BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC HUẾ

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

Số: 326 /QĐ-ĐHH

Thừa Thiên Huế, ngày 25 tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình thực hiện công tác của Văn phòng và các Ban chức năng Đại học Huế

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC HUẾ

Căn cứ Nghị định 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 2079/QĐ-ĐHH ngày 17 tháng 11 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Văn phòng và các Ban chức năng Đại học Huế;

Xét đề nghị của Ông Chánh Văn phòng Đại học Huế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy trình thực hiện công tác của Văn phòng và các Ban chức năng Đại học Huế**.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 1559/QĐ-ĐHH ngày 13 tháng 8 năm 2012 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định về Quy trình thực hiện công tác của Văn phòng và các Ban chức năng Đại học Huế.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Đại học Huế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Các Phó giám đốc ĐHH;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Toàn

LỜI NÓI ĐẦU

Thực hiện chủ trương cải cách hành chính của Đảng và Nhà nước; chủ trương đổi mới công tác quản lý giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đồng thời căn cứ vào các quy định của pháp luật, các quy định, quy chế của ngành, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, Đại học Huế tiến hành sửa đổi, bổ sung và ban hành Quy trình thực hiện công tác của Văn phòng và các Ban chức năng.

Quy trình này là một trong những cơ sở quan trọng để xác định phạm vi trách nhiệm, các bước và nội dung thực hiện từng công việc của Văn phòng, các Ban chức năng và các đơn vị nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý điều hành ở Đại học Huế theo chủ trương cải cách hành chính.

Trong quá trình soạn thảo, biên tập Quy trình, không thể tránh khỏi những sai sót, bất cập, Đại học Huế mong nhận được sự góp ý của lãnh đạo các đơn vị, của cán bộ viên chức lao động để kịp thời bổ sung, sửa đổi.

ĐẠI HỌC HUẾ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC HUẾ

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

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC CỦA VĂN PHÒNG VÀ CÁC BAN CHỨC NĂNG ĐẠI HỌC HUẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 326 /QĐ-ĐHH ngày 25 tháng 3 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế)

Chương I
NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Đại học Huế là trung tâm đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ đa ngành, đa lĩnh vực, đa hệ, đa cấp; là đầu mối giao lưu về giáo dục và khoa học của khu vực Miền Trung, Tây Nguyên và cả nước; là đại học trọng điểm thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đại học Huế là đại học công lập, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

2. Giám đốc Đại học Huế chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về mọi hoạt động của Đại học Huế. Các Phó giám đốc Đại học Huế chịu trách nhiệm trước Giám đốc Đại học Huế về các nhiệm vụ, các lĩnh vực công tác được phân công.

3. Văn phòng và các Ban chức năng Đại học Huế là những đơn vị giúp Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của mình. Chánh Văn phòng và Trưởng các Ban chức năng có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Giám đốc trong quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các nội dung công tác được giao.

4. Đại học Huế thống nhất quản lý, điều hành chung về công tác tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính, cơ sở vật chất, đào tạo, khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế...trên cơ sở có phân cấp hợp lý.

Quy trình thực hiện công tác của Văn phòng và các Ban chức năng Đại học Huế là cơ sở để thực hiện và nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý, điều hành và công tác cải cách hành chính ở Đại học Huế.

Chương II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC CỦA VĂN PHÒNG VÀ CÁC BAN CHỨC NĂNG ĐẠI HỌC HUẾ

Điều 1. Quy trình thực hiện công tác văn phòng

A. Các văn bản pháp quy

1. Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về Công tác văn thư.

2. Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT – BNV – VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

3. Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về Công tác văn thư.

4. Thông tư số 01/2011/TT – BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

5. Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/06/2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

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

7. Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước về Hướng dẫn quản lý văn bản đi và văn bản đến.

8. Công văn số 1224/BGDĐT-CNTT ngày 23/10/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về triển khai email quản lý giáo dục.

9. Công văn số 608/LTNN – TTNC ngày 19/11/1999 của Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước về Hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

10. Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 03/02/2009 của Ủy ban Nhân dân (UBND) tỉnh Thừa Thiên Huế về việc tăng cường chỉ đạo, điều hành trong công tác văn thư, lưu trữ.

11. Chỉ thị số 41/CT-UBND ngày 30/10/2013 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức.

12. Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 04/6/2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đống của các cơ quan, tổ chức, địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

13. Chỉ thị số 77/2014/CT-UBND ngày 26/12/2014 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc tăng cường trao đổi văn bản điện tử và ứng dụng chữ ký số trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

B. Các quy trình

I. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VĂN BẢN ĐẾN

Bước 1*: *Tiếp nhận văn bản

- Văn thư Đại học Huế tiếp nhận văn bản (lưu ý tiếp nhận các loại văn bản mật, khẩn).

- Phân loại đăng ký văn bản đến theo quy định.

- Trường hợp văn bản đến theo đường thư điện tử:

+ Tổ trưởng Tổ Văn thư – Lưu trữ quản lý các địa chỉ nhận gửi thư điện tử: *vanphongdhh@hueuni.vn, hueuni.office@gmail.com;*

+ Tổ trưởng Tổ Văn thư - Lưu trữ kiểm tra thư điện tử đến hằng ngày; lưu văn bản đến tại thư mục Vanbanden trên máy tính; phân loại văn bản đến theo các tiêu chí ngày/ tháng/ thể loại văn bản, in một bản giấy và chuyển cho văn thư đăng ký văn bản đến.

Bước 2*: *Trình văn bản đến

- Văn thư trình văn bản đến cho Chánh văn phòng Đại học Huế (lưu ý trình các loại văn bản mật, khẩn).

- Chánh văn phòng Đại học Huế xem xét nội dung và cho chuyển văn bản đến Giám đốc hoặc các Phó giám đốc theo lĩnh vực công tác được phân công phụ trách vào Phiếu xử lý văn bản.

- Giám đốc hoặc các Phó giám đốc chỉ đạo các Ban chức năng, các đơn vị trực thuộc có liên quan trực tiếp hoặc phối hợp thực hiện, giải quyết các nội dung trong văn bản vào Phiếu xử lý văn bản.

Bước 3*: *Chuyển giao văn bản đến

- Văn thư nhận lại văn bản đến và căn cứ vào ý kiến trên Phiếu xử lý văn bản của Chánh Văn phòng để chuyển cho Giám đốc hoặc các Phó giám đốc (lưu ý chuyển các loại văn bản mật, khẩn).

- Văn thư nhận lại văn bản đến và căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc các Phó giám đốc để đăng ký bổ sung vào sổ hoặc dữ liệu văn bản đến (nếu cần).

- Tổ Văn thư – lưu trữ thực hiện việc chuyển văn bản đến qua Hệ thống Thông tin quản lý Đại học Huế cho các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện, chuyển cho Ban giám đốc để chỉ đạo, cho Chánh Văn phòng để biết.

- Trưởng hoặc phó trưởng các Ban chức năng ĐHH trực tiếp thực hiện, liên hệ với các Ban chức năng và đơn vị trực thuộc có liên quan qua Hệ thống Thông tin quản lý Đại học Huế hoặc các phương tiện thông tin khác để phối hợp, thông tin về thời gian, khó khăn vướng mắc khi tiếp nhận và thực hiện nội dung văn bản đến.

Bước 4: Theo dõi và kiểm tra thực hiện nội dung của văn bản đến

- Văn thư có trách nhiệm chuyển đầy đủ, kịp thời các văn bản đến đã có bút phê của Giám đốc hoặc các Phó giám đốc Đại học Huế cho các Ban chức năng, đơn vị trực thuộc có liên quan.

- Lãnh đạo các Ban chức năng, đơn vị trực thuộc có liên quan có trách nhiệm phân công, đôn đốc thực hiện; Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các nội dung, yêu cầu của văn bản đến.

II. QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Bước 1: Tiếp nhận văn bản đi

- Văn thư tiếp nhận bản thảo văn bản đi do các đơn vị chức năng của Đại học Huế để trình Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc Đại học Huế ký ban hành (lưu ý tiếp nhận các văn bản mật, khẩn).

- Văn thư kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày các văn bản đi. Nếu phát hiện chưa đúng thể thức, đề nghị đơn vị soạn thảo văn bản chỉnh sửa.

Bước 2: Trình ký và ghi số, ngày tháng văn bản đi

- Văn thư trình Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc ký các văn bản đi theo Quy định phân cấp ký văn bản.

- Vào sổ văn bản đi: Ghi số, ngày tháng văn bản đi theo quy định (lưu ý không ghi số chèn vào văn bản, cuối sổ văn bản đi phải chốt, ký sổ theo quy định).

Bước 3: Phát hành và lưu văn bản đi

- Văn thư chuyển văn bản đã ký cho các đơn vị soạn thảo để nhân văn bản theo đúng số lượng nơi nhận và chuyển văn thư đóng dấu. Đơn vị soạn thảo phát hành văn bản (nếu ban hành bằng giấy) trực tiếp hoặc chuyển qua bưu điện đến nơi nhận (lưu ý chuyển văn bản mật, khẩn).

- Văn thư lưu văn bản gốc theo đúng quy định (lưu ý nghiệp vụ lưu văn bản mật).

III. QUY TRÌNH LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ

Bước 1: Xây dựng Danh mục hồ sơ

Tháng 12 hàng năm, Văn phòng Đại học Huế căn cứ bộ máy tổ chức và nhiệm vụ của các Ban chức năng Đại học Huế để xây dựng và trình Giám đốc ký ban hành Danh mục hồ sơ Đại học Huế của năm sau.

Bước 2: Mở hồ sơ và thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ Đại học Huế của năm, cán bộ viên chức lao động các Ban chức năng Đại học Huế có trách nhiệm:

- Mở hồ sơ theo Danh mục được phân công;

- Chọn lọc, thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình tiến hành giải quyết công việc vào hồ sơ.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ vào lưu trữ, sắp xếp, bảo quản hồ sơ

- Cuối năm, bộ phận lưu trữ Đại học Huế kiểm tra rà soát lại Danh mục hồ sơ của năm, thông báo cho các Ban chức năng, cán bộ viên chức xây dựng hồ sơ tiến hành nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ Đại học Huế.

- Điều kiện nộp lưu hồ sơ:

+ Công việc cần lập hồ sơ đã kết thúc, hồ sơ đã tập hợp đầy đủ văn bản, tài liệu;

+ Chỉ nộp lưu những hồ sơ công việc có thời hạn bảo quản từ 5 năm trở lên;

+ Khi nộp lưu hồ sơ cần lập "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và "Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu" giữa bên giao và bên nhận.

- Khi tiếp nhận hồ sơ bộ phận lưu trữ có trách nhiệm kiểm tra văn bản, tài liệu có hồ sơ, nếu thiếu yêu cầu bổ sung đầy đủ trước khi giao nộp.

Bước 4: Đánh giá hồ sơ, nộp lưu hồ sơ vĩnh viễn và tiêu hủy hồ sơ có thời hạn

- Bộ phận lưu trữ tiến hành đánh giá văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, phân loại hồ sơ để đưa vào lưu trữ hoặc nộp lưu vào lưu trữ lịch sử (cấp trên).

- Tổ chức tiêu hủy hồ sơ tài liệu không còn giá trị theo quyết định của Giám đốc Đại học Huế.

IV. QUY TRÌNH XÂY DỰNG LỊCH CÔNG TÁC TUẦN ĐẠI HỌC HUẾ

Bước 1: Đăng ký lịch

- Trước 10h30 thứ năm hàng tuần, Trưởng các Ban chức năng, Thường trực các tổ chức đảng – đoàn thể Đại học Huế hoàn thành việc đăng ký lịch công tác tuần kế tiếp của đơn vị, tổ chức qua Hệ thống Thông tin quản lý Đại học Huế.

- Việc đăng ký lịch công tác cần đầy đủ thông tin: Nội dung, thời gian, thành phần, địa điểm, người chủ trì. Lãnh đạo các Ban chức năng cần trao đổi thống nhất với người chủ trì trước lúc đăng ký vào lịch công tác Đại học Huế; hạn chế đến mức thấp nhất việc đăng ký bổ sung lịch công tác.

- Những công việc nghiệp vụ do các Ban chức năng hoặc các tổ chức đảng – đoàn thể chủ trì thực hiện, ít cần sự phối hợp, tham gia của các Ban chức năng, các đơn vị trực thuộc không đăng ký vào lịch công tác Đại học Huế.

Bước 2: Sắp xếp lịch

- Từ 10g30 – 14h30 thứ năm hàng tuần: Tổ trưởng Tổ Văn thư – Lưu trữ rà soát, sắp xếp lịch tuần, đảm bảo lịch không bị trùng về nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, người chủ trì. Nếu có thay đổi về những vấn đề trên cần trao

đổi lại với lãnh đạo các Ban chức năng, Thường trực các tổ chức đảng - đoàn thể để thống nhất.

- 14h30 - 15g30 thứ năm hàng tuần: Văn thư trình Chánh Văn phòng xem xét hoàn chỉnh lịch công tác tuần Đại học Huế.

Bước 3: Duyệt lịch

Từ 15h30 thứ năm hàng tuần: Tổ trưởng Văn thư – Lưu trữ trình Giám đốc Đại học Huế duyệt ban hành lịch công tác tuần qua Hệ thống Thông tin quản lý Đại học Huế.

Điều 2. Quy trình thực hiện công tác đào tạo đại học và sau đại học

A. Các văn bản pháp quy

1. Luật Giáo dục ngày 14/6/ 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Giáo dục ngày 25/11/2009 của Quốc hội.

2. Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

3. Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

4. Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn thi hành một số điều của 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.

5. Thông tư số 08/2011/TT-BGDĐT ngày 17/02/2011 của 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 (gọi tắt là Thông tư 08/2011).

6. Thông tư số 32/2015/TT-BGDĐT ngày 16/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh đối với các cơ sở giáo dục đại học.

7. Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/4/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định 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.

8. Văn bản hợp nhất số 15/VBHN-BGDĐT ngày 085/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ cao đẳng, đại học (gọi tắt là Văn bản 15).

9. Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ (gọi tắt là Văn bản 17).

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

11. Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy (theo niên chế, gọi tắt là Quy chế 25).

12. Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6 /2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (gọi tắt là Quy chế 33) và Thông tư số 22/2012/TT-BGDĐT, ngày 20/6/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy

chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Thông tư 22).

13. Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường đại học.

14. Công văn số 485/ĐHH-ĐT ngày 26/5/2006 của Đại học Huế về hướng dẫn xây dựng chương trình đào tạo theo chương trình khung.

15. Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam.

16. Thông tư số 04 /2012/TT-BGDĐT ngày 15/02 /2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

17. Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 14/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ.

18. Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ và Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ.

19. Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên (gọi tắt là Thông tư 08/2014).

20. Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10/7/014 của Đại học Huế ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc.

21. Quyết định số 2070/QĐ-ĐHH ngày 14/11/2014 của Đại học Huế ban hành Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ.

22. Quyết định số 253/QĐ-ĐHH ngày 11/3/2015 của Đại học Huế ban hành Quy định về đào tạo trình độ tiến sĩ.

23. Quyết định số 2125/QĐ-ĐHH ngày 28/11/2014 của Đại học Huế ban hành Quy định về quản lý các chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài.

24. Quyết định số 108/QĐ-ĐHH ngày 03/02/2016 của Đại học Huế ban hành Quy định thực hiện công tác trao đổi sinh viên với các trường đại học nước ngoài tại Đại học Huế.

25. Quyết định số 109/QĐ-ĐHH ngày 03/02/2016 của Đại học Huế ban hành Quy định quản lý người nước ngoài học tập tại Đại học Huế.

B. Các quy trình

I. QUY TRÌNH MỞ NGÀNH, CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC, THẠC SĨ VÀ TIẾN SĨ

Bước 1:

- Căn cứ vào nhu cầu đào tạo, đội ngũ cán bộ khoa học, cơ sở vật chất..., hội đồng khoa học và đào tạo của các đơn vị đào tạo xác định ngành, chuyên

ngành đào tạo cần mở và gửi tờ trình cho Đại học Huế (qua Ban Đào tạo, kèm theo files qua email: bansdh@hueuni.edu.vn). Tờ trình cần nêu tóm tắt các nội dung:

+ Giới thiệu về cơ sở đào tạo và lý do đăng ký mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ mới;

+ Mục tiêu đào tạo, lực lượng cán bộ khoa học, cơ sở vật chất phục vụ đào tạo;

+ Đối với đào tạo tiến sĩ cần nêu khả năng thành lập hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ thuộc chuyên ngành đăng ký; chương trình, kế hoạch đào tạo của chuyên ngành đăng ký.

- Đại học Huế xem xét và có ý kiến bằng văn bản về việc mở ngành đào tạo đó.

Bước 2:

- Nếu được Đại học Huế đồng ý, đơn vị đào tạo thành lập ban soạn thảo và tiến hành xây dựng đề án theo các quy định hiện hành.

- Sau khi hoàn thành dự thảo đề án, đơn vị đào tạo gửi Đại học Huế (qua Ban Đào tạo) 01 bản bìa mềm (kèm theo files qua email: bansdh@hueuni.edu.vn). Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo đề án, Ban Đào tạo góp ý sửa chữa (nếu có) và phản hồi đến đơn vị đào tạo.

Bước 3:

- Sau khi đã sửa chữa, ban soạn thảo đề án chuẩn bị ít nhất 9 cuốn đề án (bìa mềm) cho các thành viên trong hội đồng.

- Đơn vị đào tạo gửi 01 danh sách đề nghị thành lập hội đồng thẩm định chương trình đào tạo, trong đó có ít nhất 02 người ngoài Đại học Huế đúng chuyên ngành.

- Đại học Huế ra quyết định thành lập hội đồng thẩm định chương trình, hội đồng kiểm tra và xác nhận các điều kiện thực tế về đội ngũ giảng viên cơ hữu, trang thiết bị, thư viện phục vụ đào tạo.

Bước 4:

- Đơn vị đào tạo liên hệ với các thành viên hội đồng, gửi quyết định thành lập hội đồng và 01 bản đề án (kèm theo mẫu nhận xét), thống nhất thời gian họp hội đồng thẩm định và báo cáo Đại học Huế (qua Ban Đào tạo). Đồng thời ban soạn thảo gửi 03 bộ đề án cho Đại học Huế và thống nhất thời gian thẩm định cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ cơ hữu.

- Các hội đồng tiến hành phiên họp:

+ Phiên họp hội đồng kiểm tra cơ sở vật chất và đội ngũ giảng viên cơ hữu được tiến hành tại đơn vị đào tạo;

+ Phiên họp hội đồng thẩm định chương trình đào tạo được tiến hành tại Đại học Huế.

Bước 5:

- Trên cơ sở kết luận của các hội đồng, ban soạn thảo đề án tiến hành bổ sung, sửa chữa đề án theo yêu cầu của các hội đồng, có văn bản giải trình bổ sung, sửa chữa đề án (có xác nhận của chủ tịch hội đồng).

- Đơn vị đào tạo chuẩn bị tờ trình gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo và hoàn thiện ít nhất 06 bộ đề án (bìa cứng) để Đại học Huế ký xác nhận. Đại học Huế lưu 01 bản, trình Bộ Giáo dục và Đào tạo 04 bản, 01 bản lưu tại đơn vị đào tạo.

Bước 6: Đại học Huế trình Bộ Giáo dục và Đào tạo xin mở ngành, chuyên ngành đào tạo.

II. QUY TRÌNH XÂY DỰNG, PHÂN BỔ VÀ THỰC HIỆN CHỈ TIÊU TUYỂN SINH ĐÀO TẠO NGHIÊN CỨU SINH, CAO HỌC, ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG HÀNG NĂM

Bước 1: Xây dựng kế hoạch tổng thể

Tháng 6, các đơn vị đào tạo xây dựng kế hoạch tổng thể tuyển sinh cho tất cả các bậc học, các hệ, các loại hình đào tạo. Kế hoạch tổng thể gửi Ban Kế hoạch - Tài chính và Ban Đào tạo (theo mẫu của Ban Kế hoạch - Tài chính).

Bước 2: Các đơn vị đăng ký chỉ tiêu tuyển nghiên cứu sinh, cao học, đại học, cao đẳng

Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, các đơn vị đào tạo căn cứ Thông tư số 32/2015/TT-BGDĐT ngày 16/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo tự xác định và đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm (theo mẫu phụ lục 1và 2/TT32) gửi Ban Đào tạo Đại học Huế. Trung tâm Giáo dục Thường xuyên xây dựng đề án về chỉ tiêu tuyển sinh riêng.

