo danh sách NỢ học phí đến đơn vị liên quan.</li></ul>	Phòng Tài vụ; Ngân hàng; Người học.	Sau khi kết thúc học kỳ 01 tuần.

## Lưu đồ: CÁC HÌNH THỨC THU HỌC PHÍ



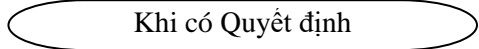
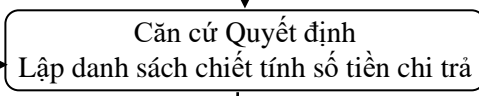
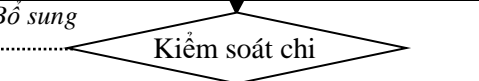
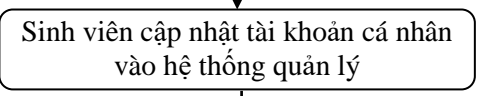
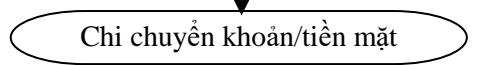
Sinh viên đại học nộp qua Ngân hàng Agribank hoặc Sacombank; Học viên (sau đại học) nộp qua Ngân hàng Eximbank.  
Sinh viên/ học viên kiểm tra kết quả đóng học phí (xem trực tuyến trên hệ thống của Trường).

## 2. Lưu đồ thu phí ký túc xá

Bước	Quy trình	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Công tác sinh viên chuẩn bị dữ liệu trên hệ thống quản lý ký túc xá.</li> <li>- Sinh viên nộp phiếu đăng ký ở ký túc xá.</li> </ul>	Phòng CTSV; Phòng Tài vụ; Sinh viên/học viên.	Đầu tháng 01 và tháng 8 hàng năm.
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán kiểm tra trên hệ thống đăng ký.</li> <li>- In biên lai; thu tiền mặt.</li> </ul>	Phòng CTSV; Phòng Tài vụ; Sinh viên/học viên.	Thu tập trung 01 tuần.
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối chiếu với ngân hàng thu hộ.</li> <li>- Lưu hồ sơ.</li> </ul>	Phòng Tài vụ; Ngân hàng.	Kết thúc đợt thu.



### 3. Lưu đồ chi cấp học bổng, trợ cấp xã hội, sinh hoạt phí

Bước	Quy trình	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1		Phòng Công tác sinh viên cung cấp cho Phòng Tài vụ Quyết định và danh sách sinh viên được cấp học bổng, trợ cấp xã hội,... theo quy định.	Phòng Công tác sinh viên.	Khi có Quyết định.
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Tài vụ thông báo trên website kế hoạch chi trả khi có Quyết định và danh sách từ Phòng Công tác sinh viên.</li> <li>- Căn cứ Quyết định, lập danh sách chi trả.</li> </ul>	Phòng Tài vụ.	Chậm nhất là 03 ngày sau khi nhận được Quyết định.
3	 <p><i>Bổ sung</i></p>	Kiểm tra đối chiếu với Quyết định.	Lãnh đạo Phòng Tài vụ.	Kiểm tra trong ngày.
4		Sinh viên cập nhật tài khoản cá nhân vào hệ thống quản lý theo thông báo của Phòng Tài vụ.	Sinh viên.	Cập nhật từ 07 đến 10 ngày.
5		Kế toán lập thủ tục chi trả 01 hoặc 02 đợt tùy theo số lượng sinh viên.	Phòng Tài vụ.	Mỗi đợt chi trả là 01 tuần.

#### 4. Lưu đồ hoàn trả phí, học phí

Bước	Quy trình	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1		- Sinh viên/học viên nộp Giấy đề nghị trả phí, học phí (kèm biên lai thu tiền) theo thông báo của đơn vị chức năng hoặc lý do cá nhân.	Sinh viên/học viên.	Khi phát sinh.
2		- Đối chiếu quy định chi trả, kiểm tra chứng từ. - Lập phiếu chi.	Phòng Tài vụ.	Thực hiện ngay.
3		- Kiểm soát, duyệt chi.	Phòng Tài vụ.	Thực hiện ngay.
4		-Thủ quỹ chi trả tiền mặt.	Phòng Tài vụ.	Thực hiện ngay.
		-Trả lời lý do từ chối chi trả.	Sinh viên/học viên.	Thực hiện ngay.

## **63. QUY TRÌNH CÔNG TÁC ĐĂNG KÝ MÃ SỐ THUẾ, GIÁM TRƯỞNG GIA CẢNH NỘP THUẾ - QUYẾT TOÁN THUẾ, THU NHẬP CÁ NHÂN**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

###### **a. Mục đích:**

- Quy định thống nhất trình tự quy trình thủ tục thực hiện thanh quyết toán thuế Thu nhập cá nhân, các khoản nộp Ngân sách Nhà nước tại Trường Đại học Cần Thơ nhằm giải quyết công việc nhanh, đúng chế độ quy định và thực hiện công khai minh bạch công tác quản lý tài chính, cung cấp thông tin đầy đủ, trung thực, kịp thời, đáp ứng yêu cầu tổ chức, quản lý điều hành của cơ quan.

- Tất cả công chức, viên chức, người lao động phải tuân thủ đầy đủ quy định của quy trình công việc.

###### **b. Phạm vi áp dụng:**

Quy trình áp dụng đối với toàn bộ cán bộ công chức thuộc Trường Đại học Cần Thơ khi thực hiện công tác thanh quyết toán thuế Thu nhập cá nhân; Phòng Tài vụ thực hiện các khoản nộp thuế khác (nếu có).

##### **1.2 Văn bản áp dụng:**

Nghị định 65/2013/NĐ-CP ngày 27/06/2013 quy định chi tiết một số điều của luật Thuế thu nhập cá nhân và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Thuế thu nhập cá nhân;

Thông tư 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 hướng dẫn thi hành một số điều của luật Quản lý Thuế; luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Quản lý Thuế và Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ;

Thông tư 111/2013/TT-BTC ngày 15/08/2013 hướng dẫn thực hiện luật Thuế thu nhập cá nhân, luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật thuế Thu nhập cá nhân và Nghị định số 65/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật thuế thu nhập cá nhân và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Thuế thu nhập cá nhân;

Nghị định 12/2015/NĐ-CP ngày 12/02/2015 quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về thuế;

Các văn bản khác có liên quan.

##### **1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- Mã số thuế: MST.
- Thu nhập cá nhân: TNCN.
- Công chức viên chức – người lao động: CCVC-NLĐ.
- Sản xuất – dịch vụ: SX-DV.

### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

#### **2.1 Quy trình đăng ký mã số thuế, giám trừ gia cảnh**

##### **Bước 1. Nộp hồ sơ đăng ký**

Cá nhân cần thực hiện đầy đủ hồ sơ theo quy định của thuế (*mẫu, trên website Phòng Tài vụ*), nếu:

- (1) Đăng ký MST: Lập tờ khai theo mẫu quy định của thuế, photo giấy CMND kèm theo;

(2) Giám trừ gia cảnh: Lập tờ khai theo mẫu quy định của thuế, các giấy tờ khác có liên quan.

### **Bước 2. Kiểm tra hồ sơ**

Kế toán thuế kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của các hồ sơ có liên quan. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, nếu hồ sơ hoàn chỉnh thì trình lãnh đạo Phòng.

### **Bước 3. Kiểm soát**

Kế toán thuế lập danh sách theo mẫu của Cục thuế, trình lãnh đạo Phòng đại diện phê duyệt và gửi hồ sơ đến Cục thuế.

### **Bước 4. Kiểm tra của Cục thuế**

Kế toán thuế liên hệ Cục thuế kết quả trả lời.

### **Bước 5. Thông báo kết quả**

Kế toán thuế thông báo kết quả của Cục thuế đến cá nhân đăng ký.

Lưu trữ hồ sơ.

## **2.2 Quy trình nộp thuế TNCN (cá nhân uỷ quyền quyết toán thuế)**

### **Bước 1. Thông báo kế hoạch**

(1) Phòng Tài vụ thông báo kế hoạch nộp thuế TNCN đến các đơn vị.

(2) Các đơn vị có chi trả thu nhập cho CCVC-NLĐ thì gửi danh sách thu nhập (theo mẫu thông báo) gửi về Phòng Tài vụ.

(3) Các đơn vị sản xuất – dịch vụ có đăng ký MST của đơn vị thì đơn vị thực hiện quyết toán với Cục thuế theo quy định.

### **Bước 2. Tổng hợp/phản hồi**

Phòng Tài vụ tổng hợp thu nhập tất cả CCVC-NLĐ (trừ lao động do đơn vị sản xuất– dịch vụ hợp đồng), thông báo đến các đơn vị.

Cá nhân phản hồi thông tin đến kế toán thuế và giải đáp thắc mắc.

### **Bước 3. Đơn vị thu hộ thuế**

(1) Đơn vị thu hộ thuế TNCN và nộp về Phòng Tài vụ theo kế hoạch đã thông báo.

(2) Đối với cá nhân không uỷ quyền quyết toán thuế, vẫn phải nộp thuế TNCN, Phòng Tài vụ sẽ xuất chứng từ khấu trừ thuế để cá nhân tự quyết toán với Cục thuế.

### **Bước 4. Nộp, quyết toán thuế**

Kế toán thuế thực hiện nộp thuế và quyết toán thuế với Cục thuế.

### **Bước 5. Kiểm tra/lưu hồ sơ thuế**

Kế toán thuế kiểm tra hồ sơ thuế/Lưu trữ hồ sơ.

## II. LƯU ĐỒ

### 1. LƯU ĐỒ ĐĂNG KÝ MÃ SỐ THUẾ, GIÁM TRỪ GIA CẢNH

Bước	Quy trình	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1		Cá nhân cần thực hiện đầy đủ hồ sơ theo quy định, nếu: (1) Đăng ký MST: Lập tờ khai theo mẫu quy định của thuế, photo giấy CMND; (2) Giám trừ gia cảnh: Lập tờ khai theo mẫu quy định của thuế, các giấy tờ khác có liên quan.	Cá nhân (CCVC-NLĐ) do Trường trả lương.	Cá nhân nộp về Phòng Tài vụ hạn cuối vào ngày 15 của tháng cuối quý.
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán thuế kiểm tra hồ sơ: tính hợp lệ, hợp pháp của các hồ sơ có liên quan.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ hoàn chỉnh thì trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>	Phòng Tài vụ.	Tối đa là ngày 20 của tháng cuối quý.
3		- Lãnh đạo phòng kiểm soát hồ sơ.	Phòng Tài vụ.	Tối đa 01 ngày.
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán thuế nộp hồ sơ đến Cục thuế.</li> <li>- Liên hệ Cục thuế nhận kết quả trả lời.</li> </ul>	Phòng Tài vụ; Cục thuế.	Tùy thuộc kết quả trả lời của Cục thuế.
5		- Thông báo đến cá nhân về kết quả.	Phòng Tài vụ	Chậm nhất là 02 ngày sau khi có kết quả của Cục thuế.

## 2. LƯU ĐỒ CÔNG VIỆC NỘP THUẾ TNCN

Bước	Quy trình	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1		(1) Phòng Tài vụ thông báo kế hoạch nộp thuế TNCN đến các đơn vị.	Phòng Tài vụ.	Cuối tháng 12 hàng năm.
		(2) Các đơn vị có chi trả thu nhập cho VC-NLĐ thì gửi danh sách thu nhập (theo mẫu) về Phòng Tài vụ. Riêng đối với lao động do đơn vị SX-DV hợp đồng thì đơn vị tự quyết toán với Cục thuế.	Đơn vị.	Hạn cuối là ngày 31/01.
2		- Tổng hợp thu nhập tất cả CCVC-NLĐ (trừ lao động do đơn vị SX-DV hợp đồng). - Thông báo danh sách TNCN đến đơn vị.	Phòng Tài vụ.	Cuối tháng 02.
		- Cá nhân phản hồi thông tin đến kế toán thuế và giải đáp thắc mắc.	Đơn vị.	Tuần thứ 01 của tháng 3.
3		- Đơn vị thu hộ thuế TNCN và nộp về Phòng Tài vụ.	Đơn vị; Phòng Tài vụ.	Hạn cuối đến ngày 20/3
4		- Nộp và quyết toán thuế TNCN với Cục thuế. - Xác nhận kết quả nộp thuế TNCN đối với cá nhân có nhu cầu.	Phòng Tài vụ; Cục thuế.	Hạn cuối là ngày 28/3.
5		- Kế toán thuế: lưu hồ sơ thuế. - Kế toán tổng hợp: kiểm tra/lưu hồ sơ kế toán.	Phòng Tài vụ.	Chậm nhất là 10 ngày sau khi kết thúc công việc.

## 64. QUY TRÌNH THANH TOÁN TIỀN GIỜ GIẢNG CỦA GV

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Tính toán khối lượng chuyên môn (giờ giảng quy chuẩn) của giảng cơ hữu, viên chức mời giảng trong Trường Đại học Cần Thơ và mời giảng ngoài Trường (gọi chung là giảng viên); từ đó xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ và tính toán để chi trả tiền giảng dạy cho giảng viên.
- Quy trình này bao gồm cả công tác quyết toán khối lượng chuyên môn và chi trả dứt điểm đối với giảng viên nghỉ hưu, nghỉ việc, đi học và chuyển công tác.

##### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Cần Thơ, ban hành theo Quyết định số: 4412/QĐ-ĐHCT ngày 25/11/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.
- Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ, ban hành theo Quyết định số: 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.
- Quy chế quản lý Tài chính của Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định 6293/QĐ-ĐHCT, ngày 31/12/2013 Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

##### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- ĐHCT: Đại học Cần Thơ.
- KHTH: Kế hoạch Tổng hợp.
- ĐT: Đào tạo.
- TTLKĐT: Trung tâm Liên kết đào tạo.
- KSĐH: Khoa Sau Đại học.
- TCCB: Tổ chức Cán bộ.
- NCKH: Nghiên cứu khoa học.
- GV: Giảng viên.
- BGH: Ban Giám hiệu.
- QLKH: Quản lý Khoa học.
- CCVC: Công chức viên chức.

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

- Các đơn vị có liên quan nhập số liệu giờ giảng thực tế đã được quy đổi, giờ chuẩn, chức vụ, chức danh, miễn giảm, nhập số liệu đề tài NCKH, bài báo đã đăng... của từng giảng viên. Thời gian nhập số liệu ngay khi kết thúc mỗi học kỳ.

- Phần mềm sẽ được mở cho GV và bộ môn kiểm tra độ chính xác của từng người. Nếu có sai sót thì Bộ môn và Khoa chỉnh sửa những phần việc được phân quyền. Ngoài ra, những sai sót khác thì phản ánh ngay với các Phòng, Khoa, Trung tâm để điều chỉnh cho đúng kịp thời.

- Kiểm tra, xử lý dữ liệu giờ giảng dạy trên phần mềm.

- In xuất ra từng bảng kê của Bộ môn có tên từng giảng viên, bảng kê của Khoa và bảng kê của Trường.

- Chuyển các bảng kê của Bộ môn và Khoa về cho đơn vị, Bộ môn và giảng viên ký xác nhận.
- Các đơn vị có liên quan kiểm tra lần cuối, ký xác nhận các bảng kê.
- Ban Giám hiệu ký duyệt chi trả tiền giờ giảng.



## II. LƯU ĐỒ

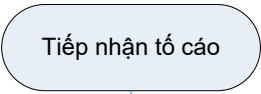

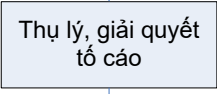
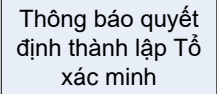
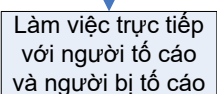
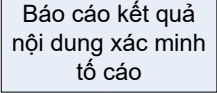
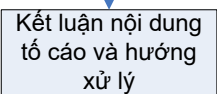
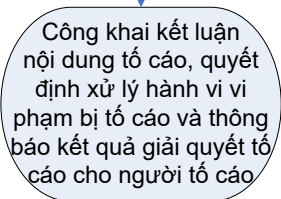
QUY TRÌNH THANH TOÁN TIỀN GIỜ GIẢNG CỦA GV					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		- Các đơn vị nhập số liệu giờ giảng đã được quy đổi, giờ nghỉ vụ, miễn giảm, đề tài NCKH, bài báo,... của từng GV.	Bộ môn, Khoa Phòng TCCB, Phòng QLKH, Tạp chí khoa học.	Vào dịp kết thúc học kỳ và cuối năm tài chính.	Tháng 5-6 và tháng 11-12.
2		- Mở phần mềm cho GV kiểm tra độ chính xác của từng người và bộ môn kiểm tra.	- Quản trị mạng. - Giảng viên. - Bộ môn.	01 tuần	Tuần kết thúc học kỳ.
3		- Kiểm tra, xử lý dữ liệu giờ giảng dạy đã quy đổi, xác nhận trên bảng kê của Bộ môn .	Phòng ĐT, KSDH, TTLKĐT, Phòng TCCB, Phòng QLKH, Phòng KHTH, Tạp chí khoa học.	01 tuần	Tuần kế tiếp sau Bước 2.
4		- In xuất ra và chuyển bảng kê của Bộ môn, Khoa, tên từng giảng viên về cho đơn vị, Bộ môn và giảng viên ký xác nhận. - In xuất bảng kê của Trường.	Phòng KHTH.	31/12 đến 15/01 năm sau.	
5		- Kiểm tra lần cuối, ký xác nhận các bảng kê.	Phòng KHTH, Phòng ĐT, Phòng TCCB, KSDH, TTLKĐT, Phòng Tài vụ, Phòng QLKH, Phòng KHTH, Tạp chí khoa học.	01 tuần sau Bước 4.	
6		- BGH ký duyệt để chi trả tiền giờ giảng.	BGH.	01 ngày.	
7		- Chi trả tiền giờ giảng cho CCVC.	Phòng Tài vụ.	20-25/01.	

# LĨNH VỰC THANH TRA

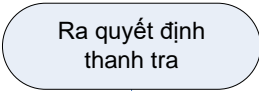
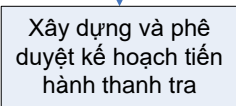
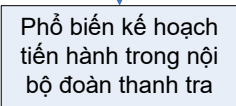
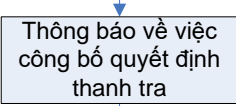
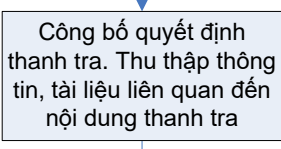
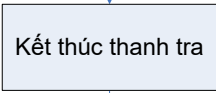
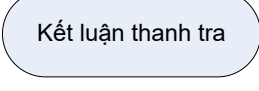
## 65. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI HÀNH CHÍNH

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI HÀNH CHÍNH					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian Thực hiện	Ghi chú
1	Thụ lý, giải quyết khiếu nại	- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn, thư khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính, Hiệu trưởng chỉ đạo phòng chức năng xem xét điều kiện thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền chuyển đến.	Hiệu trưởng	Giờ hành chính (05 ngày)	
	Giao nhiệm vụ xác minh khiếu nại	- Hiệu trưởng ban hành quyết định giao cho cơ quan thanh tra, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của mình tiến hành xác minh nội dung khiếu nại. - Khi cần thiết Hiệu trưởng thành lập Đoàn xác minh, Tổ xác minh nội dung khiếu nại.	Hiệu trưởng	Giờ hành chính (05 ngày)	
2	Lập kế hoạch xác minh khiếu nại	- Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm lập kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện.	Tổ trưởng tổ xác minh	Giờ hành chính (02 ngày)	
	<b>Tiến trình giải quyết khiếu nại</b>				
3	Công bố quyết định xác minh nội dung khiếu nại	Tổ trưởng Tổ xác minh công bố quyết định xác minh nội dung khiếu nại tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của người bị khiếu nại hoặc tại trụ sở cơ quan, tổ chức nơi phát sinh khiếu nại.	Tổ trưởng tổ xác minh	Giờ hành chính (02 ngày)	
	Làm việc trực tiếp với người khiếu nại, người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại	- Tổ trưởng Tổ xác minh nội dung khiếu nại làm việc trực tiếp hoặc yêu cầu người khiếu nại, người đại diện, người khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nhân thân và nội dung khiếu nại.	Tổ trưởng tổ xác minh	Giờ hành chính (02 ngày)	
4	Làm việc trực tiếp với người bị khiếu nại	- Người có trách nhiệm xác minh làm việc trực tiếp với người bị khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung bị khiếu nại, giải trình về quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại.	Tổ xác minh	Giờ hành chính (02 ngày)	
	Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng	- Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại.	Tổ trưởng tổ xác minh	Giờ hành chính (02 ngày)	
5	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại	Tổ trưởng Tổ xác minh báo cáo kết quả xác minh khiếu nại bằng văn bản với Hiệu trưởng. Báo cáo phải được các thành viên trong tổ thảo luận và thống nhất.	Tổ trưởng tổ xác minh	Giờ hành chính (02 ngày)	
	Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại	Căn cứ quy định của pháp luật, kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kết quả đối thoại (nếu có), Hiệu trưởng ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.	Hiệu trưởng	Giờ hành chính (03 ngày)	
6	Gửi quyết định giải quyết khiếu nại	Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, Trường gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan hoặc cơ quan, tổ chức đã chuyển khiếu nại đến.	Phòng TTTC	Trong vòng 03 ngày làm việc từ ngày có quyết định khiếu nại	
	Công khai quyết định giải quyết khiếu nại	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ khi có quyết định giải quyết khiếu nại, khi cần thiết Hiệu trưởng sẽ công khai khai quyết định giải quyết khiếu nại.	Phòng TTTC	Trong vòng 15 ngày làm việc từ ngày có quyết định khiếu nại	

## 66. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỔ CÁO					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian Thực hiện	Ghi chú
1		- Phòng Thanh tra - Pháp chế trong phạm vi, trách nhiệm tiếp nhận tố cáo. Tố cáo có hai hình thức, tố cáo bằng đơn thư và tố cáo trực tiếp.	Cá nhân, đơn vị tố cáo	Giờ hành chính (05 ngày)	
2		- Đối với đơn tố cáo hoặc tố cáo trực tiếp đủ điều kiện thụ lý giải quyết, đơn vị chức năng sau khi kiểm tra, xác minh, lập phiếu đề xuất đề Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc thụ lý tố cáo.	Phòng thanh tra - Pháp chế	Giờ hành chính (05 ngày)	
3		- Phòng Thanh tra - Pháp chế đề xuất Hiệu trưởng ban hành quyết định thụ lý và thành lập Tổ xác minh giải quyết tố cáo. - Phòng Thanh tra - Pháp chế tham mưu Hiệu trưởng thông báo việc thụ lý tố cáo.	Phòng thanh tra - Pháp chế	Giờ hành chính (05 ngày)	
4		- Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm giao quyết định thành lập Tổ xác minh cho người bị tố cáo. Trường hợp người bị tố cáo là cơ quan, đơn vị thì tổ chức công bố quyết định hoặc giao cho người đứng đầu.	Tổ trưởng tổ xác minh	Giờ hành chính (05 ngày)	
5		- Trong trường hợp cần thiết, Tổ xác minh làm việc trực tiếp với người tố cáo, yêu cầu cung cấp thêm thông tin, tài liệu, bằng chứng để làm rõ nội dung tố cáo. - Tổ xác minh phải làm việc trực tiếp với người bị tố cáo, yêu cầu người bị tố cáo giải trình bằng văn bản về những nội dung bị tố cáo, cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung bị tố cáo và nội dung giải trình. - Nếu giải trình chưa rõ, Tổ xác minh yêu cầu người bị tố cáo tiếp tục giải trình, cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ về các vấn đề còn chưa rõ.	Tổ xác minh	Giờ hành chính (20 ngày)	
6		- Khi kết thúc công việc, tổ trưởng Tổ xác minh phải báo cáo bằng văn bản về kết quả xác minh nội dung tố cáo với Hiệu trưởng	Tổ trưởng tổ xác minh	Giờ hành chính (10 ngày)	
7		- Căn cứ báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, các thông tin, tài liệu, chứng cứ liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, Hiệu trưởng ban hành kết luận và hướng xử lý nội dung tố cáo.	Hiệu trưởng	Giờ hành chính (05 ngày)	
8		- Trường hợp người tố cáo có yêu cầu, Hiệu trưởng sẽ thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo, trừ những thông tin thuộc bí mật nhà nước.	Hiệu trưởng	Giờ hành chính (05 ngày)	

## 67. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH MỘT CUỘC THANH TRA

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH MỘT CUỘC THANH TRA					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian Thực hiện	Ghi chú
1		- Căn cứ báo cáo kết quả khảo sát, nắm tình hình (nếu có) và chương trình, kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt, Hiệu trưởng quyết định thanh tra và giao nhiệm vụ cho phòng chức năng soạn thảo quyết định thanh tra chuyên đề, định kỳ hoặc thanh tra đột xuất.	Hiệu trưởng	Giờ hành chính (05 ngày)	
2		- Trưởng đoàn thanh tra trình Hiệu trưởng ký quyết định thanh tra phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra.	Trưởng đoàn thanh tra	Giờ hành chính (05 ngày)	
3		- Sau khi được phê duyệt, trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp đoàn thanh tra để phổ biến, kế hoạch tiến hành thanh tra và phân công nhiệm vụ cho các thành viên; thảo luận về phương pháp, cách thức tổ chức tiến hành thanh tra, sự phối hợp giữa các thành viên trong đoàn; tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn thanh tra khi cần thiết.	Đoàn thanh tra	Giờ hành chính (03 ngày)	
4		- Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến đối tượng thanh tra về việc công bố quyết định thanh tra.	Trưởng đoàn thanh tra	Giờ hành chính (03 ngày)	
5		- Trưởng đoàn thanh tra chủ trì buổi công bố quyết định thanh tra, đọc toàn văn quyết định, nêu rõ mục đích, yêu cầu, cách thức và phương thức làm việc của Đoàn thanh tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra, chương trình làm việc cụ thể và những công việc khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra. - Trưởng đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra. Việc cung cấp hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản giao nhận giữa Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra.	Trưởng đoàn thanh tra  - Đối tượng thanh tra - Đoàn thanh tra	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày ra quyết định	
6		- Sau khi kết thúc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra lập dự thảo kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra và đối tượng thanh tra có văn bản giải trình. - Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu và đề xuất với Hiệu trưởng hướng xử lý nội dung giải trình của đối tượng thanh tra. - Sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng, Trưởng đoàn thanh tra hoàn chỉnh Bản nội dung kết luận thanh tra lần cuối trước khi công bố cho đối tượng thanh tra.	Trưởng đoàn thanh tra	Giờ hành chính (04 ngày)	
7		- Kết luận thanh tra được công bố trong cuộc họp bao gồm đối tượng thanh tra và các tổ chức, cá nhân, đơn vị liên quan được biết. - Việc công bố kết luận thanh tra được lập thành biên bản theo quy định.	Trưởng đoàn thanh tra		

# LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ

## 68. QUY TRÌNH CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

**1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy trình này nhằm thể hiện sự thống nhất, công khai và minh bạch trong công tác tuyển dụng viên chức, người lao động phục vụ nhu cầu phát triển của nhà trường; giúp các ứng viên đăng ký dự tuyển cũng như viên chức, người lao động trong Trường nắm rõ nội dung, cách thức tham gia sao cho đạt hiệu quả cao nhất.

#### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;
- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- Quyết định số 4673/QĐ-ĐHCT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc tuyển dụng viên chức.

#### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- Viên chức (viết tắt là VC): người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm việc tại Trường theo quy định của Luật Viên chức qua hình thức **Hợp đồng làm việc**.
- Người lao động (viết tắt là NLĐ): người được tuyển dụng vào làm việc tại Trường theo quy định của Bộ luật Lao động qua hình thức **Hợp đồng lao động**.
- Ban Đánh giá về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ở từng đơn vị có nhu cầu tuyển dụng (viết tắt là Ban đánh giá): Bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường, được thành lập trên cơ sở thủ trưởng đơn vị đề nghị và được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường phê duyệt, gồm 5 thành viên: Thủ trưởng (hoặc Phó thủ trưởng) đơn vị làm Trưởng ban và các thành viên là đại diện cấp ủy đơn vị, Trưởng hoặc Phó Bộ môn (tổ chuyên môn) có tuyển dụng viên chức, 01 viên chức đang giữ ngạch cao hơn ngạch viên chức đang tuyển dụng (nếu là viên chức cùng ngạch tuyển dụng thì phải có thời gian công tác từ 3 năm trở lên) có cùng chuyên ngành, chuyên môn tuyển dụng và trợ lý tổ chức đơn vị làm thành viên kiêm Thư ký.
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (viết tắt Bộ GD&ĐT).
- Phòng Tổ chức – Cán bộ (viết tắt P.TCCB),

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

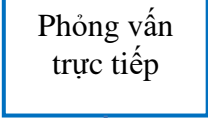
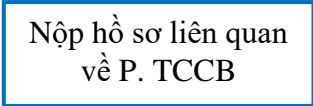
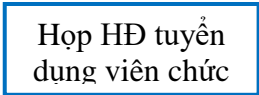
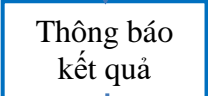


Công tác tuyển dụng VC, NLĐ do Trường trả lương được thực hiện thông qua hoạt động của Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường với sự giúp việc của P.TCCB và các đơn vị trực tiếp sử dụng VC, NLĐ.

Quy trình tuyển dụng bắt đầu từ việc lập kế hoạch tuyển dụng hàng năm (các đơn vị thực hiện theo thông báo của P.TCCB). Hội đồng tuyển dụng Trường sẽ họp và xét thông qua kế hoạch của các đơn vị. Sau đó, Hiệu trưởng sẽ thông báo kế hoạch tuyển dụng được phê duyệt để tiến hành thực hiện các bước tuyển dụng (2 lần trong năm). Quy trình tuyển dụng xem như kết thúc bằng việc ký kết hợp đồng với người mới được tuyển dụng. Cụ thể qua 12 bước như sau:

- Bước 1: Vào tháng 01 hàng năm, các đơn vị trong Trường có nhu cầu tuyển dụng viên chức thì lập kế hoạch tuyển dụng trong năm (định kỳ mỗi năm thực hiện 01 lần), gửi P.TCCB đề tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Bước 2: Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tuyển dụng của các đơn vị (có tư vấn của Hội đồng tuyển dụng Trường và tham mưu của P.TCCB).
- Bước 3: Ngay sau khi Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tuyển dụng, P.TCCB soạn công văn báo cáo Bộ GD&ĐT kế hoạch tuyển dụng trong năm, đồng thời thông báo kết quả phê duyệt của Hiệu trưởng đến các đơn vị trong Trường để làm cơ sở thực hiện công tác tuyển dụng.
- Bước 4: Dựa trên kế hoạch tuyển dụng đã được Hiệu trưởng phê duyệt (nếu Bộ GD&ĐT không có ý kiến khác), vào tháng 3 hàng năm, các đơn vị lập kế hoạch tuyển dụng cụ thể 02 đợt trong năm (vào tháng 3 và tháng 8) để gửi P.TCCB ra thông báo tuyển dụng.
- Bước 5: Sau khi trình Hiệu trưởng có bút phê, trong tuần đầu tháng 4 hoặc tháng 9 hàng năm, P.TCCB soạn thảo, trình ký và phát hành thông báo tuyển dụng viên chức (đăng tải trên website của Trường, P.TCCB và đơn vị có nhu cầu tuyển dụng).
- Bước 6: Sau khi phát hành thông báo tuyển dụng viên chức, P.TCCB thu nhận hồ sơ dự tuyển theo thời hạn ghi trong thông báo.
- Bước 7: Kể từ khi hết hạn thu nhận hồ sơ, trong vòng 10 ngày làm việc, P.TCCB tiến hành lập danh sách ứng viên đủ điều kiện dự tuyển gửi cho đơn vị để niêm yết công khai tại bảng tin của đơn vị và đưa lên website Trường; những hồ sơ không đủ điều kiện thì trả lại cho ứng viên.
- Bước 8: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày công khai danh sách ứng viên, Ban Đánh giá về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ở từng đơn vị có nhu cầu tuyển dụng (được đơn vị thành lập trên cơ sở đồng ý của Hiệu trưởng) tiến hành phỏng vấn trực tiếp ứng viên (nếu thấy cần thiết thì Hiệu trưởng có thể yêu cầu P.TCCB phối hợp cùng đơn vị có nhu cầu tuyển dụng thực hiện phỏng vấn).
- Bước 9: Trong vòng 2 ngày làm việc sau khi kết thúc phỏng vấn, Thư ký Ban Đánh giá nộp tất cả hồ sơ có liên quan đến cuộc phỏng vấn về P.TCCB để chuẩn bị hồ sơ họp Hội đồng tuyển dụng của Trường.
- Bước 10: Vào tuần kế tiếp sau khi tiếp nhận hồ sơ phỏng vấn, P.TCCB lên lịch và mời thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường họp xét tuyển dụng viên chức trên cơ sở hồ sơ đã được hoàn chỉnh.
- Bước 11: Trong vòng 05 ngày làm việc sau khi có kết luận của Hội đồng, P.TCCB thông báo đến đơn vị có nhu cầu tuyển dụng để liên hệ thông báo kết quả cho ứng viên.
- Bước 12: Trong vòng 10 ngày làm việc sau khi ứng viên đến nhận việc, P.TCCB tiến hành thủ tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức mới được tuyển dụng theo quy định.

## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	↓ [Lập kế hoạch tuyển dụng]	Lập kế hoạch tuyển dụng trong năm (định kỳ mỗi năm thực hiện 1 lần).	Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng VC, NLD.	Vào tháng 01 hàng năm.	
2	↓ {Phê duyệt kế hoạch}	Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng.	Hiệu trưởng	Vào tháng 02 hàng năm.	P.TCCB tham mưu, giúp việc.
3	↓ [Thông báo kết quả phê duyệt]	Thông báo kết quả phê duyệt đến các đơn vị trong Trường và Báo cáo Bộ GD&ĐT về kế hoạch tuyển dụng trong năm.	P.TCCB, Hiệu trưởng	Ngay sau khi kế hoạch tuyển dụng được phê duyệt.	
4	↓ [Lập kế hoạch tuyển dụng cụ thể]	Lập kế hoạch tuyển dụng cụ thể (sau khi đã được phê duyệt kế hoạch tuyển dụng của năm).	Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng VC, NLD.	Vào tháng 3 hoặc tháng 8 hàng năm.	
5	↓ [Ra thông báo tuyển dụng]	Ra thông báo tuyển dụng.	P.TCCB	Trong tuần đầu tháng 4 hoặc tháng 9.	
6	↓ [Thu nhận hồ sơ]	Thu nhận hồ sơ	P.TCCB	Theo Thông báo.	
7	↓ {Lập DS ứng viên đủ ĐK dự tuyển}	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập danh sách ứng viên đủ điều kiện dự tuyển gửi cho đơn vị để niêm yết công khai tại bảng tin của đơn vị và đưa lên website Trường.</li> <li>- Những hồ sơ không đủ điều kiện thì trả lại</li> </ul>	P.TCCB	Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ.	

		cho ứng viên.			
8		Phòng vấn trực tiếp ứng viên	Ban Đánh giá về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ở từng đơn vị có nhu cầu tuyển dụng.	Thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày công khai danh sách ứng viên.	P.TCCB phối hợp cùng đơn vị có nhu cầu tuyển dụng thực hiện phỏng vấn (nếu xét thấy cần thiết).
9		Nộp về P.TCCB tất cả hồ sơ có liên quan đến cuộc phỏng vấn .	Thư ký Ban Đánh giá.	Trong vòng 2 ngày làm việc sau khi kết thúc phỏng vấn.	
10		Họp Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường.	P.TCCB, thành viên Hội đồng	Tuần kế tiếp sau khi tiếp nhận hồ sơ phỏng vấn.	
11		Thông báo kết quả đến ứng viên trúng tuyển.	P.TCCB, đơn vị tuyển dụng.	Trong vòng 5 ngày làm việc sau khi có kết luận của Hội đồng.	
12		Ký kết hợp đồng theo quy định.	P.TCCB	Trong vòng 10 ngày làm việc sau khi ứng viên đến nhận việc.	
					

\* Ghi chú: các biểu mẫu thực hiện vui lòng truy cập từ website của Phòng Tổ chức – Cán bộ.



# 69. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TẬP SỰ

## I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

**1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy trình này nhằm thể hiện sự thống nhất, công khai và minh bạch trong thực hiện chế độ tập sự đối với viên chức, người lao động; giúp cho cá nhân viên chức, người lao động và các đơn vị trong Trường nắm rõ nội dung, cách thức tham gia thực hiện sao cho đạt hiệu quả cao nhất.

### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

### 1.3 Giải thích từ ngữ và từ viết tắt:

- Viên chức (viết tắt là VC): người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm việc tại Trường theo quy định của Luật Viên chức qua hình thức **Hợp đồng làm việc (HDLV)**.
- Người lao động (viết tắt là NLD): người được tuyển dụng vào làm việc tại Trường theo quy định của Bộ Luật Lao động qua hình thức **Hợp đồng lao động (HDLĐ)**.
- Phòng Tổ chức - Cán bộ: Phòng TCCB.

## 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

Thực hiện chế độ tập sự đối với VC, NLD do Trường trả lương mới được tuyển dụng; hoạt động này được thực hiện tối đa 12 tháng và thực hiện chủ yếu bởi đơn vị sử dụng VC, NLD, Phòng TCCB, cá nhân VC, NLD mới được tuyển dụng và người hướng dẫn tập sự. Quy trình được tiến hành qua 5 bước cụ thể như sau:

- Bước 1: Trong vòng 10 ngày kể từ khi VC, NLD đến nhận việc, đơn vị làm văn bản chính thức gửi Phòng TCCB về việc cử người hướng dẫn tập sự cho VC, NLD mới được tuyển dụng.
- Bước 2: Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ lúc nhận được văn bản của đơn vị, Phòng TCCB soạn QĐ trình Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định về việc cử người hướng dẫn tập sự theo đề nghị của đơn vị (nếu có thay đổi sẽ thảo luận với đơn vị).
- Bước 3: Sau khi Trường ra Quyết định phân công hướng dẫn tập sự chính thức thì cá nhân người hướng dẫn tập sự và VC, NLD tập sự bắt đầu thực hiện quá trình tập sự trong khoảng thời gian tập sự được nêu trong quyết định.
- Bước 4: Khoảng 01 tháng trước khi hết hạn tập sự theo quyết định, đơn vị có thể tiến hành thủ tục đánh giá hết tập sự, họp đánh giá viên chức tập sự có đủ hoặc không đủ điều kiện xét hết tập sự. Sau khi hoàn thành thủ tục đánh giá hết tập sự, đơn vị gửi cho Phòng TCCB.
- Bước 5: Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ xét hết tập sự từ đơn vị, Phòng TCCB soạn văn bản đề trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận hết tập sự đối với những trường hợp đạt yêu cầu hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động nếu không đạt yêu cầu.

\* Ghi chú: Các biểu mẫu có liên quan được công bố trên website của Phòng TCCB.

## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TẬP SỰ					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
		Bắt đầu			
1		Cử người hướng dẫn tập sự (bằng văn bản, gửi Phòng TCCB).	Đơn vị trực tiếp sử dụng VC, NLĐ.	Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày VC, NLĐ đến nhận việc.	
2		Ra Quyết định về việc cử người hướng dẫn tập sự.	Phòng TCCB soạn quyết định trình Hiệu trưởng ký ban hành.	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ lúc nhận được văn bản của đơn vị.	
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng đề cương tập sự.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ tập sự và hướng dẫn tập sự.</li> <li>- Làm hồ sơ xét hết tập sự.</li> </ul>	Người hướng dẫn tập sự và người tập sự phối hợp thực hiện.	Thời gian thực hiện căn cứ vào quyết định cử người hướng dẫn tập sự.	
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Họp đánh giá VC tập sự có đủ hoặc không đủ điều kiện xét hết tập sự.</li> <li>- Nộp hồ sơ xét hết tập sự cho Phòng TCCB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ môn.</li> <li>- Trợ lý tổ chức.</li> </ul>	Trước khi hết thời hạn tập sự 01 tháng.	
5		Ra quyết định công nhận hết tập sự.	Phòng TCCB	Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ xét hết tập sự của đơn vị.	
		Kết thúc			

# 70. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀ TÌNH NGUYỆN VIÊN

## I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

**1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy trình này nhằm giúp các đơn vị trong Trường nắm rõ nội dung, trình tự, thủ tục thực hiện việc tiếp nhận người lao động nước ngoài là **tình nguyện viên** vào làm việc tại Trường theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

#### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012 (Các Điều từ Điều 168 – Điều 175);
- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

#### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- **Tình nguyện viên:** Tình nguyện viên (viết tắt: TNV) là người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo hình thức tự nguyện và không hưởng lương để thực hiện điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

Người lao động nước ngoài là tình nguyện viên phải có xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam.

- **Cơ quan có thẩm quyền** xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**.

- **Thời hạn xác nhận** người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là không quá 02 năm.

- NLD: Người lao động.

### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

Sau khi nhận được văn bản cử TNV từ các cơ quan, tổ chức quốc tế, Trường phải có văn bản đề nghị xác nhận NLD nước ngoài không thuộc diện phải cấp giấy phép lao động gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và phải hoàn thành thủ tục này trước ít nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày TNV bắt đầu làm việc. Cụ thể như sau:

- **Bước 1:** Thực hiện Hiệp định khung, thỏa ước đã ký kết giữa Trường Đại học Cần Thơ với các cơ quan, tổ chức nước ngoài, đơn vị trực tiếp sử dụng TNV làm công văn đề nghị tiếp nhận TNV trình Ban Giám hiệu thông qua Phòng Kế hoạch - Tổng hợp.

- **Bước 2:** Ban Giám hiệu phê duyệt công văn của đơn vị, nếu Ban Giám hiệu đồng ý thì thực hiện tiếp bước 3, nếu không đồng ý thì trả hồ sơ cho đơn vị và không tiếp nhận TNV, kết thúc quy trình.

- **Bước 3:** Sau khi được Ban Giám hiệu đồng ý tiếp nhận TNV, đơn vị cử người liên hệ với TNV để yêu cầu nộp các giấy tờ cá nhân như: hộ chiếu, visa, văn bằng, giấy xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam nơi cử TNV, Hiệp định khung về hợp tác,... để chứng minh NLD nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. Các giấy tờ này phải được dịch ra tiếng Việt có chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam và gửi đến Phòng Tổ chức - Cán bộ trước ít nhất 12 ngày làm việc kể từ ngày NLD nước ngoài bắt đầu làm việc.

- **Bước 4:** Phòng Tổ chức - Cán bộ soạn văn bản đề nghị xác nhận NLD nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động trình Ban Giám hiệu ký để gửi đến Sở Lao động Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ trước ít nhất 10 ngày làm việc, kể từ ngày NLD nước ngoài bắt đầu làm việc. Hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị xác nhận NLD nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động;

+ Danh sách trích ngang về NLD nước ngoài với nội dung: họ, tên; tuổi; giới tính; quốc tịch; số hộ chiếu; ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc; vị trí công việc của NLD nước ngoài;

+ Các giấy tờ để chứng minh NLD nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nêu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ có văn bản xác nhận gửi về Trường Đại học Cần Thơ. Trường hợp không xác nhận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- **Bước 6:** Phòng Tổ chức - Cán bộ thông báo với đơn vị trực tiếp tiếp nhận TNV về ý kiến của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ. Nếu Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ xác nhận NLD nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động thì thực hiện tiếp bước 7.

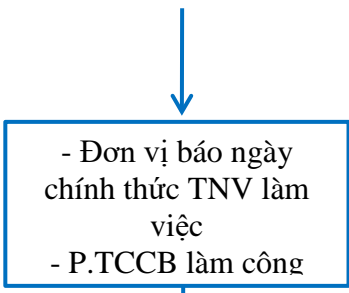
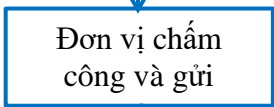
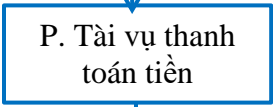

- **Bước 7:** Đơn vị báo ngày làm việc chính thức của TNV đến Phòng Tổ chức - Cán bộ để có công văn gửi Phòng Tài vụ chi hỗ trợ tiền sinh hoạt phí đối với TNV.

- **Bước 8.** Đơn vị trực tiếp tiếp nhận TNV cử người chịu trách nhiệm theo dõi chấm công và gửi bảng chấm công về Phòng Tài vụ vào cuối mỗi tháng.

- **Bước 9:** Phòng Tài vụ chịu trách nhiệm thanh toán tiền hỗ trợ sinh hoạt phí cho TNV theo quy định.

## II. LƯU ĐỒ:

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN TÌNH NGUYỄN VIÊN (TNV) NƯỚC NGOÀI					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	↓ Làm công văn đề nghị	Làm công văn trình Hiệu trưởng phê duyệt đề nghị được tiếp nhận TNV .	Đơn vị trực tiếp sử dụng TNV.	Khi nhận được văn bản cử TNV từ các tổ chức tình nguyện.	
2	↓ Ý kiến của BGH	Có ý kiến phê duyệt đề nghị của đơn vị về việc tiếp nhận TNV.	Ban Giám hiệu.	Theo thực tế.	
3	↓ Đồng ý - Liên hệ TNV - Lập hồ sơ gửi Phòng TC-CB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liên hệ với TNV yêu cầu cung cấp các giấy tờ cá nhân.</li> <li>- Tập hợp các giấy tờ chứng minh NLD nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.</li> <li>- Gửi P.TCCB</li> </ul>	Đơn vị trực tiếp sử dụng TNV.	Ít nhất 12 ngày làm việc trước khi TNV đến làm việc tại Trường.	
4	↓ Gửi công văn đến Sở	Soạn công văn trình Ban Giám hiệu ký và gửi đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ xin xác nhận NLD nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.	Phòng Tổ chức - Cán bộ.	Ít nhất 10 ngày làm việc trước khi TNV đến làm việc tại Trường.	
5	↓ Sở LĐTB&XH phản hồi	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có công văn phản hồi đồng ý xác nhận NLD nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc không.	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	
6	↓ Thông báo kết quả cho đơn vị	Thông báo cho đơn vị tiếp nhận biết kết quả xác nhận của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Phòng Tổ chức - Cán bộ.	Ngay sau khi nhận được công văn từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	

7	 <p>- Đơn vị báo ngày chính thức TNV làm việc - P.TCCB làm công</p>	<p>- Đơn vị báo cho Phòng Tổ chức - Cán bộ biết ngày TNV chính thức làm việc. - Phòng Tổ chức - Cán bộ gửi công văn đến Phòng Tài vụ biết để thanh toán tiền.</p>	<p>- Đơn vị trực tiếp sử dụng TNV. - Phòng Tổ chức - Cán bộ.</p>	<p>Ngay sau khi TNV đến làm việc.</p>	
8	 <p>Đơn vị chấm công và gửi</p>	<p>Đơn vị chấm công và gửi đến Phòng Tài vụ</p>			
9	 <p>P. Tài vụ thanh toán tiền</p>	<p>Phòng Tài vụ thanh toán tiền</p>	<p>Phòng Tài vụ.</p>		
					

# 71. QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC QUẢN LÝ TRONG ĐÀO TẠO VIÊN CHỨC

## I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

#### 1.1 Văn bản áp dụng:

- Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ và Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15/2/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ;
- Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/2/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;
- Mục 3, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo;
- Quyết định số 05/2013/ QĐ-TTg ngày 15/01/2013 về việc quy định công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập;
- Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT ngày 21/2/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định thủ tục cử người đi học đại học và sau đại học ở nước ngoài, thủ tục gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài và thủ tục tiếp nhận lưu học sinh về nước;
- Quyết định số 6287/QĐ-ĐHCT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy định về tổ chức quản lý công tác đào tạo nâng cao trình độ đối với viên chức Trường Đại học Cần Thơ;
- Quyết định số 4083/QĐ-ĐHCT ngày 16/12/2011 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về quản lý cán bộ viên chức của Trường đi làm nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc làm chuyên gia trong và ngoài nước;

- Các văn bản khác có liên quan quyền lợi và nghĩa vụ của người được cử đi đào tạo.

#### 1.2 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- VC: Viên chức.
- Phòng Tổ chức – Cán bộ: P.TCCB.
- QĐ: Quyết định.

### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Công tác đào tạo, bồi dưỡng VC được thực hiện theo Quy chế quản lý và chọn cử VC đi học tập, công tác của Bộ, Trường và các văn bản hiện hành của Nhà nước. Quy trình làm hồ sơ thủ tục liên quan công tác đào tạo, bồi dưỡng VC theo đúng các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với các quy chế, quy định của Bộ và Trường đã ban hành.

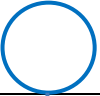
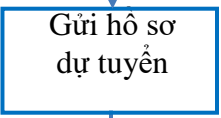
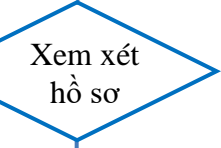
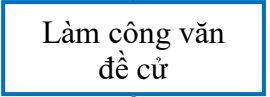
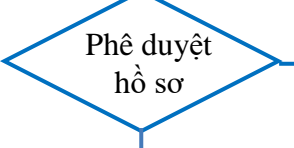

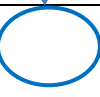
Quy trình này được thực hiện qua nhiều giai đoạn và thể hiện qua nhiều nội dung gồm:

1. Đăng ký dự tuyển.
2. Cử đi học.
3. Gia hạn thời gian học tập.
4. Giải quyết thôi học, chuyển ngành học, cơ sở đào tạo, quốc gia....

5. Cử đi học tiếp bậc học cao hơn (khi chưa thu nhận về).
6. Thu nhận sau khi kết thúc khóa đào tạo.
7. Cử VC đi bồi dưỡng ngắn hạn/giải quyết việc riêng.
8. Quản lý VC trong thời gian đang học ở nước ngoài.

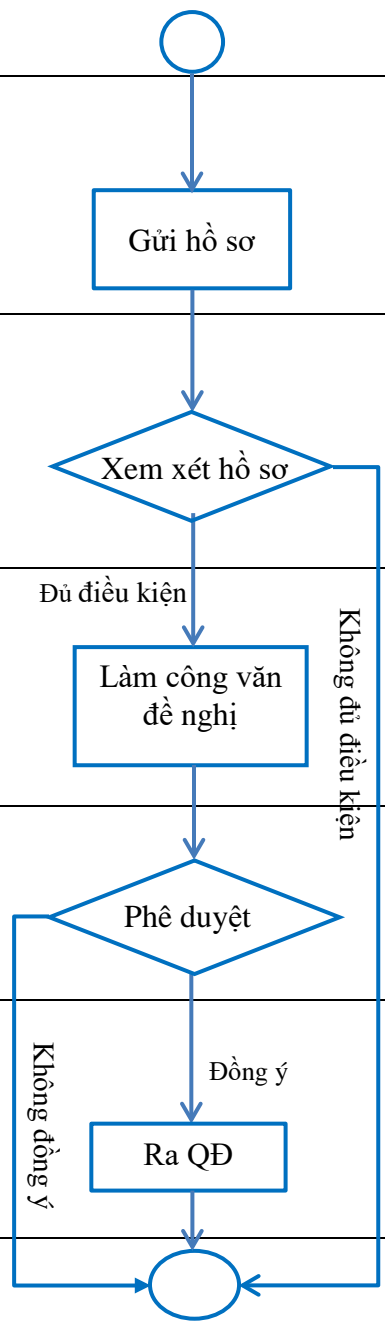


## II. LƯU ĐỒ


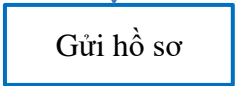
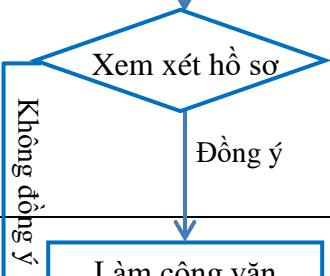
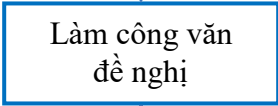
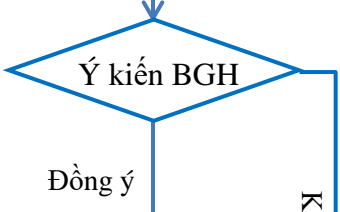


1. ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN ĐI ĐÀO TẠO					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
					
1		- Làm hồ sơ theo biểu mẫu quy định.	- Cá nhân VC.	Khi nhận được thông tin về khóa đào tạo, chương trình học bổng.	
2		Xem xét hồ sơ dự tuyển của VC .	- Trưởng Bộ môn, cấp ủy dưới cơ sở . - Thủ trưởng đơn vị, cấp ủy cơ sở.	Trong vòng 03 - 05 ngày làm việc từ khi nhận hồ sơ của VC dự tuyển.	Căn cứ vào nhu cầu của Bộ môn và tiêu chuẩn do cơ sở đào tạo quy định .
3		Làm công văn đề cử VC dự tuyển đến lãnh đạo Trường.	Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC.	Ngay sau khi hồ sơ dự tuyển của VC được lãnh đạo đơn vị thông qua.	
4		Phê duyệt hồ sơ dự tuyển.	Hiệu trưởng	Sau khi nhận được đề nghị của đơn vị.	Dự tuyển trình độ tiến sĩ và Sau tiến sĩ, thì phải thông qua ý kiến của Thường vụ Đảng ủy Trường.
5		Ra QĐ cử VC dự tuyển.	P.TCCB soạn văn bản trình Hiệu trưởng ký, ban hành.	Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi được phê duyệt và nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	
					

<b>2. CỬ VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO (Sau khi đã có QĐ dự tuyển)</b>					
<b>Bước</b>	<b>Lưu đồ</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
	○ ↓				
1	↓ Gửi hồ sơ đi học	Gửi hồ sơ xin đi học cho đơn vị theo biểu mẫu quy định.	Cá nhân VC.	Ngay sau khi nhận được kết quả trúng tuyển.	
2	↓ Làm công văn đề cử	Làm công văn đề cử VC đi học đến lãnh đạo Trường.	Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC.	Trong vòng 03 - 05 ngày làm việc từ khi nhận hồ sơ của VC dự tuyển.	
3	↓ Duyệt của BGH	Phê duyệt hồ sơ đi học.	Hiệu trưởng	Sau khi nhận được đề nghị của đơn vị.	
5	↓ Ra quyết định	Ra QĐ cử VC đi học hoặc gửi công văn trình Bộ cử VC đi học.	P.TCCB soạn văn bản trình Hiệu trưởng ký, ban hành.	Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ từ VC.	
6	↓ Báo cáo thời gian đi học	Báo cáo thủ trưởng đơn vị và nhà trường về thời gian chính thức bắt đầu đi học (trường hợp do Bộ ra QĐ cử đi học thì kèm theo bản sao QĐ của Bộ).	Cá nhân VC.	Ít nhất 03 ngày làm việc trước khi chính thức đi học.	
	↓ ○				

3. GIA HẠN CHO VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	↓ [Gửi hồ sơ]	Gửi hồ sơ xin gia hạn cho đơn vị.	Cá nhân VC.	Ít nhất 30 ngày làm việc trước khi hết thời hạn học tập theo QĐ cử đi học	
2	↓ {Xem xét hồ sơ}	Xem xét hồ sơ gia hạn.	- Trưởng Bộ môn, cấp ủy dưới cơ sở. - Thủ trưởng đơn vị, cấp ủy cơ sở.	Trong vòng 03 - 05 ngày làm việc từ khi nhận hồ sơ xin gia hạn của VC.	
3	↓ [Làm công văn đề nghị]	Làm công văn đề nghị cho VC được gia hạn thời gian học tập gửi lãnh đạo Trường.	Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC.	Ngay sau khi hồ sơ xin đi học của VC được lãnh đạo đơn vị thông qua.	
4	↓ {Phê duyệt}	Phê duyệt hồ sơ gia hạn của VC	Hiệu trưởng	Sau khi nhận được đề nghị của đơn vị.	
5	↓ [Ra QĐ]	Ra QĐ cho phép VC gia hạn thời gian học tập hoặc gửi công văn trình Bộ cho phép VC gia hạn thời gian học tập	P.TCCB soạn văn bản trình Hiệu trưởng ký, ban hành.	Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ từ VC.	
	○				



**4. GIẢI QUYẾT THÔI HỌC HOẶC CHUYỂN NƯỚC, CHUYỂN TRƯỜNG, CHUYỂN NGÀNH ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO**


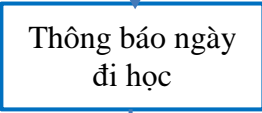
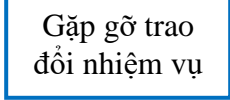
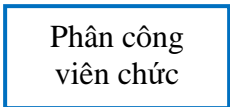
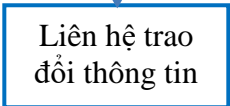
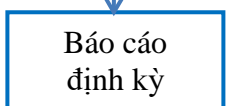
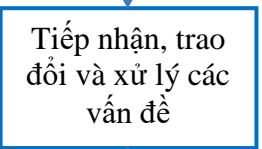
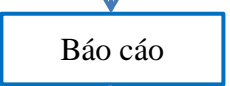

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
					
1		Gửi cho đơn vị hồ sơ xin: thôi học / chuyển nước / chuyển trường / chuyển ngành.	Cá nhân VC.	Khi phát sinh nhu cầu và có đầy đủ các minh chứng cần thiết.	
2		Xem xét hồ sơ của VC.	- Trưởng Bộ môn, cấp ủy dưới cơ sở. - Thủ trưởng đơn vị, cấp ủy cơ sở.	Trong vòng 03 - 05 ngày làm việc từ khi nhận hồ sơ của VC.	
3		Làm công văn đề nghị giải quyết yêu cầu của VC gửi lãnh đạo Trường.	Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC.	Ngay sau khi hồ sơ của VC được lãnh đạo đơn vị thông qua.	
4		Xem xét, nêu ý kiến giải quyết yêu cầu của VC.	Hiệu trưởng	Sau khi nhận được đề nghị của đơn vị.	Trường hợp đi học Tiên sĩ, Sau Tiên sĩ thì phải xin ý kiến Thường vụ Đảng ủy.
6		Ra QĐ/công văn giải quyết yêu cầu của VC hoặc gửi công văn trình Bộ đề nghị giải quyết VC yêu cầu của CV.	P.TCCB soạn văn bản trình Hiệu trưởng ký, ban hành.	Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ từ VC.	
					

5. GIẢI QUYẾT CHO HỌC TIẾP BẬC HỌC CAO HƠN KHI CHƯA THU NHẬN VỀ					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Gửi cho đơn vị hồ sơ xin học tiếp bậc học cao hơn.	Cá nhân VC.	Ít nhất 30 ngày làm việc trước khi hết thời hạn học tập theo QĐ cử đi học.	Nếu có cơ hội để học tiếp bậc học cao hơn.
2		Xem xét hồ sơ xin học tiếp bậc học cao hơn của VC.	- Trưởng Bộ môn, cấp ủy dưới cơ sở. - Thủ trưởng đơn vị, cấp ủy cơ sở.	Trong vòng 03 - 05 ngày làm việc từ khi nhận hồ sơ của VC.	
3		Làm công văn đề nghị giải quyết cho VC học tiếp bậc học cao hơn gửi lãnh đạo Trường.	Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC.	Ngay sau khi hồ sơ của VC được lãnh đạo đơn vị thông qua.	
4		Xem xét, nêu ý kiến giải quyết yêu cầu của VC.	Hiệu trưởng	Sau khi nhận được đề nghị của đơn vị.	Học bậc Tiến sĩ và Sau TS thì phải có sự thống nhất của Thường vụ Đảng ủy.
6		Ra QĐ cử VC đi học bậc cao hơn hoặc gửi công văn trình Bộ đề nghị giải quyết (nếu trong nguồn kinh phí của Bộ quản lý).	P.TCCB soạn văn bản trình Hiệu trưởng ký, ban hành.	Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ từ VC.	