Bước 3: Cân đối và dự kiến phân bổ chỉ tiêu

- Ban Đào tạo phối hợp cùng các Ban liên quan tổng hợp chỉ tiêu, trình lãnh đạo Đại học Huế trước khi gửi đăng ký cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trước ngày 20/1 hàng năm, dựa vào chỉ tiêu dự kiến, các đơn vị xác định và đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh, cùng tổ hợp các môn thi để xét tuyển cho các nhóm ngành và ngành đào tạo. Gửi văn bản đăng ký về Đại học Huế (qua Ban Đào tạo và Ban Khảo thí) để đăng ký thông tin tuyển sinh đại học và cao đẳng hệ chính quy với Bộ Giáo dục và Đào tạo và triển khai công tác tuyển sinh.

Bước 4: Đại học Huế đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh với Bộ Giáo dục và Đào tạo

Đại học Huế đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh các bậc đào tạo với Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Bước 5: Thực hiện chỉ tiêu

- Ban Khảo thí làm đầu mối triển khai công tác tuyển sinh, xét tuyển đại học, cao đẳng. Ban Đào tạo làm đầu mối triển khai công tác tuyển sinh, xét tuyển sau đại học theo quyết định phân bổ chỉ tiêu của Giám đốc Đại học Huế.

- Nếu kế hoạch không phù hợp với chỉ tiêu, loại hình được phân bổ, chậm nhất là 10 ngày sau khi nhận được báo cáo kế hoạch, Ban Đào tạo có văn bản trả lời gửi đến Ban Khảo thí và các đơn vị để yêu cầu các đơn vị điều chỉnh kế hoạch tuyển sinh.

III. QUY TRÌNH XÉT ĐIỀU KIỆN DỰ THI TỐT NGHIỆP (đối với các lớp đào tạo theo niên chế ở các khoa trực thuộc và Trung tâm Giáo dục Thường xuyên)

Bước 1: Các Khoa/Trung tâm kiểm tra điều kiện dự thi tốt nghiệp theo Quy chế 25 hoặc theo Quy chế 40.

***Bước 2*:** Các Khoa/Trung tâm lập bảng tổng hợp kết quả học tập toàn khóa, danh sách sinh viên đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp; ghi rõ lý do không đủ điều kiện dự thi, gửi Ban Đào tạo và Ban Công tác học sinh sinh viên (mỗi ban 01 bản).

***Bước 3*:** Các ban chức năng thẩm định điều kiện dự thi tốt nghiệp của sinh viên (có biên bản thẩm định).

***Bước 4*:** Tiến hành họp hội đồng xét điều kiện dự thi tốt nghiệp.

IV. QUY TRÌNH CẤP PHÁT PHÔI BẰNG ĐẠI HỌC, THẠC SĨ, TIẾN SĨ VÀ CHỨNG CHỈ

***Bước 1*:** Đơn vị đào tạo có công văn đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ (theo mẫu quy định) gửi Đại học Huế (qua Ban Đào tạo), kèm theo các hồ sơ sau:

a) Đối với hồ sơ cấp phôi bằng cử nhân:

- Quyết định tốt nghiệp hoặc quyết định hoàn thành khóa học của đối tượng cần được cấp văn bằng, chứng chỉ.

- Báo cáo tình hình sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước đó, bao gồm:

+ Số phôi văn bằng, chứng chỉ tồn đọng;

+ Số phôi văn bằng, chứng chỉ lần cấp trước đó bị hỏng và biên bản hủy phôi hỏng. (Có kèm theo phôi văn bằng, chứng chỉ bị hỏng để nộp cho Văn phòng Đại học Huế).

b) Đối với hồ sơ cấp phôi bằng thạc sĩ:

Hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị cấp phôi bằng thạc sĩ;

- Danh sách trích ngang học viên cao học (theo Phụ lục 3 tại Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành theo Quyết định số 2070/QĐ-ĐHH ngày 14/11/2014 của Đại học Huế);

- Các Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ;

- Các Quyết định thành lập các Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ,

- Các Quyết định thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có);

- Biên bản họp Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ;

- Bảng điểm học viên cao học;

- Chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định (bản photo có công chứng).

c) Đối với hồ sơ cấp phôi bằng tiến sĩ:

- Biên bản chi tiết diễn biến của buổi bảo vệ luận án, câu hỏi của các thành viên hội đồng đánh giá luận án và những người tham dự, trả lời của nghiên cứu sinh cho từng câu hỏi, biên bản phải có chữ ký của thư ký và chủ tịch hội đồng.

- Nghị quyết của hội đồng.

- Các bản nhận xét của tất cả các thành viên của hội đồng, của các cơ quan và các nhà khoa học gửi tới hội đồng.

- Biên bản kiểm phiếu.

- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh.

- Danh sách hội đồng có chữ ký của các thành viên tham dự buổi bảo vệ.

- Giấy biên nhận luận án và tóm tắt luận án của Thư viện Quốc gia Việt Nam.

- Tờ báo đăng tin hay bản sao chụp bản tin đăng báo ngày bảo vệ (trừ những luận án bảo vệ theo chế độ mật).

- Bản in trang thông tin những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án trên trang web của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Các tài liệu khác theo quy định của Đại học Huế. Hồ sơ bảo vệ chính thức phải được lưu giữ lâu dài tại trường. Hồ sơ cấp phôi bằng tiến sĩ nộp cho Đại học Huế là bản sao.

***Bước 2*:** Ban Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra thông tin trên công văn và kiểm tra các văn bản đính kèm; trả và yêu cầu đơn vị điều chỉnh, bổ sung nếu công văn hoặc văn bản đính kèm chưa đạt yêu cầu (thực hiện trong ngày đối với cấp phôi cử nhân và 5 ngày đối với cấp phôi Thạc sĩ và Tiến sĩ).

***Bước 3*:** Ban Đào tạo tiếp nhận công văn và các văn bản đính kèm hoàn chỉnh; đối chiếu số lượng phôi đề nghị cấp với việc sử dụng phôi đã cấp để lập phiếu phê duyệt.

- Nộp tiền mua phôi văn bằng, chứng chỉ tại Ban Kế hoạch - Tài chính Đại học Huế.

- Nhận phôi văn bằng, chứng chỉ theo phiếu phê duyệt tại Văn phòng Đại học Huế.

**** Lưu ý:***

- Đơn vị lập sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định tại Quy chế Văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo – QC33).

- Đơn vị có thể đề nghị cấp phôi bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đồng thời với việc đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ để thực hiện Điều 25 QC33.

- Bản chính văn bằng, chứng chỉ chỉ cấp một lần, không cấp lại (theo điều 2 QC33).

- Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm QĐ 33(TT số 22/2012/TT – BGDĐT ngày 20/6/2012).

V. QUY TRÌNH NỘP HỒ SƠ SAU KHI BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP CƠ SỞ VÀ CẤP ĐẠI HỌC HUẾ

***Bước 1*:** Trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày trình luận án tiến sĩ cấp cơ sở, nghiên cứu sinh (NCS) và đơn vị đào tạo cần bổ sung cho Ban Đào tạo các hồ sơ sau đây:

- Đơn xin bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Đại học Huế;

- Lý lịch khoa học;

- Nếu luận án có các điểm cần bổ sung, sửa chữa thì phải có văn bản giải trình cụ thể các điểm đã được bổ sung và sửa chữa vào trong luận án, có chữ ký của NCS, người hướng dẫn, chủ tịch hội đồng đánh giá luận án và của các thành viên trong hội đồng có yêu cầu sửa chữa;

- Bản trích yếu luận án: Nêu rõ mục đích, đối tượng nghiên cứu của luận án, các phương pháp đã sử dụng, những kết quả chính và kết quả theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Nộp 03 quyển luận án đã được bổ sung, sửa chữa (01 quyển có đầy đủ thông tin về NCS, người hướng dẫn, đơn vị đào tạo, 02 quyển không có các thông tin trên); 03 quyển tóm tắt luận án (01 quyển có đầy đủ thông tin về NCS, người hướng dẫn, đơn vị đào tạo, 02 quyển không có các thông tin trên) và 03 bộ công trình khoa học có liên quan đến đề tài luận án (01 bộ có đầy đủ thông tin về NCS, người hướng dẫn, đơn vị đào tạo, 02 bộ không có các thông tin trên);

- Danh sách hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp Đại học Huế và tất cả các tài liệu liên quan đến buổi bảo vệ luận án tiến sĩ cấp cơ sở của NCS.

Bước 2: Ban Đào tạo tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, yêu cầu NCS và đơn vị đào tạo điều chỉnh, bổ sung nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu (thực hiện trong ngày).

Bước 3: Ban Đào tạo thụ lý hồ sơ, làm các thủ tục chọn phản biện độc lập và gửi luận án đến các phản biện độc lập (thực hiện trong vòng 3 ngày làm việc).

Bước 4: Sau khi nhận được các nhận xét của các phản biện độc lập, Ban Đào tạo sẽ thông báo NCS đến nhận để sửa chữa (thực hiện trong ngày).

Bước 5: Trong thời hạn 1 tháng kể từ ngày nhận nhận xét của phản biện độc lập cuối cùng, NCS cần nộp lại cho Ban Đào tạo các hồ sơ cần thiết để ra

quyết định thành lập Hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp Đại học Huế. Hồ sơ gồm:

- Bản giải trình sửa chữa theo ý kiến của 2 phản biện độc lập;

- Luận án tiến sĩ (đóng bìa cứng) và tóm tắt luận án tiến sĩ (tiếng Việt và tiếng Anh);

- Bản công trình khoa học mới nhất;

- Đĩa CD (có cam kết) gồm các file: Luận án tiến sĩ, tóm tắt luận án tiến sĩ (tiếng Việt và tiếng Anh);

- Trích yếu luận án;

- Bản thông tin về những đóng góp mới của luận án (tiếng Việt và tiếng Anh).

Bước 6: Cơ sở đào tạo nhận quyết định và tiếp tục tổ chức cho nghiên cứu sinh các thủ tục tiếp theo để bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Đại học Huế, bao gồm: Gửi luận án, tóm tắt luận án đến các thành viên trong hội đồng và các tổ chức, cá nhân để lấy nhận xét. Đưa thông tin lên trang web của Đại học Huế (Ban Đào tạo chịu trách nhiệm), trang web của trường và gửi thông tin đến Bộ Giáo dục và Đào tạo (đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm). Đăng báo để thông báo về thời gian và địa điểm bảo vệ luận án.

Bước 7: Gửi tờ trình cho Đại học Huế (qua Ban Đào tạo) về thời gian bảo vệ luận án. Ban Đào tạo thông báo cho Văn phòng thời gian bảo vệ, nội dung trang trí, nước uống cho Hội đồng (kinh phí do Đại học Huế chi trả). Văn phòng bố trí thực hiện các nội dung công việc mà Ban Đào tạo đã đề nghị, bao gồm: Phòng bảo vệ, trang trí, âm thanh, máy chiếu, nước uống cho hội đồng.

VI. QUY TRÌNH MỞ LỚP ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG HỆ KHÔNG CHÍNH QUY VÀ CÁC HỆ ĐÀO TẠO KHÁC NGOÀI ĐẠI HỌC HUẾ

- Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, các trường thành viên, đơn vị trực thuộc báo cáo về Đại học Huế kế hoạch mở lớp đào tạo đại học, cao đẳng ngoài Đại học Huế hệ không chính quy và các hệ đào tạo khác trong năm sau, báo cáo tình hình tuyển sinh, đào tạo các lớp ngoài Đại học Huế của năm đó.

- Giám đốc Đại học Huế sẽ phê duyệt kế hoạch tổng thể. Trong quá trình thực hiện tuyển sinh ở từng địa diểm phải có hồ sơ đăng ký liên kết đào tạo theo quy định (gửi qua Ban Đào tạo) để Giám đốc Đại học Huế ra quyết định.

VII. QUY TRÌNH MỞ CÁC NGÀNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI

Bước 1: Trên cơ sở Quyết định số 2125/QĐ-ĐHH ngày 28/11/2014 của Đại học Huế về việc ban hành quy định về quản lý các chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài, đơn vị đào tạo xây dựng hồ sơ đề nghị phê duyệt đề án tổ chức chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài để trình Giám đốc Đại học Huế. Đề án tổ chức thực hiện chương trình liên kết đào tạo do các bên tham gia liên kết đào tạo cùng ký. Hồ sơ gồm:

- Văn bản của đơn vị đào tạo đề nghị Giám đốc Đại học Huế phê duyệt đề án liên kết đào tạo với nước ngoài (theo mẫu);

- Văn bản thỏa thuận (hoặc hợp đồng) hợp tác giữa các bên liên kết;

- Văn bản xác nhận tư cách pháp lý của đối tác nước ngoài;

- Thông tin về đối tác nước ngoài: Tên, địa chỉ, số điện thoại, fax, tên trang web, đội ngũ giảng viên và các thông tin khác;

- Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo nước ngoài hoặc của cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc tài liệu công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền;

- Văn bản chấp thuận về chủ trương cho phép liên kết đào tạo với nước ngoài của Đại học Huế đối với các đơn vị đào tạo;

- Đề án liên kết đào tạo do các bên liên kết xây dựng và cùng ký.

Bước 2:

- Các bên liên kết chuẩn bị 03 bộ hồ sơ, trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc gửi cho các Ban: Đào tạo, Hợp tác quốc tế và Khảo thí.

- Ban Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, làm đầu mối phối hợp cùng các Ban liên quan kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trong đó chú ý việc thẩm định trình độ, đẳng cấp đại học nước ngoài, đảm bảo tất cả các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Ban Đào tạo thông báo bằng văn bản cho đơn vị biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

Bước 3:

- Sau khi phối hợp cùng các Ban chức năng kiểm tra, thẩm định hồ sơ; nếu thống nhất kết luận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Ban Đào tạo lập báo cáo, trình Giám đốc Đại học Huế ra quyết định phê duyệt đề án liên kết đào tạo cấp văn bằng trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

- Ban Đào tạo thông báo kết quả cho đơn vị đào tạo trong vòng 30 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

Điều 4. Quy trình thực hiện công tác khoa học và công nghệ

A. Các văn bản pháp quy

1. Quyết định số 171/2004/QĐ-TTg ngày 28/9/2004 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt đề án đổi mới cơ chế quản lý khoa học và công nghệ.

2. Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

3. Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN ngày 27/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.

4. Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

5. Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

6. Thông tư số 12/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo nghị định thư.

7. Thông tư số 23/2014/TT-BKHCN ngày 19/9/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

8. Thông tư số 37/2014/TT-BKHCN ngày 12/12/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý đề tài nghiên cứu cơ bản do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ quốc gia tài trợ.

9. Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

10. Thông tư số 05/2015/TT-BKHCN ngày 12/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định tổ chức quản lý các chương trình khoa học và công nghệ cấp quốc gia.

11. 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.

12. 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.

13. Thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT ngày 29/3/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

14. Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học.

15. Thông tư số 16/2012/TT-BGDĐT ngày 09/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

16. Thông tư 08/2014/BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên.

17. Quyết định số 78/2008/QĐ-BGDĐT ngày 29/12/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học.

18. Quyết định số 19/2005/QĐ-BGDĐT-KHCN ngày 15/6/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các trường đại học và cao đẳng trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

19. Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

20. Công văn số 7176/BGDĐT-KHCNMT ngày 11/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ khoa học và công nghệ chủ yếu giai đoạn 2016-2020 và kế hoạch khoa học và công nghệ năm 2016.

21. Công văn số 230/BGDĐT-KHCNMT ngày 16/01/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện Nghị định số 99/2014/NĐ-CP của Chính phủ.

22. Quyết định số 1992/QĐ-ĐHH ngày 05/10/2012 của Giám đốc Đại học Huế ban hành Kế hoạch chiến lược phát triển Đại học Huế giai đoạn 2011-2015 và tầm nhìn đến năm 2020.

23. Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10/7/2014 của Giám đốc Đại học Huế Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc.

24. Quyết định số 964/QĐ-ĐHH ngày 05/8/2015 của Giám đốc Đại học Huế Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ tại Đại học Huế.

25. Quyết định số 998/QĐ-ĐHH ngày 18/8/2015 của Giám đốc Đại học Huế ban hành Chiến lược phát triển hoạt động sở hữu trí tuệ của Đại học Huế giai đoạn 2015-2020 và định hướng đến năm 2025.

26. Quyết định số 1023/QĐ-ĐHH ngày 24/8/2015 của Giám đốc Đại học Huế ban hành Quy chế quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ tại Đại học Huế.

27. Quyết định số 1060/QĐ-ĐHH ngày 31/8/2015 của Giám đốc Đại học Huế ban hành Quy chế khai thác thương mại các tài sản trí tuệ tại Đại học Huế.

B. Các quy trình

I. QUY TRÌNH XÂY DỰNG, TUYỂN CHỌN VÀ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TẠI ĐẠI HỌC HUẾ

1. Quy trình xây dựng, tuyển chọn, phê duyệt và phân bổ kinh phí khoa học và công nghệ

Bước 1: Đề xuất và xác định danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Từ tháng 10 đến tháng 12 hàng năm:

- Tổ chức và cá nhân xây dựng và đề xuất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu quy định qua phần mềm quản lý khoa học của Đại học Huế tại địa chỉ *http://qlkh.hueuni.edu.vn*, phân theo loại hình cụ thể như sau:

a) Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia:

- Các nhiệm vụ nghiên cứu cơ bản;
- Các đề tài/dự án/chương trình khoa học và công nghệ;
- Các dự án sản xuất thử nghiệm;
- Các nhiệm vụ hợp tác nghiên cứu theo Nghị định thư;
- Các nhiệm vụ cấp quốc gia khác, ...

b) Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ:

- Các đề tài/chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ;
- Các dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ;
- Các dự án tăng cường năng lực nghiên cứu;
- Các nhiệm vụ quỹ gen cấp Bộ;
- Các nhiệm vụ cấp Bộ khác (hội nghị, hội thảo, bảo vệ môi trường, ...).

c) Các nhiệm vụ cấp đại học và cấp cơ sở:

- Các đề tài cấp Đại học Huế;
- Đề tài cấp trường/khoa;
- Đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh;
- Hội nghị/hội thảo khoa học quy mô cấp đại học, cấp cơ sở;
- Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp đại học, cấp cơ sở khác, ...

Từ tháng 1 đến tháng 4 của năm trước năm kế hoạch:

a) Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia và cấp Bộ:

- Các đơn vị tổng hợp, tổ chức đánh giá sơ tuyển các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia và cấp Bộ của đơn vị (trừ các nhiệm vụ nghiên cứu cơ bản) báo cáo Đại học Huế để tổ chức xác định danh mục đưa vào kế hoạch và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 10 tháng 2.

- Đại học Huế tổ chức xác định danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia và cấp Bộ đưa vào kế hoạch, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, tuyển chọn trước ngày 10 tháng 3.

b) Các nhiệm vụ cấp Đại học Huế:

- Các đơn vị tổng hợp, tổ chức đánh giá sơ tuyển các đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học Huế của đơn vị, báo cáo Đại học Huế để tổ chức xác định danh mục đưa vào kế hoạch trước ngày 15 tháng 4.

- Đại học Huế tổ chức xác định danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học Huế đưa vào kế hoạch để tuyển chọn, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 25 tháng 5.

c*) Các nhiệm vụ cấp cơ sở:*

- Các trường đại học thành viên, viện/trung tâm nghiên cứu của Đại học Huế tổ chức xác định danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở của đơn vị, báo cáo Đại học Huế đưa vào kế hoạch trước ngày 25 tháng 5.

- Các khoa/trung tâm trực thuộc Đại học Huế phối hợp với Ban KHCN&MT tổ chức xác định danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, báo cáo Đại học Huế đưa vào kế hoạch để tuyển chọn trước ngày 25 tháng 5.

Bước 2: Tuyển chọn các nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Từ tháng 3 đến tháng 7 của năm trước năm kế hoạch:

a) Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia:

Quy trình tuyển chọn các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia được thực hiện theo Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước; Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN ngày 27/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia; Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước; Thông tư số 23/2014/TT-BKHCN ngày 19/9/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước; Thông tư số 12/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư và Thông tư số 37/2014/TT-BKHCN ngày 12/12

/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý đề tài nghiên cứu cơ bản do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ quốc gia tài trợ.

b) Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ:

Quy trình tuyển chọn các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được thực hiện theo Thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT ngày 29/3/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ; Thông tư số 16/2012/TT-BGD ĐT ngày 09/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ; các văn bản pháp quy khác liên quan và được Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức triển khai từ tháng 3 đến tháng 6 hàng năm theo trình tự sau:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (hoặc các cơ sở giáo dục đại học trực thuộc Bộ được ủy quyền) thành lập các Hội đồng khoa học tư vấn xét chọn các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đưa vào danh mục và thông báo cho các cá nhân, đơn vị được xét chọn chuẩn bị hồ sơ thuyết minh đề tài/dự án để báo cáo trước Hội đồng khoa học tư vấn.