6. THU NHẬN VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO VỀ					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	↓ Gửi hồ sơ	Gửi cho đơn vị hồ sơ thu nhận.	Cá nhân VC.	Chậm nhất 30 ngày làm việc sau khi hết thời hạn học tập theo QĐ cử đi học;	
2	↓ Làm công văn đề nghị	Làm công văn đề nghị thu nhận và bố trí công tác cho VC mới đi học về gửi lãnh đạo Trường.	Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC.	Ngay sau khi VC gửi đầy đủ hồ sơ cho đơn vị .	
3	↓ Duyệt của BGH	Phê duyệt công văn của đơn vị.	Hiệu trưởng	Sau khi nhận được đề nghị của đơn vị.	
	↓ ○				

**7. CỬ/THU NHẬN VIÊN CHỨC ĐI CÔNG TÁC/GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG NGẮN HẠN TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC**

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	↓ [Gửi đơn]	Gửi đơn xin đi công tác/giải quyết việc cá nhân (cùng các hồ sơ có liên quan) gửi cho đơn vị.	Cá nhân VC.	Ngay sau khi nhận được thông tin/thư mời chính thức.	
2	↓ {Xem xét hồ sơ}	Xem xét đơn xin/hồ sơ của VC.	Lãnh đạo đơn vị.	Ngay sau khi nhận đơn của VC (trong vòng 03 ngày làm việc).	Nếu VC đi nước ngoài phải thông qua cấp ủy đơn vị.
3	↓ [Làm công văn cử]	Làm công văn cử VC đi công tác/giải quyết việc cá nhân.	Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC.	Sau khi lãnh đạo đơn vị thông qua.	
4	↓ {Ý kiến BGH}	Phê duyệt công văn của đơn vị.	Hiệu trưởng	Sau khi nhận được đề nghị của đơn vị.	
5	↓ [Ra QĐ]	Ra QĐ cử VC đi công tác/giải quyết việc cá nhân.	P.TCCB soạn văn bản trình Hiệu trưởng ký, ban hành.	Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ từ VC.	
6	↓ [Báo cáo]	Báo cáo đã hoàn thành chuyến đi trở về.	Cá nhân VC.	Trong vòng 03 ngày sau khi hoàn thành chuyến đi theo QĐ.	Đối với các trường hợp đi nước ngoài.
7	↓ [Xem xét hồ sơ và báo cáo]	- Xem xét hồ sơ của VC và báo cáo Đảng ủy Trường. - Gửi CV đề nghị thu nhận cho P.TCCB.	+ Thủ trưởng đơn vị. + Cấp ủy.	Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ của VC.	Đối với các trường hợp đi nước ngoài.
8	↓ [Ra QĐ thu nhận]	Soạn QĐ thu nhận trình Ban Giám hiệu và phát hành đến các bên liên quan.	- P.TCCB	03 ngày làm việc.	Chỉ đối với trường hợp đi trên 30 ngày.
	○				

<b>8. QUAN LÝ VIÊN CHỨC ĐI HỌC DÀI HẠN Ở NƯỚC NGOÀI</b>					
<b>Bước</b>	<b>Lưu đồ</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
					
1		Thông báo chính thức ngày VC bắt đầu đi học đến nhà trường (nếu thời gian đi học không đúng thời gian ghi trên QĐ); với đơn vị, Bộ môn.	Cá nhân VC được cử đi học.	03 ngày trước khi chính thức đi học.	
2		Gặp gỡ, trao đổi, giao nhiệm vụ cho VC đi học và lãnh đạo Bộ môn nơi VC đang công tác.	Thủ trưởng đơn vị.	Ngay sau khi VC thông báo chính thức thời gian đi học.	
3		Phân công VC trong đơn vị chịu trách nhiệm hỗ trợ, giúp đỡ VC đi học.	Trưởng Bộ môn	Ngay sau khi VC đi học.	
4		Thường xuyên liên hệ, trao đổi thông tin để giúp VC đi học nắm bắt được các hoạt động của đơn vị, nhà trường đồng thời biết được tình hình của VC đi học, kịp thời giúp đỡ, hỗ trợ hoặc báo cáo lãnh đạo đơn vị hỗ trợ, giúp đỡ khi cần thiết hoặc nảy sinh những vấn đề đột xuất.	VC được giao nhiệm vụ theo dõi giúp đỡ VC đi học.	Trong suốt thời gian VC được cử đi học, đang học ở nước ngoài.	
5		Thực hiện báo cáo định kỳ cho nhà trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định chung.	VC được cử đi học	Trong suốt thời gian VC được cử đi học đang học ở nước ngoài.	
6		Tiếp nhận và xử lý các vấn đề của VC đi học. Trao đổi/trả lời cho VC đi học biết hướng giải quyết/kết quả giải quyết vấn đề.	Bộ môn, đơn vị phối hợp với P.TCCB.	Trong vòng 03 ngày khi nhận được thông tin của VC.	Tùy theo mức độ và tính chất vấn đề/ giải quyết theo chức năng.
7		Báo cáo hoàn thành chương trình học tập.	VC được cử đi học.	Ngay sau khi kết thúc chương trình học tập theo QĐ cử đi học.	
					



**Ghi chú: Danh mục hồ sơ (truy cập từ website P.TCCB)**

**1. Hồ sơ dự tuyển:**

- 1.1. Đơn xin dự tuyển (Mẫu 1).
- 1.2. Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2C/TVTƯ-98).
- 1.3. Công văn của đơn vị cử viên chức đi đào tạo (Mẫu 2).

**2. Hồ sơ cử đi học**

- 2.1. Phiếu đăng ký đi học (Mẫu 3).
- 2.2. Thư mời của cơ sở đào tạo dịch nếu bằng cấp nước ngoài.
- 2.3. Bằng cấp và bằng điểm học tập trước đó nếu bằng cấp nước ngoài (sao y bản chính, dịch, công chứng).
- 2.4. Giấy tờ chứng nhận trình độ ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của chương trình đào tạo.
- 2.5. Bản sao quyết định tuyển dụng viên chức hoặc hợp đồng lao động dài hạn (nếu phải trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định).
- 2.6. Đề cương nghiên cứu và danh mục bài báo, báo cáo nghiên cứu khoa học đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành (đối với hồ sơ đi học nghiên cứu sinh, tiến sĩ).
- 2.7. Cam kết của người được cử đi học (Mẫu 4).
- 2.8. Giấy báo thời gian chính thức đi học (Mẫu 5).

**3. Hồ sơ xin gia hạn**

- 3.1. Đơn xin gia hạn học tập nêu rõ kinh phí trong thời gian được gia hạn (Mẫu 6).
- 3.2. Báo cáo kết quả học tập đến thời điểm xin gia hạn (Phụ lục 6 - Mẫu 13).
- 3.3. Công văn của đơn vị đề nghị cho viên chức gia hạn thời gian học tập (Mẫu 7).
- 3.4. Giấy xác nhận/thư mời... của cơ sở đào tạo về việc gia hạn thời gian học tập (dịch, công chứng) nêu rõ kinh phí trong thời gian được gia hạn do cơ sở đào tạo hỗ trợ hay cá nhân tự thu xếp.

**4. Hồ sơ xin thôi học hoặc chuyển nước/trường/ngành đào tạo**

- 4.1. Đơn xin thôi học (Mẫu 8a) hoặc chuyển nước/trường/ngành đào tạo (Mẫu 8b).
- 4.2. Báo cáo kết quả học tập đến thời điểm xin thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo (Phụ lục 6 - Mẫu 13).
- 4.3. Công văn của đơn vị đề nghị cho VC thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo (Mẫu 9).
- 4.4. Giấy xác nhận/thư chấp thuận... của cơ sở đào tạo (người hướng dẫn) về việc thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo (dịch, công chứng).
- 4.5. Giấy xác nhận của Đại sứ quán nếu đi học bằng ngân sách nhà nước.
- 4.5. Các giấy tờ có liên quan đến lý do xin thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo (dịch, công chứng).

**5. Hồ sơ xin học tiếp bậc học cao hơn**

- 5.1. Đơn xin được học tiếp bậc học cao hơn (Mẫu 10).
- 5.2. Báo cáo kết quả học tập đến thời điểm học tiếp bậc học cao hơn (Phụ lục 6 - Mẫu 13).
- 5.3. Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2C/TVTƯ-98) được cập nhật đến thời điểm viên chức xin học bậc cao hơn.

5.4. Công văn của đơn vị về việc đề nghị cho viên chức gia hạn thời gian học tập (Mẫu 11).

5.5. Giấy xác nhận/thư mời... của cơ sở đào tạo về việc học tập bậc học cao hơn (dịch, công chứng) nêu rõ kinh phí trong thời gian được cử đi học do ai cấp.

## **6. Biểu mẫu báo cáo**

6.1. Báo cáo định kỳ (Mẫu 12).

6.2. Báo cáo kết thúc chương trình học tập (Mẫu 13).

## **7. Hồ sơ thu nhận**

7.1. Báo cáo kết thúc chương trình học tập (Phụ lục 6 - Mẫu 13).

7.2. Văn bằng, chứng nhận đã hoàn thành chương trình đào tạo.

7.3. Công văn của đơn vị về việc đề nghị thu nhận viên chức (Mẫu 14).

7.4. Lý lịch khoa học (Mẫu 24) (đối với trình độ tiến sĩ).

7.5. Biên nhận nộp luận án tiến sĩ tại Thư viện Khoa học Tổng hợp TP.HCM (đối với trình độ Tiến sĩ).

## 72. QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐỀN BÙ, BỒI HOÀN CHI PHÍ ĐÀO TẠO ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

**1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy trình này nhằm thể hiện sự thống nhất, công khai và minh bạch trong công tác tuyển dụng viên chức, người lao động phục vụ nhu cầu phát triển của nhà trường; giúp các ứng viên đăng ký dự tuyển cũng như viên chức, người lao động trong Trường nắm rõ nội dung, cách thức tham gia sao cho đạt hiệu quả cao nhất.

#### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Bộ luật Lao động năm 2012;
- Luật Viên chức năm 2012;
- Mục 3, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;
- Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo;
- Quyết định số 6287 /QĐ-ĐHCT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy định về tổ chức quản lý công tác đào tạo nâng cao trình độ đối với viên chức Trường Đại học Cần Thơ;
- Quyết định số 4083/QĐ-ĐHCT ngày 16/12/2011 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về quản lý cán bộ viên chức của Trường đi làm nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc làm chuyên gia trong và ngoài nước.

#### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- Viên chức (viết tắt là VC): người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm việc tại Trường theo quy định của Luật Viên chức qua hình thức **Hợp đồng làm việc**.
- Người lao động (viết tắt là NLD): người được tuyển dụng vào làm việc tại Trường theo quy định của Bộ luật Lao động qua hình thức **Hợp đồng lao động**.
- Đơn vị trực tiếp quản lý VC, NLD: các đơn vị trực thuộc Trường bao gồm Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban, Bộ môn trực thuộc... gọi tắt là đơn vị (ĐV).
- Ban Giám Hiệu (BGH).
- Phòng Tổ chức Cán bộ (P.TCCB).

### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Quy trình xử lý đền bù, bồi hoàn chi phí đào tạo đối với viên chức, người lao động bắt đầu từ việc VC, NLD đang trong quá trình được cử đi đào tạo hoặc đã hoàn thành chương trình đào tạo xin nghỉ việc, đi học quá hạn không về hoặc tự ý bỏ việc. Quy trình được tiến hành như sau:

- Bước 1: Đơn vị làm văn bản báo cáo BGH về việc VC, NLD xin nghỉ việc, đi học quá hạn không về, hoặc tự ý bỏ việc. Thời gian thực hiện nội dung này trong vòng không quá 5 ngày làm việc khi nhận đơn của VC, NLD hoặc chính thức xác định VC, NLD bỏ việc.
- Bước 2: BGH có ý kiến chỉ đạo để P.TCCB phối hợp với đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện các thao tác chuẩn bị hồ sơ, xử lý thông tin.
- Bước 3: P.TCCB phối hợp với đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện các công việc như: xác định nguyên nhân, tính chất vụ việc; xác định nguồn kinh phí và căn cứ bồi thường, thông báo yêu cầu, thông tin xử lý đến các bên liên quan (cá nhân VC, NLD và người bảo lãnh...), dự tính kinh phí bồi thường, trao đổi, thảo luận về kinh phí bồi thường.

- Bước 4: P.TCCB xin ý kiến chỉ đạo của BGH và liên hệ với đơn vị, căn cứ vào quy định hiện hành để đề xuất thành phần hội đồng, soạn quyết định trình Hiệu trưởng ký thành lập và tiến hành họp Hội đồng xét bồi thường.
- Bước 5: Sau phiên họp, Chủ tịch Hội đồng xét bồi thường ra văn bản kiến nghị hình thức xử lý gửi đến Hiệu trưởng.
- Bước 6: Căn cứ vào kiến nghị của Hội đồng, Hiệu trưởng ra Quyết định và gửi đến cá nhân, đơn vị có liên quan để yêu cầu thực hiện.

Toàn bộ quy trình thực hiện trong khoảng thời gian tối đa là 02 tháng.

## II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	↓ Làm văn bản báo cáo	Đơn vị làm văn bản báo cáo BGH về việc VC, NLĐ xin nghỉ việc, đi học quá hạn không về, hoặc tự ý bỏ việc.	Đơn vị, cá nhân có liên quan.	Không quá 05 ngày làm việc kể từ khi xảy ra vụ việc.	
2	↓ BGH có ý kiến chỉ đạo	BGH có ý kiến chỉ đạo đề P.TCCB phối hợp với đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện các thao tác chuẩn bị hồ sơ, xử lý thông tin.	BGH	Trong ngày làm việc.	
3	↓ Làm rõ thông tin có liên quan đến vụ việc	P.TCCB phối hợp với đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện các công việc như: xác định nguyên nhân, tính chất vụ việc; xác định nguồn kinh phí và căn cứ bồi thường, thông báo yêu cầu, thông tin xử lý đến các bên liên quan (cá nhân VC, NLĐ và người bảo lãnh...), dự tính kinh phí bồi thường, trao đổi, thảo luận về kinh phí bồi thường.	P.TCCB và các cá nhân có liên quan.	Trong vòng 20 ngày làm việc kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của BGH.	Các học bổng do Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các cơ quan khác quản lý phải báo cáo và xin thông tin từ cơ quan đó.
4	↓ Thành lập, họp HĐ	Thành lập và tiến hành họp Hội đồng xét bồi thường.	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng.	Trong vòng 10 ngày làm việc sau khi kết thúc Bước 3.	
5	↓ Kiến nghị hình thức xử lý	Hội đồng ra văn bản kiến nghị gửi đến Hiệu trưởng.		Trong vòng 03 ngày làm việc sau phiên họp Hội đồng.	
6	↓ Ra quyết định xử lý	Căn cứ vào kiến nghị của Hội đồng, Hiệu trưởng ra quyết định xử lý và gửi đến cá nhân, đơn vị có liên quan để yêu cầu thực hiện.		Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi kiến nghị của Hội đồng.	
	↓ ○				

*Toàn bộ quy trình thực hiện trong khoảng thời gian tối đa là 02 tháng.*

# 73. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC CHẾ ĐỘ VỀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

## I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

### 1. Cơ sở thực hiện

#### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

Để đảm bảo tính thống nhất trong việc lập hồ sơ và giải quyết các chế độ về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp đối với viên chức, người lao động trong toàn Trường theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn thi hành; Phòng Tổ chức - Cán bộ tóm tắt một số nội dung cơ bản thường xuyên xảy ra trong thực tế để viên chức, người lao động thuận lợi trong việc vận dụng quy định này.

#### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;
- Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008; Luật số 46/2014/QH13 ngày 13 tháng 6 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;
- Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2015 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;
- Thông tư số 04/2015/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 02 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ bồi thường, trợ cấp và chi phí y tế của người sử dụng lao động đối với người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
- Quyết định 959/ ngày 09 tháng 9 năm 2015 ban hành quy định về quản lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế;

#### 1.3 Giải thích từ ngữ và từ viết tắt:

- Viên chức (viết tắt là VC): người được tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm việc tại Trường theo quy định của Luật Viên chức qua hình thức Hợp đồng làm việc.
- Người lao động (viết tắt là NLD): người được tuyển dụng vào làm việc tại Trường theo quy định của Bộ luật Lao động qua hình thức Hợp đồng lao động.
- Phòng Tổ chức - Cán bộ: P.TCCB.
- Phòng Kế hoạch - Tổng hợp: P.KH-TH.
- Phòng Tài vụ: P.TV.
- Bảo hiểm xã hội: BHXH.
- Bảo hiểm y tế: BHYT.
- Bảo hiểm thất nghiệp: BHTN.
- Chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe: Chế độ DS, PHSK.
- Quyết định: QĐ.

### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

**Quy trình thực hiện chế độ BHXH có tất cả 9 nội dung, cụ thể như sau:**

#### 2.1 Đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN

VC, NLĐ sau khi được tuyển dụng, tiếp nhận chuyên công tác từ nơi khác đến hoặc được điều động từ đơn vị trả lương sang Trường đều phải thực hiện việc lập hồ sơ đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN. Quy trình này gồm 4 bước như sau:

- **Bước 1:** VC, NLĐ sau khi được tuyển dụng, tiếp nhận chuyên công tác từ nơi khác đến hoặc được điều động từ đơn vị trả lương sang (căn cứ theo thông báo nhận việc hoặc QĐ tiếp nhận, điều động) có trách nhiệm liên hệ P.TCCB để ký hợp đồng và lập tờ khai tham gia BHXH, BHYT (theo mẫu TK1-TS) trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày bắt đầu làm việc. Trường hợp VC, NLĐ được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn thì phải nộp kèm theo các giấy tờ để chứng minh.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày VC, NLĐ bắt đầu làm việc, P.TCCB trình Hiệu trưởng ký hợp đồng và chuyển hợp đồng cùng với tờ khai tham gia BHXH, BHYT đến P.TV.

- **Bước 3:** Sau khi nhận được hợp đồng cùng với tờ khai tham gia BHXH, BHYT từ P.TCCB chuyển đến, P.TV lập hồ sơ tham gia BHXH gửi đến cơ quan BHXH thành Cần Thơ. Hồ sơ bao gồm:

- + Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS);
- + Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (theo mẫu TK1-TS);
- + Sổ BHXH trong trường hợp VC, NLĐ đã có sổ BHXH;
- + Bảng kê hồ sơ làm căn cứ hưởng quyền lợi BHYT cao hơn, nếu có (Mục II Phụ lục 03).
- + Bảng lương tương ứng với thời gian truy thu nếu báo tăng không kịp trong tháng.

- **Bước 4:** Sau khi nhận thông báo hồ sơ hợp lệ từ BHXH thành phố Cần Thơ, P.TV liên hệ với P.KH-TH nhận kết quả trả về gồm bìa sổ BHXH mới (trong trường hợp VC, NLĐ chưa có sổ BHXH) hoặc sổ BHXH đã có (trong trường hợp gửi sổ nhập quá trình) hoặc tờ rời BHXH, thẻ BHYT và danh sách cấp sổ BHXH.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận kết quả, P.TV chuyển sổ BHXH hoặc bìa sổ BHXH mới kèm danh sách cấp sổ BHXH đến P.TCCB và thẻ BHYT đến cá nhân VC, NLĐ. P.TCCB xác nhận và gửi lại bảng gốc danh sách cấp sổ để P.TV lưu trữ.

- **Bước 6:** P.TCCB có trách nhiệm cập nhật thông tin vào dữ liệu lưu trữ.

**\* Một số nội dung cần lưu ý liên quan đến quy trình đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN:**

Trường hợp VC, NLĐ hiện đang làm việc tại Trường mà có thay đổi những thông tin về nhân thân hoặc phát hiện trên sổ BHXH/Thẻ BHYT có sai sót thì phải liên hệ ngay P.TCCB để được điều chỉnh. Ngoài các giấy tờ nêu cụ thể dưới đây, VC, NLĐ cần phải nộp kèm theo bản sao giấy khai sinh, giấy chứng minh nhân dân và sổ hộ khẩu có chứng thực để làm căn cứ chỉnh sửa.

Hồ sơ đề nghị điều chỉnh được quy định như sau:

**a) Trường hợp điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH:** Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); sổ BHXH; bảng kê giấy tờ hồ sơ làm căn cứ điều chỉnh (Mục I, Phụ lục 03).

**b) Trường hợp cấp lại sổ BHXH do thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính; dân tộc; quốc tịch:** Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); sổ BHXH; bảng kê giấy tờ hồ sơ làm căn cứ điều chỉnh (Mục I, Phụ lục 03).

**c) Trường hợp cấp lại, đổi thẻ BHYT:** Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); thẻ BHYT (trường hợp hỏng hoặc thay đổi thông tin); bảng kê giấy tờ hồ sơ làm căn cứ cấp lại, đổi thẻ BHYT (Mục II, III Phụ lục 03 đối với trường hợp thay đổi thông tin).

**d) Trường hợp cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng, thay đổi số sổ, gộp sổ BHXH:** Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); sổ BHXH đã cấp.

## 2.2 Thực hiện chế độ thai sản

Để kịp thời và thuận lợi trong việc giải quyết hưởng chế độ thai sản theo quy định hiện hành, VC, NLD cần thực hiện 5 bước theo quy trình sau:

- **Bước 1:** VC, NLD nộp hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ thai sản đến P.TCCB bắt đầu vào tháng đầu tiên ngay sau khi sinh để được thanh toán chế độ kịp thời. Thời hạn nộp hồ sơ trễ nhất là không quá 30 ngày kể từ ngày VC, NLD trở lại làm việc theo quy định.

Tùy từng trường hợp cụ thể mà hồ sơ cần có thêm những giấy tờ tương ứng, hồ sơ bao gồm:

a) Trường hợp sinh con:

- Đơn xin nghỉ chế độ thai sản;

- Bản sao giấy khai sinh (có dấu đỏ) hoặc bản sao giấy chứng sinh của con (có chứng thực);

- Bản sao giấy chứng tử của con trong trường hợp con chết, bản sao giấy chứng tử của mẹ trong trường hợp sau khi sinh con mà mẹ chết;

- Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về tình trạng người mẹ sau khi sinh con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con;

- Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ trong trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh;

- Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc VC, NLD nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai.

b) Trường hợp VC, NLD nữ đi khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý, NLD thực hiện biện pháp tránh thai theo quy định phải có giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH đối với trường hợp điều trị ngoại trú, bản chính hoặc bản sao giấy ra viện đối với trường hợp điều trị nội trú.

c) Trường hợp VC, NLD nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi phải có giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

d) Trường hợp VC, NLD là nam nghỉ việc để hưởng chế độ BHXH khi vợ sinh con hoặc chồng của VC, NLD nữ mang thai hộ phải có bản sao giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của con và giấy xác nhận của cơ sở y tế đối với trường hợp sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, P.TCCB có trách nhiệm cập nhật thông tin vào dữ liệu đồng thời chuyển hồ sơ đến P.TV.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, P.TV thực hiện thủ tục báo giám và lập hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ thai sản gửi đến BHXH thành phố Cần Thơ.

- **Bước 4:** P.TV chịu trách nhiệm theo dõi, liên hệ với BHXH thành phố Cần Thơ để nhận kết quả đối với hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ thai sản của VC, NLD.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được kết quả từ BHXH thành phố Cần Thơ, P.TV có trách nhiệm kiểm tra và thực hiện chi trả tiền trợ cấp chế độ thai sản đối với VC, NLD.

### **\*Một số nội dung cần lưu ý liên quan đến quy trình thực hiện chế độ thai sản:**

1. Người được hưởng chế độ thai sản là lao động nữ sinh con; lao động nữ mang thai hộ hoặc người mẹ nhờ mang thai hộ; người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi, phải đóng BHXH từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con.



2. Trường hợp lao động nữ sinh con đã đóng BHXH từ đủ 12 tháng trở lên mà khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo chỉ định của cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền thì phải đóng BHXH từ đủ 03 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con.

3. Đối với trường hợp sinh con nhưng chỉ có cha tham gia BHXH thì cha phải đóng BHXH từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con (*khi lao động nam tham gia BHXH và vợ không tham gia BHXH*) và được hưởng trợ cấp một lần bằng 02 lần mức lương cơ sở tại tháng sinh con cho mỗi con.

4. Đối với người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ phải đóng BHXH từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng tính đến thời điểm nhận con. (*Khi lao động nam tham gia BHXH, vợ và người mang thai hộ không tham gia BHXH*).

5. Trường hợp lao động nam đang đóng BHXH có vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản (được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con):

- 05 ngày làm việc;

- 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;

- Trường hợp vợ sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc;

- Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.

6. Lao động nữ có thể đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con, sau khi đã nghỉ hưởng chế độ ít nhất được 04 tháng, phải báo trước và được người sử dụng lao động đồng ý. Ngoài tiền lương của những ngày làm việc, lao động nữ đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con vẫn được hưởng chế độ thai sản cho đến khi hết thời hạn quy định.

7. Căn cứ theo quy định, trong thời gian VC, NLD nghỉ việc được hưởng chế độ BHXH thì **không được hưởng tiền lương** từ Trường Đại học Cần Thơ.

### 2.3. Thực hiện chế độ ốm đau

Quy trình này hướng dẫn VC, NLD lập hồ sơ để được hưởng chế độ BHXH trong các trường hợp bị ốm đau; tai nạn mà không phải tai nạn lao động hoặc điều trị thương tật, bệnh tật tái phát do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; con dưới 7 tuổi bị ốm phải nghỉ việc và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định.

Quy trình này gồm 05 bước như sau:

- **Bước 1:** VC, NLD nộp hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau đến P.TCCB. Thời hạn nộp hồ sơ không quá 30 ngày kể từ ngày trở lại làm việc.

Hồ sơ đối với từng trường hợp cụ thể như sau:

+ Bản chính hoặc bản sao giấy ra viện đối với VC, NLD hoặc con của VC, NLD điều trị nội trú. Trường hợp VC, NLD hoặc con của VC, NLD điều trị ngoại trú phải có giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.

+ Trường hợp VC, NLD hoặc con của VC, NLD khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài thì hồ sơ được thay bằng bản dịch tiếng Việt của giấy khám bệnh, chữa bệnh do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài cấp.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, P.TCCB có trách nhiệm cập nhật thông tin, đồng thời chuyển hồ sơ đến P.TV.

- **Bước 3.** Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, P.TV thực hiện thủ tục báo giảm và lập hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau gửi đến BHXH thành phố Cần Thơ.

- **Bước 4:** P.TV chịu trách nhiệm theo dõi, liên hệ với BHXH thành phố Cần Thơ để nhận kết quả đối với hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau của VC, NLĐ.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được kết quả từ BHXH thành phố Cần Thơ, P.TV kiểm tra và thực hiện chi trả tiền trợ cấp chế độ ốm đau đối với VC, NLĐ.

**\*Một số nội dung cần lưu ý liên quan đến quy trình thực hiện chế độ ốm đau:**

**1. Không được hưởng trợ cấp ốm đau đối với các trường hợp sau:**

- NLĐ bị ốm đau, tai nạn phải nghỉ việc do tự hủy hoại sức khỏe, do say rượu hoặc sử dụng chất ma túy, tiền chất ma túy.

- NLĐ nghỉ việc điều trị lần đầu do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

- NLĐ bị ốm đau, tai nạn trong thời gian đang nghỉ phép hàng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương theo quy định của pháp luật lao động; nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về BHXH.

**2. Thời gian VC, NLĐ hưởng chế độ ốm đau:** Thời gian tối đa hưởng chế độ ốm đau trong một năm đối với VC, NLĐ được tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, nghỉ hàng tuần và được quy định như sau:

- Làm việc trong điều kiện bình thường thì được hưởng 30 ngày nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm; 40 ngày nếu đã đóng từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm; 60 ngày nếu đã đóng từ đủ 30 năm trở lên.

- Làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế ban hành hoặc làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên thì được hưởng 40 ngày nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm; 50 ngày nếu đã đóng từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm; 70 ngày nếu đã đóng từ đủ 30 năm trở lên.

- NLĐ nghỉ việc do mắc bệnh thuộc Danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành thì được hưởng tối đa 180 ngày. Trường hợp nếu hết thời hạn này mà vẫn tiếp tục điều trị thì được hưởng tiếp chế độ ốm đau với mức thấp hơn nhưng thời gian hưởng tối đa bằng thời gian đã đóng BHXH.

**3. Thời gian VC, NLĐ hưởng chế độ khi con ốm đau:**

Thời gian hưởng chế độ được tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, nghỉ hàng tuần và được quy định như sau:

- Thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau trong một năm cho mỗi con được tính theo số ngày chăm sóc con tối đa là 20 ngày làm việc nếu con dưới 03 tuổi; tối đa là 15 ngày làm việc nếu con từ đủ 03 tuổi đến dưới 07 tuổi.

- Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia BHXH thì thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau của mỗi người cha hoặc người mẹ được tính như trên

**4. Căn cứ theo quy định, trong thời gian VC, NLĐ nghỉ việc được hưởng chế độ BHXH thì không được hưởng tiền lương từ Trường Đại học Cần Thơ.**

*2.4. Thực hiện chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp*

Để kịp thời và thuận lợi trong việc giải quyết hưởng chế độ do bị tai nạn lao động theo quy định hiện hành thì VC, NLĐ cần thực hiện 5 bước theo quy trình sau:

- **Bước 1:** Khi VC, NLĐ thuộc Trường bị tai nạn lao động (kể cả tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động) thì cá nhân, đơn vị, người thân hoặc người có liên quan cần báo cho P.TCCB biết

ngay khi xảy ra tai nạn. Trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động thì phải báo ngay cho cảnh sát giao thông đến hiện trường nơi xảy ra tai nạn giao thông.

- **Bước 2:** Sau khi nhận được thông tin:

+ Nếu là tai nạn lao động tại nơi làm việc thì trong thời hạn 03 ngày P.TCCB phối hợp với Ban Kỹ thuật an toàn - Bảo hộ lao động Trường để lập biên bản điều tra tai nạn lao động.

+ Trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động thì cảnh sát giao thông sẽ lập biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông hoặc biên bản tai nạn giao thông (VC, NLD phải cung cấp hồ sơ này khi đề nghị hưởng chế độ).

- **Bước 3:** Sau khi đã điều trị thương tật được ổn định, kết thúc quá trình điều trị thì cá nhân, đơn vị, người thân hoặc người có liên quan liên hệ với P.TCCB để nhận giấy giới thiệu đi giám định sức khỏe.

- **Bước 4:** Căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa (nếu suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên) và các giấy tờ có liên quan đến vụ tai nạn, trong thời hạn 07 ngày P.TCCB soạn quyết định bồi thường, trợ cấp tai nạn lao động trình Hiệu trưởng ký.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 05 ngày, căn cứ hồ sơ người bị tai nạn cung cấp, P.TCCB soạn thảo công văn trình Hiệu trưởng ký và lập hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ tai nạn lao động (nếu tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên).

- **Bước 6:** Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận QĐ bồi thường, trợ cấp tai nạn lao động, P.TV thực hiện chi trả tiền bồi thường cho người bị tai nạn.

- **Bước 7:** P.TCCB liên hệ bàn giao toàn bộ hồ sơ cho VC, NLD để cá nhân liên hệ nộp hồ sơ đến BHXH thành phố Cần Thơ.