- Đại diện đơn vị và chủ nhiệm đề tài, dự án báo cáo trước Hội đồng về mục tiêu, nội dung, sản phẩm nghiên cứu của đề tài, dự án sản xuất thực nghiệm (hoặc hệ thống thiết bị phòng thí nghiệm cần được trang cấp đối với các dự án tăng cường năng lực nghiên cứu) để Hội đồng đánh giá, góp ý kiến.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định phê duyệt đưa vào kế hoạch các đề tài/ dự án đã được tuyển chọn.

c*) Các nhiệm vụ cấp Đại học Huế:*

Quy trình tuyển chọn các đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học Huế được thực hiện theo Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10/7/2014 của Giám đốc Đại học Huế quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc; Quyết định số 964/QĐ-ĐHH ngày 05/8/2015 của Giám đốc Đại học Huế quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ tại Đại học Huế và được tổ chức triển khai từ tháng 5 đến tháng 7 hàng năm theo trình tự sau:

- Đại học Huế phê duyệt Danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học Huế đã được các Hội đồng tư vấn xác định, công bố công khai bằng văn bản gửi đến các đơn vị và đăng trên Website của Đại học Huế để các tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn trước ngày 01 tháng 6.

- Tổ chức và cá nhân tham gia tuyển chọn viết thuyết minh đề tài qua phần mềm quản lý khoa học của Đại học Huế tại địa chỉ *http://qlkh.hueuni.edu.vn*; cập nhật lý lịch khoa học của chủ nhiệm, thành viên đề tài vào hệ thống cơ sở dữ liệu Đại học Huế tại địa chỉ *http://csdlkhoahoc.hueuni.edu.vn,* đồng thời nộp hồ sơ tham gia tuyển chọn chủ nhiệm và thuyết minh đề tài tại Ban Khoa học - Công nghệ và Môi trường. Hồ sơ gồm 9 bản thuyết minh đề tài theo mẫu quy định trước ngày 30 tháng 6.

- Đại học Huế ra quyết định thành lập các hội đồng tuyển chọn chủ nhiệm và thuyết minh đề tài, tổ chức họp các Hội đồng tuyển chọn theo các tiêu chuẩn

đã quy định và báo cáo Đại học Huế phê duyệt kết quả tuyển chọn trước ngày 30 tháng 7.

d) Các nhiệm vụ cấp cơ sở:

- Các trường đại học thành viên, viện/trung tâm nghiên cứu của Đại học Huế tổ chức tuyển chọn các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở của đơn vị và báo cáo Đại học Huế phê duyệt đưa vào kế hoạch trước ngày 20 tháng 7.

- Các khoa/trung tâm trực thuộc Đại học Huế phối hợp với Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường tổ chức tuyển chọn các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở và báo cáo Đại học Huế phê duyệt đưa vào kế hoạch trước ngày 20 tháng 7.

Bước 3. Phê duyệt các nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Từ tháng 7 đến tháng 10 của năm trước năm kế hoạch:

a) Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia:

Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia được tuyển chọn và giao trực tiếp cho các đơn vị trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo. Căn cứ vào các nhiệm vụ được phê duyệt, Đại học Huế tổ chức thực hiện và các chủ nhiệm đề tài, dự án tiến hành các công việc cần thiết theo hướng dẫn cụ thể của hai Bộ chủ quản trước ngày 30 tháng 7.

b) Các nhiệm vụ cấp Bộ và cấp Đại học Huế:

Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ và cấp Đại học Huế được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao chủ trì xác định và tuyển chọn, Đại học Huế triển khai thủ tục phê duyệt theo trình tự sau:

- Các tổ chức, cá nhân chủ nhiệm đề tài/dự án cấp Bộ đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo tuyển chọn đưa vào kế hoạch hoàn chỉnh các bản thuyết minh đề tài/dự án theo quy định và nộp cho Đại học Huế để báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt trước ngày 20 tháng 7.

- Các tổ chức, cá nhân chủ nhiệm đề tài cấp Đại học Huế đã được tuyển chọn hoàn chỉnh các bản thuyết minh đề tài cấp Đại học Huế theo quy định và nộp cho Đại học Huế trước ngày 30 tháng 8.

- Đại học Huế phê duyệt thuyết minh, đưa vào kế hoạch trước ngày 30 tháng 10.

c) Các nhiệm vụ cấp cơ sở

- Các đơn vị hoàn chỉnh kế hoạch khoa học và công nghệ hàng năm và nộp cho Đại học Huế trước ngày 20 tháng 6.

- Đại học Huế phê duyệt kế hoạch khoa học và công nghệ hàng năm của các đơn vị (đã được hoàn chỉnh) báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp gửi các cơ quan chức năng của nhà nước trước ngày 30 tháng 6.

Bước 4: Phân bổ kinh phí khoa học và công nghệ

Từ tháng 1 đến tháng 4 của năm kế hoạch:

a) Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia và cấp Bộ:

Đối với các nhiệm vụ do Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo trực tiếp tuyển chọn, phê duyệt và phân bổ kinh phí, Đại học Huế quản lý nguồn kinh phí được giao và chỉ đạo các Ban chức năng liên quan hướng dẫn các đơn vị thực hiện, cụ thể như sau:

***- Dự án tăng cường năng lực nghiên cứu*:** Sau khi nhận được quyết định phê duyệt thuyết minh và cấp kinh phí thực hiện của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban Cơ sở vật chất phối hợp với Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường hướng dẫn các đơn vị xây dựng hồ sơ thuyết minh về kinh phí, lên phương án chọn thầu báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét phê duyệt và triển khai kế hoạch mở thầu, chọn thầu theo chỉ đạo của Bộ (có quy trình riêng).

***- Dự án sử dụng vốn đầu tư phát triển khoa học và công nghệ và Dự án nâng cấp, sửa chữa nhỏ*:** Sau khi nhận được quyết định phê duyệt thuyết minh và cấp kinh phí thực hiện của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban Cơ sở vật chất phối hợp với Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường hướng dẫn các đơn vị xây dựng hồ sơ thuyết minh về kinh phí, lên phương án chọn thầu báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét phê duyệt và triển khai kế hoạch mở thầu, chọn thầu theo chỉ đạo của Bộ (có quy trình riêng).

- Đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ đã được tuyển chọn: Căn cứ vào kinh phí phân cấp của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Huế phân bổ kinh phí cho các đơn vị có đề tài cấp Bộ đã được tuyển chọn trước ngày 30 tháng 3.

b) Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Đại học Huế và cấp cơ sở:

- Căn cứ vào nguồn thu hợp pháp của Đại học Huế dành cho hoạt động khoa học và công nghệ quy định tại Nghị định 99/2014/CP của Chính phủ (trích tối thiểu 2% từ nguồn thu học phí đào tạo chính quy hàng năm), Đại học Huế phân bổ kinh phí cho các đề tài cấp Đại học Huế đã được phê duyệt trước ngày 30 tháng 2.

- Các trường đại học thành viên, phân hiệu, khoa/trung tâm trực thuộc căn cứ vào nguồn thu hợp pháp của đơn vị dành cho hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định tại Nghị định 99/2014/CP của Chính phủ (trích tối thiểu 6% từ nguồn thu học phí đào tạo chính quy hàng năm để đầu tư cho hoạt động khoa học công nghệ và hỗ trợ sinh viên, người học tham gia nghiên cứu khoa học). Các đơn vị phân bổ kinh phí cho các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở đã được phê duyệt trước ngày 30 tháng 2.

- Căn cứ vào kinh phí đã được phân bổ của Đại học Huế và của đơn vị, các đơn vị hoàn chỉnh kế hoạch kinh phí của đơn vị mình và nộp Đại học Huế để báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo kết quả phân bổ ngân sách cho các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trước 30 tháng 4.

2. Quy trình tổ chức quản lý, triển khai thực hiện và đánh giá nghiệm thu

Bước 1: Tổ chức quản lý và triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau khi được phê duyệt và cấp kinh phí

a) Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia:

Quy trình tổ chức quản lý và triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia được thực hiện theo Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước; Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN ngày 27/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia; Thông tư số 12/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư; Thông tư số 37/2014/TT-BKHCN ngày 12/12/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý đề tài nghiên cứu cơ bản do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ quốc gia tài trợ; Thông tư số 05/2015/TT-BKHCN ngày 12/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tổ chức quản lý các chương trình khoa học và công nghệ cấp quốc gia.

b) Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ:

Quy trình tổ chức quản lý và triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được thực hiện theo từng loại hình cụ thể như sau:

- Quy trình quản lý các đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Đại học Huế được thực hiện theo Thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT ngày 29/3/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ.

- Quy trình quản lý các chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ của Đại học Huế được thực hiện theo Thông tư số 16/2012/TT-BGDĐT ngày 09/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về quản lý chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ.

- Quy trình quản lý và tổ chức triển khai các dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ được thực hiện theo Quyết định số 59/2007/QĐ-BGDĐT ngày 16/10/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quy trình quản lý và tổ chức triển khai các dự án tăng cường năng lực nghiên cứu các tổ chức khoa học và công nghệ thực hiện theo Công văn hướng dẫn số 13254/BGDĐT-KHCN ngày 19/12/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (có quy trình riêng).

- Quy trình quản lý và tổ chức triển khai các dự án sử dụng vốn đầu tư phát triển khoa học và công nghệ và dự án nâng cấp, sửa chữa nhỏ thực hiện theo Công văn số 2455/BKHCN-KHTC ngày 21/9/2007 của Bộ Khoa học và Công nghệ (có quy trình riêng).

c) Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Đại học Huế:

Quy trình quản lý và tổ chức triển khai các đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học Huế được thực hiện theo Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10/7/2014 của Giám đốc Đại học Huế quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc; Quyết định số 964/QĐ-ĐHH ngày 05/8/2015 của Giám đốc Đại học Huế quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ tại Đại học Huế và được triển khai theo trình tự sau:

- Chủ nhiệm đề tài báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ cho cơ quan chủ trì đề tài trước ngày 15 tháng 6 và ngày 15 tháng 12 hàng năm. Cơ quan chủ trì đề tài tổng hợp báo cáo Đại học Huế trước ngày 30 tháng 6 và 30 tháng 12 hàng năm.

- Đại học Huế tổ chức kiểm tra định kỳ hàng năm hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài cấp Đại học Huế. Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề tài có trách nhiệm tổ chức kiểm tra thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng 1 lần. Nội dung kiểm tra bao gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với thuyết minh đề tài.

- Trong thời gian triển khai, cơ quan chủ trì và chủ nhiệm đề tài có thể điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài cấp Đại học Huế. Việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài chỉ được Đại học Huế xem xét phê duyệt khi thời gian triển khai thực hiện đề tài chưa quá 1/2 tổng thời gian thực hiện; chủ nhiệm đề tài bị mất, ốm nặng, đi công tác nước ngoài dài hạn, chuyển công tác hoặc cần thay đổi nội dung, tiến độ, sản phẩm, kinh phí để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra.

- Đại học Huế và cơ quan chủ trì đề tài cấp Đại học Huế tiến hành thủ tục thanh lý đề tài theo quy định nếu đề tài thuộc một trong các trường hợp sau: Có văn bản đề nghị cho thanh lý của cơ quan chủ trì đề tài; có kết luận kiểm tra của Đại học Huế cho thanh lý; có kết quả đánh giá của hội đồng đánh giá cấp cơ sở mức "Không đạt"; thời gian thực hiện đã quá 6 tháng không có lý do.

Bước 2: Đánh giá nghiệm thu và công nhận kết quả nghiên cứu sau khi đề tài hoàn thành nghiên cứu

a) Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia:

Quy trình đánh giá nghiệm thu và công nhận kết quả nghiên cứu của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia được thực hiện theo Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước; Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước; Thông tư số 12/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư; Thông tư số 37/2014/TT-BKHCN ngày 12/12/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý đề tài nghiên cứu cơ bản do Quỹ phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ.

b) Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ:

Quy trình đánh giá nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được thực hiện theo từng loại hình cụ thể như sau:

- Quy trình đánh giá nghiệm thu các đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Đại học Huế được thực hiện theo Thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT ngày

29/3/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ.

- Quy trình đánh giá nghiệm thu các chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ của Đại học Huế được thực hiện theo Thông tư số 16/2012/TT-BGDĐT ngày 09/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về quản lý chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ.

- Quy trình đánh giá nghiệm thu các dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ được thực hiện theo Quyết định số 59/2007/QĐ-BGDĐT ngày 16/10/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quy trình đánh giá nghiệm thu các dự án tăng cường năng lực nghiên cứu các tổ chức khoa học và công nghệ thực hiện theo Công văn số 13254/BGDĐT-KHCN ngày 19/12/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (có quy trình riêng).

- Quy trình đánh giá nghiệm thu các dự án sử dụng vốn đầu tư phát triển cho khoa học và công nghệ và dự án nâng cấp, sửa chữa nhỏ thực hiện theo Công văn số 2455/BKHCN-KHTC ngày 21/9/2007 của Bộ Khoa học và Công nghệ (có quy trình riêng).

c) Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Đại học Huế:

Quy trình đánh giá nghiệm thu và công nhận kết quả nghiên cứu các đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học Huế được thực hiện theo Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10/7/2014 của Giám đốc Đại học Huế quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc; Quyết định số 964/QĐ-ĐHH ngày 05/8/2015 của Giám đốc Đại học Huế ban hành quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ tại Đại học Huế và được tổ chức triển khai theo trình tự sau:

- Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài làm thủ tục đề nghị cơ quan chủ trì tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở.

- Cơ quan chủ trì ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu đề tài.

- Đối với các đề tài nghiệm thu cấp cơ sở đạt yêu cầu, cơ quan chủ trì làm thủ tục đề nghị Đại học Huế ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học Huế.

- Đại học Huế ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học Huế và ủy quyền cho cơ quan chủ trì tổ chức đánh giá nghiệm thu trong thời gian 45 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng.

- Trong thời gian 15 ngày sau khi Hội đồng họp, chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh báo cáo tổng kết và các sản phẩm của đề tài theo góp ý của Hội đồng (nếu có) và giao nộp lại cho cơ quan chủ trì (qua Phòng Khoa học và Công nghệ) báo cáo tổng kết theo mẫu quy định, các sản phẩm của đề tài và các văn bản, minh chứng liên quan.

- Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ, cơ quan chủ trì nộp cho Đại học Huế các văn bản sau (kèm theo các file chứa trong CD hoặc gửi qua hệ thống quản lý điều

hành): Báo cáo tổng kết của đề tài, các sản phẩm của đề tài, phiếu đăng ký kết quả nghiên cứu (tiếng Việt và tiếng Anh) theo mẫu quy định.

- Sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, Đại học Huế ra quyết định công nhận kết quả, cấp giấy chứng nhận đã hoàn thành đề tài và công bố công khai kết quả trên trang thông tin điện tử của Đại học Huế.

- Cơ quan chủ trì và chủ nhiệm đề tài tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định (Quyết định số 1023/QĐ-ĐHH và Quyết định số 1060/QĐ-ĐHH).

II. QUY TRÌNH XÂY DỰNG, TUYỂN CHỌN VÀ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN DỰ ÁN TĂNG CƯỜNG NĂNG LỰC NGHIÊN CỨU

Bước 1: Xây dựng và đề xuất dự án

Từ tháng 10 năm trước đến tháng 3 hàng năm:

- Các đơn vị căn cứ vào quy hoạch phát triển tổng thể, chủ động xây dựng dự án tăng cường năng lực nghiên cứu phù hợp với quy hoạch phòng thí nghiệm của đơn vị trong thời gian 3 năm và gửi đề xuất cho Đại học Huế qua Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường trước ngày 10 tháng 2.

- Đại học Huế xem xét đề xuất của các đơn vị, sắp xếp thứ tự ưu tiên các dự án và đề xuất trong kế hoạch khoa học công nghệ hàng năm. Các dự án nằm trong chuỗi phòng thí nghiệm phục vụ các chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm ưu tiên của nhà nước và phục vụ nhu cầu xã hội được ưu tiên đầu tư.

- Đại học Huế kiểm tra, tổ chức sơ tuyển và tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét tuyển chọn trước ngày 10 tháng 3.

Bước 2: Tuyển chọn và phê duyệt dự án

Từ tháng 4 đến tháng 7 hàng năm:

- Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường phối hợp với Ban Cơ sở vật chất hướng dẫn các đơn vị có dự án được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác định đưa vào danh mục kế hoạch khoa học và công nghệ của Bộ lập hồ sơ đề nghị xét duyệt dự án. Hồ sơ gồm tờ trình xin phê duyệt dự án và 15 bản thuyết minh dự án (đóng quyển). Thời hạn nộp hồ sơ trước ngày 31 tháng 5.

- Các đơn vị đề xuất dự án báo cáo trước Hội đồng tư vấn xét duyệt dự án của Bộ về mục tiêu, nội dung của dự án và trả lời các chất vấn của Hội đồng, làm căn cứ để Hội đồng đánh giá, tham mưu cho Bộ xem xét, phê duyệt dự án trước ngày 30 tháng 6.

- Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường phối hợp với Ban Cơ sở vật chất hướng dẫn các đơn vị chỉnh sửa dự án theo kết luận của Hội đồng và gửi về Bộ Gíao dục và Đào tạo trong thời gian 10 ngày kể từ ngày họp Hội đồng.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, phê duyệt đưa vào kế hoạch khoa học công nghệ của Bộ trước ngày 30 tháng 7.

Bước 3: Triển khai thực hiện dự án sau khi được Bộ phê duyệt đưa vào kế hoạch

Từ tháng 2 đến tháng 9 năm kế hoạch:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định phê duyệt và giao chỉ tiêu kinh phí cho các đơn vị được đầu tư vào tháng 2 hàng năm.

- Đại học Huế quản lý nguồn kinh phí được giao và hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện dự án theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo vào tháng 3 hàng năm.

- Ban Cơ sở vật chất phối hợp với Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường hướng dẫn các đơn vị tiến hành lập dự toán chi tiết, tờ trình xin phê duyệt kế hoạch hàng năm của dự án kèm theo danh mục thiết bị và dự toán chi tiết báo cáo Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường - Bộ Giáo dục và Đào tạo trong tháng 3.

- Sau khi nhận được ý kiến đồng ý của Bộ về dự toán chi tiết của dự án, Ban Cơ sở vật chất hướng dẫn các đơn vị chuẩn bị hồ sơ đề nghị lựa chọn thiết bị (15 bộ) bao gồm danh mục thiết bị kèm theo dự toán chi tiết, bảng tổng hợp từ 03 báo giá đối với thiết bị loại A gửi Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường - Bộ Giáo dục và Đào tạo trong tháng 4.

- Các đơn vị đề xuất dự án báo cáo về thiết bị lựa chọn trước Hội đồng tư vấn lựa chọn thiết bị của Bộ và trả lời các chất vấn của Hội đồng, làm căn cứ để Hội đồng đánh giá, tham mưu cho Bộ xem xét, phê duyệt trong tháng 5.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét và phê duyệt danh mục thiết bị đầu tư hàng năm kèm theo dự toán chi tiết trong tháng 6.

- Ban Cơ sở vật chất căn cứ quyết định phê duyệt danh mục thiết bị đầu tư kèm theo dự toán chi tiết của Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng hồ sơ mời thầu và tham mưu cho Giám đốc Đại học Huế kế hoạch đấu thầu trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt trong tháng 7.

- Đại học Huế tiến hành các thủ tục đấu thầu theo kế hoạch đã được phê duyệt, Luật Đấu thầu và các quy định hiện hành của nhà nước, trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt kết quả đấu thầu trong tháng 8.

- Sau khi nhận được quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Huế thương thảo hoàn thiện hợp đồng, tiến hành lắp đặt thiết bị và đưa vào sử dụng trong tháng 9.

Bước 4: Kiểm tra và đánh giá nghiệm thu sau khi dự án đã triển khai

- Ban Cơ sở vật chất phối hợp với Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường kiểm tra đôn đốc việc triển khai dự án theo đúng tiến độ; đảm bảo các chứng từ, hồ sơ tài liệu liên quan đến từng hạng mục và toàn bộ dự án theo đúng các quy định về tài chính kế toán, cũng như các quy định hiện hành của nhà nước.

- Ban Cơ sở vật chất phối hợp với Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường tổ chức nghiệm thu dự án theo hai cấp:

a) *Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở*: Đại học Huế ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu sau khi các thiết bị của

dự án được lắp đặt và đưa vào sử dụng, có sự tham gia của Ban Cơ sở vật chất, Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Ban Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan.

b) *Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ*: Khi dự án đã hoàn thành toàn bộ và đi vào hoạt động ổn định, Đại học Huế lập hồ sơ nghiệm thu (bao gồm biên bản nghiệm thu cấp cơ sở, báo cáo nghiệm thu dự án, các tài liệu liên quan của dự án theo trình tự thời gian) và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ.

Bước 5: Báo cáo và thanh quyết toán sau khi dự án đã hoàn thành

- Ban Cơ sở vật chất phối hợp với Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường lập báo cáo đầy đủ về tình hình thực hiện dự án hàng năm, về toàn bộ dự án và các kiến nghị (nếu có) gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Việc thanh quyết toán kinh phí dự án được thực hiện theo chế độ hiện hành đối với kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ.

III. QUY TRÌNH XÂY DỰNG, TUYỂN CHỌN VÀ TRIỂN KHAI DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Bước 1: Xây dựng và đề xuất dự án

Từ tháng 10 năm trước đến tháng 3 hàng năm:

- Các đơn vị căn cứ vào quy hoạch phát triển tổng thể hệ thống phòng thí nghiệm, trung tâm nghiên cứu của đơn vị trong thời gian 3 năm, chủ động xây dựng dự án sử dụng vốn đầu tư phát triển khoa học và công nghệ và gửi đề xuất cho Đại học Huế (qua Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường) trước ngày 10 tháng 2.

- Căn cứ vào đề xuất của các đơn vị, Đại học Huế xem xét sắp xếp thứ tự ưu tiên các dự án và đề xuất trong kế hoạch khoa học công nghệ hàng năm. Các dự án sử dụng vốn phục vụ các chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm ưu tiên của nhà nước và phục vụ nhu cầu xã hội được ưu tiên đầu tư.

- Đại học Huế tổ chức kiểm tra, sơ tuyển và tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét tuyển chọn trước ngày 10 tháng 3.

Bước 2: Tuyển chọn và phê duyệt dự án

Từ tháng 4 đến tháng 7 hàng năm:

- Ban Cơ sở vật chất phối hợp với Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường hướng dẫn các đơn vị có dự án được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác định đưa vào danh mục kế hoạch khoa học và công nghệ của Bộ lập hồ sơ đề nghị xét duyệt dự án, gồm: Tờ trình xin phê duyệt dự án và 15 bản thuyết minh dự án (đóng quyển) trước ngày 31 tháng 5.

- Các đơn vị đề xuất dự án báo cáo trước Hội đồng tư vấn xét duyệt dự án của Bộ về mục tiêu, nội dung của dự án và trả lời các chất vấn của Hội đồng, làm căn cứ để Hội đồng đánh giá, tham mưu cho Bộ xem xét, phê duyệt dự án vào tháng 7 hàng năm.

- Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường hướng dẫn các đơn vị chỉnh sửa dự án theo kết luận của Hội đồng và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời gian 10 ngày kể từ ngày họp Hội đồng.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, phê duyệt đưa vào kế hoạch khoa học công nghệ của Bộ trước ngày 30 tháng 7.

Bước 3: Triển khai thực hiện dự án sau khi được Bộ phê duyệt đưa vào kế hoạch

- Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định phê duyệt và giao chỉ tiêu kinh phí cụ thể cho các đơn vị được đầu tư vào tháng 2 hàng năm.

- Đại học Huế quản lý nguồn kinh phí được giao và hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện dự án theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo vào tháng 3 hàng năm.

- Ban Cơ sở vật chất phối hợp với Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường hướng dẫn các đơn vị tiến hành lập dự toán chi tiết, tờ trình xin phê duyệt kế hoạch hàng năm của dự án kèm theo kế hoạch xây dựng cơ bản và dự toán chi tiết báo cáo Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường - Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét phê duyệt trong tháng 3.

- Ban Cơ sở vật chất hướng dẫn các đơn vị triển khai kế hoạch xây dựng cơ bản theo các hạng mục đã được Bộ phê duyệt trong tháng 4.

Bước 4: Kiểm tra và đánh giá nghiệm thu sau khi dự án đã triển khai

- Ban Cơ sở vật chất phối hợp với Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường kiểm tra đôn đốc việc triển khai dự án theo đúng tiến độ; đảm bảo các chứng từ, hồ sơ, tài liệu liên quan đến từng hạng mục và toàn bộ dự án theo đúng các quy định về tài chính kế toán, cũng như các quy định hiện hành của nhà nước.

- Ban Cơ sở vật chất phối hợp với Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường tổ chức nghiệm thu dự án theo hai cấp:

a) *Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở:* Đại học Huế ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu sau khi hoàn thành kế hoạch xây dựng cơ bản của dự án và đưa vào sử dụng, có sự tham gia của Ban Cơ sở vật chất, Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Ban Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan.

b) *Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ*: Khi dự án đã hoàn thành toàn bộ và đi vào hoạt động ổn định, Đại học Huế lập hồ sơ nghiệm thu (bao gồm biên bản nghiệm thu cấp cơ sở, báo cáo nghiệm thu dự án, các tài liệu liên quan của dự án theo trình tự thời gian) và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ.

Bước 5: Báo cáo và thanh quyết toán sau khi dự án đã hoàn thành

- Ban Cơ sở vật chất phối hợp với Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường lập báo cáo đầy đủ về tình hình thực hiện dự án hàng năm, về toàn bộ dự án và các kiến nghị (nếu có) gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Việc thanh quyết toán kinh phí dự án được thực hiện theo chế độ hiện hành đối với kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ.

IV. QUY TRÌNH XÂY DỰNG, TUYỂN CHỌN VÀ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN DỰ ÁN NÂNG CẤP SỬA CHỮA NHỎ

Bước 1: Xây dựng và đề xuất dự án

Từ tháng 10 năm trước đến tháng 3 hàng năm:

- Các đơn vị chủ động xây dựng dự án chống xuống cấp, sửa chữa xây dựng nhỏ phù hợp với quy hoạch phòng thí nghiệm của đơn vị và gửi đề xuất đến Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường trước ngày 10 tháng 2.

- Căn cứ vào đề xuất của các đơn vị, Đại học Huế tổ chức kiểm tra, sơ tuyển và tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét tuyển chọn trước ngày 10 tháng 3.

Bước 2: Tuyển chọn và phê duyệt dự án

Từ tháng 4 đến tháng 7 hàng năm:

- Đối với các dự án được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác định đưa vào danh mục kế hoạch khoa học công nghệ của Bộ, Ban Cơ sở vật chất phối hợp với Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường hướng dẫn các đơn vị cung cấp thông tin và xây dựng hồ sơ đề nghị Bộ xét duyệt dự án bao gồm tờ trình xin phê duyệt dự án và 05 bản thuyết minh dự án đóng quyển trước ngày 31 tháng 5.

- Đối với các dự án được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý phê duyệt, Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường hướng dẫn các đơn vị chỉnh sửa dự án và gửi về Bộ trong thời gian 10 ngày kể từ ngày họp Hội đồng khoa học tư vấn tuyển chọn dự án.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét phê duyệt và đưa vào kế hoạch khoa học công nghệ của Bộ trước ngày 30 tháng 7.

Bước 3: Triển khai thực hiện dự án sau khi được Bộ phê duyệt và cấp kinh phí

- Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định phê duyệt và giao chỉ tiêu kinh phí cụ thể cho các đơn vị được đầu tư vào tháng 2 hàng năm.

- Đại học Huế quản lý nguồn kinh phí được giao và hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện dự án theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo vào tháng 3 hàng năm.

- Ban Cơ sở vật chất phối hợp với Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường hướng dẫn các đơn vị lập dự toán sửa chữa, xây dựng nhỏ theo định mức và đơn giá xây dựng cơ bản do Bộ Xây dựng và/hoặc tỉnh, thành phố ban hành áp dụng cho địa phương trong năm; thực hiện sửa chữa, xây dựng nhỏ báo cáo Bộ phê duyệt trong tháng 3.

- Ban Cơ sở vật chất lập hồ sơ và tham mưu cho Giám đốc Đại học Huế kế hoạch thực hiện theo Luật Đấu thầu và các quy định hiện hành của nhà nước trong tháng 4.

Bước 4: Kiểm tra và đánh giá nghiệm thu sau khi dự án đã triển khai

- Ban Cơ sở vật chất phối hợp với Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường kiểm tra đôn đốc việc triển khai dự án theo đúng tiến độ, đảm bảo các chứng từ, hồ sơ tài liệu liên quan đến từng hạng mục và toàn bộ dự án theo đúng các quy định về tài chính kế toán, cũng như các quy định hiện hành của nhà nước để thuận lợi cho việc quản lý, kiểm tra, nghiệm thu, thanh quyết toán dự án.

- Khi dự án đã hoàn thành, Đại học Huế ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu và tổ chức nghiệm thu có sự tham gia của Ban Cơ sở vật chất, Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Ban Kế hoạch Tài chính và các bộ phận liên quan.

Bước 5: Báo cáo và thanh quyết toán sau khi dự án đã hoàn thành

- Sau khi dự án đã hoàn thành, Đại học Huế lập báo cáo đầy đủ về tình hình thực hiện dự án hàng năm về toàn bộ dự án và các kiến nghị (nếu có) gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Việc thanh quyết toán kinh phí dự án được thực hiện theo chế độ hiện hành đối với kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ.

* *Ghi chú*: Khi triển khai các quy trình thực hiện công việc, các đơn vị cần lưu ý một số điểm sau:

a) Các mốc thời gian trong quy trình gắn với tiến độ triển khai của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đơn vị nào không thực hiện đúng tiến độ về thời gian sẽ không được xem xét đưa vào kế hoạch khoa học và công nghệ của Đại học Huế. Các mốc thời gian này có thể thay đổi tùy theo kế hoạch triển khai cụ thể hàng năm của các Bộ chủ quản, Đại học Huế sẽ có thông báo điều chỉnh đến các đơn vị.

b) Các đơn vị căn cứ vào các quy trình thực hiện công việc để chủ động xây dựng quy trình quản lý, thực hiện công việc của đơn vị, có thể quy định rõ thêm việc phân cấp quản lý trong đơn vị đối với các các nhiệm vụ được giao trực tiếp.

Điều 5. Quy trình thực hiện công tác hợp tác quốc tế

A. Các văn bản pháp quy

1. Luật số 047/2014/QH13 ngày 16/6/2014 của Quốc hội về xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh của người nước ngoài tại Việt Nam.

2. Nghị định số 30/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế.

3. Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Thông tư số 06/2011/TT-BGD ĐT ngày 11/02/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài.

5. Thông tư số 03/TT/2014-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 ngày 05/9/2013 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.

6. Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam.

7. Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên.

8.Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức.

9. Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thi hành một số điều của 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 và Nghị định số 124/2014/NĐ-CP ngày 29/12/ 2014 của Chính phủ về sửa đổi Khoản 6 Điều 31 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.

10. Quyết định số 76/2010/QĐ-TTG ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ Quy định việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

11. Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10/7/2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc.

12. Quyết định số 2125/QĐ-ĐHH ngày 28/11/2014 của Giám đốc Đại học Huế ban hành Quy định về quản lý các chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài.

13. Quyết định số 108/QĐ-ĐHH ngày 03/02/2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc thực hiện công tác trao đổi sinh viên với các trường đại học nước ngoài tại Đại học Huế.

14. Công văn số 526/ĐHH-TCCB của Giám đốc Đại học Huế ngày 05/6/2014 về việc thủ tục cử cán bộ viên chức và người lao động đi công tác, học tập ở nước ngoài; gia hạn, tiếp nhận về nước.

B. Các quy trình

I. QUY TRÌNH KÝ KẾT VĂN BẢN HỢP TÁC QUỐC TẾ

1. Tại Đại học Huế

Bước 1: Ban Hợp tác Quốc tế tiếp nhận thông tin từ đối tác, xây dựng kế hoạch làm việc trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt.

Bước 2: Chuẩn bị nội dung văn bản ký kết, chương trình làm việc, thành phần tham dự phía Đại học Huế và thông tin về đối tác trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách trước khi tổ chức lễ ký kết.

Bước 3: Đăng ký lịch công tác, làm thủ tục báo cáo cơ quan chức năng (Công an, Sở Ngoại vụ), đề nghị các công việc cần chuẩn bị cho Văn phòng, đồng thời thông báo cho các đơn vị liên quan theo phê duyệt của Giám đốc hoặc Phó giám đốc Đại học Huế trước khi khách đến 07 ngày.

Bước 4:

- Văn phòng chuẩn bị phương tiện, địa điểm, điều kiện tổ chức lễ ký kết theo đề nghị của Ban Hợp tác Quốc tế).

- Ban Hợp tác quốc tế chuẩn bị tài liệu, sắp xếp chỗ ngồi, làm bảng tên, chuẩn bị quà tặng, tổ chức tiệc chiêu đãi (nếu có).

Bước 5: Tiến hành Lễ ký kết theo chương trình đã được duyệt.

Bước 6: Hướng dẫn và liên hệ cho đoàn đến làm việc với các cơ quan khác (nếu cần).

Bước 7: Ghi chép biên bản, đưa tin lễ ký kết trên các phương tiện thông tin – truyền thông (nếu cần), trên trang web của Đại học Huế và mạng nội bộ của Ban Hợp tác Quốc tế trong vòng 02 ngày sau khi kết thúc buổi lễ.

Bước 8: Phân tích và xác định các khả năng hợp tác trong tương lai, đề xuất các hướng phát triển với đối tác sau lễ ký kết.

Bước 9: Sau khi ký kết văn bản hợp tác, Đại học Huế sẽ cập nhật văn bản ký kết trên hệ thống cơ sở dữ liệu hợp tác quốc tế (www.hueuni.edu.vn/ofic). Các đơn vị truy cập lấy thông tin để tiếp cận và xây dựng nội dung hợp tác cụ thể.

2. Tại các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc

- Các trường thành viên và đơn vị trực thuộc có nhu cầu ký hợp tác với các cơ sở nước ngoài phải gửi nội dung văn bản ký kết cho Ban Hợp tác quốc tế 07 ngày trước khi thực hiện việc ký kết để thẩm định. Sau khi nhận được ý kiến của Ban Hợp tác quốc tế:

+ Các đơn vị trực thuộc hoàn chỉnh văn bản ký kết, thực hiện các chuẩn bị và phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế tổ chức Lễ ký kết tại Đại học Huế hoặc tại đơn vị trực thuộc theo uỷ quyền của Giám đốc Đại học Huế;

+ Các trường đại học thành viên thực hiện quy trình ký kết tương tự nêu trên, tuy nhiên đơn vị chịu trách nhiệm chính là các Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế hoặc các phòng chức năng liên quan của đơn vị;

+ Trong vòng 07 ngày sau khi ký kết hợp tác, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc cập nhật văn bản ký kết lên hệ thống cơ sở dữ liệu hợp tác quốc tế của đơn vị. Định kỳ 03 tháng, báo cáo tổng hợp các thoả thuận đã ký và các hoạt động đã được triển khai trong khuôn khổ của thoả thuận theo mẫu báo cáo quý.

II. QUY TRÌNH TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ

1. Tại Đại học Huế

Bước 1: Ban Hợp tác Quốc tế tiếp nhận thông tin từ đối tác, xây dựng kế hoạch làm việc trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách phê duyệt.

Bước 2: Chuẩn bị nội dung, chương trình, thành phần làm việc phía Đại học Huế và thông tin về đối tác trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách.

Bước 3: Ban Hợp tác Quốc tế đăng ký lịch công tác, báo cáo cơ quan chức năng (Công an, Sở Ngoại vụ), gửi đề nghị các công việc cần chuẩn bị cho Văn phòng, đồng thời thông báo cho các đơn vị liên quan theo phê duyệt của Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách trước khi khách đến 07 ngày.

Bước 4: Văn phòng chuẩn bị phương tiện, địa điểm, điều kiện tổ chức tiếp khách theo đề nghị của Ban Hợp tác Quốc tế.

Bước 5: Ban Hợp tác quốc tế chuẩn bị tài liệu, sắp xếp chỗ ngồi, làm bảng tên, chuẩn bị quà tặng, tổ chức tiệc chiêu đãi (nếu có).

Bước 6: Hướng dẫn và liên hệ cho đoàn đến làm việc với các cơ quan khác (nếu cần).

Bước 7: Ghi chép biên bản, đưa tin buổi làm việc trên các phương tiện thông tin – truyền thông (nếu cần), trên trang web của Đại học Huế và mạng nội bộ của Ban Hợp tác Quốc tế trong vòng 02 ngày sau khi kết thúc buổi làm việc.

Bước 8: Tổng kết và báo cáo kết quả làm việc với Giám đốc và Phó giám đốc phụ trách trong vòng 07 ngày sau khi kết thúc chuyến làm việc.

Bước 9: Phân tích và xác định các khả năng hợp tác trong tương lai, đề xuất các hướng phát triển với đối tác.

2. Tại các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc

Các trường đại học thành viên thực hiện tương tự như quy trình tiếp khách tại Đại học Huế, tuy nhiên đơn vị chịu trách nhiệm chính là Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế hoặc các phòng chức năng liên quan của đơn vị. Các đơn vị trực thuộc làm công văn báo cáo Đại học Huế trước khi khách đến 07 ngày (mẫu 01), Đại học Huế thực hiện thủ tục báo cáo cơ quan chức năng.

Định kỳ 03 tháng, các đơn vị báo cáo tổng hợp các đoàn đến làm việc theo mẫu báo cáo quý.

*** Trường hợp các đoàn khách của các đơn vị muốn làm việc với Đại học Huế**

- Đơn vị gửi đề xuất kế hoạch, nội dung và thời gian làm việc, thông tin nhân sự, kế hoạch đón tiếp, người phụ trách/liên hệ cho Đại học Huế (qua Ban Hợp tác quốc tế) trước khi khách đến làm việc ít nhất là 05 ngày.

- Sau khi được sự đồng ý của Đại học Huế, đơn vị chịu trách nhiệm báo cáo cơ quan chức năng (Công an, Sở Ngoại vụ) và thực hiện các bước theo quy trình tiếp khách quốc tế.

III. QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

1. Tại Đại học Huế

Bước 1: Ban Hợp tác Quốc tế tiếp nhận thông tin từ đối tác, làm việc với đối tác để xác định nội dung, chương trình, nguồn kinh phí, thời gian tổ chức, thành phần tham dự, đơn vị đồng tổ chức hội nghị, hội thảo.

Bước 2: Ban Hợp tác Quốc tế báo cáo Giám đốc xin phê duyệt và đề xuất phương án tổ chức, đơn vị phối hợp.

Bước 3: Sau khi được phê duyệt, Ban Hợp tác Quốc tế xây dựng kế hoạch tổ chức, báo cáo cơ quan chức năng, đăng ký lịch công tác và gửi các yêu cầu công việc đề nghị Văn phòng và các đơn vị liên quan phối hợp.

Bước 5: Ban Hợp tác Quốc tế chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý nội dung, tài liệu và các vấn đề liên quan trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

Bước 6: Trong vòng 07 ngày sau khi tổ chức xong hội nghị, hội thảo, Ban Hợp tác Quốc tế gửi báo cáo tình hình và kết quả hội nghị, hội thảo cho Giám đốc, đồng thời đưa tin về hội nghị, hội thảo trên trang web của Đại học Huế và mạng nội bộ của Ban.

2. Tại các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc

Bước 1: Đơn vị chủ trì tiếp nhận thông tin từ đối tác, làm việc với đối tác để xác định nội dung, chương trình, nguồn kinh phí, thời gian tổ chức, thành phần tham dự, đơn vị đồng tổ chức hoặc phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo.

Bước 2:

- Đơn vị gửi công văn xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo cho Đại học Huế (qua Ban Hợp tác Quốc tế) theo mẫu hướng dẫn (mẫu 02), đính kèm chương trình, nội dung các báo cáo, danh sách tham dự phía Việt Nam và nước ngoài: Họ tên, quốc tịch và số hộ chiếu đối với khách nước ngoài, chức vụ và đơn vị công tác.