- **Bước 8:** Theo giấy hẹn trả kết quả của BHXH thành phố Cần Thơ, VC, NLD liên hệ để nhận tiền trợ cấp chế độ tai nạn theo quy định.

**Lưu ý:** Đối với trường hợp VC, NLD bị bệnh nghề nghiệp thì đầu tiên phải báo cho P.TCCB được biết và thực hiện tiếp theo từ bước thứ 3 của quy trình thực hiện chế độ tai nạn lao động.

*\* Một số nội dung cần lưu ý liên quan đến quy trình thực hiện chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp:*

#### **1. Điều kiện hưởng chế độ tai nạn lao động:**

VC, NLD được hưởng chế độ tai nạn lao động khi bị tai nạn và suy giảm khả năng lao động từ 5% do tai nạn thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Tại nơi làm việc và trong giờ làm việc;
- Ngoài nơi làm việc hoặc ngoài giờ làm việc khi thực hiện công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động;
- Trên tuyến đường đi và về từ nơi ở đến nơi làm việc trong khoảng thời gian và tuyến đường hợp lý.

#### **2. Điều kiện hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp:**

Viên chức, NLD được hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp khi bị bệnh thuộc danh mục bệnh nghề nghiệp do Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành khi làm việc trong môi trường hoặc nghề có yếu tố độc hại và suy giảm khả năng lao động từ 5% do bệnh nói trên.

### **3. Hồ sơ đề nghị thanh toán chế độ:**

#### **a) Đối với chế độ tai nạn lao động, hồ sơ bao gồm:**

- Sổ BHXH.

- Biên bản điều tra tai nạn lao động, trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động thì phải có thêm biên bản tai nạn giao thông hoặc biên bản khám nghiệm hiện trường và sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông.

- Giấy ra viện sau khi đã điều trị tai nạn lao động.

- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa.

- Văn bản đề nghị giải quyết chế độ tai nạn lao động.

#### **b) Đối với chế độ bệnh nghề nghiệp, hồ sơ bao gồm:**

- Sổ BHXH.

- Biên bản đo đạc môi trường có yếu tố độc hại, trường hợp biên bản xác định cho nhiều người thì hồ sơ của mỗi NLĐ có bản trích sao.

- Giấy ra viện sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp, trường hợp không điều trị tại bệnh viện thì phải có giấy khám bệnh nghề nghiệp.

- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa.

- Văn bản đề nghị giải quyết chế độ bệnh nghề nghiệp.

### *2.5. Thực hiện chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (sau khi đã hưởng chế độ thai sản, ốm đau, tai nạn, bệnh nghề nghiệp)*

Sau khi VC, NLĐ **đã hết thời gian nghỉ để hưởng chế độ** thai sản, ốm đau, tai nạn, bệnh nghề nghiệp theo quy định hiện hành mà **sức khỏe chưa phục hồi** thì được xem xét để hưởng chế độ DS, PHSK.

**Lưu ý:** Căn cứ theo quy định, thời gian mà VC, NLĐ nghỉ việc để được hưởng chế độ DS, PHSK thì Trường Đại học Cần Thơ không phải chi trả tiền lương. Trường hợp VC, NLĐ **không nghỉ việc thì không được xem xét để hưởng chế độ DS, PHSK.**

Quy trình này được thực hiện theo 5 bước như sau:

- **Bước 1:** Trong khoảng thời gian 30 ngày đầu trở lại làm việc sau khi đã nghỉ việc để hưởng chế độ thai sản, ốm đau, tai nạn, bệnh nghề nghiệp theo quy định hiện hành mà sức khỏe chưa phục hồi thì VC, NLĐ nộp đơn xin nghỉ để hưởng chế độ DS, PHSK (kèm theo giấy ra viện) đến lãnh đạo đơn vị nơi trực tiếp làm việc.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được đơn của VC, NLĐ, đơn vị trực tiếp sử dụng lao động và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở tiến hành họp xét.

- **Bước 3:** Nếu đơn vị thống nhất cho VC, NLĐ nghỉ DS, PHSK thì trong thời hạn 02 ngày phải lập hồ sơ và chuyển đến P.TCCB. Hồ sơ bao gồm:

+ Đơn xin nghỉ để hưởng chế độ DS, PHSK;

+ Biên bản cuộc họp của đơn vị trực tiếp sử dụng lao động và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở;

+ Giấy ra viện;

- **Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ đơn vị, P.TCCB cập nhật thông tin, soạn thảo công văn trình Hiệu trưởng ký và chuyển hồ sơ đến P.TV.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ P.TCCB, P.TV kiểm tra, lập hồ sơ báo giảm gửi đến BHXH thành phố Cần Thơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ DS, PHSK.

- **Bước 6:** Theo giấy hẹn trả kết quả của BHXH thành phố Cần Thơ, P.TV liên hệ nhận tiền trợ cấp chế độ DS, PHSK đối với VC, NLĐ.

- **Bước 7:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được tiền trợ cấp từ cơ quan BHXH thành phố Cần Thơ, P.TV có trách nhiệm kiểm tra và liên hệ với VC, NLĐ để chi trả tiền hưởng theo chế độ.

**\* Một số nội dung cần biết liên quan đến quy trình thực hiện chế độ DS, PHSK:**

**1. Đối với chế độ DS, PHSK sau ốm đau:**

- VC, NLĐ đã nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau đủ thời gian trong một năm theo quy định tại Điều 26 Luật BHXH, trong khoảng thời gian 30 ngày đầu trở lại làm việc mà sức khỏe chưa phục hồi thì được nghỉ DS, PHSK từ 05 đến 10 ngày trong một năm.

- Số ngày nghỉ DS, PHSK do người sử dụng lao động và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở QĐ (bao gồm cả ngày nghỉ lễ, Tết, nghỉ hàng tuần) cụ thể: tối đa 10 ngày đối với bệnh dài ngày; tối đa 07 ngày đối với bệnh phải phẫu thuật; tối đa 05 ngày đối với trường hợp khác.

- Mức hưởng một ngày bằng 30% mức lương cơ sở.

**2. Đối với chế độ DS, PHSK sau thai sản:**

- VC, NLĐ nữ ngay sau thời gian hưởng chế độ: sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu, phá thai bệnh lý; chế độ sinh con; sau khi sinh con chết; lao động nữ mang thai hộ, trong khoảng thời gian 30 ngày đầu làm việc mà sức khỏe chưa phục hồi thì được nghỉ DS, PHSK từ 05 đến 10 ngày.

- Số ngày nghỉ DS, PHSK do người sử dụng lao động và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở QĐ (bao gồm cả ngày nghỉ lễ, Tết, nghỉ hàng tuần) cụ thể: tối đa 10 ngày đối với lao động nữ sinh một lần từ 2 con trở lên; tối đa 07 ngày đối với lao động nữ sinh con phải phẫu thuật; tối đa 05 ngày đối với các trường hợp khác.

- Mức hưởng một ngày bằng 30% mức lương cơ sở.

**3. Đối với chế độ DS, PHSK sau khi điều trị thương tật, bệnh tật:**

- NLĐ sau khi điều trị ổn định thương tật do tai nạn lao động hoặc bệnh tật do bệnh nghề nghiệp mà sức khỏe chưa phục hồi thì được nghỉ DS, PHSK từ 05 ngày đến 10 ngày.

- Mức hưởng một ngày bằng 25% mức lương cơ sở nếu nghỉ DS, PHSK tại gia đình; bằng 40% mức lương cơ sở nếu nghỉ DS, PHSK tại cơ sở tập trung.

**2.6. Thực hiện chế độ hưu trí**

Để kịp thời và thuận lợi trong việc giải quyết hưởng chế độ hưu trí theo quy định hiện hành thì VC, NLĐ cần thực hiện 6 bước theo quy trình sau:

- **Bước 1:** Khi VC, NLĐ thuộc Trường đến tuổi nghỉ hưu (nam 60 tuổi, nữ 55 tuổi) thì trước 6 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, P.TCCB sẽ gửi thông báo nghỉ hưu đến cá nhân và đơn vị nơi công tác.

- **Bước 2:** Trước 3 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, P.TCCB sẽ soạn thảo QĐ nghỉ hưu để hưởng chế độ BHXH trình Hiệu trưởng ký ban hành.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 02 tháng sau khi có QĐ nghỉ hưu, VC, NLĐ nghỉ hưu có trách nhiệm liên hệ với P.TCCB để được hướng dẫn điền đầy đủ thông tin vào đơn đề nghị (Mẫu số 14-HSB) và nộp 02 ảnh (2x3).

- **Bước 4:** Trước ít nhất 20 ngày tính đến thời điểm nghỉ hưu, P.TV lập hồ sơ báo giám gửi BHXH thành phố Cần Thơ.

- **Bước 5:** Sau khi thực hiện xong thủ tục báo giám, P.TV thông báo để P.TCCB biết nộp hồ sơ đề nghị hưởng chế độ hưu trí đối với VC, NLĐ đến cơ quan BHXH thành phố Cần Thơ.

- **Bước 6:** Sau khi nhận kết quả về từ BHXH thành phố Cần Thơ, P.TCCB liên hệ với VC, NLĐ để đến nhận hồ sơ hưởng chế độ hưu theo quy định.

- **Bước 7:** Căn cứ hồ sơ hưởng chế độ hưu, VC, NLĐ nghỉ hưu liên hệ với cơ quan BHXH quận/huyện nơi cư trú để được nhận chế độ BHXH một lần (nếu có) và lương hưu theo quy định.

*\* Một số nội dung cần biết liên quan đến quy trình thực hiện chế độ hưu trí:*

### **1. Hồ sơ hưởng lương hưu, bao gồm:**

- Sổ BHXH;

- QĐ nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí hoặc văn bản chấm dứt hợp đồng lao động hưởng chế độ hưu trí;

- Đơn đề nghị theo mẫu;

- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa đối với trường hợp nghỉ hưu khi suy giảm khả năng lao động hoặc giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp đối với trường hợp đủ điều kiện nghỉ hưu do bị nhiễm HIV/AIDS.

### **2. Những quy định về hưởng chế độ BHXH một lần:**

2.1. Viên chức, người lao động có yêu cầu thuộc một trong các trường hợp:

- Đủ tuổi hưởng lương hưu theo quy định mà chưa đủ năm (20 năm) đóng BHXH và không tiếp tục tham gia BHXH tự nguyện;

- Ra nước ngoài để định cư;

- Người đang bị mắc một trong những bệnh nguy hiểm đến tính mạng như ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS và những bệnh khác theo quy định của Bộ Y tế;

- VC, NLĐ tham gia BHXH bắt buộc sau một năm nghỉ việc mà chưa đủ 20 năm đóng BHXH.

### **2.2. Hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội một lần bao gồm:**

- Sổ BHXH.

- Đơn đề nghị hưởng BHXH một lần của người lao động.

Một số trường hợp khác cần có thêm các giấy tờ sau:

- Đối với người ra nước ngoài để định cư phải nộp thêm bản sao giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc thôi quốc tịch Việt Nam hoặc bản dịch tiếng Việt được chứng thực hoặc công chứng một trong các giấy tờ sau đây:

+ Hộ chiếu do nước ngoài cấp;

+ Thị thực của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp có xác nhận việc cho phép nhập cảnh với lý do định cư ở nước ngoài;

+ Giấy tờ xác nhận về việc đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài; giấy tờ xác nhận hoặc thẻ thường trú, cư trú có thời hạn từ 05 năm trở lên của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp.

- Trích sao hồ sơ bệnh án trong trường hợp đang bị mắc một trong những bệnh nguy hiểm đến tính mạng như ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS và những bệnh khác theo quy định của Bộ Y tế.

## 2.7. Thực hiện chế độ tử tuất

Để kịp thời và thuận lợi trong việc giải quyết hưởng chế độ hưu trí theo quy định hiện hành thì VC, NLĐ cần thực hiện 6 bước theo quy trình sau:

- **Bước 1:** Khi VC, NLĐ thuộc Trường đến tuổi nghỉ hưu (nam 60 tuổi, nữ 55 tuổi) thì trước 6 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, P.TCCB sẽ gửi thông báo nghỉ hưu đến cá nhân và đơn vị nơi công tác.

- **Bước 2:** Trước 3 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, P.TCCB sẽ soạn thảo QĐ nghỉ hưu để hưởng chế độ BHXH trình Hiệu trưởng ký ban hành.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 02 tháng sau khi có QĐ nghỉ hưu, VC, NLĐ nghỉ hưu có trách nhiệm liên hệ với P.TCCB để được hướng dẫn điền đầy đủ thông tin vào đơn đề nghị (Mẫu số 14-HSB) và nộp 02 ảnh (2x3).

- **Bước 4:** Trước ít nhất 20 ngày tính đến thời điểm nghỉ hưu, P.TV lập hồ sơ báo giảm gửi BHXH thành phố Cần Thơ.

- **Bước 5:** Sau khi thực hiện xong thủ tục báo giảm, P.TV thông báo để P.TCCB biết nộp hồ sơ đề nghị hưởng chế độ hưu trí đối với VC, NLĐ đến cơ quan BHXH thành phố Cần Thơ.

- **Bước 6:** Sau khi nhận kết quả về từ BHXH thành phố Cần Thơ, P.TCCB liên hệ với VC, NLĐ để đến nhận hồ sơ hưởng chế độ hưu theo quy định.

- **Bước 7:** Căn cứ hồ sơ hưởng chế độ hưu, VC, NLĐ nghỉ hưu liên hệ với cơ quan BHXH quận/huyện nơi cư trú để được nhận chế độ BHXH một lần (nếu có) và lương hưu theo quy định.

### \* Một số nội dung cần biết liên quan đến quy trình thực hiện chế độ hưu trí:

#### 1. Hồ sơ hưởng lương hưu, bao gồm:

- Sổ BHXH;

- QĐ nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí hoặc văn bản chấm dứt hợp đồng lao động hưởng chế độ hưu trí;

- Đơn đề nghị theo mẫu;

- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa đối với trường hợp nghỉ hưu khi suy giảm khả năng lao động hoặc giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp đối với trường hợp đủ điều kiện nghỉ hưu do bị nhiễm HIV/AIDS.

#### 2. Những quy định về hưởng chế độ BHXH một lần:

2.1. Viên chức, người lao động có yêu cầu thuộc một trong các trường hợp:

- Đủ tuổi hưởng lương hưu theo quy định mà chưa đủ năm (20 năm) đóng BHXH và không tiếp tục tham gia BHXH tự nguyện;

- Ra nước ngoài để định cư;

- Người đang bị mắc một trong những bệnh nguy hiểm đến tính mạng như ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS và những bệnh khác theo quy định của Bộ Y tế;

- VC, NLĐ tham gia BHXH bắt buộc sau một năm nghỉ việc mà chưa đủ 20 năm đóng BHXH.

## 2.2. Hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội một lần bao gồm:

- Sổ BHXH.
- Đơn đề nghị hưởng BHXH một lần của NLĐ.

Một số trường hợp khác cần có thêm các giấy tờ sau:

- Đối với người ra nước ngoài để định cư phải nộp thêm bản sao giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc thôi quốc tịch Việt Nam hoặc bản dịch tiếng Việt được chứng thực hoặc công chứng một trong các giấy tờ sau đây:
  - + Hộ chiếu do nước ngoài cấp;
  - + Thị thực của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp có xác nhận việc cho phép nhập cảnh với lý do định cư ở nước ngoài;
  - + Giấy tờ xác nhận về việc đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài; giấy tờ xác nhận hoặc thẻ thường trú, cư trú có thời hạn từ 05 năm trở lên của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp.
- Trích sao hồ sơ bệnh án trong trường hợp đang bị mắc một trong những bệnh nguy hiểm đến tính mạng như ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS và những bệnh khác theo quy định của Bộ Y tế.

### 2.8. Thực hiện chế độ thôi việc

Đề thuận lợi trong việc thực hiện chế độ thôi việc, VC, NLĐ cần nộp đơn xin thôi việc trước ít nhất 02 tháng kể từ ngày dự kiến xin nghỉ việc ghi trong đơn (do quá trình giải quyết phải qua nhiều giai đoạn như đơn vị cần phải sắp xếp người thay thế, các vấn đề phát sinh về đền bù chi phí đào tạo nếu có, hồ sơ báo giảm phải gửi đến BHXH thành phố Cần Thơ vào tháng trước tháng VC, NLĐ nghỉ việc,...). Theo quy định hiện hành, VC, NLĐ cần thực hiện 9 bước theo quy trình sau:

- **Bước 1:** Khi VC, NLĐ có nguyện vọng muốn thôi việc thì làm đơn (ghi rõ thời gian dự kiến xin thôi việc và lý do xin thôi việc) gửi đến lãnh đạo đơn vị nơi công tác trước ít nhất 02 tháng kể từ ngày xin nghỉ việc ghi trong đơn.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đơn, lãnh đạo đơn vị phải có buổi làm việc với VC, NLĐ để giải quyết theo đơn yêu cầu.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày kể từ sau buổi làm việc với VC, NLĐ, đơn vị có công văn (ghi rõ đề xuất thời gian dự kiến cho VC, NLĐ thôi việc) trình Hiệu trưởng về việc thôi việc của VC, NLĐ (thông qua P.KH-TH, kèm theo đơn xin thôi việc của cá nhân).

- **Bước 4:** Ngay sau khi có bút phê của Hiệu trưởng, P.KH-TH chuyển công văn đến P.TCCB.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận công văn, P.TCCB kiểm tra thông tin, đối chiếu với hồ sơ cá nhân của VC, NLĐ đang lưu trữ.

+ Nếu thuộc trường hợp VC, NLĐ phải đền bù chi phí đào tạo thì sẽ thực hiện nội dung này theo quy trình đền bù chi phí đào tạo.

+ Nếu không thuộc trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo thì P.TCCB soạn thảo QĐ thôi việc trình Hiệu trưởng theo quy định.

- **Bước 6:** Sau khi Hiệu trưởng ký QĐ, P.TCCB phát hành QĐ thôi việc đến P.TV và đơn vị nơi VC, NLĐ công tác. Đơn vị có trách nhiệm thông báo VC, NLĐ biết để nhận QĐ thôi việc và liên hệ P.TCCB để làm phiếu thanh toán ra trường.

- **Bước 7:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận QĐ thôi việc, P.TV lập hồ sơ báo giảm gửi BHXH thành phố Cần Thơ và tính chi trả tiền trợ cấp thôi việc nếu có cho VC, NLĐ theo quy định.



- **Bước 8:** Sau khi P.TV đã báo giảm, P.TCCB nộp hồ sơ đề nghị kết sổ BHXH đến BHXH thành phố Cần Thơ.

- **Bước 9:** Sau 30 ngày kể từ ngày ký QĐ thôi việc, VC, NLD liên hệ P.TCCB để nộp phiếu thanh toán ra trường và nhận sổ BHXH.

## 2.9. Thực hiện chế độ bảo hiểm thất nghiệp

### 9.1. Nội dung:

Sau khi VC, NLD chấm dứt hợp đồng mà chưa xin được việc làm mới và muốn hưởng chế độ BHTN thì nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp. Quy trình này được thực hiện theo 03 bước sau:

- **Bước 1:** Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, VC, NLD phải trực tiếp đến Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh, thành phố để đăng ký bảo hiểm thất nghiệp. Hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị hưởng BHTN.

+ Sổ BHXH.

+ Bản sao (có chứng thực) hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc thoả thuận chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc xác nhận của đơn vị cuối cùng trước khi thất nghiệp về việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc đúng pháp luật.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận đủ hồ sơ sẽ xem xét để xác định mức hưởng, thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp và ra QĐ cho hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trường hợp không đủ điều kiện để hưởng chế độ trợ cấp thất nghiệp thì phải trả lời bằng văn bản cho NLD.

- **Bước 3:** VC, NLD nhận QĐ hưởng bảo hiểm thất nghiệp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh, thành phố.

- **Bước 4:** Trung tâm Giới thiệu việc làm thực hiện việc chi trả trợ cấp cho VC, NLD trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được QĐ hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**\* Một số nội dung cần biết liên quan đến quy trình thực hiện chế độ bảo hiểm thất nghiệp:**

#### 1. Điều kiện hưởng chế độ trợ cấp thất nghiệp:

a) Khi VC, NLD đã **chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc**, trừ các trường hợp sau đây:

- VC, NLD đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc trái pháp luật;

- VC, NLD chấm dứt hợp đồng để hưởng lương hưu; đang được hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng;

b) **Đã đóng BHTN từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.**

c) Đã nộp hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm.

d) Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ hưởng BHTN, trừ các trường hợp sau đây:

- Thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an;

- Đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên;

- Chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
- Bị tạm giam; chấp hành hình phạt tù;
- Ra nước ngoài định cư; đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng;
- Chết.


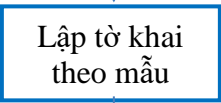
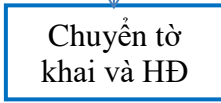
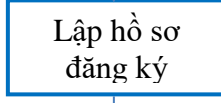
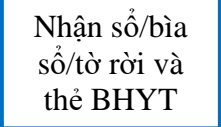

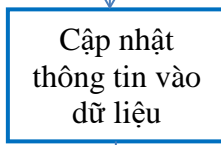

## **2. Mức, thời gian, thời điểm hưởng trợ cấp thất nghiệp:**

- **Mức hưởng trợ cấp thất nghiệp** hàng tháng bằng 60% mức bình quân tiền lương tháng đóng BHYT của 06 tháng liền kề trước khi thất nghiệp; nhưng tối đa không quá 05 lần mức lương cơ sở đối với NLĐ thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định; hoặc không quá 05 lần mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Bộ luật Lao động đối với NLĐ thực hiện theo chế độ tiền lương do doanh nghiệp quyết định.

- **Thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp** được tính theo số tháng đóng BHYT, cứ đóng đủ 12 tháng đến đủ 36 tháng thì được hưởng 03 tháng trợ cấp thất nghiệp, sau đó, cứ đóng đủ thêm 12 tháng thì được hưởng thêm 01 tháng trợ cấp thất nghiệp nhưng tối đa không quá 12 tháng.

- **Thời điểm hưởng trợ cấp thất nghiệp** được tính từ ngày thứ 16, kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.

## II. LƯU ĐỒ

<b>1. ĐĂNG KÝ THAM GIA BHXH, BHTN</b>					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
					
1		Lập tờ khai theo biểu mẫu (TK1-TS).	VC, NLD	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày bắt đầu làm việc .	
2		Chuyển tờ khai và hợp đồng đến P.TV.	P.TCCB	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày bắt đầu làm việc.	
3		Lập hồ sơ đăng ký tham gia BHXH gửi đến BHXH thành phố Cần Thơ.	P.TV	Theo thực tế.	
4		Nhận sổ/bìa sổ/tờ rời BHXH; thẻ BHYT, danh sách cấp sổ BHXH từ BHXH thành phố Cần Thơ.	P.TV	Theo hồ sơ trả kết quả của BHXH thành phố Cần Thơ.	
5		Chuyển sổ/bìa hoặc tờ rời sổ BHXH đến P.TCCB và thẻ BHYT đến VC, NLD.	P.TV	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trả kết quả.	
6		Cập nhật thông tin vào dữ liệu.	P.TCCB	Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được từ P.TV.	
					

<b>2. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ THAI SẢN</b>					
<b>Bước</b>	<b>Lưu đồ</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
	○				
1	↓ Nộp hồ sơ	Nộp hồ sơ gồm bản sao giấy khai sinh hoặc giấy chứng sinh và các giấy tờ liên quan khác (nếu có) đến P.TCCB.	VC, NLĐ	Sau khi sinh, chậm nhất là không quá 30 ngày kể từ ngày trở lại làm việc.	
2	↓ Cập nhật dữ liệu	Cập nhật thông tin vào dữ liệu đồng thời chuyển hồ sơ đến P.TV.	P.TCCB	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	
3	↓ Lập hồ sơ đề nghị	Lập hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ thai sản gửi đến BHXH thành phố Cần Thơ.	P.TV	Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	
4	↓ Nhận tiền trợ cấp chế độ	Nhận tiền trợ cấp chế độ thai sản từ BHXH thành phố Cần Thơ	P.TV	Theo giấy trả kết quả của BHXH thành phố Cần Thơ.	
5	↓ Chi trả tiền trợ cấp chế độ	Chi trả tiền trợ cấp chế độ thai sản cho VC, NLĐ.	P.TV	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được tiền.	
	↓ ○				

3. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ ỒM ĐAU					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	↓ Nộp hồ sơ	Nộp hồ sơ gồm giấy ra viện hoặc giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng chế độ BHXH đến P.TCCB.	VC, NLD	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày trở lại làm việc.	
2	↓ Cập nhật dữ liệu	Cập nhật thông tin vào dữ liệu đồng thời chuyển hồ sơ đến P.TV.	P.TCCB	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	
3	↓ Lập hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau gửi đến BHXH TP. Cần Thơ	Lập hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau gửi đến BHXH thành phố Cần Thơ.	P.TV	Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	
4	↓ Nhận tiền trợ cấp chế độ	Nhận tiền trợ cấp chế độ ốm đau từ BHXH thành phố Cần Thơ.	P.TV	Theo giấy hẹn trả kết quả của BHXH thành phố Cần Thơ.	
5	↓ Chi trả tiền trợ cấp chế độ	Chi trả tiền trợ cấp chế độ ốm đau cho VC, NLD.	P.TV	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được tiền từ BHXH thành phố Cần Thơ.	
	↓ ○				

#### 4. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	↓ Báo cho P. TCCB khi xảy ra tai nạn	Báo cho P.TCCB khi xảy ra tai nạn lao động <i>Nếu là tai nạn giao thông thì phải báo ngay cho cảnh sát giao thông đến lập biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông hoặc biên bản tai nạn giao thông.</i>	Cá nhân, đơn vị, thân nhân hoặc người có liên quan.	Ngay sau khi xảy ra tai nạn lao động.	
2	↓ Lập biên bản	Lập biên bản điều tra tai nạn lao động.	P.TCCB phối hợp với Ban Kỹ thuật an toàn - Bảo hộ lao động Trường.	Trong vòng 03 ngày sau tai nạn.	
3	↓ Giám định sức khỏe	Giám định sức khỏe người bị tai nạn lao động.	P.TCCB giới thiệu người bị tai nạn đến Trung tâm Giám định Y khoa thành phố Cần Thơ thực hiện.	Ngay sau khi kết thúc quá trình điều trị.	
4	↓ Soạn quyết định bồi thường, trợ cấp	Soạn thảo QĐ bồi thường, trợ cấp tai nạn lao động.	P.TCCB	Trong thời hạn 07 ngày sau khi VC, NLĐ nộp kết quả giám định sức khỏe.	
5	↓ Lập HS đề nghị hưởng chế độ BHXH	Lập hồ sơ đề nghị được hưởng chế độ BHXH.	P.TCCB	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra QĐ.	
6	↓ Chi trả tiền bồi thường, trợ cấp	Chi trả tiền bồi thường, trợ cấp tai nạn lao động	P.TV	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận QĐ.	
7	↓ Chuyển hồ sơ cho VC	Chuyển giao hồ sơ cho VC, NLĐ.	P.TCCB	Sau khi nhận được công văn do Hiệu trưởng ký.	
8	↓ Nộp hồ sơ BHXH TP. Cần Thơ	Nộp hồ sơ đề nghị được hưởng chế độ đến BHXH thành phố Cần Thơ.	VC, NLĐ	Ngay sau khi nhận được hồ sơ từ P.TCCB.	
	↓ Nhận tiền	Nhận tiền bảo hiểm tai nạn.	Cá nhân nhận tiền tại BHXH thành phố Cần Thơ.	Theo phiếu hẹn của cơ quan BHXH.	
	↓ ○				


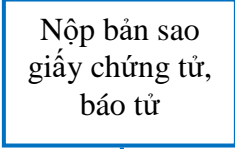
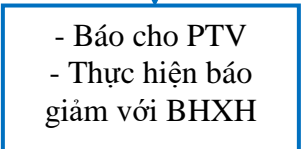
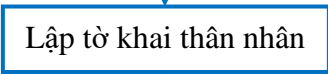

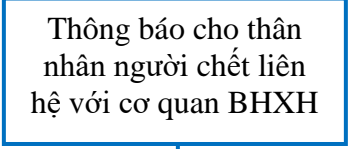
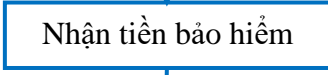

### 5. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHỎE



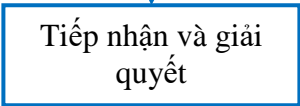
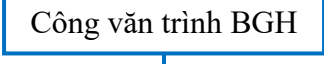
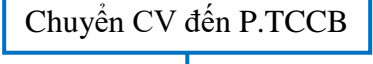
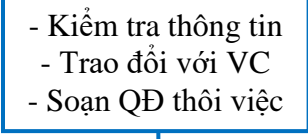
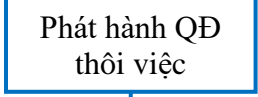
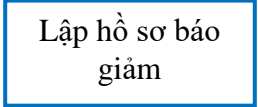
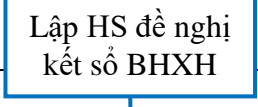
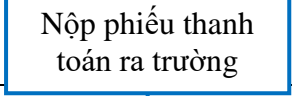

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	↓ Làm đơn xin nghỉ	Đơn xin nghỉ để hưởng chế độ DS, PHSK.	VC, NLĐ	Trong khoảng thời gian 30 ngày đầu trở lại làm việc.	
2	↓ Họp xét	Đơn vị trực tiếp sử dụng lao động và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở họp xét.	Đơn vị trực tiếp sử dụng lao động.	Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được đơn.	
3	↓ Chuyển hồ sơ P. TCCB	Chuyển hồ sơ đến P.TCCB.	Đơn vị trực tiếp sử dụng lao động.	Trong thời hạn 02 ngày.	
4	↓ Cập nhật, chuyển hồ sơ Tài vụ	- P.TCCB cập nhật thông tin, soạn thảo công văn trình Hiệu trưởng ký. - Chuyển hồ sơ đến P.TV.	P.TCCB	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	
5	↓ Kiểm tra, lập hồ sơ báo giám	Kiểm tra, lập hồ sơ báo giám gửi đến BHXH thành phố Cần Thơ.	P.TV	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	
6	↓ Nhận tiền trợ cấp	Nhận tiền trợ cấp chế độ DS, PHSK từ BHXH thành phố Cần Thơ.	P.TV	Theo giấy hẹn trả kết quả của BHXH thành phố Cần Thơ.	
7	↓ Liên hệ VC để chi tiền	Liên hệ với VC, NLĐ để chi trả tiền hưởng theo chế độ.	P.TV	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được tiền từ BHXH thành phố Cần Thơ.	
	↓ ○				

## 6. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	↓ TB kế hoạch	Thông báo kế hoạch cho VC, NLĐ nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí .	P.TCCB	Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu.	
2	↓ QĐ nghỉ việc	QĐ nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí.	P.TCCB	Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu.	
3	↓ Lập hồ sơ hưởng chế độ hưu trí	Lập hồ sơ hưởng chế độ hưu trí (gồm đơn đề nghị theo mẫu do P.TCCB cung cấp và 2 ảnh (2x3).	VC, NLĐ	Trong thời hạn 02 tháng khi có QĐ nghỉ hưu.	
4	↓ Lập hồ sơ báo giám gửi cơ quan BHXH	Lập hồ sơ báo giám gửi cơ quan BHXH.	P.TV	Trước ít nhất 20 ngày tính đến thời điểm nghỉ hưu.	
5	↓ Nộp hồ sơ hưởng chế độ hưu	Nộp hồ sơ hưởng chế độ hưu trí đến cơ quan BHXH.	P.TCCB	Sau khi P.TV thông báo đã thực hiện xong thủ tục báo giám	
6	↓ Nhận hồ sơ để hưởng chế độ	Liên hệ với VC, NLĐ đến P.TCCB nhận hồ sơ hưởng chế độ hưu trí.	P.TCCB	Sau khi nhận kết quả về từ BHXH thành phố Cần Thơ.	
7	↓ Nhận chế độ BHXH	Liên hệ với BHXH quận/huyện nơi cư trú để được nhận chế độ BHXH.	VC, NLĐ	Sau khi nhận hồ sơ hưởng chế độ hưu.	
	↓ ○				



7. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỬ TUẤT					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
					
1		Nộp bản sao giấy chứng tử hoặc giấy báo tử hoặc QĐ tuyên bố là đã chết của Tòa án và các giấy tờ liên quan khác (nếu có).	Thân nhân người chết.	Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày VC, NLĐ chết.	
2		- Thông báo cho P.TV biết thông tin về việc VC, NLĐ đã chết; - Thực hiện thủ tục báo giảm với BHXH thành phố Cần Thơ.	- P.TCCB  - P.TV	Sau khi nhận được tin báo VC, NLĐ chết.	
3		Lập tờ khai của thân nhân (theo mẫu 09A-HSB).	Thân nhân người chết.	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nộp hồ sơ báo tử.	
4		Lập hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ và gửi đến BHXH thành phố Cần Thơ.	P.TCCB		
5		Thông báo cho thân nhân người chết biết để liên hệ với cơ quan BHXH nhận tiền theo chế độ.	P.TCCB	Theo phiếu hẹn của cơ quan BHXH.	
6		Nhận tiền bảo hiểm.	Người được hưởng chế độ.	Theo giấy báo kết quả giải quyết chế độ của cơ quan BHXH.	
					

8. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ THÔI VIỆC					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
					
1		Nộp đơn xin thôi việc đến đơn vị nơi công tác (ghi rõ thời gian dự kiến, lý do xin thôi việc).	VC, NLĐ	Khi có nhu cầu thực tế.	
2		Tiếp nhận và giải quyết theo đơn yêu cầu.	Đơn vị nơi VC, NLĐ công tác.	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đơn.	
3		Công văn trình Ban Giám hiệu kèm theo đơn của cá nhân (thông qua P.KH-TH).	Đơn vị nơi VC, NLĐ công tác.	Trong thời hạn 03 sau buổi làm việc với VC, NLĐ.	
4		Chuyển công văn có bút phê của Ban Giám hiệu đến P.TCCB.	P.KH-TH	Sau khi có bút phê của Ban Giám hiệu.	
5		- Kiểm tra thông tin, đối chiếu với hồ sơ cá nhân lưu trữ. - Trao đổi với VC, NLĐ về đền bù chi phí đào tạo (nếu có). - Soạn QĐ thôi việc.	P.TCCB	Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi nhận công văn.	
6		Phát hành QĐ thôi việc đến P.TV, cá nhân và đơn vị nơi công tác.	P.TCCB	Theo thực tế.	
7		Lập hồ sơ báo giám gửi BHXH thành phố Cần Thơ và tính chi trả tiền trợ cấp thôi việc (nếu có)	P.TV	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận QĐ.	
8		Nộp hồ sơ đề nghị kết sổ BHXH đến BHXH thành phố Cần Thơ	P.TCCB	Sau khi P.TV đã báo giám.	
9		Liên hệ P.TCCB để nộp phiếu thanh toán ra trường và nhận sổ BHXH.	VC, NLĐ	Sau 30 ngày kể từ ngày ký QĐ thôi việc.	
					

<b>9. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP</b>					
<b>Bước</b>	<b>Lưu đồ</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
	○				
1	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp</div>	Nếu VC, NLĐ không xin được việc làm mới và muốn hưởng chế độ BHTN thì nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp đến Trung tâm Giới thiệu việc làm.	VC, NLĐ	Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấm dứt hợp đồng.	
2	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ, ra QĐ</div>	Tiếp nhận hồ sơ, ra quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp.	Trung tâm Dịch vụ việc làm.	Trong thời hạn 20 ngày sau khi nhận đủ hồ sơ.	
3	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nhận QĐ hưởng BHTN</div>	Nhận QĐ hưởng BHTN tại Trung tâm Giới thiệu việc làm.	VC, NLĐ	Theo phiếu hẹn của Trung tâm Giới thiệu việc làm.	
4	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chi trả trợ cấp thất nghiệp</div>	Thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp.		Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được QĐ hưởng trợ cấp thất nghiệp.	
	↓ ○				

# LĨNH VỰC VĂN THƯ – THÔNG TIN, QUẢN TRỊ MẠNG – THƯ VIỆN

## 74. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ CÔNG VĂN ĐẾN VÀ ĐI

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

**1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy trình này nhằm thực hiện thống nhất trong toàn Trường trong công tác tiếp nhận và xử lý văn bản đến của nhà trường; giúp các đơn vị nắm rõ thời gian, đối tượng giải quyết công việc.

#### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Nghị định số 09/2010/NĐ-CP, ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định 110/2004/NĐ-CP.
- Thông tư số 01/2011/TT-BNV, ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ, hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
- Quyết định số 18/2008/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế soạn thảo, thẩm định, ban hành, rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục.
- Quy chế tổ chức hoạt động công tác văn thư (ban hành kèm theo Quyết định số 2500/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).
- Quyết định số: 325/QĐ-ĐHCT, ngày 12/3/2010, ban hành Quy định tạm thời về sử dụng văn bản điện tử để giao dịch hành chính của Trường Đại học Cần Thơ.
- Quy định về công tác hành chính văn thư của Trường Đại học Cần Thơ.
- Quyết định số 1994 /QĐ-ĐHCT, ngày 16 tháng 9 năm 2014, ban hành Quy chế công tác lưu trữ của Trường Đại học Cần Thơ.

#### 1.3 Giải thích từ ngữ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu.
- Phòng KHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp.
- VB: Văn bản.

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

Công tác tiếp nhận và xử lý VB đến bắt đầu ở việc tiếp nhận VB từ bưu điện, hộp thư điện tử, Fax, cá nhân gửi trực tiếp. Quy trình bắt đầu từ khâu tiếp nhận, kết thúc khi VB đã được xử lý qua các khâu và được đưa vào hệ thống lưu trữ. Đối với VB đi, việc tiếp nhận VB được thực hiện từ Phòng KHTH thông qua các đơn vị trong Trường để xử lý theo trình tự: rà soát nội dung, thể thức, trình BGH ký, lấy số, ngày tháng, đóng dấu, gửi đi và kết thúc ở khâu lưu trữ.

## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ CÔNG VĂN ĐẾN VÀ ĐI					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận VB từ: bưu điện, hộp thư điện tử, Fax, người gửi trực tiếp.</li> <li>- Rà soát thể thức (nếu là VB trình BGH ký gửi đi).</li> <li>- Đóng dấu VB đến, ghi số và ngày đến, vào sổ VB đến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên bưu điện, người gửi.</li> <li>- Văn thư Phòng KHTH.</li> </ul>	Trong các ngày làm việc.	
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân loại VB để trình các thành viên trong BGH.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng Phòng KHTH.</li> <li>- Thư ký BGH.</li> </ul>	Trong các ngày làm việc.	
3		BGH phê duyệt hoặc có ý kiến chỉ đạo để đối với VB.	BGH.	Trong ngày.	
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo, bút phê của BGH để triển khai thực hiện.</li> <li>- Lấy số, ngày VB, đóng dấu.</li> <li>- Ghi bút phê xử lý của BGH vào sổ VB đến.</li> <li>- Điện tử hóa VB (hoặc photocopy VB).</li> <li>- Gửi đơn vị, cá nhân liên quan (gửi thông qua phần mềm quản lý, hoặc VB giấy).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng Phòng KHTH.</li> <li>- Văn thư Phòng KHTH.</li> </ul>	Trong các ngày làm việc.	
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân loại và đưa vào kho lưu trữ.</li> </ul>	Văn thư Phòng KHTH.	Hàng tuần.	

## **75. QUY TRÌNH CÔNG KHAI THEO THÔNG TƯ 09/2009/TT-BGDĐT**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

Thông tư 09/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 07/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

(1) Thực hiện công khai cam kết của cơ sở giáo dục về chất lượng giáo dục và công khai về chất lượng giáo dục thực tế, về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục và thu chi tài chính để người học, các thành viên của Trường Đại học Cần Thơ và xã hội tham gia giám sát, đánh giá cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật.

(2) Thực hiện công khai của các cơ sở giáo dục nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ, tăng cường tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ trong việc quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng giáo dục.

(3) Nhằm thể hiện năng lực cũng như chất lượng của Trường, thu hút sinh viên đăng ký vào học và mở rộng hợp tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, hướng đến mục tiêu phát triển toàn diện của Trường.

##### **1.2 Văn bản áp dụng:**

- Thông tư 09/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 07/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

##### **1.3 Giải thích từ ngữ viết tắt:**

- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo.
- BGH: Ban Giám hiệu.
- Phòng KHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp.
- CSVC: Cơ sở vật chất.
- CCVC: Công chức viên chức.
- ĐHCT: Đại học Cần Thơ.

#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

Quy trình công khai theo Thông tư 09 được triển khai thực hiện hàng năm. Bắt đầu quy trình bằng việc thông báo các Phòng, ban có liên quan thực hiện báo cáo công khai, triển khai thực hiện và tổng hợp các báo cáo công khai như: báo cáo thực hiện quy chế công khai NH cho Bộ, biểu tổng hợp một số thông tin công khai NH, thông báo công khai cam kết chất lượng đào tạo thực tế, các thông báo về CSVC, đội ngũ CCVC, thu chi tài chính... Quy trình được kết thúc bằng việc gửi báo cáo công khai của Trường cho cơ quan có liên quan và công bố lên website của Trường.

## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH CÔNG KHAI THEO THÔNG TƯ 09/2009/TT-BGDĐT					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thông báo</div>	Thông báo các Phòng, ban có liên quan thực hiện báo cáo công khai.	Phòng KHTH.	Định kỳ hàng năm vào đầu năm học.	
2	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Cập nhật các báo cáo, thống kê</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Thực hiện báo cáo: - Báo cáo thực hiện quy chế công khai NH cho Bộ. - Biểu tổng hợp một số thông tin công khai NH. - Thông báo công khai cam kết chất lượng đào tạo thực tế NH. - Các Thông báo về CSVC, đội ngũ CCVC, thu chi tài chính.	Các Phòng, ban có liên quan.	07 ngày.	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tổng hợp và ký duyệt báo cáo</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Tổng hợp báo cáo công khai của Trường.  Trình BGH ký các báo cáo công khai của Trường.	- Phòng KHTH. - BGH.	03 ngày.	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Gửi báo cáo và công bố</div>	- Gửi Báo cáo công khai của Trường cho cơ quan có liên quan. - Công bố lên website của Trường.	Phòng KHTH, Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng.	01 ngày.	

## 76. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ ĐĂNG THÔNG TIN LÊN WEBSITE TRƯỜNG

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi yêu cầu đăng tải thông tin lên website Trường tại địa chỉ: [www.ctu.edu.vn](http://www.ctu.edu.vn).

b. Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trong toàn Trường.

**1.2. Văn bản áp dụng:** Quyết định 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21/7/2014 của Hiệu trưởng quy định về chức năng, nhiệm vụ của các Phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

##### 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- TTTT&QTM: Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng;

- VC/NLĐ: Viên chức, người lao động tại các đơn vị được lãnh đạo phân công.

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

**2.1. Thành phần hồ sơ:** Nội dung đăng tải thỏa điều kiện: (i) nếu là thông báo/văn bản thì cần có số công văn, đúng với quy định của văn bản hành chính, có chữ ký người có thẩm quyền và đóng dấu; (ii) nếu là tin tức ở dạng phiên bản MS. Word thì cần có ảnh kèm theo để đăng tin.

**2.2. Thời gian xử lý:** Tối đa 01 ngày làm việc.

**2.3. Trả kết quả:** Kết quả thể hiện trực tiếp trên website.



## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ ĐĂNG THÔNG TIN LÊN WEBSITE TRƯỜNG ( <a href="http://www.ctu.edu.vn">http://www.ctu.edu.vn</a> )					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	<pre> graph TD     A([Yêu cầu đăng tải thông tin]) --&gt; B{Kiểm duyệt}             </pre>	VC/NLĐ sử dụng địa chỉ email do Trường cung cấp gửi thông tin đăng tải đến địa chỉ email: <a href="mailto:tttt-qtm@ctu.edu.vn">tttt-qtm@ctu.edu.vn</a>	VC/NLĐ	Giờ hành chính	
2	<pre> graph TD     B{Kiểm duyệt} -- Đạt --&gt; C[Đăng tải thông tin]     B -- Không đạt --&gt; E([Trả kết quả])             </pre>	Kiểm tra tính phù hợp của các thông tin cần đăng tải. Nếu phù hợp thì đăng (tối đa 1 ngày làm việc), nếu không giải thích lý do	TTTT&QTM	Giờ hành chính	Nếu vượt thẩm quyền, TTTT&QTM xin ý kiến BGH
3	<pre> graph TD     C[Đăng tải thông tin] --&gt; E([Trả kết quả])             </pre>	Thực hiện đăng tải thông tin lên website Trường	TTTT&QTM	Giờ hành chính (1 ngày)	
4	<pre> graph TD     E([Trả kết quả])             </pre>	Gửi email thông báo VC/NLĐ biết thông tin được đăng hoặc không được duyệt đăng	TTTT&QTM	Giờ hành chính	

## **77. QUY TRÌNH CẤP TÀI KHOẢN HỘP THƯ ĐIỆN TỬ/MÁY TÍNH CHO VIÊN CHỨC**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng**

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện yêu cầu cấp tài khoản hộp thư điện tử và tài khoản máy tính cho viên chức.

b. Phạm vi áp dụng: Công chức, viên chức, người lao động, các chuyên gia và sinh viên nước ngoài đang học tập và công tác tại Trường.

**1.2. Văn bản áp dụng:** Quyết định 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21/7/2014 của Hiệu trưởng quy định về chức năng, nhiệm vụ của các Phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

##### **1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- TTTT&QTM: Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng;
- VC/NLĐ: Viên chức, người lao động;
- TKMT: Tài khoản máy tính.
- TKHTĐT: Tài khoản hộp thư điện tử.

#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**2.1. Thành phần hồ sơ:** Phiếu yêu cầu cấp TKHTĐT và TKMT. Người yêu cầu phải (i) có thẻ viên chức hoặc quyết định thu nhận hoặc giấy giới thiệu của khoa/bộ môn; (ii) trực tiếp đến TTTT&QTM.

**2.2. Thời gian xử lý:** Tối đa 01 ngày làm việc.

**2.3. Trả kết quả:** Phiếu bao gồm có TKHTĐT và /hoặc TKMT.

## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH CẤP TÀI KHOẢN HỘ THƯ ĐIỆN TỬ/MÁY TÍNH CHO VIÊN CHỨC					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian Thực hiện	Ghi chú
1		VC/NLĐ đến trực tiếp TTTT&QTM, điền thông tin vào phiếu TTTT&QTM-01 (phiếu có tại website <a href="http://inac.ctu.edu.vn">http://inac.ctu.edu.vn</a> )	VC/NLĐ	Giờ hành chính	Mẫu TTTT&QTM-01
2		Nhận phiếu yêu cầu	TTTT&QTM	Giờ hành chính	
3		Kiểm tra tính phù hợp của các thông tin theo quy định. Nếu hợp lệ hẹn thời gian trả kết quả (tối đa 01 ngày làm việc), nếu không giải thích và yêu cầu bổ sung thông tin	TTTT&QTM	Giờ hành chính	
4		Tạo tài khoản theo yêu cầu, ghi thông tin tài khoản vào phiếu TTTT&QTM-01	TTTT&QTM	Giờ hành chính (01 ngày)	
5		Theo lịch hẹn, VC-NLĐ trực tiếp đến TTTT&QTM nhận kết quả	VC/NLĐ	Giờ hành chính	Mẫu TTTT&QTM-01

## **78. QUY TRÌNH CẤP LẠI MẬT KHẨU TÀI KHOẢN HỘ THƯ ĐIỆN TỬ/MÁY TÍNH CHO VIÊN CHỨC**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng**

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi yêu cầu cấp lại mật khẩu tài khoản hộp thư điện tử/tài khoản máy tính.

b. Phạm vi áp dụng: Công chức, viên chức, người lao động, các chuyên gia và sinh viên nước ngoài đang học tập và công tác tại Trường.

**1.2. Văn bản áp dụng:** Quyết định 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21/7/2014 của Hiệu trưởng quy định về chức năng, nhiệm vụ của các Phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

##### **1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- TTTT&QTM: Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng;
- VC/NLĐ: Viên chức, người lao động;
- TKMT: Tài khoản máy tính;
- TKHTĐT: Tài khoản hộp thư điện tử;
- MK: Mật khẩu.

#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**2.1. Thành phần hồ sơ:** Phiếu yêu cầu cấp lại mật khẩu TKHTĐT và TKMT. Người yêu cầu phải (i) có thẻ viên chức (ii) trực tiếp đến TTTT&QTM.

**2.2. Thời gian xử lý:** Tối đa 01 ngày làm việc.

**2.3. Trả kết quả:** Phiếu cấp lại mật khẩu gồm có mật khẩu TKHTĐT hoặc TKMT.

## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH CẤP LẠI MẬT KHẨU TÀI KHOẢN HỘ THỦ ĐIỆN TỬ/MÁY TÍNH CHO VIÊN CHỨC					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian Thực hiện	Ghi chú
1	<pre> graph TD     A([Yêu cầu cấp lại MK TKHTĐT/TKMT]) --&gt; B[Tiếp nhận phiếu yêu cầu]             </pre>	VC/NLĐ đến trực tiếp TTTT&QTM, điền thông tin vào phiếu TTTT&QTM-10 hoặc TTTT&QTM-11 (phiếu có tại website <a href="http://inac.ctu.edu.vn">http://inac.ctu.edu.vn</a> )	VC/NLĐ	Giờ hành chính	Mẫu TTTT&QTM-10 TTTT&QTM-11
2	<pre> graph TD     A([Yêu cầu cấp lại MK TKHTĐT/TKMT]) --&gt; B[Tiếp nhận phiếu yêu cầu]             </pre>	Nhận phiếu yêu cầu	TTTT&QTM	Giờ hành chính	
3	<pre> graph TD     A([Yêu cầu cấp lại MK TKHTĐT/TKMT]) --&gt; B[Tiếp nhận phiếu yêu cầu]     B --&gt; C{Kiểm tra yêu cầu}             </pre>	Kiểm tra tính phù hợp của các thông tin theo quy định. Nếu hợp lệ hẹn thời gian trả kết quả (tối đa 01 ngày làm việc), nếu không giải thích và yêu cầu bổ sung thông tin	TTTT&QTM	Giờ hành chính	
4	<pre> graph TD     A([Yêu cầu cấp lại MK TKHTĐT/TKMT]) --&gt; B[Tiếp nhận phiếu yêu cầu]     B --&gt; C{Kiểm tra yêu cầu}     C -- Đạt --&gt; D[Cấp lại mật khẩu]             </pre>	Cấp lại mật khẩu theo yêu cầu, ghi thông tin về tài khoản và mật khẩu vào phiếu TTTT&QTM-10 hoặc TTTT&QTM-11	TTTT&QTM	Giờ hành chính (01 ngày)	
5	<pre> graph TD     A([Yêu cầu cấp lại MK TKHTĐT/TKMT]) --&gt; B[Tiếp nhận phiếu yêu cầu]     B --&gt; C{Kiểm tra yêu cầu}     C -- Đạt --&gt; D[Cấp lại mật khẩu]     D --&gt; E([Nhận kết quả])             </pre>	Theo lịch hẹn, VC-NLĐ trực tiếp đến TTTT&QTM nhận kết quả	VC/NLĐ	Giờ hành chính	Mẫu TTTT&QTM-10 TTTT&QTM-11

## **79. QUY TRÌNH CẤP LẠI MẬT KHẨU TÀI KHOẢN HỘP THƯ ĐIỆN TỬ/MÁY TÍNH CHO SINH VIÊN**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:**

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện yêu cầu cấp lại mật khẩu tài khoản hộp thư điện tử hoặc tài khoản máy tính cho sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh.

b. Phạm vi áp dụng: Sinh viên chính quy, học viên cao học, nghiên cứu sinh, học sinh Trường Trung học phổ thông Thực hành Sư phạm, gọi chung là sinh viên.

**1.2. Văn bản áp dụng:** Quyết định 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21/7/2014 của Hiệu trưởng quy định về chức năng, nhiệm vụ của các Phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

##### **1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- SV: sinh viên;
- TTTT&QTM: Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng;
- TKMT: Tài khoản máy tính;
- TKHTĐT: Tài khoản hộp thư điện tử;
- MK: Mật khẩu.

#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**2.1. Thành phần hồ sơ:** Phiếu yêu cầu cấp lại mật khẩu TKHTĐT và Phiếu yêu cầu cấp lại mật khẩu TKMT của sinh viên. Người yêu cầu phải (i) có thẻ sinh viên (ii) trực tiếp đến TTTT&QTM.

**2.2. Thời gian xử lý:** Tối đa 02 ngày làm việc.

**2.3. Trả kết quả:** Phiếu cấp lại mật khẩu gồm có mật khẩu TKHTĐT hoặc TKMT.

## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH CẤP LẠI MẬT KHẨU TÀI KHOẢN HỘP THƯ ĐIỆN TỬ/MÁY TÍNH CHO SINH VIÊN					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian Thực hiện	Ghi chú
1	<pre> graph TD     A([Yêu cầu cấp lại MK TKHTĐT/TKMT]) --&gt; B[Tiếp nhận phiếu yêu cầu]     B --&gt; C{Kiểm tra yêu cầu}     C -- Chưa đạt --&gt; A     C -- Đạt --&gt; D[Cấp lại mật khẩu]     D --&gt; E([Nhận kết quả])                     </pre>	Sinh viên đến trực tiếp TTTT&QTM, điền thông tin vào phiếu TTTT&QTM-15A hoặc TTTT&QTM-15B (phiếu có tại website <a href="http://inac.ctu.edu.vn">http://inac.ctu.edu.vn</a> )	Sinh viên	Giờ hành chính	Mẫu TTTT&QTM-15A TTTT&QTM-15B
2		Nhận phiếu yêu cầu	TTTT&QTM	Giờ hành chính	
3		Kiểm tra tính phù hợp của các thông tin theo quy định. Nếu hợp lệ hẹn thời gian trả kết quả (tối đa 02 ngày làm việc), nếu không giải thích và yêu cầu bổ sung thông tin	TTTT&QTM	Giờ hành chính	
4		Cấp lại mật khẩu theo yêu cầu, ghi thông tin về tài khoản và mật khẩu vào phiếu TTTT&QTM-15A hoặc TTTT&QTM-15B	TTTT&QTM	Giờ hành chính (02 ngày)	
5		Theo lịch hẹn, sinh viên trực tiếp đến TTTT&QTM nhận kết quả	Sinh viên	Giờ hành chính	Mẫu TTTT&QTM-15A TTTT&QTM-15B

## **80. QUY TRÌNH KHẮC PHỤC, HỖ TRỢ KHẮC PHỤC SỰ CỐ MẠNG TẠI CÁC ĐƠN VỊ**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng**

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện yêu cầu khắc phục/hỗ trợ khắc phục sự cố mạng tại các đơn vị.

b. Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trong toàn Trường.

**1.2. Văn bản áp dụng:** Quyết định 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21/7/2014 của Hiệu trưởng quy định về chức năng, nhiệm vụ của các Phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

##### **1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- TTTT&QTM: Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng.

#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

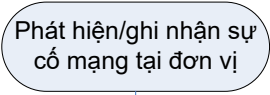
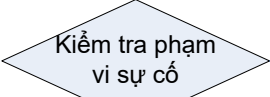
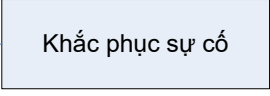
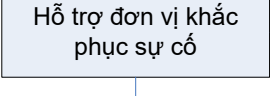
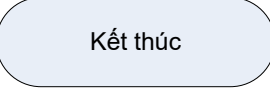
**2.1. Thành phần hồ sơ:** Biên bản khắc phục sự cố.

**2.2. Thời gian xử lý:** Tùy sự cố.

**2.3. Trả kết quả:** Biên bản khắc phục sự cố.



## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH KHẮC PHỤC, HỖ TRỢ KHẮC PHỤC SỰ CỐ MẠNG TẠI CÁC ĐƠN VỊ					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian Thực hiện	Ghi chú
1		Phát hiện hoặc đơn vị báo về sự cố mạng tại đơn vị	TTTT&QTM các đơn vị	Khi phát hiện sự cố mạng	
2		Kiểm tra các kết nối đến đơn vị, switch, converter, access point	TTTT&QTM các đơn vị	Khi phát hiện sự cố mạng	
3		Nếu phạm vi sự cố thuộc trách nhiệm của TTTT&QTM, TTTT&QTM phối hợp với đơn vị để khắc phục sự cố	TTTT&QTM các đơn vị	Tùy sự cố	
5		Nếu sự cố liên quan đến mạng LAN của đơn vị, TTTT&QTM sẽ hỗ trợ đơn vị khắc phục	TTTT&QTM các đơn vị	Tùy sự cố	
6		Sự cố đã được khắc phục Lập biên bản nghiệm thu	TTTT&QTM các đơn vị		Biên bản khắc phục sự cố

# 81. QUY TRÌNH CẤP PHÁT TÀI NGUYÊN MÁY CHỦ PHỤC VỤ XÂY DỰNG WEB

## I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

#### 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi yêu cầu cấp tên miền con của .ctu.edu.vn và/hoặc cấp không gian máy chủ và tài khoản quản lý web.

b. Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trong toàn Trường.

**1.2. Văn bản áp dụng:** Quyết định 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21/7/2014 của Hiệu trưởng quy định về chức năng, nhiệm vụ của các Phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

#### 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- TTTT&QTM: Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng;

- VC/NLĐ: Viên chức, người lao động phụ trách web của đơn vị hoặc của hội nghị, hội thảo, dự án,... do các đơn vị phân công.

### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

**2.1. Thành phần hồ sơ:** Phiếu yêu cầu cấp không gian máy chủ và các tài khoản web hoặc phiếu yêu cầu cấp tên miền con của .ctu.edu.vn. Người yêu cầu phải có: (i) Bảng tên; (ii) Giấy xác nhận là viên chức được phân công phụ trách trang web (có chữ ký của lãnh đạo đơn vị).

**2.2. Thời gian xử lý:** Tối đa 02 ngày làm việc.

**2.3. Trả kết quả:** Kết quả được trả trực tiếp hoặc thông qua email cho người yêu cầu.

## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH CẤP PHÁT TÀI NGUYÊN MÁY CHỦ PHỤC VỤ XÂY DỰNG WEBSITE, ỨNG DỤNG					
BƯỚC	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		VC/NLĐ đến trực tiếp TTTT&QTM điền thông tin vào phiếu TTTT&QTM-05 hoặc TTTT&QTM-06 (phiếu có tại website inac.ctu.edu.vn)	VC/NLĐ	Giờ hành chính	- Biểu mẫu TTTT&QTM-05 (Cấp không gian máy chủ và tài khoản web) - Biểu mẫu TTTT&QTM-06 (Cấp tên miền con của .ctu.edu.vn)
2		Nhận phiếu yêu cầu.	TTTT&QTM	Giờ hành chính	
3		Kiểm tra tính phù hợp của các thông tin theo quy định. Nếu hợp lệ hẹn thời gian trả kết quả (tối đa 2 ngày làm việc), nếu không giải thích lý và yêu cầu bổ sung thông tin	TTTT&QTM	Giờ hành chính (khi tiếp nhận yêu cầu)	
4		Cấp phát tài nguyên theo yêu cầu, ghi thông tin vào phiếu Mẫu TTTT&QTM-05 hoặc phiếu TTTT&QTM-06	TTTT&QTM	Giờ hành chính (2 ngày)	
5		Theo lịch hẹn, VC/NLĐ trực tiếp đến TTTT&QTM nhận kết quả hoặc nhận qua email	VC/NLĐ	Giờ hành chính	Biểu mẫu TTTT&QTM-05 hoặc TTTT&QTM-06

## 82. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ KHẮC PHỤC/HỖ TRỢ KHẮC PHỤC SỰ CỐ WEBSITE

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi yêu cầu khắc phục/ hỗ trợ khắc phục sự cố về website của các đơn vị.

b. Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trong toàn Trường.

**1.2. Văn bản áp dụng:** Quyết định 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21/7/2014 của Hiệu trưởng quy định về chức năng, nhiệm vụ của các Phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

##### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- TTTT&QTM: Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng;
- VC/NLĐ: Viên chức, người lao động phụ trách web tại các đơn vị.


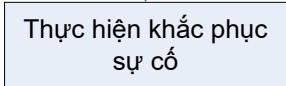
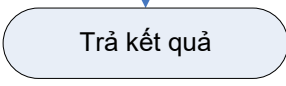
#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

**2.1. Thành phần hồ sơ:** Mô tả nội dung cần khắc phục, thời gian xảy ra sự cố, một số hành động trước khi sự cố xảy ra. Viên chức phụ trách website tại các đơn vị gửi email, điện thoại hoặc đến trực tiếp Trung tâm.

**2.2. Thời gian xử lý:** Tối đa 03 ngày làm việc.

**2.3. Trả kết quả:** Kết quả khắc phục/hỗ trợ khắc phục sự cố thể hiện trực tiếp trên website.

### II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ KHẮC PHỤC/HỖ TRỢ KHẮC PHỤC SỰ CỐ WEBSITE					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		VC/NLĐ liên hệ TTTT&QTM khi có yêu cầu khắc phục/hỗ trợ khắc phục sự cố website ( <i>bằng email, điện thoại hoặc đến trực tiếp Trung tâm</i> )	VC/NLĐ	Giờ hành chính	
2		Khắc phục/hỗ trợ khắc phục sự cố website (tối đa 3 ngày làm việc). Kết quả được thể hiện trực tiếp trên website	TTTT&QTM	Giờ hành chính (3 ngày)	
3		Gửi email thông báo VC/NLĐ biết về tình trạng sự cố website và kết quả khắc phục.	TTTT&QTM	Giờ hành chính	

## **83. QUY TRÌNH PHÂN QUYỀN SỬ DỤNG CÁC PHÂN HỆ PHẦN MỀM TRONG HỆ THỐNG THÔNG TIN TÍCH HỢP**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:**

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện yêu cầu phân quyền sử dụng các chức năng trên các phân hệ phần mềm trong hệ thống thông tin thích hợp của Trường.

b. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho viên chức và đơn vị trong Trường Đại học Cần Thơ.

**1.2. Văn bản áp dụng:** Quyết định 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21/7/2014 của Hiệu trưởng quy định về chức năng, nhiệm vụ của các Phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

##### **1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- TTTT&QTM: Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng.

#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**2.1. Thành phần hồ sơ:** Phiếu yêu cầu phân quyền sử dụng trên các phân hệ phần mềm trong hệ thống thông tin thích hợp được xác nhận của lãnh đạo đơn vị.

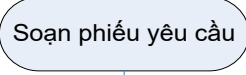
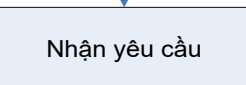
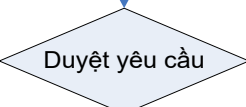
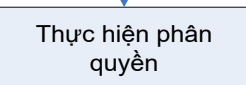
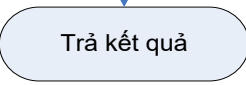
##### **2.2. Thời gian xử lý:**

+ Trình lãnh đạo duyệt: 02 ngày làm việc sau khi nhận được yêu cầu (trừ ngày nghỉ).

+ Thực hiện phân quyền: Tối đa 01 ngày làm việc sau khi yêu cầu được duyệt.

**2.3. Trả kết quả:** Kết quả xử lý yêu cầu sẽ được thông báo qua email.

## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH PHÂN QUYỀN SỬ DỤNG CÁC PHẦN HỆ PHẦN MỀM TRONG HỆ THỐNG THÔNG TIN TÍCH HỢP					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian Thực hiện	Ghi chú
1		Cá nhân/đơn vị soạn yêu cầu: bao gồm tên phân hệ và các chức năng cần sử dụng trên mỗi phân hệ	Cá nhân/đơn vị có nhu cầu sử dụng chức năng của các phân hệ phần mềm	Giờ hành chính	Mẫu TTTT&QTM-08
2		Tiếp nhận phiếu yêu cầu và kiểm tra tính phù hợp của phiếu yêu cầu	TTTT&QTM		
3		Cán bộ thực hiện việc phân quyền xin ý kiến của lãnh đạo có thẩm quyền quyết định (BGĐ trung tâm/ Thủ trưởng đơn vị quản lý phần mềm/ BGH)	TTTT&QTM, BGH	1-5 ngày làm việc	Cho phép/ Không cho phép
4		Nếu yêu cầu phân quyền được duyệt, cán bộ phụ trách phân quyền sẽ thực hiện phân quyền theo yêu cầu được duyệt	TTTT&QTM	01 ngày làm việc sau khi yêu cầu được duyệt	
5		TTTT&QTM sẽ gửi email thông báo cho cá nhân/đơn vị yêu cầu cấp quyền. Trong trường hợp yêu cầu không được duyệt, cán bộ sẽ giải thích lý do không được duyệt	TTTT&QTM		

## 84. QUY TRÌNH XÂY DỰNG PHẦN MỀM

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi xây dựng hoặc nâng các phân hệ phần mềm trong hệ thống thông tin thích hợp.

b. Phạm vi áp dụng: (i) các trường hợp xây dựng, nâng cấp phần mềm phục vụ công tác quản lý của Trường do các đơn vị trực thuộc thực hiện; (ii) các đơn vị yêu cầu xây dựng hoặc nâng cấp phần mềm; (iii) các đơn vị trực thuộc Trường được tham gia xây dựng phần mềm phục vụ quản lý là tất cả các đơn vị có năng lực chuyên môn về xây dựng phần mềm.

**1.2. Văn bản áp dụng:** Quyết định 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21/7/2014 của Hiệu trưởng quy định về chức năng, nhiệm vụ của các Phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

##### 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- TTTT&QTM: Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng;
- Đơn vị thụ hưởng: Các đơn vị trực thuộc Trường có nhu cầu xây dựng hoặc nâng cấp phần mềm;
- Nhà thầu: Các đơn vị trực thuộc Trường có năng lực chuyên môn về xây dựng phần mềm;
- BGH: Ban Giám hiệu;
- PHT: Phó Hiệu trưởng;
- CNTT: Công nghệ thông tin.

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

**2.1. Thành phần hồ sơ:** Văn bản yêu cầu xây dựng hoặc nâng cấp các phân hệ phần mềm trong hệ thống thông tin thích hợp; văn bản yêu cầu phải có xác nhận của lãnh đạo đơn vị.

**2.2. Thời gian xử lý:** Việc xây dựng và nâng cấp phần mềm cần phải có sự phê duyệt của BGH về chủ trương và tài chính. Do đó, hàng năm các đơn vị trong Trường cần phải lập kế hoạch xây dựng và nâng cấp các phần mềm phục vụ cho công tác quản lý của đơn vị và Trường. Việc lập kế hoạch và tổng hợp các yêu cầu để trình BGH phê duyệt được thực hiện vào 2 tháng cuối cùng của năm.

**2.3. Trả kết quả:** Kết quả xử lý yêu cầu sẽ được thông báo qua email.

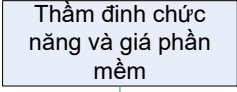
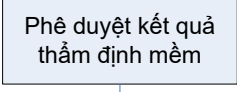
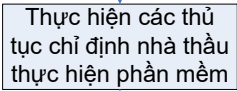
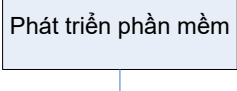
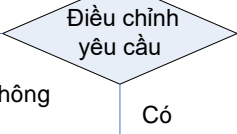
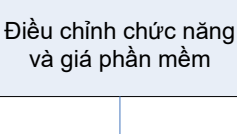
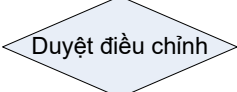
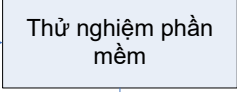
### II. LƯU ĐỒ

## QUY TRÌNH XÂY DỰNG PHẦN MỀM

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian Thực hiện	Ghi chú
1	Soạn văn bản yêu cầu	Các đơn vị có nhu cầu xây dựng, nâng cấp phần mềm phục vụ tin học hóa hoạt động quản lý, điều hành làm văn bản xin chủ trương của Ban Giám hiệu, thông qua Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.	Các đơn vị trong Trường	Từ 1/11 đến 15/12 hàng năm	TTTT&QTM-09
2	Gửi và tiếp nhận phiếu yêu cầu	Các đơn vị chuyển văn bản đã được duyệt về TTTT- QTM để tổng hợp và triển khai.	Các đơn vị trong Trường, TTTT&QTM	Từ 1/11-15/12 hàng năm	
3	Tổng hợp yêu cầu	Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị: 1. Đánh giá sự phù hợp với hệ thống thông tin tích hợp hiện có của Trường 2. Ước lượng kinh phí 3. Sắp xếp thứ tự ưu tiên thực hiện.	TTTT&QTM	Từ 15-25 tháng 12 hàng năm	Danh sách các phần mềm
4	Duyệt yêu cầu	Trình Phó Hiệu trưởng phụ trách CNTT xem xét phê duyệt các yêu cầu về xây dựng và nâng cấp phần mềm của các đơn vị.	PHT phụ trách CNTT	Từ 25-31 tháng 12 hàng năm	
5	Duyệt yêu cầu	Trên cơ sở phê duyệt của Phó Hiệu trưởng phụ trách CNTT, trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt danh mục và kinh phí thực hiện các phần mềm trong năm sau.	Hiệu trưởng	Từ 25-31 tháng 12 hàng năm	
6	Tổng hợp yêu cầu đã được duyệt	Xây dựng tài liệu mô tả các chức năng cần có của phần mềm.	TTTT-QTM và Đơn vị thụ hưởng	Từ tháng 1-6 hàng năm	Bảng mô tả các chức năng cần có của các phân hệ
7	Thống nhất các chức năng của phân hệ được xây dựng	Hợp thống nhất các chức năng cần có của phần mềm.	TTTT-QTM, Đơn vị thụ hưởng, PHT phụ trách CM, và các nhà thầu	Từ tháng 1-6 hàng năm	Biên bản thống nhất các chức năng
8	Xây dựng mô tả chi tiết về phần mềm	Trên cơ sở cuộc họp thống nhất các chức năng cần có của phần mềm, các nhà thầu sẽ làm việc với đơn vị thụ hưởng để thu thập thông tin chi tiết về các yêu cầu. Sau đó các nhà thầu phân tích và xây dựng mô tả chi tiết các chức năng của phần mềm theo công văn 2589 của Bộ TT-TT.	Các nhà thầu	Tối đa 1 tháng sau cuộc họp thống nhất các chức năng	Bảng mô tả theo công văn 2589



**QUY TRÌNH XÂY DỰNG PHẦN MỀM**

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian Thực hiện	Ghi chú
9		<p>Sau khi nhận được bản mô tả theo công văn 2589 từ các nhà thầu, Trường sẽ tổ chức thẩm định phần mềm.</p> <p><i>Lưu ý: Nếu có nhiều hơn 1 nhà thầu, thì mỗi nhà thầu sẽ trình bày riêng với hội đồng thẩm định.</i></p> <p>Cuối buổi thẩm định, các nhà thầu sẽ gửi phong bì chứa thư báo giá cho hội đồng thẩm định. Hội đồng thẩm định sẽ xem giá chào thầu của các nhà thầu và đưa ra quyết định chọn nhà thầu thực hiện phần mềm.</p>	Hội đồng thẩm định; đơn vị thụ hưởng; PHT phụ trách Cơ sở vật chất; các nhà thầu	Tối đa 2 tuần sau khi nhận được bản mô tả theo công văn 2589	Nhà thầu được chọn để thực hiện phần mềm
10		Trên cơ sở kết quả thẩm định, soạn văn bản trình PHT phụ trách CNTT phê duyệt các chức năng của phần mềm.	PHT phụ trách CNTT	Tối đa 2 tuần sau khi thẩm định	Biên bản xét thầu, văn bản đề nghị
11		Trên cơ sở phê duyệt chức năng và giá thực hiện của các phần mềm, thực hiện các thủ tục theo quy định của nhà nước để (1) thẩm định ngoài về giá phần mềm (2) chỉ định và ký kết hợp đồng thực hiện phần mềm với nhà thầu	TTTT&QTM và Phòng Quản trị Thiết bị	Tối đa 4 tuần sau khi phê duyệt kết quả thẩm định	Hồ sơ thẩm định giá ngoài, hợp đồng và các phụ lục
12		Sau khi được chọn, nhà thầu sẽ tiến hành phát triển phần mềm.	Nhà thầu		
13		Trong quá trình thực hiện phần mềm nếu có phát sinh cần thay đổi chức năng và điều chỉnh giá phần mềm thì đơn vị và nhà thầu làm văn bản trình PHT phụ trách CM phê duyệt.	Đơn vị thụ hưởng, nhà thầu, TTTT&QTM		Bảng các chức năng cần điều chỉnh
14		Căn cứ yêu cầu điều chỉnh TTTT-QTM sẽ thẩm định chức năng và giá điều chỉnh.	Đơn vị thụ hưởng, nhà thầu, TTTT&QTM	Tối đa 2 tuần sau khi nhận yêu cầu	Hồ sơ điều chỉnh
15		Sau khi thẩm định chức năng và giá điều chỉnh, TTTT-QTM trình PHT phụ trách CNTT phê duyệt.	PHT phụ trách CNTT	1 tuần	
16		Sau khi hoàn thành, phần mềm phải được thử nghiệm bởi đơn vị thụ hưởng và các đơn vị và cá nhân liên quan trước khi nghiệm thu đưa vào sử dụng. Cuối đợt thử nghiệm, nhà thầu sẽ có một buổi trình bày với tổ giám sát và đơn vị thụ hưởng các chức năng đã thực hiện và kết quả thử nghiệm.	Đơn vị thụ hưởng, nhà thầu, TTTT&QTM, tổ giám sát	2-6 tháng	Các biên bản thử nghiệm

**QUY TRÌNH XÂY DỰNG PHẦN MỀM**

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian Thực hiện	Ghi chú
17		<p>Khi nhà thầu hoàn thành phần mềm, đơn vị thụ hưởng phối hợp với các đơn vị và cá nhân liên quan tổ chức nghiệm thu cấp đơn vị. Việc nghiệm thu phải thể hiện</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tất cả các chức năng của phần mềm đã hoàn thành và hoạt động ổn định.</li> <li>Việc tập huấn và chuyển giao sử dụng phần mềm cho các đối tượng sử dụng đã hoàn thành.</li> <li>Tất cả các chức năng đã được triển khai sử dụng trong thực tế.</li> </ol>	Đơn vị thụ hưởng, nhà thầu, Tổ giám sát, TTTT&QTM,	8 tuần sau khi nhà thầu có văn bản báo cáo hoàn thành và thử nghiệm phần mềm	Biên bản nghiệm thu và các phụ lục
18		<p>Trên cơ sở nghiệm thu cấp đơn vị, TTTT&amp;QTM sẽ trình PHT phụ trách CNTT tổ chức nghiệm thu cấp Trường, để xem xét và đánh giá toàn bộ các chức năng và việc triển khai sử dụng thực tế của phần mềm, thành phần bao gồm: (1) PHT phụ trách CNTT (2) PHT phụ trách chuyên môn (3) Tổ giám sát (4) Đơn vị thụ hưởng (5) Phòng QTTB (6) TTTT-QTM (7) nhà thầu</p>	TTTT&QTM, tổ giám sát, phòng QTTB nhà thầu	Tối đa 8 tuần sau khi nghiệm thu cấp đơn vị	Biên bản nghiệm thu và các phụ lục
19		<p>Trên cơ sở kết luận của buổi họp nghiệm thu cấp Trường Phòng QTTB thực hiện các thủ tục theo quy định để thanh lý hợp đồng với nhà thầu.</p>	Phòng Quản trị Thiết bị		
20		<p>TTTT&amp;QTM căn cứ hợp đồng và thanh lý hợp đồng làm thủ tục chuyển phòng tài vụ thanh toán tiền cho nhà thầu theo quy định.</p>	TTTT&QTM	Tối đa 8 tuần khi ký thanh lý hợp đồng	Hồ sơ đề nghị thanh toán
21		<p>Sau khi nghiệm thu phần mềm, TTTT&amp;QTM sẽ thông báo kết quả thực hiện phần mềm đến lãnh đạo các đơn vị liên quan để khai thác và sử dụng phần mềm.</p> <p>Trong trường hợp yêu cầu xây dựng, nâng cấp phần mềm không được phê duyệt, TTTT&amp;QTM thông báo đến đơn vị yêu cầu cùng với lý do chưa được phê duyệt.</p>	TTTT&QTM	Tối đa 1 tháng sau khi nghiệm thu hoặc có kết quả phê duyệt	

## **85. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ ĐĂNG TRÊN BẢN TIN TRƯỜNG**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:**

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi gửi bài đăng trên Bản tin Đại học Cần Thơ số định kỳ.

b. Phạm vi áp dụng: Các đơn vị, cá nhân trong toàn Trường.

**1.2. Văn bản áp dụng:** Giấy phép xuất bản số 35/GP.XBBT-STTTT ngày 27 tháng 11 năm 2012 của Sở Thông tin và Truyền thông Cần Thơ.

##### **1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- BBT: Ban biên tập Bản tin;

- TG: Tác giả bài viết là viên chức hoặc sinh viên của Trường.

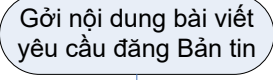
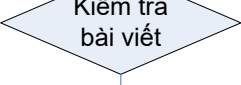
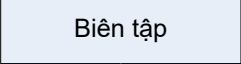
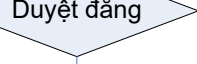
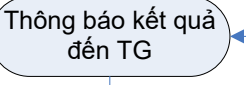
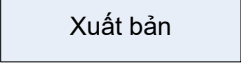
### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**2.1. Thành phần hồ sơ:** bài viết gửi đăng Bản tin thuộc các hoạt động như hướng dẫn tại website <http://sj.ctu.edu.vn>.

**2.2. Thời gian xử lý:** Tối đa 30 ngày.

**2.3. Trả kết quả:** Kết quả được xuất bản trên Bản tin định kỳ với 02 phiên bản in và trực tuyến.

## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, BIÊN TẬP VÀ DUYỆT BÀI BÁO ĐĂNG TRÊN BẢN TIN					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		TG sử dụng địa chỉ email gửi bài viết để đăng Bản tin Đại học Cần Thơ đến địa chỉ tapchidhct@ctu.edu.vn	TG		
2		Kiểm tra tính phù hợp của bài viết gửi đăng theo quy định. Nếu phù hợp thì biên tập chờ duyệt đăng (tối đa 3 ngày làm việc), nếu không gửi email giải thích TG biết bài viết đang chờ duyệt đăng.	BBT	Giờ hành chính (3 ngày)	
3		Biên tập nội dung bài viết; xử lý hình ảnh kèm theo bài viết (14 ngày làm việc).	BBT	Giờ hành chính	
4		Nếu bài viết phù hợp và có tính thời sự... thì xuất bản số gần nhất, nếu không gửi email phản hồi tác giả, nêu lý do.	Người chịu trách nhiệm xuất bản	Giờ hành chính (30 ngày)	
5		BBT gửi email thông báo TG khi bài viết được duyệt đăng hoặc bị từ chối đăng.	BBT	Giờ hành chính	
6		Xuất bản bài viết trên Bản tin ĐHTC dưới 02 hình thức online và bản in (tối đa 30 ngày sau khi TG gửi)	BBT	30 ngày	Bài viết được đăng trên Bản tin

## 86. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, THẨM ĐỊNH VÀ DUYỆT BÀI BÁO

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước tiếp nhận, thẩm định và duyệt bài gửi đăng trên Tạp chí Khoa học Trường Đại học Cần Thơ.

b. Phạm vi áp dụng: Viên chức, nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên của Trường và các trường, viện nghiên cứu, các cơ quan trong nước và ngoài nước.

**1.2. Văn bản áp dụng:** Giấy phép hoạt động số 200/GP.BTTTT ngày 29 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông; Quyết định số 1623/QĐ-ĐHCT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy định về xuất bản Tạp chí Khoa học Trường Đại học Cần Thơ số định kỳ; Quyết định số 633/QĐ-ĐHCT ngày 01 tháng 02 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc Thành lập Hội đồng biên tập Tạp chí Khoa học số định kỳ Trường Đại học Cần Thơ; Quyết định 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21/7/2014 của Hiệu trưởng quy định về chức năng, nhiệm vụ của các Phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

##### 1.3. Giải thích từ ngữ và chữ viết tắt:

- TG: Tác giả gửi bài đăng trên Tạp chí;
- CBTĐ: Cán bộ thẩm định;
- BBT: Ban biên tập;
- TTB: Trưởng tiểu ban thẩm định chuyên đề theo lĩnh vực;
- TBT: Tổng biên tập Tạp chí;
- P.TBT: Phó Tổng biên tập Tạp chí;
- TKTS: Thư ký Tòa soạn.

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Thành phần hồ sơ: Bài viết gửi đăng Tạp chí phải đúng với (i) Quy định xuất bản Tạp chí khoa học Trường Đại học Cần Thơ; (ii) Hướng dẫn viết bài gửi đăng Tạp chí.

2.2. Thời gian xử lý: Thời gian từ khi gửi bài đến xuất bản phụ thuộc vào các yếu tố như: thời gian thẩm định, thời gian hiệu chỉnh của TG (có thể thực hiện nhiều lần); các tiêu chí chọn xuất bản.

##### 2.3. Trả kết quả

- Thông báo TG bài viết được đăng hoặc từ chối đăng.
- Bài viết được đăng thể hiện qua hai hình thức trực tuyến và bản in.

## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, THẨM ĐỊNH VÀ DUYỆT BÀI BÁO					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian Thực hiện	Ghi chú
1		Gửi bài viết trực tuyến qua hệ thống phần mềm quản lý tạp chí.	TG	Bất cứ lúc nào	
2		Tiếp nhận bài viết: - Nếu TG có tài khoản: Gửi email thông báo tài khoản đăng nhập. - Nếu TG chưa có tài khoản: Tạo và gửi email cung cấp tài khoản đăng nhập.	BBT	Giờ hành chính	
3		Tiến hành kiểm tra bài viết so với thể lệ. - Nếu đúng: Tiếp nhận, gửi email thông báo đến TG. - Nếu không đúng: từ chối nhận (có nêu lý do), gửi email thông báo đến TG.	BBT	Tối đa 03 ngày làm việc	
4		TG nộp lệ phí qua tài khoản của Trường được thông báo qua email. Khi nộp phí bài viết mới được mời thẩm định ( <i>không hoàn lại phí nộp bài</i> ).	TG	Bất cứ lúc nào	
5		Sau khi TG nộp lệ phí, bài viết được chuyển đến TTB mời thẩm định.	BBT	Tối đa 03 ngày làm việc	
6		- TTB mời CBTĐ cho bài viết. - Gửi tóm tắt bài viết cho CBTĐ.	TTB	Tối đa 03 ngày làm việc	
7		- CBTĐ nhận lời mời thẩm định qua email - Chọn "Đồng ý" nếu nhận lời, ngược lại chọn "Không đồng ý".	CBTĐ	Tối đa 05 ngày làm việc	
8		- CBTĐ cho ý kiến trên phiếu thẩm định online, có thể đính kèm theo tập tin. - Gửi kết quả thẩm định đến BBT qua phần mềm (có thể lập lại nhiều lần đến khi CBTĐ đồng ý hoặc từ chối cho đăng).	CBTĐ	Tối đa 28 ngày lần đầu; các lần tiếp theo tối đa 07 ngày	
9		BBT chuyển kết quả thẩm định đến TG. - CBTĐ không đồng ý => thông báo TG. - Yêu cầu TG hiệu chỉnh => chuyển TG hiệu chỉnh (lập lại đến khi CBTĐ đồng ý/không đồng ý cho đăng). - Đồng ý cho xuất bản => Thông báo TG và chuyển biên tập.	TKTS BBT	Tối đa 03 ngày làm việc	

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, THẨM ĐỊNH VÀ DUYỆT BÀI BÁO					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian Thực hiện	Ghi chú
10		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TG hiệu chỉnh theo góp ý của CBTĐ.</li> <li>- Gửi kết quả hiệu chỉnh đến BBT ở bước cuối mỗi lần hiệu chỉnh. (có thể lặp lại nhiều lần đến khi CBTĐ đồng ý/từ chối)</li> </ul>	TG	Tối đa 7 ngày mỗi lần hiệu chỉnh	
11		<ul style="list-style-type: none"> <li>BBT duyệt hiệu chỉnh bài viết của TG:</li> <li>- Nếu bài nộp lại chưa được hiệu chỉnh theo góp ý của CBTĐ/hoặc không có giải trình: yêu cầu TG hiệu chỉnh.</li> <li>- Nếu bài nộp lại có hiệu chỉnh theo góp ý của CBTĐ/hoặc có giải trình: chuyển CBTĐ thẩm định vòng kế tiếp.</li> </ul>	BBT	Tối đa 03 ngày làm việc	
12		Thông báo bài viết được CBTĐ thông qua và chờ TBT/P.TBT duyệt đăng.	TKTS	Tối đa 03 ngày làm việc	
13		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên tập nội dung bài viết.</li> <li>- Định dạng bài viết.</li> </ul>	BBT	Tối đa 60 ngày	
14		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gửi TG kiểm tra lại bài đã được biên tập nội dung và định dạng.</li> <li>- Nếu TG đề nghị hiệu chỉnh nhỏ (chính tả, hình thức...): BBT sửa theo yêu cầu TG.</li> <li>- Nếu TG đề nghị hiệu chỉnh nội dung: BBT xin ý kiến TBT/P.TBT quyết định.</li> </ul>	BBT	Tối đa 03 ngày làm việc	
15		Sau khi TG góp ý, BBT tiến hành hiệu chỉnh và gửi lại TG để thống nhất phiên bản cuối cùng	TG BBT	Tối đa 7 ngày làm việc	
16		<ul style="list-style-type: none"> <li>TBT/P.TBT duyệt bài viết:</li> <li>- Chấp nhận =&gt; chờ công bố online.</li> <li>- Từ chối =&gt; chờ TKTS thông báo TG.</li> </ul>	TBT/ P.TBT	Tối đa 10 ngày làm việc	
17		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công bố bài được chấp nhận đăng trên website của Tạp chí; thông báo cho TG.</li> <li>- Chờ xuất bản trên bản in và bản online.</li> </ul>	BBT	Tối đa 15 ngày làm việc	
18		TKTS thông báo cho TG lý do bài viết không được đăng trong các trường hợp (i) CBTĐ không đồng ý; (ii) bài được CBTĐ thông qua nhưng không được TBT/P.TBT duyệt đăng.	TKTS	Sau khi TBT/P.TBT duyệt	
19		Tiêu chí chọn xuất bản: (i) Thời gian gửi bài; (ii) Các ưu tiên khác do TBT/P.TBT quyết định. Tuy nhiên, số lượng không quá 02 bài/số/TG chính.	BBT	Phụ thuộc các tiêu chí	Bài báo được xuất bản trên Tạp chí

# 87. QUY TRÌNH ĐẶT MUA VÀ NHẬN TÀI LIỆU

## I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

#### 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

- a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự thực hiện quy trình đặt mua sách cho hệ thống thư viện Trường.
- b. Phạm vi áp dụng: Quy trình được áp dụng cho viên chức thư viện thực hiện đặt sách cho hệ thống thư viện Trường.

#### 1.2. Văn bản áp dụng:

- Quyết định số 2346/QĐ-ĐHCT/2014, quy định về chức năng nhiệm vụ của các phòng chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.
- Chính sách bổ sung tài liệu hàng năm của Trung tâm Học liệu.

#### 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- Bổ sung tài liệu: Mua tài liệu.
- Tra trùng tài liệu: Kiểm tra một tài liệu được chọn để đặt mua đã có hay chưa có trong hệ thống cơ sở dữ liệu.
- Biên mục tài liệu: Biên mục là quá trình tập hợp các thông tin về tài liệu như nhan đề, tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản, tóm tắt... nhằm cung cấp một cách đầy đủ nhất các thông tin trên đến độc giả.
- Nhập liệu: Nhập thông tin tài liệu về tên sách, tác giả, thông tin xuất bản của tài liệu vào cơ sở dữ liệu.
- TTHL: Trung tâm Học liệu.
- VC: Viên chức.
- CBGD: Cán bộ giảng dạy.
- CSDL: Cơ sở dữ liệu.

## 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 2.1. Thành phần hồ sơ:

- Danh mục tài liệu mới do nhà cung cấp gửi.
- Hoặc danh mục tài liệu được đề nghị bổ sung do viên chức thư viện thực hiện.
- Hoặc danh mục tài liệu yêu cầu bổ sung do CBGD hoặc sinh viên đề nghị.

### 2.2. Thời gian xử lý danh mục tài liệu đặt mua và xử lý kỹ thuật tài liệu:

- Thư viện các khoa phản hồi danh mục tài liệu đề nghị bổ sung cho TTHL trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận danh mục tài liệu mới.
- TTHL phản hồi cho các thư viện kết quả bổ sung trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được danh mục đề nghị bổ sung.
- Thời gian thực hiện công tác xử lý kỹ thuật tài liệu mới là 01 tháng kể từ khi nhận tài liệu từ nhà cung cấp (tùy thuộc vào số lượng tài liệu nhiều hay ít).

### 2.3. Nội dung chi tiết:

- *Gửi danh mục tài liệu mới:* Khi có danh mục tài liệu mới, TTHL gửi danh mục vào địa chỉ email của viên chức thư viện khoa.
- *Chọn và tra trùng tài liệu theo danh mục:* VC thư viện khoa chọn tài liệu trên danh mục, tra trùng tài liệu dự định mua trên CSDL để quyết định đặt mua hay không. Nhập số lượng tài liệu vào danh



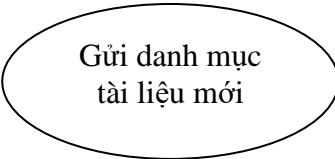
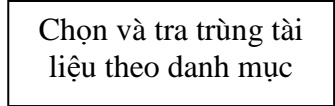
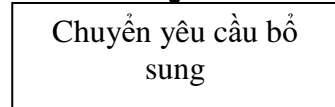
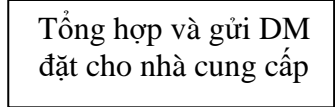
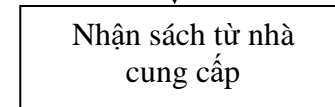
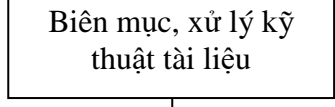
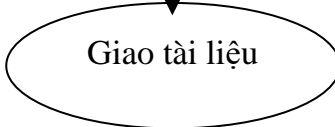
mục điện tử nếu quyết định đặt mua. Thời gian hoàn tất việc đặt mua là 15 ngày kể từ ngày nhận danh mục.