- Công văn gửi đến Đại học Huế chậm nhất là 20 ngày trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo. Trường hợp đặc biệt, đơn vị báo cáo trực tiếp cho Ban Hợp tác Quốc tế để có phương án giải quyết.

Bước 3: Đại học Huế căn cứ vào mục đích, nội dung để ban hành văn bản cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo trong vòng 07 ngày từ khi nhận được công văn và thông tin đầy đủ của đơn vị.

Bước 4: Đơn vị xây dựng kế hoạch tổ chức, báo cáo cơ quan chức năng, đăng ký lịch công tác và gửi yêu cầu các công việc đề nghị các đơn vị liên quan phối hợp.

Bước 5: Đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý nội dung, tài liệu và các vấn đề liên quan trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

Bước 6: Trong vòng 07 ngày sau khi tổ chức xong hội nghị, hội thảo, đơn vị gửi báo cáo tình hình và kết quả hội nghị, hội thảo về Đại học Huế (qua Ban Hợp tác Quốc tế) (mẫu 03), đồng thời đưa tin về hội nghị, hội thảo trên các phương tiện thông tin – truyền thông (nếu cần), trên trang web của đơn vị trong vòng 05 ngày. Định kỳ 03 tháng, các đơn vị báo cáo tổng hợp hội nghị, hội thảo quốc tế theo mẫu báo cáo quý.

IV. QUY TRÌNH TỔ CHỨC TRAO ĐỔI, HỌC THUẬT, TẬP HUẤN CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI TẠI CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÀNH VIÊN VÀ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

1. Trong khuôn khổ các chương trình, dự án hợp tác đã được phê duyệt

Bước 1: Đơn vị chủ trì tiếp nhận thông tin từ đối tác, làm việc với đối tác để xác định nội dung, chương trình, nguồn kinh phí, thời gian tổ chức, thành phần tham dự các lớp học thuật, tập huấn.

Bước 2: Đơn vị gửi công văn thông báo cho Đại học Huế và các cơ quan chức năng liên quan ít nhất 10 ngày trước khi tổ chức, nội dung bao gồm:

- Nội dung chương trình trao đổi/học thuật/tập huấn;
- Địa điểm, thời gian;
- Thành phần tham dự trong nước và ngoài nước;
- Thông tin cá nhân về tham dự nước ngoài;
- Kinh phí tổ chức.

Bước 3: Đơn vị lập kế hoạch tổ chức, đăng ký lịch công tác và gửi yêu cầu các công việc đề nghị các đơn vị liên quan phối hợp.

Bước 4: Đơn vị chịu trách nhiệm triển khai, quản lý nội dung, tài liệu tập huấn, trao đổi học thuật. Ban Hợp tác quốc tế theo dõi, kiểm tra.

Bước 5: Trong vòng 07 ngày kể từ khi kết thúc chương trình trao đổi/học thuật/tập huấn, đơn vị gửi báo cáo kết quả cho Đại học Huế (qua Ban Hợp tác Quốc tế). Định kỳ 03 tháng, đơn vị lập báo cáo tổng hợp gửi Đại học Huế theo mẫu báo cáo quý về tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Ngoài khuôn khổ các chương trình, dự án hợp tác đã được phê duyệt

Tiến hành các bước tương tự như quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo

quốc tế. Định kỳ 03 tháng, đơn vị lập báo cáo tổng hợp gửi Đại học Huế theo mẫu báo cáo quý.

V. QUY TRÌNH TỔ CHỨC TRAO ĐỔI SINH VIÊN, HƯỚNG DẪN SINH VIÊN NƯỚC NGOÀI HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU TẠI CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÀNH VIÊN VÀ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Bước 1: Đơn vị chủ trì tiếp nhận thông tin từ đối tác, làm việc với đối tác để xác định nội dung, chương trình, hình thức trao đổi, kinh phí, thời gian tổ chức; thành phần và số lượng sinh viên tham gia trao đổi.

Bước 2: Đơn vị gửi công văn báo cáo Đại học Huế (qua Ban Đào tạo, Ban Hợp tác quốc tế, Ban Công tác học sinh - sinh viên, và Trung tâm Đảm bảo chất lượng giáo dục) , ít nhất 10 ngày trước khi tổ chức chương trình trao đổi, thiết kế, chương trình thực tập, nghiên cứu và 01 tháng đối với chương trình trao đổi tín chỉ, nội dung công văn bao gồm:

- Cơ sở để thực hiện chương trình;

- Thông tin về đối tác, nguồn kinh phí;

- Thông tin về sinh viên: Họ và tên đầy đủ, quốc tịch, ngày tháng năm sinh, số hộ chiếu, các loại bảo hiểm y tế, con người;

- Các nội dung, chương trình liên quan đến việc trao đổi hướng dẫn sinh viên nước ngoài học tập, nghiên cứu tại đơn vị;

- Phân công giáo viên, nhóm giáo viên đảm nhận hướng dẫn;

- Thời gian thực hiện chương trình trao đổi, nghiên cứu;

- Đính kèm văn bản ký kết giữa hai bên và các văn bản liên quan đến chương trình trao đổi, nghiên cứu này.

* Đối với chương trình trao đổi tín chỉ, đơn vị gửi hồ sơ về Trung tâm Đảm bảo chất lượng giáo dục trước khi thực hiện việc ký kết

Bước 3: Đơn vị xây dựng kế hoạch tổ chức trao đổi sinh viên, báo cáo cơ quan chức năng (Công an, Sở Ngoại vụ), đăng ký lịch công tác và gửi yêu cầu các công việc đề nghị các đơn vị liên quan phối hợp.

Bước 4: Đơn vị chịu trách nhiệm quản lý sinh viên, nội dung trao đổi, học tập và các hoạt động có liên quan. Ban Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra.

Bước 5: Sau khi kết thúc trao đổi, học tập, trong vòng 15 ngày đơn vị báo cáo kết quả trao đổi, học tập và hoạt động của sinh viên cho Đại học Huế (qua Ban Hợp tác Quốc tế). Định kỳ 03 tháng, lập báo cáo tổng hợp gửi Đại học Huế theo mẫu báo cáo quý.

VI. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ TẠI CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÀNH VIÊN VÀ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Bước 1:

- Tất cả các dự án hợp tác quốc tế ở Đại học Huế phải có giấy phép tiếp

nhận dự án do cơ quan chủ quản (Bộ Giáo dục và Đào tạo) phê duyệt. Hồ sơ xin tiếp nhận dự án gồm:

+ Công văn đề nghị của đơn vị gửi Đại học Huế;

+ 10 Bản tóm tắt dự án theo mẫu hướng dẫn (mẫu 04), đính kèm thư cam kết tài trợ.

- Hồ sơ dự án gửi Đại học Huế thông qua Ban Hợp tác Quốc tế trước khi dự án được triển khai ít nhất 30 ngày. Ban Hợp tác quốc tế sẽ lấy ý kiến các Ban: Kế hoạch – Tài chính, Khoa học - Công nghệ và Môi trường trình Giám đốc Đại học Huế.

Bước 2: Sau khi có ý kiến của các ban liên quan (trong vòng 15 ngày từ khi tiếp nhận hồ sơ), Đại học Huế có văn bản trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt. Đơn vị trực tiếp gửi hồ sơ xin tiếp nhận dự án đến các cơ quan chức năng có liên quan. Đối với các dự án lớn liên quan đến nhiều đơn vị thuộc Đại học Huế, trước khi trình Bộ, Đại học Huế sẽ tổ chức thẩm định nội dung dự án.

Bước 3:

- Sau khi Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt cho phép tiếp nhận dự án, đơn vị chịu trách nhiệm triển khai, quản lý, đồng thời thực hiện chế độ báo cáo 6 tháng (mẫu 05), báo cáo năm (mẫu 06) và báo cáo kết thúc dự án (mẫu 07) gửi Đại học Huế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và bên tài trợ (nếu có yêu cầu).

- Thời gian báo cáo được quy định đối với báo cáo 6 tháng là trước ngày 15 tháng 7, báo cáo năm trước ngày 31 tháng 01 năm tiếp sau và báo cáo kết thúc dự án trong vòng 06 tháng kể từ khi dự án kết thúc. (Tham khảo thêm Thông tư 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).

- Định kỳ 03 tháng, đơn vị lập báo cáo tổng hợp tình hình các dự án đang triển khai gửi Đại học Huế theo mẫu báo cáo quý.

Bước 4: Xây dựng kế hoạch phát triển và mở rộng hoạt động với các đối tác chiến lược.

VII. QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC NHẬP CẢNH

1. Tại các đơn vị trực thuộc

Bước 1: Đơn vị gửi văn bản đề nghị Đại học Huế làm thủ tục nhập cảnh cho khách nước ngoài, kèm văn bản gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an (đại diện miền Trung – Tây nguyên tại Đà Nẵng) chậm nhất là 20 ngày trước ngày dự kiến nhập cảnh. Hồ sơ xin nhập cảnh gồm:

- Văn bản đề nghị của đơn vị;

- Văn bản xin nhập cảnh gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an, đại diện miền Trung – Tây nguyên tại Đà Nẵng (mẫu 08);

- Thỏa thuận/hợp đồng ký kết giữa hai bên hoặc thư giới thiệu của đối tác;

- Thư mời/thư tiếp nhận do đơn vị tiếp nhận cấp;

- Chương trình, kế hoạch làm việc của khách;

- Hộ chiếu của khách (bản sao);

- Giấy phép lao động đối với người nước ngoài đến giảng dạy, nghiên cứu, làm việc.

Bước 2: Đại học Huế gửi công văn đến cơ quan có thẩm quyền xin nhập cảnh cho người nước ngoài trong vòng 07 ngày kể từ khi nhận được đề nghị của đơn vị.

Bước 3: Đại học Huế thông báo cho đơn vị kết quả xin thị thực cho người nước ngoài ngay khi nhận được thông báo từ Cục Quản lý xuất nhập cảnh (thông thường khoảng 10 ngày kể từ khi gửi công văn cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh).

Bước 4: Trước khi người nước ngoài đến làm việc, đơn vị gửi công văn báo cáo Đại học Huế (mẫu 01). Định kỳ 03 tháng, đơn vị lập báo cáo tổng hợp gửi Đại học Huế về tình hình xin nhập cảnh cho khách theo mẫu báo cáo quý.

2. Tại các trường đại học thành viên

Các trường đại học thành viên trực tiếp làm thủ tục nhập cảnh cho người nước ngoài theo quy trình tương tự nêu trên và chịu trách nhiệm báo cáo Đại học Huế và các cơ quan chức năng (Công an, Sở Ngoại vụ) trước khi khách đến làm việc. Định kỳ 03 tháng, tổng hợp báo cáo Đại học Huế (qua Ban Hợp tác Quốc tế) tình hình xin nhập cảnh cho người nước ngoài theo mẫu báo cáo quý.

VIII. QUY TRÌNH XIN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI NGƯỜI NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÀNH VIÊN VÀ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

1. Đối với người nước ngoài làm việc tại các đơn vị trực thuộc

Bước 1: Đơn vị đăng ký nhu cầu sử dụng lao động người nước ngoài gửi văn bản đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế trước ngày 30 tháng 11 hàng năm (mẫu 09).

Bước 2: Đơn vị gửi văn bản đề nghị Đại học Huế chứng nhận năng lực của người nước ngoài (đính kèm hộ chiếu, lý lịch khoa học, văn bằng, hợp đồng làm việc, giấy xác nhận kinh nghiệm làm việc đối với vị trí được sử dụng và giấy tiếp nhận do đơn vị ban hành).

Bước :. Đại học Huế xem xét, ban hành văn bản chứng nhận năng lực của người nước ngoài trong vòng 05 ngày từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ.

Bước 4:

- Đơn vị trực tiếp nộp hồ sơ xin cấp giấy phép lao động tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, hồ sơ gồm:

+ Công văn xin cấp giấy phép lao động;

+ Giấy chứng nhận năng lực;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe;

+ Lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền Việt Nam hoặc nước ngoài cấp;

+ Văn bằng xác nhận trình độ chuyên môn phù hợp hoặc giấy chứng nhận có 05 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc tại Việt Nam;

+ Hộ chiếu (bản sao), 02 ảnh màu;

+ Hợp đồng/văn bản thỏa thuận ký kết giữa đơn vị tiếp nhận và đối tác;

+ Mẫu đơn xin cấp giấy phép lao động (tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

- Tất cả các giấy tờ do nước ngoài cấp đều phải được hợp pháp hoá lãnh sự tại Cục lãnh sự nước chủ quản và cơ quan ngoại giao Việt Nam tại nước sở tại.

2. Đối với người nước ngoài làm việc tại các trường đại học thành viên

Thực hiện các bước tương tự nêu trên. Tuy nhiên, việc cấp giấy chứng nhận năng lực do trường tiếp nhận thực hiện.

IX. QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC XIN GIA HẠN THỊ THỰC TẠM TRÚ CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI

1. Đối với các đơn vị trực thuộc

Bước 1: Đơn vị gửi công văn đến Đại học Huế (qua Ban Hợp tác Quốc tế) xin gia hạn thị thực/tạm trú cho khách nước ngoài 07 ngày trước khi khách hết thời hạn tạm trú tại Việt Nam, kèm theo tờ khai đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú theo mẫu hướng dẫn (mẫu NA5). Hồ sơ xin gia hạn thị thực gồm:

- Công văn đề nghị của đơn vị (nêu lý do gia hạn);

- Thỏa thuận/hợp đồng ký kết giữa hai bên (bản sao);

- Tóm tắt tình hình và kết quả làm việc, nghiên cứu của khách nước ngoài trong thời gian qua;

- Chương trình/kế hoạch làm việc sắp đến của khách;

- Giấy phép lao động đối với người nước ngoài đến giảng dạy, nghiên cứu, làm việc;

- Hộ chiếu và thị thực sắp hết hạn của khách (bản sao).

Bước 2: Đại học Huế ký vào mẫu đơn NA5 và gửi công văn cho cơ quan có thẩm quyền theo đề nghị của đơn vị.

Bước 3: Đơn vị quản lý khách nước ngoài mang hộ chiếu của khách, mẫu đơn NA5 đã được ký, công văn của Đại học Huế và các giấy tờ liên quan đến Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Thừa Thiên Huế làm thủ tục gia hạn.

2. Đối với các trường đại học thành viên

Các trường đại học thành viên trực tiếp làm thủ tục gia hạn thị thực/tạm

trú cho khách nước ngoài theo quy trình nêu trên. Định kỳ 03 tháng, tổng hợp báo cáo Đại học Huế (qua Ban Hợp tác Quốc tế) tình hình xin gia hạn thị thực/tạm trú cho khách theo mẫu báo cáo quý.

X. QUY TRÌNH PHÁT TRIỂN ĐỐI TÁC

Bước 1: Xác định yêu cầu hợp tác của Đại học Huế và các đơn vị, Ban Hợp tác quốc tế thiết lập các mối quan hệ đối tác phù hợp với yêu cầu của Đại học Huế và từng đơn vị.

Bước 2: Thống nhất kế hoạch phát triển đối tác (nội dung, phương án khai thác, hiệu quả cần đạt được, kế hoạch và tiến độ triển khai).

Bước 3: Xây dựng các tiêu chí đánh giá để lựa chọn những đối tác hiệu quả.

Bước 4: Xây dựng danh sách các đối tác lựa chọn để hợp tác trong tương lai.

Bước 5: Phát triển, cập nhật cơ sở dữ liệu, tham khảo ý kiến của các đơn vị (các thỏa thuận, tình trạng hiện tại, những đầu mối liên lạc, chi tiết về các khả năng hợp tác, tiến trình và triển vọng phát triển).

Bước 6: Theo dõi và phát triển tất cả những thỏa thuận hợp tác tiềm năng.

Bước 7: Thiết lập quan hệ với các đối tác (đề xuất hợp tác, liên lạc, thảo luận các khả năng hợp tác với các đối tác tiềm năng; xác định, phân tích các lựa chọn cho mỗi quan hệ trên những điểm mạnh và quan tâm của đối tác; xây dựng dự án hợp tác, dự thảo biên bản ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác với đối tác khi hai bên thống nhất).

Bước 8: Giới thiệu đối tác với đơn vị; sắp xếp lịch trình, nội dung làm việc với đối tác, triển khai các hoạt động hợp tác cụ thể.

Bước 9: Định kỳ tổng kết, đánh giá hiệu quả hoạt động hợp tác với từng đối tác theo tiêu chí đã xây dựng.

Điều 6. Quy trình thực hiện công tác khảo thí

A. Các văn bản pháp quy

1. Luật Giáo dục ngày 14/6/2005 của Quốc hội; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Giáo dục ngày 25/11/2009 của Quốc hội.

2. Quy chế số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

3. Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên.

4. Thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học.

5. Thông tư số 08/2015/TT-BGDĐT ngày 21/4/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư 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 25/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Quyết đinh số 62/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25/11/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học.

7. Thông tư số 15/2011/TT-BGDĐT ngày 09/4/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25/11/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8. Quy chế thi Trung học phổ thông Quốc gia hàng năm (2015, 2016).

9. Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hàng năm.

B. Các quy trình

I. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ THÔNG TIN TUYỂN SINH ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY HÀNG NĂM

Hằng năm các trường đại học thành viên, khoa trực thuộc và Phân hiệu Đại học Huế tại Quảng Trị (gọi tắt là các đơn vị) đăng ký thông tin tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy cho từng ngành đào tạo theo các bậc học của đơn vị.

1. Những thông tin cần có khi đăng ký tuyển sinh đại học, cao đẳng của các đơn vị

a) Ngành đào tạo: Chỉ đăng ký thông tin tuyển sinh cho các ngành đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) cho phép mở; ghi đúng tên ngành, mã ngành quy định tại Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ đại học, cao đẳng của Bộ GD&ĐT.

b) Chỉ tiêu đào tạo: Theo chỉ tiêu của Đại học Huế giao cho các đơn vị sau khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

c) Tổ hợp môn thi/ xét tuyển: Các đơn vị cần xác định tổ hợp môn thi/ xét tuyển tương ứng với khối thi truyền thống đã thực hiện những năm qua để xét tuyển. Ngoài ra, các đơn vị có thể xác định các tổ hợp môn thi/ xét tuyển khác theo nguyên tắc:

- Đối với ngành năng khiếu, sử dụng kết quả thi ít nhất một môn văn hóa kết hợp với kết quả thi các môn năng khiếu để xét tuyển.

- Đối với các ngành còn lại, sử dụng kết quả ít nhất 3 môn thi, trong đó có môn Toán hoặc (và) Ngữ văn để xét tuyển.

- Không sử dụng nhiều hơn 4 tổ hợp môn thi để xét tuyển cho 1 ngành.

- Sử dụng mã hóa tổ hợp môn thi/ xét tuyển theo quy định của Bộ GD&ĐT.

- Đánh dấu (*) đối với các tổ hợp môn thi/ xét tuyển mới.

Nếu thay đổi các khối thi truyền thống, các tổ hợp môn thi đã sử dụng để xét tuyển, các đơn vị phải báo cáo Bộ GD&ĐT và thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng ít nhất 3 năm trước khi áp dụng.

d) Các thông tin cần lưu ý:

- Vùng tuyển sinh, phương thức tuyển sinh.

- Xác định môn thi chính, hệ số (nếu có).

- Điều kiện xét tuyển vào trường, ngành (nếu có).

- Điều kiện tuyển sinh, quy định môn thi các ngành năng khiếu.

- Điều kiện xét tuyển vào các ngành đào tạo theo chương trình tiên tiến, liên kết đào tạo với nước ngoài.

- Xét tuyển liên thông chính quy dựa vào kết quả kỳ thi trung học phổ thông quốc gia (nếu có).

2. Thời gian thực hiện

- Tháng 09: Các đơn vị đăng ký thông tin tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy cho năm sau (chỉ tiêu của từng ngành, trình độ đào tạo, tổ hợp môn thi, các quy định môn thi năng khiếu, điều kiện xét tuyển, ...). Báo cáo theo mẫu hướng dẫn gồm văn bản và file dữ liệu gửi về Đại học Huế (qua Ban Khảo thí).

- Tháng 10: Căn cứ đăng ký tuyển sinh của các đơn vị, Ban Khảo thí tổng hợp số liệu, báo cáo thông tin tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Đại học Huế về Bộ GD&ĐT.

- Tháng 01 năm sau: Ban Khảo thí điều chỉnh, bổ sung lần cuối các nội dung, số liệu liên quan đến thông tin tuyển sinh của Đại học Huế (nếu có) khi Bộ GD&ĐT yêu cầu điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung; công bố công khai thông tin tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Đại học Huế trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Sau khi có Quyết định của Đại học Huế giao chỉ tiêu cụ thể cho các đơn vị, Ban Khảo thí sẽ tiếp tục báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo những thông tin

mới (nếu có) để Bộ cập nhật vào cuốn "Những điều cần biết về tuyển sinh đại học, cao đẳng" trước khi in và phát hành.

- Chính thức công bố thông báo tuyển sinh đại học, cao đẳng vào Đại học Huế.

II. QUY TRÌNH DUYỆT ĐIỂM TRÚNG TUYỂN HỆ KHÔNG CHÍNH QUY VÀ CÁC HỆ ĐÀO TẠO KHÁC

1. Duyệt điểm trúng tuyển

Bước 1: Các Khoa trực thuộc và Phân hiệu Đại học Huế tại Quảng Trị (gọi tắt là các đơn vị) nộp hồ sơ báo cáo Đại học Huế (qua Ban Khảo thí) kết quả tuyển sinh, đề nghị xét duyệt điểm trúng tuyển. Hồ sơ gồm:

- Quyết định giao chỉ tiêu tuyển sinh;

- Kế hoạch tuyển sinh hệ không chính quy và các hệ đào tạo khác;

- Văn bản xác nhận nhu cầu mở lớp của cấp có thẩm quyền (nếu tổ chức tuyển sinh tại các địa phương);

- Thông báo tuyển sinh;

- Các Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh và các Ban giúp việc Hội đồng;

- Tờ trình báo cáo kết quả tuyển sinh;

- Biên bản xác định điểm trúng tuyển;

- Thống kê điểm thi theo luỹ tiến;

- Danh sách và kết quả điểm thi của thí sinh (xếp từ cao xuống thấp);

- Các văn bản liên quan khác khi có yêu cầu của Giám đốc Đại học Huế.

Bước 2: Sau khi nhận đủ hồ sơ nêu trên, Ban Khảo thí sẽ kiểm tra, thẩm định hồ sơ hoàn chỉnh, dự thảo quyết định công bố điểm trúng tuyển trình Giám đốc Đại học Huế duyệt. Thời hạn Giám đốc ký duyệt quyết định công bố điểm trúng tuyển trong vòng 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

2. Duyệt danh sách trúng tuyển

Sau khi các đơn vị nhận được quyết định công bố điểm trúng tuyển của Giám đốc Đại học Huế, việc duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Các đơn vị gửi Ban Công tác học sinh sinh viên danh sách thí sinh trúng tuyển (04 bản) kèm theo quyết định công bố điểm trúng tuyển.

Bước 2:

- Ban Công tác học sinh sinh viên thẩm định hồ sơ thí sinh trúng tuyển, chuyển toàn bộ danh sách thí sinh trúng tuyển về Ban Khảo thí để kiểm tra, đối chiếu trước khi trình Giám đốc Đại học Huế ký duyệt danh sách trúng tuyển.

- Các đơn vị nhận danh sách thí sinh trúng tuyển (02 bản) tại Ban Khảo thí, gửi Ban Công tác học sinh sinh viên 01 bản để lưu.

Điều 7. Quy trình thực hiện công tác đảm bảo chất lượng giáo dục

A. Các văn bản pháp quy

1. Luật Giáo dục ngày 14/6/2005; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Giáo dục ngày 25/11/2009; Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 của Quốc hội.

3. Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

4. Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

5. Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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.

6. Quyết định số 06/VBHN-BGDĐT ngày 04/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học.

7. Công văn số 2754/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 20/5/2010 của Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục về việc hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

8. Công văn số 462/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 09/5/2013 của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục về việc hướng dẫn tự đánh giá trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

9. Công văn số 527/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 23/5/2013 của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục về việc hướng dẫn sử dụng tiêu chí đánh giá chất lượng trường đại học.

10. Công văn số 1480/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 29/8/2014 của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục về việc hướng dẫn đánh giá ngoài đối với các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

B. Các quy trình

I. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ CẤP ĐẠI HỌC HUẾ CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO

Bước 1: Đại học Huế gửi văn bản đề nghị các đơn vị đăng ký đánh giá nội bộ cấp Đại học Huế chất lượng cơ sở đào tạo; nhận đăng ký và báo cáo tự đánh giá của đơn vị.

Bước 2: Các đơn vị chuẩn bị đánh giá nội bộ cơ sở đào tạo. Đại học Huế lập kế hoạch đánh giá nội bộ, thông báo mốc thời gian đánh giá cho các đơn vị; tổ chức thẩm định báo cáo tự đánh giá của đơn vị; quyết định thành lập đoàn đánh giá nội bộ chất lượng cơ sở đào tạo từng đơn vị.

Bước 3: Đơn vị gửi tài liệu, hồ sơ minh chứng cho đoàn đánh nội bộ. Đại học Huế họp đoàn đánh giá nội bộ, tổ chức khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức tại đơn vị được đánh giá.

Bước 4: Đoàn đánh giá gửi dự thảo báo cáo đánh giá nội bộ cho đơn vị; nhận phản hồi của đơn vị về dự thảo báo cáo đánh giá nội bộ, trả lời phản hồi và gửi báo cáo đánh giá nội bộ cơ sở đào tạo chính thức cho đơn vị.

Bước 5: Đoàn đánh giá báo cáo Ban Giám đốc Đại học Huế phê duyệt kết quả đánh giá nội bộ; gửi kết quả đánh giá nội bộ đã được phê duyệt cho các đơn vị.

Bước 6: Đơn vị gửi kế hoạch cải thiện chất lượng cơ sở giáo dục sau đánh giá; thực hiện các biện pháp và báo cáo kết quả cải thiện chất lượng cơ sở đào tạo sau đánh giá nội bộ về Trung tâm Đảm bảo chất lượng giáo dục.

Bước 7: Đơn vị báo cáo kết quả cải thiện chất lượng cơ sở đào tạo trước Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục Đại học Huế.

II. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ CẤP ĐẠI HỌC HUẾ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Bước 1: Đại học Huế gửi văn bản đề nghị các đơn vị đăng ký chương trình đánh giá; nhận đăng ký chương trình và dự kiến thời gian đánh giá từ các đơn vị; lập kế hoạch đánh giá nội bộ các chương trình và thông báo mốc thời gian đánh giá cho các đơn vị.

Bước 2: Các đơn vị chuẩn bị đánh giá nội bộ cấp Đại học Huế chương trình đào tạo. Đại học Huế nhận báo cáo tự đánh giá và hồ sơ minh chứng của các đơn vị; tổ chức thẩm định báo cáo tự đánh giá; quyết định thành lập đoàn đánh giá nội bộ chất lượng chương trình đào tạo của từng đơn vị.

Bước 3: Các đơn vị gửi tài liệu, hồ sơ minh chứng cho đoàn đánh giá nội bộ. Đại học Huế họp đoàn đánh giá nội bộ, tổ chức khảo sát sơ bộ, khảo sát chính thức tại đơn vị được đánh giá; gửi dự thảo báo cáo đánh giá nội bộ chương trình đào tạo cho đơn vị.

Bước 4: Đoàn đánh giá nhận phản hồi của đơn vị về dự thảo báo cáo đánh giá nội bộ; trả lời phản hồi và gửi báo cáo đánh giá nội bộ chương trình đào tạo chính thức cho đơn vị.

Bước 5: Đoàn đánh giá báo cáo Ban Giám đốc Đại học Huế phê duyệt kết quả đánh giá nội bộ; gửi kết quả đánh giá nội bộ chương trình đào tạo đã được phê duyệt cho đơn vị.

Bước 6: Đơn vị gửi kế hoạch, thực hiện các biện pháp cải thiện chất lượng, báo cáo kết quả cải thiện chất lượng sau đánh giá nội bộ chương trình đào tạo về Trung tâm Đảm bảo chất lượng giáo dục.

Bước 7: Đơn vị báo cáo kết quả cải thiện chất lượng chương trình đào tạo trước Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục Đại học Huế.

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC KHẢO SÁT ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC VÀ SINH VIÊN

1. Khảo sát ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên

Bước 1: Các đơn vị lập kế hoạch khảo sát cho từng học kỳ, báo cáo về Đại học Huế. Thời gian báo cáo kế hoạch khảo sát của học kỳ I trước 31/10, học kỳ II trước 30/4 hàng năm.

Bước 2: Các đơn vị tiến hành khảo sát dựa trên bộ câu hỏi dùng chung đã ban hành của Đại học Huế theo kế hoạch khảo sát đã thông qua.

Bước 3: Các đơn vị tiến hành tổng hợp, thống kê kết quả khảo sát; gửi kết quả và kiến nghị (nếu có) cho các giảng viên liên quan và lãnh đạo đơn vị. Thời gian báo cáo kết quả khảo sát về Đại học Huế của học kỳ I trước ngày 31/3, học kỳ II trước ngày 31/8 hàng năm.

2. Khảo sát ý kiến đánh giá của sinh viên cuối khóa về chất lượng toàn khóa học

Bước 1: Các đơn vị lập kế hoạch khảo sát đối với số sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp, báo cáo kế hoạch khảo sát về Đại học Huế trước ngày 30/4 hàng năm.

Bước 2: Các đơn vị tiến hành khảo sát theo kế hoạch đã thông qua.

Bước 3: Các đơn vị tiến hành tổng hợp, thống kê kết quả khảo sát; gửi kết quả khảo sát và kiến nghị (nếu có) cho lãnh đạo đơn vị và Đại học Huế trước ngày 31/7 hàng năm.

3. Khảo sát tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp

Bước 1: Các đơn vị lập kế hoạch khảo sát đối với số cựu sinh viên mà đơn vị đang giữ liên lạc, báo cáo kế hoạch khảo sát về Đại học Huế trước ngày 30/6 hàng năm.

Bước 2: Các đơn vị tiến hành khảo sát theo kế hoạch đã thông qua.

Bước 3: Các đơn vị tiến hành tổng hợp, thống kê kết quả khảo sát; gửi kết quả khảo sát và kiến nghị (nếu có) cho lãnh đạo đơn vị và Đại học Huế trước ngày 31/8 hàng năm; công khai kết quả khảo sát trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG KHAI CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Bước 1: Các đơn vị tập hợp thông tin vào các biểu mẫu công khai chất lượng giáo dục và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục theo hướng dẫn của Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/05/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Bước 2: Báo cáo kết quả thực hiện về Đại học Huế; đưa các thông tin về công khai chất lượng giáo dục và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục lên trang thông tin điện tử của đơn vị trước ngày 30/11 hàng năm.

Điều 8. Quy trình thực hiện công tác tổ chức cán bộ

A. Các văn bản pháp quy

1. Luật Giáo dục ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Giáo dục ngày 25/11/2009 của Quốc hội.

2. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2006 của Quốc hội.

3. Luật Viên chức năm 2010 của Quốc hội.

4. Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 của Quốc hội.

5. Bộ luật lao động ngày 18/6/2012 của Quốc hội.

6. Pháp lệnh cán bộ công chức năm 1998 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

7. Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh cán bộ, công chức ngày 28/4/2000 và ngày 29/4/2003 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

8. Nghị định số 71/2000/NĐ-CP ngày 23/11/2000 của Chính phủ Quy định việc kéo dài thời gian công tác của cán bộ, công chức, viên chức đến tuổi nghỉ hưu.

9. Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

10. Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục.

11. Nghị định số 118/2006/NĐ-CP ngày 10/10 /2006 của Chính phủ về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức.

12. Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22/12/2006 của Chính phủ hướng dẫn thực hiện Luật Bảo hiểm xã hội.

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

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

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

16. Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động.

17. Quyết định 957/1997/QĐ-TTg ngày 11/11/1997 của Thủ tướng Chính phủ về cải tiến một số thủ tục về xuất cảnh và giải quyết vấn đề người Việt Nam đã xuất cảnh nhưng không về nước đúng hạn.

18. Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo.

19. Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học.

20. Thông tư số 130/2005/TT-BNV ngày 07/12 /2005 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 05/2005/NĐ-CP của Chính phủ.

21. Thông tư số 03/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/01/2007 của Bộ Lao động - Thương binh - Xã hội Hướng dẫn thực hiện Nghị định 152/2006/NĐ-CP của Chính phủ.

22. Thông tư số 03/2008/TT-BNV ngày 03/6/2008 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện xét nâng ngạch không qua thi đối với cán bộ công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu.

23. Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên.

24. Thông tư số 47/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/11/2015 của Bộ Lao động, Thương binh, Xã hội Hướng dẫn thực hiện một số điều về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động.

25. Quyết định số 1295/TCCB ngày 18/6/1993 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy chế quản lý và chọn cử cán bộ đi công tác, học tập ở nước ngoài.

26. Quyết định số 5099/QĐ-BGDĐT ngày 19/11/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

B. Các quy trình

I. QUY TRÌNH NÂNG BẬC LƯƠNG VÀ PHỤ CẤP THÂM NIÊN VƯỢT KHUNG (gọi tắt là nâng lương)

Bước 1: Triển khai công tác nâng lương hàng năm

- Đại học Huế gửi văn bản hướng dẫn kế hoạch nâng lương cho các trường đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc.

- Thành lập Hội đồng nâng lương Đại học Huế và Cơ quan Đại học Huế.

Bước 2: Tổ chức xét đề nghị nâng lương ở các đơn vị trực thuộc và các trường đại học thành viên

- Căn cứ văn bản hướng dẫn của Đại học Huế, các đơn vị thành lập Hội đồng nâng lương; phổ biến, quán triệt việc nâng lương cho cán bộ viên chức trong đơn vị.

- Hội đồng nâng lương họp thông qua danh sách dự kiến nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung và thống nhất tiêu chí xét nâng bậc lương trước thời hạn.

- Hội đồng nâng lương gửi danh sách dự kiến nâng lương cho các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý; niêm yết công khai danh sách dự kiến nâng lương. Thời gian niêm yết ít nhất là 07 ngày.

- Các phòng, khoa, bộ môn tổ chức lấy ý kiến đóng góp của cán bộ, viên chức trong đơn vị về danh sách dự kiến nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung và danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn.

- Hội đồng nâng lương họp thống nhất danh sách nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung và xét duyệt danh sách nâng bậc lương trước thời hạn.

- Báo cáo Đại học Huế:

+ Đối với các đơn vị trực thuộc, báo cáo danh sách cán bộ, viên chức được đề nghị nâng lương;

+ Đối với các trường đại học thành viên, báo cáo danh sách cán bộ viên chức có trình độ tiến sĩ, chức danh phó giáo sư trở lên đề nghị nâng lương.

Bước 3: Xét duyệt và ban hành quyết định nâng lương

- Hội đồng lương trường đại học thành viên họp xét duyệt kết quả nâng lương của trường. Hội đồng lương Cơ quan Đại học Huế họp xét duyệt kết quả nâng lương của Cơ quan Đại học Huế.

- Hiệu trưởng trường đại học thành viên quyết định nâng lương cho cán bộ, viên chức của trường theo phân cấp của Đại học Huế.

- Hội đồng nâng lương Đại học Huế họp xét duyệt kết quả nâng lương của các đơn vị trực thuộc và các trường đại học thành viên.

- Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định nâng bậc lương cho cán bộ, viên chức theo phân cấp.

- Đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xét nâng bậc lương đối với những trường hợp không thuộc thẩm quyền Đại học Huế xét duyệt.

Bước 4: Thông báo kết quả

- Đại học Huế gửi quyết định nâng lương đến các đơn vị trực thuộc và các trường đại học thành viên.

- Các đơn vị trực thuộc và các trường đại học thành viên trích sao quyết định nâng lương gửi đến các đơn vị, cá nhân liên quan và lưu hồ sơ tổ chức, hồ sơ cán bộ theo quy định.

II. QUY TRÌNH THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ THĂNG HẠNG VIÊN CHỨC

1. Quy trình thay đổi chức danh nghề nghiệp

Bước 1: Triển khai công tác thay đổi chức danh nghề nghiệp

Quý I hàng năm, Đại học Huế có văn bản hướng dẫn các đơn vị trực thuộc lập kế hoạch thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức.

Bước 2: Xét duyệt danh sách đề nghị thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức ở các đơn vị

- Thông báo chủ trương, kế hoạch, điều kiện, tiêu chuẩn thay đổi chức danh nghề nghiệp để viên chức trong đơn vị biết và thực hiện.

- Tổ chức tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ, lập danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn thay đổi chức danh nghề nghiệp.

- Lập tờ trình, danh sách viên chức đủ điều kiện và dự kiến Hội đồng xét thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức của đơn vị gửi Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ).

Bước 3: Tổ chức kiểm tra thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức

- Đại học Huế kiểm tra, xem xét hồ sơ đề nghị thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức và danh sách Hội đồng xét thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức của các đơn vị.

- Giám đốc Đại học Huế phê chuẩn, thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập Hội đồng, kế hoạch thực hiện việc thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức, báo cáo Đại học Huế để phối hợp thực hiện.

- Đơn vị tổ chức xét thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức theo đúng quy định.

- Báo cáo kết quả xét thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức về Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ).

Bước 4: Ban hành quyết định thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức

- Đại học Huế thẩm định kết quả xét thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức của các đơn vị.

- Giám đốc Đại học Huế ký ban hành các quyết định liên quan.

- Các đơn vị tiếp nhận quyết định thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức; trích sao gửi các đơn vị, cá nhân liên quan và lưu hồ sơ viên chức theo quy định.

2. Quy trình thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Bước 1: Triển khai công tác thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Đại học Huế xây dựng đề án thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hàng năm trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

- Đại học Huế thông báo kế hoạch tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức cho các đơn vị trực thuộc.

Bước 2: Triển khai công tác thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ở các đơn vị

- Thông báo, hướng dẫn chủ trương, kế hoạch thực hiện thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đến viên chức trong đơn vị biết để thực hiện.

- Tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lập danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gửi Đại học Huế xét duyệt.

Bước 3: Đại học Huế tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

- Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đối với những hạng được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt và Đại học Huế có đủ điều kiện.

- Công bố kết quả thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Báo cáo kết quả thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Bước 4: Ban hành quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

- Giám đốc Đại học Huế ký và ban hành các quyết định liên quan theo thẩm quyền.

- Các đơn vị tiếp nhận quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; trích sao gửi các đơn vị, cá nhân liên quan và lưu hồ sơ viên chức theo quy định.

III. QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG VÀ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

1. Quy trình tuyển dụng lao động hợp đồng

Công tác tuyển dụng lao động hợp đồng được thực hiện qua thi tuyển hoặc xét tuyển. Quy trình này được áp dụng cho Đại học Huế và các trường đại học thành viên.

Bước 1: Xây dựng kế hoạch và phê duyệt kế hoạch tuyển dụng

Căn cứ vào đề án vị trí việc làm, các đơn vị trực thuộc Đại học Huế hoặc trực thuộc trường đề xuất số lượng và chỉ tiêu cần tuyển để Đại học Huế (đối với các đơn vị trực thuộc) hoặc trường đại học thành viên xây dựng kế hoạch và phê duyệt kế hoạch tuyển dụng.

Bước 2: Thông báo tuyển dụng, tiếp nhận hồ sơ và thành lập hội đồng tuyển dụng

- Thông báo tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng nơi đặt trụ sở chính của cơ quan, đơn vị (ít nhất một lần), trên trang thông tin điện tử của Đại học Huế (đối với các đơn vị trực thuộc) hoặc của trường và niêm yết thông báo tuyển dụng tại cơ quan, đơn vị tuyển dụng.

- Thu nhận hồ sơ đúng yêu cầu đã thông báo.

- Giám đốc Đại học Huế thành lập hội đồng tuyển dụng để tuyển lao động vào các đơn vị trực thuộc; Hiệu trưởng thành lập hội đồng tuyển dụng để tuyển lao động vào trường.

- Hội đồng tuyển dụng phê duyệt hồ sơ và danh sách người đủ điều kiện thi hoặc xét tuyển và thông báo đến người dự tuyển.

Bước 3: Tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển

- Tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển đối với các ứng viên tham gia tuyển dụng; riêng các ứng viên là giảng viên sẽ có hội đồng chuyên môn xét duyệt riêng.