- *Chuyển yêu cầu bổ sung*: Sau khi hoàn tất việc đặt mua tài liệu, VC thư viện khoa in và chuyển file danh mục trình thủ trưởng đơn vị, thủ trưởng đơn vị bút phê đồng ý hoặc không đồng ý đặt mua tài liệu vào danh mục in. VC thư viện khoa phản hồi danh mục in có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị và gửi file danh mục cho TTHL theo địa chỉ [phattrientailieu@ctu.edu.vn](mailto:phattrientailieu@ctu.edu.vn).
- *Tổng hợp danh mục đặt tài liệu*: TTHL tổng hợp danh mục đặt mua tài liệu được duyệt từ các đơn vị.
- *Gửi danh mục cho nhà cung cấp*: TTHL gửi danh mục được duyệt cho nhà cung cấp và thông báo cho VC thư viện khoa về việc nhà cung cấp đáp ứng được những tài liệu nào trên danh mục tài liệu khoa đặt mua (thời hạn 15 ngày sau khi gửi danh mục bổ sung cho nhà cung cấp).
- *Nhận sách từ nhà cung cấp*: TTHL kiểm tra thực nhận, giá tiền đối chiếu với danh mục đặt và phản hồi thông tin cho nhà cung cấp (nếu có sai sót).
- *Biên mục, xử lý kỹ thuật tài liệu*: TTHL tiến hành phân kho, nhập liệu, phân loại, dán nhãn phân loại cho tài liệu, thời gian thực hiện là 01 tháng sau khi nhận tài liệu từ nhà cung cấp.
- *Giao tài liệu*: TTHL điện thoại hoặc gửi email cho VC thư viện khoa về thông tin nhận tài liệu tại TTHL. VC thư viện khoa kiểm tra đối chiếu giữa danh mục và số lượng thực nhận, ký nhận vào: phiếu thống kê nhập tài sản, sổ nhập tài sản, phiếu xuất kho mang tài liệu ra khỏi TTHL, sau đó thông báo cho bạn đọc được biết và sử dụng.

#### **2.4. Các yêu cầu:**

- Số lượng tài liệu mua tuân thủ theo chính sách bổ sung.
- Các thư viện khoa tự chịu trách nhiệm tra trùng danh mục tài liệu cần bổ sung trong hệ thống thư viện Trường.
- Trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt danh mục tài liệu đề nghị bổ sung.
- Danh mục tài liệu đề nghị bổ sung gửi TTHL với 2 hình thức (danh mục in và file điện tử).

## II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1		- Gửi danh mục tài liệu theo địa chỉ email của cán bộ thư viện.	TTHL	Khi có danh mục tài liệu mới.	
2		- Kiểm tra số liệu tài liệu đặt mua với tài liệu hiện có tại thư viện khoa. - Ghi số lượng tài liệu cần mua trên danh mục in và danh mục điện tử.	VC thư viện khoa	15 ngày, từ ngày nhận danh mục.	
3		- Chuyển danh mục đề nghị mua có ký duyệt của thủ trưởng đơn vị đến TTHL.	VC thư viện khoa	01 ngày.	
4		- Thông báo cho VC thư viện khoa về việc nhà cung cấp đáp ứng được những tài liệu nào.	TTHL	15 ngày.	
5		- Kiểm tra số lượng thực nhận, giá tiền đối chiếu với danh mục đặt. - Phản hồi thông tin cho nhà cung cấp (nếu có sai sót).	TTHL		
6		- Phân kho, phân loại, nhập liệu, dán nhãn phân loại cho tài liệu.	TTHL	01 tháng sau khi nhận.	
7		- Điện thoại hoặc gửi email thông tin nhận sách. - Kiểm tra danh mục và số lượng thực nhận. - Ký nhận phiếu thống kê nhập tài sản, danh mục sách, sổ nhập tài sản và phiếu xuất kho mang sách ra khỏi TTHL. - Thông báo cho VC và CBGD được biết và sử dụng.	VC thư viện khoa + TTHL		

## 88. QUY TRÌNH CÔNG TÁC XỬ LÝ TÀI LIỆU TẶNG

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

- a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự thực hiện quy trình xử lý tài liệu tặng của các cá nhân, tổ chức cho hệ thống thư viện Trường.
- b. Phạm vi áp dụng: Quy trình được áp dụng cho viên chức thư viện.

**1.2. Văn bản áp dụng:** Quyết định về quy định chức năng nhiệm vụ của các phòng chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ số 2346/QĐ-ĐHCT/2014.

##### 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- Xử lý kỹ thuật tài liệu: Phân kho, phân loại, nhập liệu, dán nhãn phân loại cho tài liệu.
- Tài liệu tặng: Sách do các tổ chức hoặc cá nhân tặng cho thư viện.
- Nhập liệu: Nhập thông tin tài liệu về tên sách, tác giả, thông tin xuất bản vào cơ sở dữ liệu.
- Biên mục tài liệu: Biên mục là quá trình tập hợp các thông tin về tài liệu như nhan đề, tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản, tóm tắt... nhằm cung cấp một cách đầy đủ nhất các thông tin trên đến độc giả.
- TTHL: Trung tâm Học liệu.
- VC: Viên chức.
- CBGD: Cán bộ giảng dạy.

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

**2.1. Thành phần hồ sơ:** Danh mục tài liệu tặng.

**2.2. Thời gian biên mục:** Từ 01 - 03 tháng kể từ ngày nhận (tùy thuộc vào số lượng tài liệu nhiều hay ít).

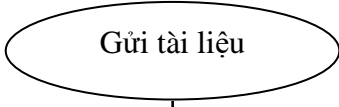
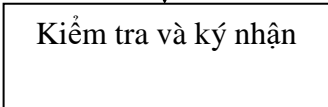
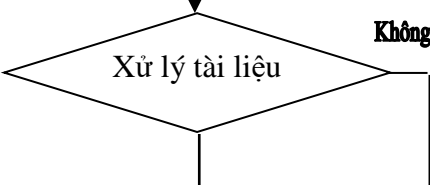
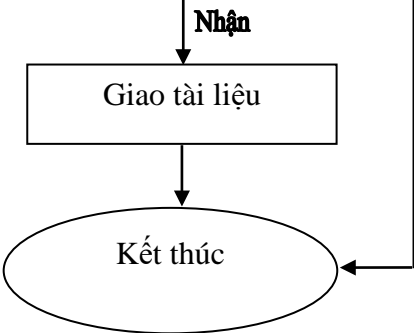
##### 2.3. Nội dung chi tiết:

- *Gửi tài liệu:* Khi có tài liệu tặng, VC thư viện khoa chuyển danh mục có xác nhận của thủ trưởng đơn vị và tài liệu được tặng đến TTHL.
- *Kiểm tra và ký nhận:* TTHL kiểm tra đối chiếu giữa danh mục và số lượng tài liệu thực nhận.
- *Xử lý tài liệu:* TTHL kiểm tra nội dung tài liệu. Nếu tài liệu có nội dung phù hợp với chính sách bổ sung TTHL tiếp tục thực hiện việc phân kho, nhập liệu, phân loại, dán nhãn phân loại. Thời gian thực hiện tối đa 03 tháng kể từ ngày nhận tài liệu (tùy thuộc vào số lượng tài liệu nhiều hay ít).
- *Giao tài liệu:* Sau khi hoàn tất xử lý kỹ thuật tài liệu, TTHL điện thoại hoặc gửi email cho VC thư viện khoa về thông tin nhận tài liệu tại TTHL. VC thư viện khoa kiểm tra đối chiếu giữa danh mục và số lượng thực nhận, ký nhận vào: phiếu thống kê nhập tài sản, sổ nhập tài sản và phiếu xuất kho mang tài liệu ra khỏi TTHL, sau đó thông báo cho VC và CBGD được biết và sử dụng.

##### 2.4. Các yêu cầu:

- Sách do các tổ chức hoặc cá nhân tặng cho thư viện phải được chuyển đến TTHL để xử lý và nhập vào tài sản của Trường.
- Sách tặng có nội dung học thuật, nghiên cứu, có nhà xuất bản, giấy phép xuất bản.
- Các đơn vị chủ động gửi thư cảm ơn đến tổ chức, cá nhân gửi tặng sách.

## II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		- Chuyển danh mục và tài liệu được tặng đến TTHL.	VC thư viện khoa	0,5 ngày	
2		- Kiểm tra đối chiếu giữa số lượng tài liệu thực tế và danh mục.	TTHL	0,5 ngày	
3		- Kiểm tra nội dung tài liệu. - Phân kho, phân loại, nhập liệu, dán nhãn phân loại cho tài liệu.	TTHL	Tối đa 03 tháng	
4		- Kiểm tra danh mục và số lượng thực nhận. - Ký nhận phiếu thống kê nhập tài sản, danh mục sách, số nhập tài sản và phiếu xuất kho mang sách ra khỏi TTHL.	VC thư viện khoa, TTHL		

## 89. QUY TRÌNH ĐẶT MUA CƠ SỞ DỮ LIỆU

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

- a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự thực hiện quy trình đặt mua cơ sở dữ liệu.
- b. Phạm vi áp dụng: Quy trình được áp dụng cho viên chức thư viện và bạn đọc Trường.

##### 1.2. Văn bản áp dụng:

- Quyết định về quy định chức năng nhiệm vụ của các phòng chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ số 2346/QĐ-ĐHCT/2014.
- Chính sách bổ sung tài liệu của TTHL hàng năm.

##### 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- CSDL: Cơ sở dữ liệu.
- TTHL: Trung tâm Học liệu.
- BGĐ: Ban Giám đốc.
- VC: Viên chức.
- BGH: Ban Giám hiệu.

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

##### 2.1. Thành phần hồ sơ: Bộ sưu tập tài liệu có trong CSDL điện tử.

##### 2.2. Nội dung chi tiết:

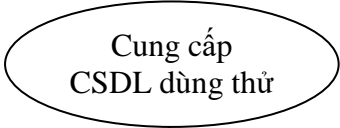
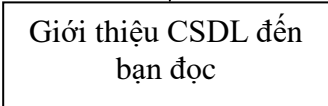
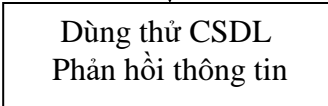
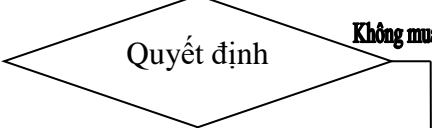
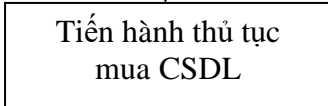
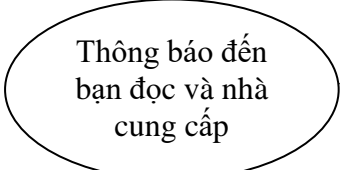
- *Cung cấp CSDL dùng thử:* Nhà cung cấp gửi tài khoản dùng thử CSDL cho TTHL.
- *Giới thiệu CSDL đến bạn đọc:* TTHL thông báo trên website về việc mời bạn đọc dùng thử CSDL và gửi tài khoản dùng thử cho bạn đọc vào địa chỉ email.
- *Phản hồi thông tin:* Bạn đọc dùng thử CSDL. Sau khi dùng thử, bạn đọc nhận xét, đánh giá và phản hồi thông tin về TTHL. Thời gian dùng thử theo thông báo của TTHL.
- *Thẩm định chuyên môn:* TTHL tổng hợp thông tin phản hồi từ bạn đọc. Ban Giám đốc thẩm định CSDL theo các tiêu chuẩn quy định.
- *Quyết định mua hoặc không mua CSDL:* Sau khi BGĐ thẩm định, nếu quyết định không mua CSDL, TTHL sẽ phản hồi cho bạn đọc đã hỗ trợ dùng thử CSDL để biết thông tin ngay sau khi hoàn tất việc thẩm định. Nếu quyết định mua sẽ thực hiện các bước tiếp theo. Thời gian thực hiện việc thanh toán theo quy trình của Phòng Tài vụ.
- *Tiến hành thủ tục mua CSDL:* TTHL trình BGH công văn đề nghị mua CSDL. Thông báo cho nhà cung cấp sau khi được BGH đồng ý. Thực hiện hợp đồng và thanh toán theo quy trình của Phòng Tài vụ.
- *Phổ biến đến bạn đọc sử dụng:* TTHL thông báo và giới thiệu cho bạn đọc về CSDL mới sau 30 ngày hoàn tất thủ tục mua CSDL.

##### 2.3. Các yêu cầu:

- CSDL phải được đánh giá trước khi mua.
- Đối tượng dùng thử: Bạn đọc có chuyên ngành liên quan đến các lĩnh vực của CSDL.

- Tổ thẩm định CSDL: BGĐ TTHL, chuyên gia (thầy/cô) có chuyên môn liên quan đến các lĩnh vực của CSDL.
- Tiêu chuẩn đánh giá CSDL:
  - + Nội dung đáp ứng nhu cầu đào tạo của Trường.
  - + Đánh giá phương thức và tốc độ truy cập.
  - + Chi phí.

## II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Nhà cung cấp gửi tài khoản dùng thử cho TTHL.	Nhà cung cấp	Khi có CSDL	
2		Gửi tài khoản dùng thử cho bạn đọc theo địa chỉ email và trên website TTHL.	TTHL	Khi nhà cung cấp gửi tài khoản.	
3		- Đánh giá của bạn đọc cho CSDL. - Thẩm định chuyên môn của TTHL.	Bạn đọc, TTHL, chuyên gia	Theo thông báo của TTHL.	
4		Xin ý kiến BGH nếu CSDL được thẩm định đánh giá đáp ứng nhu cầu.	TTHL, BGH	Giờ hành chính.	
5		- Thực hiện hợp đồng. - Thanh toán.	TTHL	Giờ hành chính.	Theo quy trình của Phòng Tài vụ.
6		Thông báo và giới thiệu cho bạn đọc về CSDL mới.	TTHL	Sau 30 ngày hoàn tất thủ tục mua CSDL.	

## 90. QUY TRÌNH CHỌN MUA TÀI LIỆU TRỰC TIẾP TẠI ĐỢT TRIỂN LÃM SÁCH

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự thực hiện chọn mua tài liệu trực tiếp trong đợt triển lãm.
- Phạm vi áp dụng: Quy trình được áp dụng cho VC Trường Đại học Cần Thơ.

##### 1.2. Văn bản áp dụng:

- Quyết định về quy định chức năng nhiệm vụ của các phòng chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ số 2346/QĐ-ĐHCT/2014.
- Chính sách bổ sung tài liệu của TTHL hàng năm.

##### 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- Bổ sung tài liệu: Mua tài liệu.
- Tra trùng tài liệu: là kiểm tra một tài liệu được yêu cầu đặt mua đã có hay chưa có trong hệ thống cơ sở dữ liệu của Trường.
- CSDL: Cơ sở dữ liệu.
- TTHL: Trung tâm Học liệu.
- VC: Viên chức.
- CBVC: Cán bộ viên chức.

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

##### 2.1. Thành phần hồ sơ:

- Phiếu đặt sách.
- Hồ sơ giao nhận và tài liệu được mua trong đợt triển lãm.

##### 2.2. Nội dung chi tiết:

- Đặt sách từ nhà cung cấp:* Cán bộ, VC Trường chọn sách trên kệ trưng bày, ghi thông tin vào phiếu yêu cầu mua sách. Chuyển phiếu yêu cầu cho TTHL.
- Thực hiện tra trùng:* TTHL tra trùng tài liệu theo phiếu yêu cầu đặt mua tài liệu trên hệ thống CSDL và loại các tài liệu được đặt đã có trong CSDL. Thời gian thực hiện công đoạn tra trùng tối đa 01 buổi.
- Nhập thông tin tài liệu vào CSDL:* TTHL mô tả thông tin tài liệu được đặt mua vào CSDL, lập danh mục và chuyển cho VC thư viện khoa trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Sau khi thủ trưởng đơn vị phê duyệt đồng ý mua hay không mua, VC thư viện khoa cần phải phản hồi thông tin cho TTHL theo địa chỉ email nhận được. Thời gian thực hiện công đoạn này là 01 buổi. Nếu thủ trưởng đơn vị đồng ý mua sẽ thực hiện công đoạn tiếp theo.
- Kiểm tra đối chứng tài liệu thực nhận:* TTHL thông báo cho nhà cung cấp rút sách theo danh mục được thủ trưởng đơn vị ký duyệt. TTHL và nhà cung cấp kiểm tra đối chứng giữa tài liệu thực nhận và danh mục tài liệu đặt mua. Thời gian thực hiện là 01 buổi.
- Biên mục, xử lý kỹ thuật tài liệu:* TTHL tiến hành phân kho, nhập liệu, phân loại, dán nhãn phân loại cho tài liệu. Thời gian thực hiện là 01 tháng sau khi hoàn tất nhận tài liệu từ nhà cung cấp.

**2.3. Giao tài liệu:** TTHL điện thoại hoặc gửi email cho VC thư viện khoa về thông tin nhận tài liệu tại TTHL. VC thư viện khoa kiểm tra đối chiếu giữa danh mục và số lượng thực nhận, ký nhận vào: phiếu thống kê nhập tài sản, sổ nhập tài sản và phiếu xuất kho mang tài liệu ra khỏi TTHL. VC thư viện khoa thông báo cho CBVC khoa về sách đặt mua đã sẵn sàng phục vụ và sách không được duyệt mua.



#### **2.4. Các yêu cầu:**

- Số lượng tài liệu mua tuân thủ theo chính sách bổ sung.
- TTHL chịu trách nhiệm tra trùng tài liệu trong hệ thống thư viện Trường.
- Trưởng khoa phản hồi thông tin quyết định đồng ý đặt mua hay không đặt mua tài liệu cho TTHL và VC thư viện khoa.

## II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Đặt sách từ nhà cung cấp	- Chuyển yêu cầu mua sách cho TTHL.	Cán bộ VC Trường	Hàng năm (21/4 hoặc 20/11 hoặc đầu năm học mới)	
2	Tra trùng	- Loại các tài liệu đã có trong hệ thống CSDL.	TTHL	0,5 ngày	
3	Nhập thông tin tài liệu được đề nghị	- Mô tả thông tin tài liệu được chọn mua vào CSDL - TTHL gửi danh mục cho VC thư viện Khoa trình Thủ trưởng ký duyệt.	TTHL, VC thư viện Khoa	0,5 ngày	
4	Chuyển danh mục đề nghị mua tài liệu	- Chuyển danh mục đề nghị mua có ký duyệt của thủ trưởng đơn vị đến TTHL.	VC thư viện Khoa	0,5 ngày	
5	Kiểm tra đối chứng tài liệu thực nhận	- Kiểm tra số lượng sách giữa danh mục và tài liệu thực nhận.	TTHL và Nhà cung cấp	0,5 ngày	
6	Biên mục, Xử lý kỹ thuật tài liệu	- Phân kho, phân loại, nhập liệu, dán nhãn phân loại cho tài liệu.	TTHL	Tối đa 01 tháng	
7	Giao tài liệu	- Thông báo đơn vị nhận tài liệu mới. - Kiểm tra danh mục và số lượng thực nhận. - Ký nhận phiếu thống kê nhập tài sản, danh mục sách, số nhập tài sản và phiếu xuất kho mang sách ra khỏi TTHL. - Viên chức thư viện khoa thông báo cho CBVC khoa về sách đã sẵn sàng phục vụ và sách không được duyệt mua.	TTHL và cán bộ thư viện khoa	Theo thông báo	

# 91. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ CẤP THẺ THƯ VIỆN

## I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

#### 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự thực hiện quy trình làm thẻ cho bạn đọc trong và ngoài Trường.
- Phạm vi áp dụng: Quy trình được áp dụng cho bạn đọc trong và ngoài Trường.

#### 1.2. Văn bản áp dụng:

- Quy định chức năng, nhiệm vụ số 2346/QĐ-ĐHCT.
- Quy trình công việc của Trung tâm Học liệu.
- Nội quy của Trung tâm Học liệu.

#### 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- TTHL: Trung tâm Học liệu.
- BGD: Ban Giám đốc.
- VC: Viên chức.

### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

#### 2.1. Thành phần hồ sơ:

Cá nhân:

- Đơn đề nghị cấp thẻ (theo mẫu).
- Ảnh 3 x 4 (nếu không có nhu cầu chụp ảnh tại TTHL).
- Bản sao giấy chứng minh nhân dân (bạn đọc ngoài trường).

#### 2.2. Thời gian làm thẻ:

- Trong giờ hành chính, ngoại trừ chiều thứ hai.
- Nhận thẻ ngay sau khi đăng ký.

#### 2.3. Nội dung chi tiết:

- *Nộp đơn đăng ký làm thẻ trực tiếp hoặc trực tuyến:*

+ *Trực tiếp:* Người đăng ký cấp thẻ lấy mẫu đơn tại <http://www.lrc.ctu.edu.vn> hoặc tại quầy lưu hành. Điền thông tin vào mẫu đơn. Nộp đơn, phí dịch vụ và bản photo giấy chứng minh nhân dân (bạn đọc ngoài Trường) tại quầy lưu hành, tầng 1 trong giờ hành chính. Chụp ảnh tại TTHL hoặc mang theo ảnh 3 x 4 (ảnh chụp không quá 06 tháng kể từ thời điểm liên hệ làm thẻ).

+ *Trực tuyến:* Người đăng ký cấp thẻ/hoặc đăng ký mở tài khoản nhập thông tin đăng ký tại <http://www.lrc.ctu.edu.vn>/. Tải đơn đề nghị cấp thẻ và điền đầy đủ thông tin. Thực hiện **Đăng ký** trên phần mềm, điền thông tin theo yêu cầu và gửi thông tin.

- *Trình duyệt của BGD (áp dụng cho bạn đọc ngoài Trường):* VC TTHL trình Ban Giám đốc đơn đăng ký làm thẻ trực tiếp và trực tuyến sau khi bạn đọc liên hệ đăng ký cấp thẻ. Trường hợp không được cấp thẻ VC TTHL sẽ thông báo.

- *In thẻ:* TTHL nhập dữ liệu, kích hoạt thẻ sử dụng cho bạn đọc ngay sau khi hoàn tất các thủ tục.

- *Giao thẻ:* TTHL giao thẻ cho người đăng ký làm thẻ sau khi in.

#### 2.4. Các yêu cầu:

- Bạn đọc công tác ngoài Trường: Đơn đề nghị cấp thẻ có xác nhận của thủ trưởng đơn vị đang công tác hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú.
- Nộp phí làm thẻ và phí sử dụng cơ sở vật chất TTHL theo quy định.

## II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	<pre> graph TD     A([Đăng ký làm thẻ]) --&gt; B{Duyệt của BGD}             </pre>	Đăng ký làm thẻ trực tiếp tại quầy lưu hành hoặc trực tuyến tại <a href="http://www.lrc.ctu.edu.vn">http://www.lrc.ctu.edu.vn</a>	Bạn đọc	Trong giờ hành chính (trừ chiều thứ hai)	
2	<pre> graph TD     B{Duyệt của BGD} -- Không đồng ý --&gt; E([Kết thúc])             </pre>	Xét đơn yêu cầu cấp thẻ.	TTHL		Áp dụng cho bạn đọc ngoài Trường
3	<pre> graph TD     C[Đăng ký làm thẻ] --&gt; B{Duyệt của BGD}     B -- Đồng ý --&gt; D[Đăng ký làm thẻ]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nhập dữ liệu.</li> <li>Kích hoạt thẻ.</li> </ul>	TTHL		
4	<pre> graph TD     D[Đăng ký làm thẻ] --&gt; E[Đăng ký làm thẻ]     E --&gt; F([Kết thúc])             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giao/nhận thẻ tại quầy lưu hành tầng 1 trong giờ hành chính.</li> <li>Giao/nhận tài khoản qua email.</li> <li>Thông báo cho người đăng ký cấp thẻ nếu không được đồng ý.</li> </ul>	TTHL		

## 92. QUY TRÌNH THANH TOÁN RA TRƯỜNG

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

- a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự thực hiện quy trình thanh toán ra trường dành cho cán bộ - viên chức, học viên sau đại học, sinh viên Trường Đại học Cần Thơ.
- b. Phạm vi áp dụng: Quy trình được áp dụng cho tất cả cán bộ viên chức, học viên sau đại học, sinh viên Trường Đại học Cần Thơ.

##### 1.2. Văn bản áp dụng:

- Quy trình công việc của Trung tâm Học liệu.
- Nội quy của Trung tâm Học liệu.

##### 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- TTHL: Trung tâm Học liệu.
- CBVC: Cán bộ viên chức.
- HVSDH: Học viên sau đại học.
- Rút hạn thẻ: Khóa tài khoản sử dụng TTHL.
- SV: Sinh viên.
- CSDL: Cơ sở dữ liệu.

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

##### 2.1. Thành phần hồ sơ: Phiếu thanh toán ra trường.

##### 2.2. Nội dung chi tiết:

- *Tiếp nhận việc thanh toán ra trường:* TTHL thanh toán ra trường tại quầy lưu hành, tầng 1. Thời gian thực hiện trong giờ hành chính.
  - + *Đối với CBVC hoặc SV thôi học:* mang theo phiếu thanh toán ra trường theo mẫu quy định của Trường.
  - + *Đối với HVCH:* mang 01 quyển luận văn có chữ ký xác nhận của hội đồng, 01 file luận văn hoàn chỉnh theo các yêu cầu ở **mục 2.3** và điền thông tin vào phiếu xác nhận thanh toán ra trường tại quầy lưu hành, TTHL.
  - + *Đối với SV:* TTHL tiếp nhận danh sách SV chuẩn bị ra trường từ Phòng Đào tạo. TTHL kiểm tra và phản hồi thông tin về tình trạng nợ sách hoặc các khoản phí khác của TTHL theo danh sách cho Phòng Đào tạo.
    - *SV không nợ:* TTHL rút hạn thẻ sử dụng TTHL, SV không thực hiện thanh toán ra trường tại TTHL.
    - *SV nợ TTHL:* Phòng Đào tạo gửi danh sách SV nợ về khoa để thông báo cho SV thực hiện việc thanh toán. Sau khi nhận thông báo, SV mang theo phiếu thanh toán theo mẫu quy định của Trường để thực hiện thanh toán.
- *Kiểm tra:* TTHL thực hiện việc thanh toán ra trường. Thời gian kiểm tra được thực hiện trong giờ hành chính (ngoại trừ chiều thứ hai).
- *Rút hạn thẻ:* TTHL thực hiện rút hạn thẻ của bạn đọc trên CSDL và ký xác nhận trên phiếu thanh toán ra trường. Thực hiện rút hạn thẻ ngay sau khi hoàn tất việc kiểm tra thông tin trên CSDL.

### **2.3. Các yêu cầu:**

- Thông báo danh sách SV không nợ TTHL cho Phòng Đào tạo.
- SV nợ TTHL tài liệu hoặc các khoản phí khác đến thanh toán ra trường tại TTHL.
- Các yêu cầu khi nộp file luận văn cao học:
  - + Tên file mỗi bài luận văn là tên của học viên thực hiện luận văn.
  - + File luận văn được định dạng dưới **01 file PDF giống bản in hoàn chỉnh.**

## II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận danh sách SV chuẩn bị ra Trường từ Phòng Đào tạo.</li> <li>- HVCH đến thanh toán trực tiếp tại TTHL.</li> <li>- CBVC Trường hoặc SV thôi học đến thanh toán trực tiếp tại TTHL.</li> </ul>	TTHL	Giờ hành chính (trừ chiều thứ hai)	
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin giao dịch của SV, HVCH, CBVC với TTHL.</li> <li>- Không nợ qua Bước 4.</li> </ul>	TTHL	Giờ hành chính (trừ chiều thứ hai)	
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển danh sách SV nợ TTHL cho Phòng Đào tạo.</li> </ul>	TTHL PĐT Khoa Bạn đọc	Tối đa 02 tuần	
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện rút hạn thẻ đối với SV, HVCH, CBVC <b>không nợ</b> (sách, các loại phí...) tại TTHL.</li> </ul>	TTHL	Trong giờ hành chính (trừ chiều thứ hai)	

## 93. QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Thẩm định danh mục tài liệu tham khảo do tác giả sử dụng trích dẫn trong giáo trình, tài liệu học tập nhằm nâng cao chất lượng tài liệu xuất bản tại Trường Đại học Cần Thơ.

b. Phạm vi áp dụng: Quy trình được áp dụng cho việc biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo... tại Trường Đại học Cần Thơ.

##### 1.2. Văn bản áp dụng:

- Căn cứ Chương III, Điều 11, Quyết định số 3054/QĐ-ĐHCT ngày 28 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ ban hành quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập của Trường Đại học Cần Thơ.

##### 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- TTHL: Trung tâm Học liệu.

- CB: Cán bộ.

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

**2.1. Thành phần hồ sơ:** Phiếu xác nhận đã thẩm định.

##### 2.2. Nội dung chi tiết:

- *Gửi đăng ký thẩm định:* Tác giả lập danh mục tài liệu tham khảo trích dẫn đề nghị thẩm định theo mẫu và gửi qua email [dichvuthuvien@ctu.edu.vn](mailto:dichvuthuvien@ctu.edu.vn) khi có yêu cầu.

- *Kiểm tra:* TTHL thực hiện kiểm tra danh mục tài liệu được trích dẫn. Thời gian thực hiện không quá 02 ngày. Sau khi TTHL thực hiện kiểm tra: Những tài liệu được tham khảo trích dẫn không tìm thấy trên thị trường thì đề nghị tác giả *điều chỉnh, cập nhật*.

- *Điều chỉnh, cập nhật:* TTHL gửi lại kết quả kiểm tra cho tác giả để điều chỉnh các thông tin trên danh mục. Đối với các tài liệu tham khảo không có trong hệ thống thư viện Trường, TTHL sẽ liên hệ tác giả sao chép một bản đặt tại TTHL để bạn đọc tham khảo.

- *Trả kết quả:* TTHL sẽ gửi kết quả hoàn chỉnh cho tác giả qua địa chỉ email. Thời gian gửi kết quả hoàn chỉnh là 01 ngày sau khi TTHL nhận được thông tin điều chỉnh. Nếu tác giả cần bản in, TTHL sẽ hoàn trả kết quả tại quầy lưu hành, tầng 1.

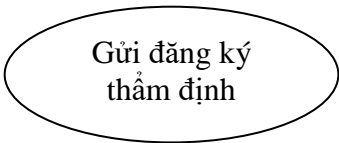
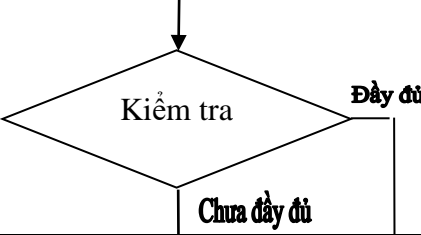
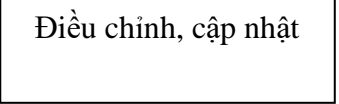
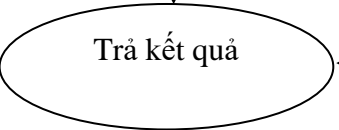
##### 2.3. Các yêu cầu:

- Nhận danh mục tài liệu đề nghị thẩm định của tác giả.

- Trả phiếu xác nhận đã thẩm định cho tác giả.



## II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Tiếp nhận danh mục tài liệu tham khảo trích dẫn đề nghị thẩm định qua email <a href="mailto:dichvuthuvien@ctu.edu.vn">dichvuthuvien@ctu.edu.vn</a>	Tác giả	Trong giờ hành chính.	
2		- Tiến hành kiểm tra danh mục tài liệu được trích dẫn. - Phản hồi danh mục cho tác giả biên soạn.	TTHL	Tối đa 02 ngày làm việc.	
3		Điều chỉnh, cập nhật và phản hồi lại danh mục (nếu có) qua email: <a href="mailto:dichvuthuvien@ctu.edu.vn">dichvuthuvien@ctu.edu.vn</a>	Tác giả	Tùy thuộc vào tác giả.	
4		- Lập phiếu xác nhận: Mẫu phiếu xác nhận. - Trả kết quả và kết thúc quy trình.	TTHL	Ngay sau khi kiểm tra, điều chỉnh, cập nhật.	

# LĨNH VỰC CHUYÊN GIAO CÔNG NGHỆ VÀ DỊCH VỤ

## 94. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG VIỆC CHUYÊN GIAO CÔNG NGHỆ

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

- Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước, Trường Đại học Cần Thơ và của Trung tâm Chuyển giao công nghệ và Dịch vụ (CGCN&DV) về chuyển giao công nghệ.
- Thực hiện đúng theo các thoả thuận trong hợp đồng chuyển giao công nghệ giữa Trường và đơn vị, tổ chức, cá nhân ký kết hợp đồng.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho đơn vị, công chức, viên chức trong Trường thực hiện công việc chuyển giao công nghệ.

b. Phạm vi áp dụng:

- Các đơn vị, công chức, viên chức của Trường đề nghị thực hiện chuyển giao công nghệ cho các đơn vị, tổ chức và cá nhân ngoài Trường có nhu cầu tiếp nhận công nghệ.
- Trung tâm CGCN&DV là đơn vị thay mặt Trường quản lý việc thực hiện hợp đồng.
- Đơn vị, tổ chức và cá nhân ký hợp đồng chuyển giao công nghệ với Trường Đại học Cần Thơ.

##### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Luật Dân sự số 33/2005/QH11 của Quốc hội Khóa XI ngày 14 tháng 6 năm 2005.
- Luật Chuyển giao công nghệ số 80/2006/QH11 của Quốc hội Khóa XI ngày 29 tháng 11 năm 2006.
- Các quy định khác của Trường Đại học Cần Thơ và Trung tâm CGCN&DV về quản lý hoạt động chuyển giao công nghệ.

##### 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu.
- BGĐ: Ban Giám đốc Trung tâm CGCN&DV.
- Tổ NC-TV&CGCN: Tổ Nghiên cứu, Tư vấn và Chuyển giao công nghệ.
- Tổ KT: Tổ Kế toán.
- CGCN: Chuyển giao công nghệ.
- CCVC: Công chức, viên chức Trường Đại học Cần Thơ.

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

- Yêu cầu CGCN của Trung tâm, đơn vị và CCVC trong Trường hoặc của đơn vị, tổ chức và cá nhân ngoài Trường.
- Theo nội dung thoả thuận trong hợp đồng CGCN đã ký kết.

### II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Thực hiện	Thời gian
1		- Tiếp nhận và xử lý yêu cầu CGCN của đơn vị và CCVC trong Trường hoặc của đơn vị, tổ chức và cá nhân ngoài Trường.	- TTCGCN&DV (BGĐ và Tổ NC-TV&CGCN). - Tác giả công nghệ.	- 01 ngày.
		- Phối hợp với tác giả hoàn thiện công nghệ.	- TTCGCN&DV (Tổ NC-TV&CGCN). - Tác giả công nghệ.	- 01 - 03 ngày.
2		- Hoàn thiện hợp đồng và hình thức CGCN. - Ký kết hợp đồng.	- BGH, TTCGCN&DV (BGĐ và Tổ NC-TV&CGCN và Tổ KT). - Tác giả công nghệ. - Đối tác ký hợp đồng.	- 03 - 07 ngày.
3		- Tác giả triển khai hợp đồng CGCN: + Bản vẽ quy trình công nghệ. + Tài liệu tập huấn kỹ thuật.  - Hỗ trợ đối tác thực hiện các văn bản, hồ sơ đăng ký phù hợp từng loại sản phẩm chuyển giao (nếu có thỏa thuận).  - Hỗ trợ thực hiện thiết kế mẫu bao bì, nhãn hiệu hàng hóa (nếu có thỏa thuận).	- Tác giả công nghệ. - TTCGCN&DV (Tổ NC-TV&CGCN). - Đối tác ký hợp đồng.	- Từ 06 - 12 tháng (phụ thuộc vào sự thỏa thuận trong hợp đồng CGCN giữa hai bên).
4		- Thực hiện trách nhiệm bảo hành công nghệ	- Tác giả công nghệ.	- Thời gian bảo hành phụ thuộc vào sự thỏa thuận giữa hai bên.
5		- Theo dõi thực hiện hợp đồng. - Tổ KT cung cấp thông tin về công nợ. - Thanh lý hợp đồng.	- TTCGCN&DV (BGĐ, Tổ NC-TV&CGCN và Tổ KT). - Tác giả công nghệ. - Đối tác ký hợp đồng.	- Phụ thuộc vào thời gian hiệu lực của hợp đồng CGCN.

## **95. phiếu điều xe QUY TRÌNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ PHỐI HỢP VỚI CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

###### **a. Mục đích:**

- Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước, Trường Đại học Cần Thơ và của Trung tâm Chuyển giao công nghệ và Dịch vụ.
- Thực hiện đúng theo các thoả thuận trong hợp đồng giữa Trường (hoặc Trung tâm) và đơn vị, tổ chức, cá nhân ký kết hợp đồng.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho các cá nhân, đơn vị không có tư cách pháp nhân tham gia hoạt động sản xuất - dịch vụ.

###### **b. Phạm vi áp dụng:**

- Công chức, viên chức của Trường thực hiện hoạt động sản xuất - dịch vụ với các đơn vị, cá nhân và tổ chức ngoài Trường.
- Trung tâm là đơn vị quản lý việc thực hiện tài chính của hợp đồng đối với các hợp đồng phối hợp.
- Đơn vị, tổ chức và cá nhân ngoài Trường ký hợp đồng dịch vụ với Trường.

##### **1.2 Văn bản áp dụng:**

- Thông tư số 111/2013/TT-BTC ngày 15/8/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Luật thuế Thu nhập cá nhân, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thuế Thu nhập cá nhân và Nghị định số 65/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thuế Thu nhập cá nhân và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thuế Thu nhập cá nhân.
- Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Luật thuế Giá trị gia tăng và Nghị định số 209/2013/NĐ-CP ngày 18/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật thuế Giá trị gia tăng.
- Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 và Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.
- Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thi hành Luật thuế Thu nhập doanh nghiệp.
- Thông tư số 119/2014/TT-BTC ngày 25/8/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013, Thông tư số 111/2013/TT-BTC ngày 15/8/2013, Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013, Thông tư số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013, Thông tư số 85/2011/TT-BTC ngày 17/6/2011, Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 và Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính để cải cách, đơn giản các thủ tục hành chính về thuế.
- Thông tư số 151/2014/TT-BTC ngày 10/10/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 91/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại các Nghị định quy định về thuế.

- Thông tư số 26/2015/TT-BTC ngày 27/02/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thuế Giá trị gia tăng và quản lý thuế tại Nghị định số 12/2015/NĐ-CP ngày 12/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.
- Thông tư số 96/2015/TT-BTC ngày 22/6/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thuế Thu nhập doanh nghiệp tại Nghị định số 12/2015/NĐ-CP ngày 12/2/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế và sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014, Thông tư số 119/2014/TT-BTC ngày 25/8/2014, Thông tư số 151/2014/TT-BTC ngày 10/10/2014 của Bộ Tài chính.
- Thông tư số 193/2015/TT-BTC ngày 24/11/2015 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Luật thuế Giá trị gia tăng và Nghị định số 209/2013/NĐ-CP ngày 18/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật thuế Giá trị gia tăng.
- Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.
- Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.
- Quyết định số 1502/QĐ-ĐHCT ngày 13/6/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc cấp bằng điểm cho sinh viên.
- Quyết định số 919/QĐ-ĐHCT ngày 15/3/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy định mức thu, mức chi đối với dịch vụ in sao văn bằng, chứng chỉ cho sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Cần Thơ.
- Quyết định số 919/QĐ-ĐHCT ngày 31/3/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc quy định các khoản chi trả và trích nộp đối với hoạt động sản xuất - dịch vụ trong Trường Đại học Cần Thơ.
- Nghị định, Thông tư mới của Nhà nước và quy định mới của Trường có liên quan.
- Hợp đồng dịch vụ hiện hành giữa Trường (hoặc Trung tâm) và đơn vị, tổ chức, cá nhân ký kết.
- Kế hoạch chi đã được thông qua BGD Trung tâm và được BGH duyệt.

### **1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt**

- BGH: Ban Giám hiệu.
- BGD: Ban Giám đốc.
- CGCN: Chuyển giao công nghệ.
- Tổ KT: Tổ Kế toán.
- Tổ TV&QLDV-SX: Tổ Tư vấn và Quản lý Dịch vụ - Sản xuất.
- HĐ: Hợp đồng.

## **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

- Theo nội dung thỏa thuận trong hợp đồng đã ký kết.

## II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Thực hiện	Thời gian
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ đơn vị để soạn thảo hay hoàn chỉnh HĐ: cung cấp thông tin liên quan đến tên, địa chỉ, tài khoản ngân hàng, mã số thuế của Trung tâm và thông tin liên quan đến thanh quyết toán tài chính, thuế.</li> <li>- Nhận hợp đồng và kế hoạch chi trình BGD Trung tâm.</li> <li>- Trình BGH ký duyệt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị phối hợp.</li> <li>- TTCGCN&amp;DV (Tổ KT và Tổ TV&amp;QLDV-SX).</li> <li>- TTCGCN&amp;DV (Tổ KT).</li> <li>- TTCGCN&amp;DV (Tổ KT).</li> </ul>	<p>01 - 03 ngày.</p> <p>01 - 03 ngày.</p> <p>01 - 10 ngày (phụ thuộc lịch làm việc của BGH).</p>
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu tiền: + Căn cứ theo HĐ và các văn bản liên quan.</li> <li>- Chi tiền: + Căn cứ vào HĐ và các văn bản có liên quan, kế hoạch chi, chứng từ hợp lệ.</li> <li>+ Trường hợp tạm ứng thì căn cứ vào HĐ, kế hoạch chi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị phối hợp cung cấp chứng từ, giấy đề nghị tạm ứng.</li> <li>- TTCGCN&amp;DV (Tổ KT) nhận chứng từ và làm thủ tục thu - chi, tạm ứng theo HĐ.</li> </ul>	01 - 03 ngày.
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào HĐ thông tin cho các đơn vị phối hợp liên hệ đối tác trong Trường hợp đối tác chậm chuyển tiền.</li> <li>- Thông tin các đơn vị phối hợp biết khi nhận được thông tin tiền đã vào tài khoản ngân hàng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị phối hợp liên hệ với đối tác.</li> <li>- TTCGCN&amp;DV (Tổ KT) thông tin cho đơn vị phối hợp.</li> </ul>	01 - 02 ngày khi tiền đến ngân hàng.
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán căn cứ vào hợp đồng và công văn có liên quan đã được phê duyệt để quyết toán công nợ với đơn vị phối hợp.</li> <li>- Đối chiếu xác nhận công nợ với đơn vị phối hợp vào cuối năm tài chính.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị phối hợp liên hệ với đối tác.</li> <li>- TTCGCN&amp;DV (Tổ KT) thông tin cho đơn vị phối hợp.</li> </ul>	01 - 05 ngày
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận/soạn thảo Biên bản thanh lý HĐ từ các đơn vị phối hợp.</li> <li>- Trình BGH (hoặc BGD Trung tâm) ký Biên bản thanh lý HĐ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị phối hợp nhận hoặc gửi đối tác ký.</li> <li>- TTCGCN&amp;DV (Tổ KT và Tổ TV&amp;QLDV-SX) kiểm tra hoặc soạn thảo Biên bản thanh lý HĐ và trình ký.</li> </ul>	15 - 30 ngày

## **96. QUY TRÌNH KÝ KẾT HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY NGOÀI TRƯỜNG**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

a. Mục đích:

- Nhằm hỗ trợ các Khoa, Bộ môn và các đơn vị liên quan trong việc thực hiện hợp đồng giảng dạy ngoài Trường.
- Chấp hành các quy định về việc giảng dạy ngoài Trường theo quy định pháp luật của Nhà nước và của Trường.

b. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình này quy định thời gian giao kết, thực hiện hợp đồng giảng dạy ngoài Trường áp dụng đối với tất cả các hoạt động giảng dạy ngoài Trường cho tất cả các đơn vị và viên chức trong Trường Đại học Cần Thơ.
- Trung tâm Chuyển giao công nghệ và Dịch vụ là đơn vị được Ban Giám hiệu phân công ký kết hợp đồng giảng dạy với Trường có nhu cầu mời giảng.

##### **1.2 Văn bản áp dụng:**

- Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2005, Luật Giáo dục năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục năm 2005.
- Quyết định số 3242/QĐ-ĐHCT ngày 23/10/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy định giảng dạy ngoài trường.
- Các quy định khác của Trường và các Khoa, Bộ môn về việc phân công giảng dạy.

##### **1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt**

- BGD: Ban Giám đốc Trung tâm Chuyển giao công nghệ và Dịch vụ.
- Tổ TV&DLĐV-SX: Tổ Tư vấn và Quản lý Dịch vụ - Sản xuất.
- Tổ KT: Tổ Kế toán.
- TTCGCN&DV: Trung tâm Chuyển giao công nghệ và Dịch vụ.

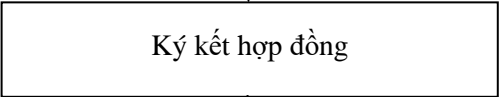
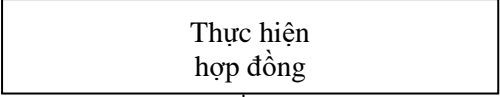
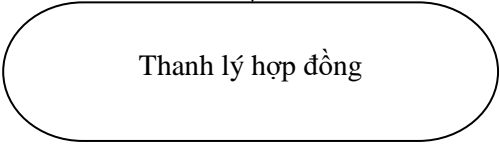
#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

- Yêu cầu: Trường có nhu cầu mời giảng gửi công văn mời giảng đến TTCGCN&DV.
- Theo các quy định của Trường Đại học Cần Thơ, TTCGCN&DV thực hiện việc giao kết, theo dõi tiến độ thực hiện và thanh lý hợp đồng theo quy định.

## II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Thực hiện	Thời gian
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường có nhu cầu mời giảng gửi công văn đến Trung tâm.</li> <li>- Tiếp nhận công văn mời giảng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khách hàng</li> <li>- TTCGCN&amp;DV (Tổ TV&amp;DLĐV-SX) .</li> </ul>	- 01 ngày
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi công văn mời giảng của khách hàng và các biểu mẫu liên quan đến các Khoa, Viện để phân công giảng viên giảng dạy.</li> <li>- Lập dự trù giảng dạy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTCGCN&amp;DV (Tổ TV&amp;DLĐV-SX).</li> <li>- Khoa, Viện được mời giảng .</li> <li>- Giảng viên được Khoa, Viện phân công giảng dạy.</li> </ul>	- 01- 02 ngày
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận phản hồi từ các Khoa, Viện, bao gồm: danh sách phân công giảng viên; các bảng dự trù của giảng viên (có chữ ký của Bộ môn và của Khoa, Viện).</li> <li>- Nếu các Khoa, Viện không phân công được giảng viên thì thông báo cho khách hàng biết.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTCGCN&amp;DV (Tổ TV&amp;DLĐV-SX).</li> </ul>	- 05 - 14 ngày
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra các bảng dự trù, nếu có sai sót, đề nghị giảng viên điều chỉnh.</li> <li>- Khi các bảng dự trù hoàn thiện, tiến hành soạn dự thảo hợp đồng.</li> <li>- Kiểm tra các nội dung về tài chính trong hợp đồng dự trù.</li> <li>- Gửi dự thảo hợp đồng cho khách hàng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTCGCN&amp;DV (Tổ TV&amp;DLĐV-SX và Tổ KT).</li> </ul>	- 03 - 05 ngày
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu khách hàng không đồng ý ký hợp đồng: trình BGĐ, thông báo cho các Khoa, Viện có phân công giảng viên biết.</li> <li>- Nếu đối tác đồng ý ký hợp đồng, trình ký các bảng dự trù của giảng viên cho BGH phê duyệt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTCGCN&amp;DV (Tổ TV&amp;DLĐV-SX).</li> </ul>	- 01 - 04 ngày



6	 <p>Ký kết hợp đồng</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình BGĐ ký hợp đồng.</li> <li>- Chuyển và nhận lại từ khách hàng hợp đồng đã ký.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTCGCN&amp;DV (Tổ TV&amp;DLDV-SX).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 - 05 ngày.</li> </ul>
7	 <p>Thực hiện hợp đồng</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện và theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng .</li> <li>- Theo dõi và yêu cầu khách hàng thanh toán theo tiến độ.</li> <li>- Thực hiện các thủ tục thanh toán theo quy định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTCGCN&amp;DV (Tổ TV&amp;DLDV-SX).</li> <li>- Khoa, Viện được mời giảng.</li> <li>- Giảng viên được Khoa, Viện phân công giảng dạy.</li> <li>- TTCGCN&amp;DV (Tổ KT).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo thời gian hợp đồng.</li> </ul>
8	 <p>Thanh lý hợp đồng</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận thông tin từ Tổ KT về việc thanh toán của khách hàng.</li> <li>- Khi hoàn thành xong công việc đã nêu trong hợp đồng và khách hàng thanh toán đầy đủ theo hợp đồng, tiến hành soạn thảo và gửi dự thảo thanh lý hợp đồng cho khách hàng thống nhất trước khi trình ký.</li> <li>- Trình ký thanh lý hợp đồng, chuyển trả thanh lý hợp đồng. Lưu Tổ KT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTCGCN&amp;DV (Tổ TV&amp;DLDV-SX và Tổ KT).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 03 - 05 ngày.</li> </ul>

## **97. QUY TRÌNH CHÀO GIÁ CÁC CƠ SỞ DỊCH VỤ**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

a. Mục đích:

- Thực hiện đúng quy định của Trường và pháp luật trong việc khai thác, sử dụng tài sản.
- Lựa chọn những nhà cung cấp dịch vụ, sản phẩm đáp ứng về nhu cầu của sinh viên, công chức, viên chức Trường Đại học Cần Thơ.

b. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình này áp dụng cho các trường hợp chào giá các cơ sở dịch vụ trong Trường Đại học Cần Thơ.
- Các cá nhân, tổ chức tham gia chào giá các cơ sở dịch vụ trong Trường Đại học Cần Thơ.

##### **1.2 Văn bản áp dụng:**

- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
- Quyết định số 2334/QĐ-ĐHCT ngày 27/6/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về công tác tổ chức.
- Hướng dẫn chào giá hiện hành của Trung tâm Chuyển giao công nghệ và Dịch vụ (TTCGCN&DV) đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Quy chế chi tiêu nội bộ của TTCGCN&DV ban hành theo Quyết định số 83/QĐ-TTĐV&CGCN ngày 01/7/2014.

##### **1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt**

- BGH: Ban giám hiệu.
- CSDV: Cơ sở dịch vụ.
- Tổ TV&QLDV-SX: Tổ Tư vấn và Quản lý Dịch vụ - Sản xuất.
- Tổ KT: Tổ Kế toán.
- TTCGCN&DV: Trung tâm Chuyển giao công nghệ và Dịch vụ.
- CĐ Trường: Công đoàn Trường.
- P.TTPC: Phòng Thanh tra Pháp chế.
- P.QT-TB: Phòng Quản trị Thiết bị.

#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

- Các cá nhân, tổ chức có nhu cầu hoạt động dịch vụ tại các cơ sở dịch vụ trong Trường thực hiện theo đúng các hướng dẫn chào giá của từng loại dịch vụ mà TTCGCN&DV ban hành.

## II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Thực hiện	Thời gian
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Chuẩn bị chào giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch thực hiện.</li> <li>- Xác định giá khởi điểm và địa điểm chào giá.</li> <li>- Tờ trình BGH và Quyết định thành lập hội đồng xét chào giá.</li> <li>- Thông báo theo quy định.</li> </ul> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch.</li> <li>- Xác định giá khởi điểm và địa điểm chào giá.</li> <li>- Trình BGH, thành lập Hội đồng.</li> <li>- Thông báo (đăng website Trung tâm, Trường, gửi các chủ CSDV, hộp thư các đơn vị, đăng báo Tuổi Trẻ (3 kỳ).</li> </ul>	- TTCGCN&DV (Tổ TV&QLDV-SX)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 - 12 ngày</li> <li>+ Lập kế hoạch: 02 ngày.</li> <li>+ Xác định giá khởi điểm: Từ 04 đến 05 ngày</li> <li>+ Thành lập Hội đồng: Từ 1 đến 3 ngày</li> <li>- Thông báo: 02 ngày.</li> </ul>
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Bán và nhận hồ sơ chào giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bán hồ sơ chào giá.</li> <li>- Nhận hồ sơ chào giá.</li> </ul> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị hồ sơ chào giá.</li> <li>- Bán hồ sơ chào giá.</li> <li>- Nhận hồ sơ chào giá.</li> <li>- Tổng hợp kết quả nộp hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTCGCN&amp;DV (Tổ TV&amp;QLDV-SX).</li> <li>- Cá nhân, tổ chức tham gia chào giá.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 14 ngày</li> <li>+ Chuẩn bị hồ sơ chào giá: 02 ngày.</li> <li>+ Bán hồ sơ chào giá: 06 ngày.</li> <li>+ Nhận hồ sơ chào giá: 03 ngày.</li> <li>+ Tổng hợp kết quả nộp hồ sơ: 3 ngày.</li> </ul>
3	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 10px auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 50%; margin: 5px auto; transform: rotate(-45deg); transform-origin: center;"> <p>Xét chào giá</p> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xét chào giá: theo Quyết định, ngày xét cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTCGCN&amp;DV (Tổ TV&amp;QLDV-SX).</li> <li>- Hội đồng xét chào giá các CSDV Trường Đại học Cần Thơ (BGH, CD Trường, P. TTPC, P. CTSV, P. QT-TB).</li> </ul>	- 03 - 05 ngày.

4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thông báo kết quả</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trúng chào giá:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cá nhân, tổ chức trúng chào giá nộp tiền bảo đảm thực hiện hợp đồng.</li> <li>+ Thực hiện ký kết hợp đồng thuê khoán.</li> <li>+ Bàn giao cơ sở dịch vụ.</li> </ul> </li> <li>- Không trúng chào giá:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hoàn trả tiền bảo đảm dự chào giá.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTCGCN&amp;DV (Tổ TV&amp;QLDV-SX và Tổ KT).</li> <li>- Cá nhân, tổ chức trúng chào giá.</li> <li>- Cá nhân, tổ chức không trúng chào giá.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo kết quả: 1-3 ngày</li> <li>- Ký hợp đồng: 10-17 ngày.</li> </ul>
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Thanh toán và kiểm tra cơ sở theo quy định của hợp đồng</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đốc các cá nhân, tổ chức trúng chào giá trả tiền thuê khoán, điện - nước theo quy định tại hợp đồng.</li> <li>- Thực hiện hợp đồng: kiểm tra CSDV trong thời gian thực hiện hợp đồng và xem xét, giải quyết các đề nghị của các chủ CSDV (nếu có).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTCGCN&amp;DV (Tổ TV&amp;QLDV-SX và Tổ KT).</li> <li>- Cá nhân, tổ chức trúng chào giá (gọi tắt là chủ CSDV).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo thời gian hợp đồng.</li> </ul>

# HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ KHÁC

## 98. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG Ô TÔ

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

Mục đích của quy trình nhằm minh bạch hóa hoạt động quản lý, điều phối và sử dụng xe ô tô của Trường ĐHCT.

Phạm vi áp dụng gồm công chức, viên chức đi công tác, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh đi tham quan, thực tập thực tế và chuyên gia, khách của Trường Đại học Cần Thơ.

##### 1.2. Văn bản áp dụng:

- Thông báo số 77/TB-ĐHCT-KHTH, ngày 20 tháng 01 năm 2016 về việc thu tiền sử dụng xe ô tô của Trường Đại học Cần Thơ.
- Quyết định số 3887/QĐ-ĐHCT, ngày 25 tháng 9 năm 2015 về việc ban hành Quy định sử dụng ô tô của Trường Đại học Cần Thơ.
- Quyết định số 59/QĐ-TTg ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty Nhà nước.
- Quyết định số 61/2010/QĐ-TTg ngày 30/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007.
- Thông tư số 103/2007/TT-BTC ngày 29/8/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 59/QĐ-TTg.
- Thông tư số 06/2011/TT-BTC, ngày 13/01/2011 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 103/2007/TT-BTC.

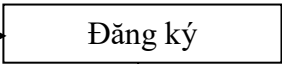
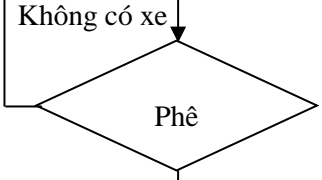
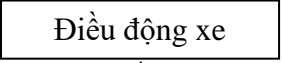
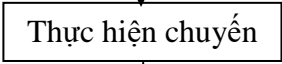
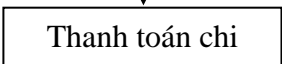
##### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- ĐHCT: Đại học Cần Thơ.
- Phòng KHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp.
- PTV: Phòng Tài vụ.
- CCVC: Công chức viên chức.

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

Quy trình bắt đầu bằng việc các đơn vị và cá nhân có nhu cầu đăng ký cho Tổ ô tô (bằng phiếu đăng ký sử dụng xe hoặc trên phần mềm), tiếp theo là phân phê duyệt của lãnh đạo Phòng KHTH (trên phần mềm hoặc văn bản giấy), cử lái xe và bố trí xe cho chuyến công tác (qua lệnh điều xe và giấy đi đường). Lái xe sẽ thực hiện chuyến công tác theo yêu cầu của người sử dụng xe. Kết thúc chuyến công tác, lái xe có trách nhiệm ghi vào sổ công xa đầy đủ ngày giờ, số km đã đi trình người sử dụng để ký tên vào sổ công xa. Quy trình kết thúc khi người hoặc đơn vị sử dụng hoàn thành việc thanh toán tiền xe cho chuyến đi.

## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG Ô TÔ					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Các đơn vị và cá nhân đăng ký cho Ô tô (bằng phiếu đăng ký sử dụng xe hoặc trên phần mềm).	Cá nhân, đơn vị có nhu cầu.	Theo nhu cầu.	
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt trên phần mềm hoặc phiếu điều xe; phản hồi cho cá nhân, đơn vị có nhu cầu.</li> <li>- Xác nhận của Phòng KHTH để thuê xe bên ngoài nếu không có xe.</li> </ul>	Trưởng Phòng KHTH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 ngày (đăng ký online).</li> <li>- 03 ngày (đăng ký giấy).</li> </ul>	
3		Cử lái xe và bố trí xe cho chuyên công tác (qua lệnh điều xe và giấy đi đường).	Trưởng Phòng KHTH.	Chậm nhất là 04 giờ chiều mỗi ngày.	
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chuyến công tác theo yêu cầu.</li> <li>- Người sử dụng xe ký tên vào sổ công xa.</li> </ul>	Lái xe, cá nhân, đơn vị có nhu cầu.	Theo nhu cầu.	
5		Thanh toán tiền xe cho chuyên đi.	Cá nhân, đơn vị có nhu cầu, PTV, lái xe.	≤ 01 tháng.	

## **99. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG NHÀ KHÁCH**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

a. Mục đích: Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, đơn vị đăng ký và sử dụng Nhà khách của Trường, phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.

b. Phạm vi áp dụng: Công chức viên chức Trường, khách nước ngoài và trong nước đến công tác, làm việc với Trường.

##### **1.2 Văn bản áp dụng:**

- Nội quy sử dụng Nhà khách của Trường ĐHCT.
- Quy định về định mức thu tiền ở đối với Nhà khách của Trường ĐHCT.

##### **1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- Phòng KHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp.
- PTV: Phòng Tài vụ.

#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

Quy trình bắt đầu bằng việc các đơn vị và cá nhân đăng ký cho Nhà khách (bằng phiếu đăng ký sử dụng, điện thoại), phê duyệt đăng ký ở Nhà khách, tiếp nhận và bố trí khách vào ở, khách trả phòng sau khi ở và kết thúc bằng việc thanh toán chi phí ở của khách.

## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG NHÀ KHÁCH					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		- Các đơn vị và cá nhân đăng ký cho Nhà khách (bằng phiếu đăng ký sử dụng, điện thoại số 838367).	Cá nhân, đơn vị có nhu cầu.	Theo nhu cầu.	
2		- Phê duyệt trên phiếu đăng ký; phản hồi cho cá nhân, đơn vị có nhu cầu.	Trưởng Phòng KHTH.	01 ngày làm việc.	
3		- Tiếp nhận và bố trí khách vào ở theo yêu cầu. - Đăng ký tạm trú cho khách.	Nhân viên Nhà khách và khách lưu trú.	Trong ngày.	
4		- Khách trả phòng và thanh toán chi phí (nếu cá nhân chịu chi phí). - Nộp tiền cho PTV (nếu có thu tiền).	Nhà khách, cá nhân, đơn vị có nhu cầu, PTV.	- Ngay khi khách đi. - ≤ 01 tháng nếu có thu.	Nhà khách nộp PTV.