- Giám đốc Đại học Huế, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng (đối với các đơn vị trực thuộc) hoặc Hiệu trưởng (đối với các trường thành viên) phê duyệt và thông báo kết quả thi hoặc xét tuyển và danh sách trúng tuyển.

Bước 4: Tổ chức ký kết hợp đồng với người trúng tuyển

a) Đối với các đơn vị trực thuộc:

Giám đốc Đại học Huế ký kết hợp đồng lao động với người trúng tuyển theo quy định. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Đại học Huế sẽ ủy quyền cho thủ trưởng đơn vị giao kết hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật lao động.

b) Đối với các trường đại học thành viên:

Hiệu trưởng ký kết hợp đồng lao động với người trúng tuyển theo quy định. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho người khác giao kết hợp đồng theo quy định của Bộ luật lao động.

2. Quy trình tuyển dụng viên chức

Bước 1: Xây dựng kế hoạch và phê duyệt kế hoạch tuyển dụng

- Căn cứ đề án vị trí việc làm đã được Đại học Huế phê duyệt, thủ trưởng các đơn vị xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức gửi Đại học Huế.

- Sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của đơn vị, Giám đốc Đại học Huế xem xét, có ý kiến trả lời bằng văn bản.

Bước 2: Thông báo tuyển dụng, tiếp nhận hồ sơ và thành lập hội đồng tuyển dụng

- Thông báo tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng nơi đặt trụ sở chính của cơ quan, đơn vị (ít nhất một lần), trên trang thông tin điện tử của Đại học Huế (đối với các đơn vị trực thuộc) hoặc của trường và niêm yết thông báo tuyển dụng tại cơ quan, đơn vị tuyển dụng.

- Thu nhận hồ sơ đúng yêu cầu đã thông báo.

- Giám đốc Đại học Huế thành lập hội đồng tuyển dụng viên chức các đơn vị trực thuộc; Hiệu trưởng thành lập hội đồng tuyển dụng viên chức trường.

- Hội đồng tuyển dụng phê duyệt hồ sơ và danh sách người đủ điều kiện xét tuyển đặc cách, người đủ điều kiện thi tuyển và thông báo đến người dự tuyển.

- Chuẩn bị các nội dung liên quan đến thi tuyển viên chức: Cán bộ coi thi, chấm thi, tài liệu ôn tập, đề thi và các nội dung liên quan khác.

Bước 3: Tổ chức xét tuyển đặc cách

Hội đồng tuyển dụng tổ chức xét tuyển đặc cách đối với các ứng viên đủ điều kiện và thông báo kết quả xét tuyển. Những vị trí đã có người trúng tuyển qua xét tuyển đặc cách thì không tổ chức thi tuyển vào vị trí đó.

Bước 4: Tổ chức thi tuyển

a) Đối với các đơn vị trực thuộc

Giám đốc Đại học Huế thành lập các hội đồng thi, coi thi, chấm thi và tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo, xét duyệt kết quả thi.

b) Đối với các trường đại học thành viên

Hiệu trưởng thành lập các hội đồng thi, coi thi, chấm thi và tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo, xét duyệt kết quả thi.

Bước 5: Thông báo kết quả thi và ký kết hợp đồng với người trúng tuyển

- Giám đốc Đại học Huế ký quyết định công nhận kết quả thi, danh sách ứng viên trúng tuyển đối với các đơn vị trực thuộc; đối với trường đại học thành viên do Hiệu trưởng ký quyết định.

- Giám đốc Đại học Huế ký kết hợp đồng, ban hành quyết định tiếp nhận đối với người trúng tuyển thuộc các đơn vị trực thuộc; đối với trường đại học thành viên do Hiệu trưởng ký quyết định.

- Các đơn vị cử viên chức hướng dẫn tập sự theo quy định.

Bước 6: Xét hết thời gian tập sự, bổ nhiệm vào ngạch viên chức

- Hết thời gian tập sự, viên chức tập sự chủ động làm hồ sơ theo quy định đề nghị xét hết tập sự, bổ nhiệm vào ngạch viên chức.

- Cơ quan Đại học Huế và các đơn vị trực thuộc tổ chức xét hết tập sự, gửi công văn kèm theo hồ sơ về Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ) đề nghị Giám đốc phê duyệt; đối với trường đại học thành viên gửi Phòng Tổ chức - Hành chính đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt.

- Giám đốc Đại học Huế xem xét ban hành quyết định công nhận hoàn thành tập sự và bổ nhiệm vào ngạch viên chức đối với Cơ quan Đại học Huế và các đơn vị trực thuộc; đối với trường đại học thành viên, Hiệu trưởng xem xét ban hành quyết định.

- Giám đốc Đại học Huế ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và ban hành quyết định tiếp nhận viên chức đối với Cơ quan Đại học Huế và các đơn vị trực thuộc; đối với trường thành viên, Hiệu trưởng ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và ban hành quyết định tiếp nhận.

IV. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VÀ CÔNG TÁC Ở NƯỚC NGOÀI

Bước 1: Các đơn vị căn cứ nhu cầu công việc để chọn, cử viên chức và lao động hợp đồng đi học tập, công tác ở nước ngoài.

Bước 2:

a) Các trường đại học thành viên:

- Ban hành quyết định cử viên chức và lao động hợp đồng đi học tập, công tác nước ngoài, gia hạn và thu nhận về nước theo thẩm quyền.

- Có văn bản kèm theo hồ sơ gửi Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ) về việc cử Hiệu trưởng đi công tác nước ngoài.

b) Các đơn vị trực thuộc: Có văn bản kèm theo hồ sơ cử viên chức và lao động hợp đồng đi học tập, công tác nước ngoài gửi Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ).

Bước 3: Đại học Huế thẩm định hồ sơ và ban hành quyết định cử viên chức và lao động hợp đồng đi học tập, công tác ở nước ngoài; gia hạn và thu nhận về nước theo phân cấp.

Bước 4: Các đơn vị ban hành quyết định giải quyết chế độ tiền lương và phụ cấp (nếu có) cho viên chức và lao động hợp đồng khi có quyết định cử đi học tập, công tác nước ngoài, gia hạn và thu nhận về nước.

V. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG TRONG NƯỚC

Bước 1:

- Các đơn vị căn cứ vào nhu cầu công việc để chọn, cử viên chức và lao động hợp đồng đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước.

- Có văn bản gửi đến các cơ sở đào tạo để cử viên chức và lao động hợp đồng dự thi tuyển cao học và nghiên cứu sinh trong nước.

Bước 2:

- Các trường đại học thành viên: Ban hành quyết định cử viên chức và lao động hợp đồng đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước.

- Các đơn vị trực thuộc: Có văn bản kèm theo hồ sơ cử viên chức và lao động hợp đồng đi đào tạo trong nước gửi Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ).

Bước 3: Đại học Huế xem xét và ban hành quyết định cử viên chức và lao động hợp đồng đi đào tạo trong nước theo phân cấp.

Bước 4: Các đơn vị giải quyết chế độ cho viên chức và lao động hợp đồng khi có quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước.

VI. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THUYÊN CHUYỂN CÔNG TÁC, THÔI VIỆC ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

1. Quy trình giải quyết thuyên chuyển công tác trong Đại học Huế

a) Viên chức thuyên chuyển công tác theo yêu cầu của đơn vị

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận viên chức có văn bản gửi đến đơn vị quản lý trực tiếp viên chức.

Bước 2: Hội đồng tuyển dụng của đơn vị họp xem xét việc thuyên chuyển công tác đối với viên chức.

- Các trường đại học thành viên:

+ Ban hành quyết định cho viên chức thuyên chuyển công tác;

+ Có văn bản kèm theo hồ sơ gửi Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ) đối với các trường hợp viên chức thuyên chuyển công tác là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ.

- Các đơn vị trực thuộc: Họp xét và có văn bản kèm theo hồ sơ đề nghị cho viên chức thuyên chuyển công tác gửi Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ).

Bước 3: Đại học Huế xem xét và ban hành quyết định cho viên chức thuyên chuyển công tác theo phân cấp.

Bước 4: Sau khi có quyết định cho viên chức thuyên chuyển công tác, đơn vị có viên chức chuyển đi giải quyết các thủ tục cần thiết cho viên chức như: Chốt sổ bảo hiểm, chốt hồ sơ, giấy thôi trả lương để gửi cho đơn vị mới. Đơn vị có viên chức chuyển đến, tiến hành tiếp nhận hồ sơ viên chức, sổ bảo hiểm, giấy thôi trả lương và sắp xếp bố trí công việc cho viên chức.

b) Viên chức thuyên chuyển công tác theo nguyên vọng cá nhân

Bước 1: Viên chức nộp đơn và văn bản đồng ý tiếp nhận của đơn vị mới cho đơn vị quản lý viên chức.

Bước 2: Hội đồng tuyển dụng của đơn vị họp xem xét việc viên chức xin thuyên chuyển công tác.

- Các trường đại học thành viên:

+ Ban hành quyết định cho viên chức thuyên chuyển công tác theo nguyện vọng của cá nhân;

+ Có văn bản kèm theo hồ sơ gửi Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ) đối với các trường hợp viên chức là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ xin chuyển công tác.

- Các đơn vị trực thuộc: Có văn bản kèm theo hồ sơ gửi Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ) đề nghị cho viên chức thuyên chuyển công tác theo nguyện vọng của cá nhân.

Bước 3: Đại học Huế xem xét và ban hành quyết định cho viên chức thuyên chuyển công tác theo phân cấp.

Bước 4: Sau khi nhận được quyết định cho viên chức thuyên chuyển công tác, đơn vị có viên chức chuyển đi giải quyết các thủ tục cần thiết cho viên chức như: Chốt sổ bảo hiểm, chốt hồ sơ, giấy thôi trả lương để gửi đơn vị mới. Đơn vị

có viên chức chuyển đến, tiến hành tiếp nhận hồ sơ viên chức, sổ bảo hiểm, giấy thôi trả lương và sắp xếp bố trí công việc cho viên chức.

2. Quy trình giải quyết chấm dứt hợp đồng làm việc

a) Viên chức có đơn xin chấm dứt hợp đồng làm việc và được đơn vị đồng ý

Bước 1: Viên chức có nguyện vọng xin chấm dứt hợp đồng làm việc gửi đơn cho đơn vị quản lý trực tiếp.

Bước 2: Hội đồng tuyển dụng của đơn vị họp xem xét việc viên chức xin chấm dứt hợp đồng làm việc.

- Các trường đại học thành viên:

+ Ban hành quyết định cho viên chức chấm dứt hợp đồng làm việc theo nguyện vọng của cá nhân;

+ Có văn bản kèm theo đơn của cá nhân gửi Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ) đối với các trường hợp viên chức xin chấm dứt hợp đồng làm việc là tiến sĩ, phó giáo sư và giáo sư.

- Các đơn vị trực thuộc: Có văn bản kèm theo đơn xin chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức gửi Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ).

Bước 3: Đại học Huế xem xét và ban hành quyết định cho viên chức được chấm dứt hợp đồng làm việc theo phân cấp.

Bước 4: Căn cứ quyết định cho viên chức chấm dứt hợp đồng làm việc, các đơn vị giải quyết các thủ tục cần thiết và các chế độ liên quan đối với viên chức được chấm dứt hợp đồng làm việc theo nguyên vọng cá nhân.

b) Viên chức có đơn xin chấm dứt hợp đồng làm việc nhưng đơn vị không đồng ý

Bước 1: Viên chức gửi đơn xin chấm dứt hợp đồng làm việc cho đơn vị quản lý trực tiếp.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng của đơn vị họp xem xét, nhưng không đồng ý cho viên chức chấm dứt hợp đồng làm việc.

- Các trường đại học thành viên:

+ Trả lời cho viên chức có đơn xin chấm dứt hợp đồng làm việc bằng văn bản và nêu rõ lý do không đồng ý cho viên chức được chấm dứt hợp đồng làm việc.

+ Có văn bản kèm theo hồ sơ gửi Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ) các trường hợp viên chức xin chấm dứt hợp đồng làm việc là tiến sĩ, phó giáo sư, giáo sư; trong đó nêu rõ lý do không đồng ý cho viên chức chấm dứt hợp đồng làm việc và đề nghị Đại học Huế xem xét giải quyết theo luật định.

- Các đơn vị trực thuộc: Có văn bản kèm theo đơn của cá nhân gửi Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ); trong đó nêu rõ lý do không đồng ý cho viên

chức chấm dứt hợp đồng làm việc và đề nghị Đại học Huế xem xét giải quyết theo luật định.

Bước 3: Đại học Huế xem xét, ban hành quyết định cho viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo phân cấp.

Bước 4: Trường hợp Đại học Huế hoặc các trường đại học thành viên không đồng ý cho viên chức được chấm dứt hợp đồng làm việc và đã có văn bản trả lời, nếu viên chức không chấp hành và tự ý bỏ việc, tổng số từ 07 ngày làm việc trở lên trong một tháng hoặc từ 20 ngày làm việc trở lên trong một năm mà không có lý do chính đáng được tính trong tháng dương lịch; năm dương lịch thì Hội đồng kỷ luật của Đại học Huế (đối với các đơn vị trực thuộc và viên chức có chức danh giáo sư, phó giáo sư, học vị tiến sĩ); Hội đồng kỷ luật của trường (đối với viên chức có học vị thạc sĩ trở xuống) họp xem xét đề nghị hình thức kỷ luật đối với viên chức. Giám đốc Đại học Huế (đối với các đơn vị trực thuộc và viên chức có chức danh giáo sư, phó giáo sư, học vị tiến sĩ)); Hiệu trưởng (đối với viên chức có học vị thạc sĩ trở xuống) ban hành quyết định kỷ luật buộc thôi việc đối với viên chức.

Bước 5: Căn cứ quyết định của Giám đốc Đại học Huế hoặc Hiệu trưởng trường đại học thành viên, các đơn vị giải quyết các thủ tục cần thiết và các chế độ liên quan theo quy định hiện hành.

c) Đơn vị đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức theo quy định tại Điểm c, Điểm d, Điểm đ, Khoản 1, Điều 29 Luật Viên chức

Bước 1: Hội đồng tuyển dụng của đơn vị họp xem xét việc thủ trưởng đơn vị đề nghị đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức.

- Các trường đại học thành viên:

+ Ban hành quyết định đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức;

+ Có văn bản kèm theo biên bản cuộc họp của hội đồng tuyển dụng gửi Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ) các trường hợp đề nghị đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức là tiến sĩ, phó giáo sư, giáo sư.

- Các đơn vị trực thuộc: Hội đồng tuyển dụng của đơn vị họp xem xét việc thủ trưởng đơn vị đề nghị đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức; có văn bản kèm theo biên bản họp hội đồng tuyển dụng, trong đó nêu rõ lý do đơn vị đề nghị đơn phương cho chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức gửi Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ).

Bước 2: Đại học Huế xem xét, ban hành quyết định cho viên chức chấm dứt hợp đồng làm việc theo phân cấp (do đơn vị đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc).

Bước 3: Đơn vị giải quyết thủ tục và các chế độ đối với viên chức do đơn vị đơn phương cho chấm dứt hợp đồng làm việc.

VII. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÁC CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

1. Quy trình giải quyết các chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, chế độ tử tuất

a) Chế độ trợ cấp ốm đau

Bước 1: Bộ phận tổ chức nhận giấy ra viện, giấy nghỉ ốm, nghỉ trông con dưới 07 tuổi bị ốm...của viên chức và lao động hợp đồng; cập nhật sổ bảo hiểm xã hội và chuyển hồ sơ cho bộ phận kế hoạch - tài chính.

Bước 2: Bộ phận kế hoạch - tài chính lập danh sách người lao động hưởng chế độ trợ cấp ốm đau kèm theo hồ sơ gửi Bảo hiểm xã hội tỉnh giải quyết.

b) Chế độ trợ cấp thai sản

Bước 1:

- Viên chức và lao động hợp đồng nộp giấy ra viện và các giấy tờ liên quan cho bộ phận tổ chức.

- Bộ phận tổ chức cập nhật sổ bảo hiểm xã hội đến thời điểm viên chức và lao động hợp đồng nghỉ thai sản và chuyển hồ sơ cho bộ phận kế hoạch - tài chính.

Bước 2:

- Bộ phận kế hoạch - tài chính lập danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ trợ cấp thai sản kèm theo hồ sơ gửi cho Bảo hiểm xã hội tỉnh giải quyết.

- Bộ phận kế hoạch - tài chính nhận tiền trợ cấp thai sản do Bảo hiểm xã hội tỉnh chuyển khoản để chi trả cho viên chức, lao động hợp đồng và nhận sổ bảo hiểm xã hội trả lại bộ phận tổ chức.

c) Chế độ trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

Bước 1:

- Bộ phận tổ chức và công đoàn cùng cấp lập biên bản tai nạn lao động xảy ra tại nơi làm việc (nếu có).

- Viên chức và lao động hợp đồng nộp giấy ra viện và các giấy tờ liên quan cho bộ phận tổ chức.

- Bộ phận tổ chức cập nhật sổ bảo hiểm xã hội đến thời điểm viên chức và lao động hợp đồng bị tai nạn lao động hoặc bị bệnh nghề nghiệp; gửi văn bản và toàn bộ hồ sơ cho Bảo hiểm xã hội tỉnh giải quyết.

Bước 2:

- Đơn vị trực thuộc ban hành quyết định chi trả chi phí y tế cho viên chức, lao động hợp đồng bị tai nạn lao động theo quy định.

- Bảo hiểm xã hội tỉnh thụ lý hồ sơ, quyết định mức trợ cấp tai nạn lao động, hoặc trợ cấp bệnh nghề nghiệp cho viên chức và lao động hợp đồng.

Bước 3:

- Bộ phận tổ chức nhận hồ sơ tại Bảo hiểm xã hội tỉnh, hướng dẫn viên chức, lao động hợp đồng đến cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh làm thủ tục nhận trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

- Bộ phận kế hoạch - tài chính chi trả chi phí y tế cho viên chức, lao động hợp đồng bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

d) Chế độ tử tuất

***Bước 1*: Gia đình có viên chức và lao động hợp đồng qua đời nộp bản sao có liên quan như: Giấy chứng tử, biên bản tai nạn giao thông, biên bản khám nghiệm hiện trường...

Bước 2:

- Bộ phận tổ chức cập nhật sổ bảo hiểm xã hội đến thời điểm viên chức, lao động hợp đồng mất; có văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội tỉnh giải quyết chế độ tử tuất hàng tháng hoặc một lần cho gia đình của viên chức, lao động hợp đồng.

- Tập hợp hồ sơ kèm các quyết định có liên quan và sổ bảo hiểm xã hội nộp cho Bảo hiểm xã hội tỉnh duyệt, khoá thời gian công tác để giải quyết chế độ tử tuất hàng tháng hoặc một lần cho gia đình của viên chức, lao động hợp đồng.

Bước 3: Bộ phận tổ chức nhận hồ sơ tử tuất tại Bảo hiểm xã hội tỉnh; hướng dẫn gia đình của viên chức, lao động hợp đồng làm thủ tục nhận trợ cấp tử tuất hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

2. Quy trình giải quyết kéo dài thời gian làm việc

Bước 1: Sáu tháng trước khi đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu của giảng viên, Đại học Huế thông báo cho đơn vị và cá nhân biết thời hạn nộp hồ sơ kéo dài thời gian làm việc.

Bước 2: Giảng viên có nhu cầu kéo dài thời gian làm việc làm đơn đề nghị và giấy chứng nhận đủ sức khoẻ để giảng dạy và nghiên cứu khoa học gửi khoa, bộ môn trực thuộc đơn vị hoặc tương đương (gọi chung là khoa).

Bước 3: Khoa căn cứ vào nhu cầu công việc của khoa, năng lực chuyên môn, sức khoẻ và nguyện vọng tiếp tục làm việc của giảng viên để đề nghị thủ trưởng đơn vị kéo dài thời gian làm việc của giảng viên. Trường hợp khoa không có nhu cầu kéo dài thời gian làm việc cho giảng viên có nguyện vọng thì phải thông báo bằng văn bản cho giảng viên, đồng thời báo cáo với thủ trưởng đơn vị.

Bước 4:

- Sau khi nhận được đơn đề nghị kéo dài thời gian làm việc của giảng viên từ khoa, đơn vị hoàn tất hồ sơ và gửi về Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ) chậm nhất là bốn tháng tính đến ngày giảng viên đủ tuổi nghỉ hưu.

- Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian làm việc của giảng viên gồm:

+ Đơn đề nghị kéo dài thời gian làm việc của giảng viên (theo mẫu);

+ Giấy chứng nhận đủ sức khoẻ để làm việc;

+ Công văn của đơn vị đề nghị kéo dài thời gian làm việc của giảng viên có nguyện vọng.

Bước 5: Chậm nhất 03 tháng tính đến ngày giảng viên đủ tuổi nghỉ hưu, Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định kéo dài thời gian làm việc khi đủ hồ sơ được quy định.

Bước 6: Đối với giảng viên do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý, trước 03 tháng tính đến ngày giảng viên đủ tuổi nghỉ hưu, Đại học Huế có văn bản đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định kéo dài thời gian làm việc.

Bước 7: Sau khi có quyết định kéo dài thời gian làm việc, Đại học Huế thông báo đến các đơn vị và giảng viên được kéo dài biết và thực hiện.

3. Quy trình giải quyết chế độ hưu trí, trợ cấp một lần

Bước 1: Đối với các trường thành viên

- Lập hồ sơ giới thiệu viên chức, lao động hợp đồng đi giám định sức khỏe (nếu có).

- Ban hành quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí, trợ cấp một lần đối với viên chức, lao động của trường (trừ tiến sĩ, phó giáo sư, giáo sư, giảng viên cao cấp và chuyên viên cao cấp).

- Báo cáo Đại học Huế xem xét, quyết định (hoặc đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định) giải quyết chế độ hưu trí đối với tiến sĩ, phó giáo sư, giáo sư, giảng viên cao cấp và chuyên viên cao cấp.

- Hàng năm, từ tháng 3 đến hết tháng 6, các trường đại học thành viên lập danh sách viên chức của đơn vị hết tuổi lao động trong năm sau báo cáo Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ).

Bước 2: Đối với Đại học Huế

- Ban hành quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí, hoặc trợ cấp một lần đối với viên chức các đơn vị trực thuộc và tiến sĩ, phó giáo sư của các trường đại học thành viên.

- Báo cáo, đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí đối với giáo sư, giảng viên cao cấp và chuyên viên cao cấp.

- Sao gửi các quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đến các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc để giải quyết chế độ hưu trí cho viên chức.

- Hàng năm, từ tháng 7 đến hết tháng 9, Đại học Huế tổng hợp danh sách báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo viên chức của Đại học Huế hết tuổi lao động trong năm sau.

Bước 3: Đối với các trường thành viên và đơn vị trực thuộc

- Cập nhật sổ bảo hiểm xã hội đến thời điểm viên chức, lao động hợp

đồng có quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí hoặc trợ cấp một lần.

- Tập hợp hồ sơ kèm quyết định nâng bậc lương, quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm của 5 năm cuối nộp cho Bảo hiểm xã hội tỉnh duyệt và giải quyết chế độ hưu trí hoặc trợ cấp một lần cho viên chức, lao động hợp đồng.

- Nhận hồ sơ hưu trí hoặc trợ cấp một lần tại Bảo hiểm xã hội tỉnh; gửi viên chức, lao động hợp đồng các quyết định, sổ bảo hiểm xã hội, giấy giới thiệu để làm thủ tục nhận lương hưu hàng tháng tại nơi cư trú hoặc nhận trợ cấp một lần.

VIII. QUY TRÌNH XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Bước 1:

- Ban Tổ chức cán bộ (đối với các đơn vị trực thuộc) hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính (đối với trường thành viên) yêu cầu viên chức, lao động hợp đồng vi phạm kỷ luật viết bản kiểm điểm.

- Đơn vị có viên chức, lao động hợp đồng vi phạm kỷ luật tổ chức họp kiểm điểm viên chức, lao động hợp đồng vi phạm kỷ luật, đề xuất hình thức kỷ luật.

Bước 2:

- Thành lập hội đồng kỷ luật của đơn vị theo quy định tại Nghị định 27/2012/NĐ-CP, ngày 06/4/2012 của Chính phủ.

- Họp hội đồng kỷ luật của đơn vị xem xét, đề xuất hình thức kỷ luật viên chức và lao động hợp đồng.

- Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định kỷ luật những trường hợp thuộc thẩm quyền và báo cáo cấp trên; báo cáo lên cấp trên xem xét, giải quyết các trường hợp kỷ luật không thuộc thẩm quyền xử lý của đơn vị.

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

IX. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Quy trình thành lập, chia tách, giải thể, sáp nhập Văn phòng, các Ban chức năng Đại học Huế; các đơn vị trực thuộc làm nhiệm vụ phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng, hợp tác quốc tế

Bước 1: Trên cơ sở kế hoạch chiến lược và kế hoạch từng giai đoạn về xây dựng bộ máy của Đại học Huế, Giám đốc đề xuất chủ trương thành lập, chia tách, giải thể, sáp nhập các đơn vị nói trên trong cuộc họp Ban Thường vụ Đảng uỷ Đại học Huế.

Bước 2:

- Sau khi có kết luận của Ban Thường vụ Đảng uỷ Đại học Huế về chủ trương thành lập, chia tách, giải thể, sáp nhập các đơn vị; bộ phận chức năng lập đề án (kèm theo tờ trình) trình Giám đốc Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế xem xét và đề xuất ý kiến trong cuộc họp của tập thể lãnh đạo Đại học Huế về tính khả thi của đề án.

Bước 3: Giám đốc Đại học Huế đề xuất ý kiến trong cuộc họp Đảng ủy Đại học Huế; Đảng ủy thảo luận, biểu quyết và ra Nghị quyết về việc thành lập, chia tách, giải thể, sáp nhập nếu đề án khả thi.

Bước 4:

- Ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị thành lập, chia tách, giải thể, sáp nhập trình Giám đốc Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế xem xét phê duyệt đề án và ban hành quyết định (quyết định phải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị mới).

2. Quy trình thành lập, chia tách, giải thể, sáp nhập các khoa trực thuộc Đại học Huế

Bước 1: Trên cơ sở kế hoạch chiến lược và kế hoạch từng giai đoạn về xây dựng bộ máy của Đại học Huế, Giám đốc đề xuất chủ trương thành lập, chia tách, giải thể, sáp nhập các khoa trực thuộc Đại học Huế trong cuộc họp Ban Thường vụ Đảng ủy và Đảng uỷ Đại học Huế.

Bước 2:

- Sau khi có Nghị quyết của Đảng uỷ Đại học Huế về chủ trương thành lập, chia tách, giải thể, sáp nhập các khoa trực thuộc Đại học Huế, bộ phận chức năng lập đề án (kèm theo tờ trình) trình Giám đốc Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế xem xét và đề xuất ý kiến trong cuộc họp của tập thể lãnh đạo Đại học Huế về tính khả thi của đề án.

Bước 3: Giám đốc Đại học Huế đề xuất ý kiến trong cuộc họp Đảng uỷ Đại học Huế; Đảng uỷ thảo luận, biểu quyết và ra Nghị quyết về việc thành lập, chia tách, giải thể, sáp nhập các khoa trực thuộc nếu đề án khả thi.

Bước 4:

- Ban Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị thành lập, chia tách, giải thể, sáp nhập các khoa trực thuộc và trình Giám đốc Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế xem xét phê duyệt đề án và ban hành quyết định (quyết định phải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của khoa trực thuộc).

3. Quy trình thành lập, chia tách, giải thể, sáp nhập các đơn vị làm nhiệm vụ phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng, hợp tác quốc tế của đơn vị trực thuộc Đại học Huế

Bước 1: Trên cơ sở kế hoạch chiến lược và kế hoạch từng giai đoạn về kiện toàn bộ máy của các đơn vị trực thuộc, thủ trưởng đơn vị lập đề án (kèm theo tờ trình, nghị quyết đảng ủy) và gửi Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ).

Bước 2: Ban Tổ chức cán bộ thẩm định đề án và báo cáo Giám đốc Đại học Huế.

Bước 3: Giám đốc Đại học Huế xem xét, đề xuất ý kiến trong cuộc họp của tập thể lãnh đạo Đại học Huế về tính khả thi của việc thành lập, chia tách, giải thể, sáp nhập các đơn vị.

Bước 4:

- Ban Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị thành lập, chia tách, giải thể, sáp nhập các đơn vị và trình Giám đốc Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế xem xét phê duyệt đề án và ban hành quyết định (quyết định phải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị).

4. Quy trình thành lập, chia tách, giải thể, sáp nhập các phòng chức năng, khoa (bộ môn), đơn vị làm nhiệm vụ phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng, hợp tác quốc tế trực thuộc trường đại học thành viên

Bước 1: Trên cơ sở kế hoạch chiến lược và kế hoạch giai đoạn về xây dựng bộ máy của trường, Hiệu trưởng lập đề án (kèm theo tờ trình và nghị quyết của Đảng ủy cơ sở) báo cáo Giám đốc Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ).

Bước 2: Ban Tổ chức cán bộ thẩm định đề án, trình Giám đốc Đại học Huế xem xét.

Bước 3: Giám đốc Đại học Huế xem xét, phê duyệt và trả lời trường đại học thành viên (bằng văn bản).

Bước 4: Hiệu trưởng trường thành viên ban hành quyết định sau khi được Giám đốc Đại học Huế phê duyệt (quyết định phải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị).

X. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC BỔ NHIỆM

1. Quy trình bổ nhiệm các chức vụ: Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng Đại học Huế; Trưởng các trung tâm, viện trực thuộc Đại học Huế

Bước 1:

- Trên cơ sở nguồn cán bộ đã được quy hoạch Giám đốc Đại học Huế đề xuất phương án nhân sự.

- Tập thể lãnh đạo Đại học Huế thảo luận, lựa chọn phương án nhân sự để lấy ý kiến cán bộ chủ chốt của Đại học Huế (khi bổ nhiệm một chức vụ, có thể giới thiệu từ 1 đến 3 cán bộ để lựa chọn).

Bước 2:

- Tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm nhân sự trong cán bộ chủ chốt của Đại học Huế.

- Lấy ý kiến nhận xét của đảng ủy cơ sở trên cơ sở ý kiến của chi bộ, nơi có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

Bước 3:

- Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Đại học Huế về nhân sự, Ban Tổ chức cán bộ thẩm định nhân sự, tổng hợp ý kiến, báo cáo Giám đốc Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế đề xuất phương án nhân sự trong cuộc họp Đảng uỷ Đại học Huế; Đảng uỷ thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm cán bộ quản lý.

Bước 4:

- Ban Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm và trình Giám đốc Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm.

- Tổ chức lễ bổ nhiệm.

2. Quy trình bổ nhiệm các chức vụ: Phó chánh văn phòng, Phó trưởng các Ban chức năng Đại học Huế; Phó trưởng các trung tâm, viện trực thuộc Đại học Huế.

Bước 1:

- Trưởng các đơn vị đề xuất phương án nhân sự trình Giám đốc Đại học Huế.

- Tập thể lãnh đạo Đại học Huế thảo luận, lựa chọn nhân sự (khi bổ nhiệm một chức vụ, có thể giới thiệu từ 1 đến 3 cán bộ để lựa chọn).

Bước 2:

- Lấy ý kiến nhận xét của đảng ủy cơ sở trên cơ sở ý kiến của chi bộ, nơi có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

- Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Đại học Huế về nhân sự, Ban Tổ chức cán bộ thẩm định nhân sự, tổng hợp ý kiến và báo cáo Giám đốc Đại học Huế.

Bước 3: Giám đốc Đại học Huế đề xuất phương án nhân sự trong cuộc họp Ban Thường vụ Đảng uỷ; Ban Thường vụ Đảng uỷ thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm.

Bước 4:

- Ban Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm và trình Giám đốc Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm.

- Tổ chức lễ bổ nhiệm.

3. Quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng các trường đại học thành viên

Bước 1: Trên cơ sở nguồn cán bộ đã được quy hoạch, các trường đại học tổ chức hội nghị liên tịch Ban Giám hiệu và Đảng ủy để thống nhất chủ trương và đề xuất nhân sự bổ nhiệm hiệu trưởng. Hiệu trưởng trình Giám đốc Đại học

Huế phê duyệt chủ trương và dự kiến nhân sự bổ nhiệm Hiệu trưởng (có thể giới thiệu từ 1 đến 3 cán bộ để lựa chọn).

Bước 2:

- Giám đốc Đại học Huế phê duyệt chủ trương và dự kiến nhân sự bổ nhiệm Hiệu trưởng trường trên cơ sở kết quả hội nghị của Đảng ủy Đại học Huế.

- Đại học Huế tổ chức hội nghị lấy thư giới thiệu Hiệu trưởng trong cán bộ viên chức và lao động hợp đồng không xác định thời hạn của trường.

- Trên cơ sở hội nghị lấy thư giới thiệu, Hiệu trưởng đề xuất phương án nhân sự; tập thể lãnh đạo trường thảo luận, lựa chọn nhân sự để lấy ý kiến cán bộ chủ chốt trong trường.

Bước 3:

- Đại học Huế tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm trong cán bộ chủ chốt của trường.

- Sau khi có kết quả kiểm phiếu tín nhiệm, Hiệu trưởng đề xuất phương án nhân sự trong cuộc họp đảng uỷ trường; đảng uỷ thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm.

- Hiệu trưởng hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm và gửi Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ).

Bước 4:

- Ban Tổ chức cán bộ thẩm định nhân sự, tổng hợp ý kiến và báo cáo Giám đốc Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế đề xuất phương án nhân sự trong hội nghị Đảng ủy Đại học Huế; Đảng uỷ thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng.

- Giám đốc Đại học Huế gửi văn bản đề nghị Ban Ban Thường vụ Tỉnh uỷ cho ý kiến về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng.

Bước 5:

- Ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự trình Giám đốc Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm.

- Tổ chức lễ bổ nhiệm.

4. Quy trình bổ nhiệm Phó hiệu trưởng các trường đại học thành viên

Bước 1: Trên cơ sở nguồn cán bộ đã được quy hoạch, Hiệu trưởng trình Giám đốc Đại học Huế phê duyệt về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công việc đối với từng vị trí phó hiệu trưởng sẽ bổ nhiệm.

Bước 2:

- Giám đốc Đại học Huế phê duyệt chủ trương về số lượng và dự kiến phân công nhiệm vụ đối với chức vụ phó hiệu trưởng sẽ bổ nhiệm trên cơ sở kết quả hội nghị của Ban Thường vụ Đảng ủy Đại học Huế.

- Đại học Huế tổ chức hội nghị lấy thư giới thiệu phó hiệu trưởng trong cán bộ viên chức và lao động hợp đồng không xác định thời hạn của trường.

- Trên cơ sở hội nghị lấy thư giới thiệu, Hiệu trưởng đề xuất phương án nhân sự; tập thể lãnh đạo trường thảo luận, lựa chọn nhân sự để lấy ý kiến cán bộ chủ chốt trong trường (khi bổ nhiệm một chức vụ, có thể giới thiệu từ 1 đến 3 cán bộ để lựa chọn).

Bước 3:

- Đại học Huế tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm trong cán bộ chủ chốt của trường.

- Sau khi có kết quả kiểm phiếu tín nhiệm, Hiệu trưởng đề xuất phương án nhân sự trong cuộc họp đảng uỷ trường; đảng uỷ thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm.

- Hiệu trưởng hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm và gửi Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ).

Bước 4:

- Ban Tổ chức cán bộ thẩm định nhân sự, tổng hợp ý kiến và báo cáo Giám đốc Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế đề xuất phương án nhân sự trong hội nghị Đảng ủy Đại học Huế; Đảng uỷ thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

- Giám đốc Đại học Huế gửi văn bản đề nghị Ban Tổ chức Tỉnh uỷ cho ý kiến về việc bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Bước 5:

- Ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự trình Giám đốc Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm.

- Tổ chức lễ bổ nhiệm.

5. Quy trình bổ nhiệm Giám đốc phân hiệu, Khoa trưởng khoa trực thuộc Đại học Huế

Bước 1:

- Trên cơ sở nguồn cán bộ đã được quy hoạch Giám đốc Đại học Huế đề xuất phương án nhân sự.

- Tập thể lãnh đạo Đại học Huế thảo luận, lựa chọn nhân sự để lấy ý kiến toàn thể viên chức và lao động hợp đồng của Phân hiệu, Khoa trực thuộc (khi bổ nhiệm chức vụ Giám đốc phân hiệu, Khoa trưởng, có thể giới thiệu từ 1 đến 3 cán bộ để lựa chọn).

Bước 2:

- Đại học Huế tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm trong toàn thể viên chức và lao động hợp đồng của Phân hiệu, Khoa.

- Đảng ủy cơ sở hoặc chi bộ cơ sở thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm.

Bước 3:

- Ban Tổ chức cán bộ thẩm định nhân sự, tổng hợp ý kiến và báo cáo Giám đốc Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế đề xuất phương án nhân sự Giám đốc phân hiệu, Khoa trưởng trong hội nghị Đảng ủy Đại học Huế; Đảng uỷ thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc bổ nhiệm.

Bước 4:

- Ban Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm trình Giám đốc Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm.

- Tổ chức lễ bổ nhiệm.

6. Quy trình bổ nhiệm Phó giám đốc phân hiệu, Phó khoa trưởng khoa trực thuộc Đại học Huế

Bước 1. Trên cơ sở nguồn cán bộ đã được quy hoạch, Giám đốc phân hiệu, Khoa trưởng trình Giám đốc Đại học Huế phê duyệt về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công nhiệm vụ đối với chức vụ phó giám đốc phân hiệu, phó khoa trưởng sẽ bổ nhiệm.

Bước 2. Sau khi được Giám đốc Đại học Huế đồng ý, Giám đốc Phân hiệu, Khoa trưởng đề xuất phương án nhân sự; tập thể lãnh đạo phân hiệu, khoa trực thuộc thảo luận, lựa chọn nhân sự để lấy ý kiến viên chức, lao động hợp đồng dài hạn của phân hiệu, khoa (khi bổ nhiệm một chức vụ phó giám đốc phân hiệu, phó khoa trưởng có thể giới thiệu từ 1 đến 3 cán bộ để lựa chọn).

Bước 3:

- Đại học Huế tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt của phân hiệu, khoa để lấy phiếu tín nhiệm phó giám đốc phân hiệu, phó khoa trưởng.

- Giám đốc Phân hiệu, Khoa trưởng đề xuất phương án nhân sự trong hội nghị đảng ủy hoặc chi bộ cơ sở; đảng ủy hoặc chi bộ cơ sở thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm.

- Giám đốc Phân hiệu, Khoa trưởng hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm, báo cáo Giám đốc Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ).

Bước 4:

- Ban Tổ chức cán bộ thẩm định nhân sự, tổng hợp ý kiến và báo cáo Giám đốc Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế đề xuất phương án nhân sự trong Hội nghị Ban Thường vụ Đảng uỷ Đại học Huế; Ban Thường vụ Đảng uỷ thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc bổ nhiệm.

Bước 5:

- Ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự trình Giám đốc Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm.

- Tổ chức lễ bổ nhiệm.

7. Quy trình bổ nhiệm Trưởng các đơn vị trực thuộc Phân hiệu, Khoa, Trung tâm, Viện trực thuộc Đại học Huế

Bước 1: Trên cơ sở nguồn cán bộ đã được quy hoạch, thủ trưởng đơn vị trình Giám đốc Đại học Huế phê duyệt về chủ trương và dự kiến phân công nhiệm vụ đối với chức vụ trưởng các đơn vị trực thuộc Phân hiệu, Khoa, Trung tâm, Viện sẽ được bổ nhiệm.

Bước 2:

- Sau khi được Giám đốc Đại học Huế đồng ý, thủ trưởng đơn vị đề xuất phương án nhân sự; tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, lựa chọn nhân sự để lấy phiếu tín nhiệm (khi bổ nhiệm một chức vụ có thể giới thiệu từ 1 đến 3 cán bộ để lựa chọn).

- Đơn vị tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm:

+ Thành phần hội nghị lấy phiếu tín nhiệm trưởng khoa thuộc Phân hiệu, trưởng bộ môn trực thuộc Khoa, gồm: Toàn thể viên chức, lao động hợp đồng của khoa/bộ môn.

+ Thành phần hội nghị lấy phiếu tín nhiệm trưởng phòng và tương đương, gồm: Cán bộ chủ chốt của Phân hiệu, Khoa, Trung tâm, Viện trực thuộc Đại học Huế.

Bước 3:

- Thủ trưởng đơn vị đề xuất phương án nhân sự trưởng các đơn vị trong hội nghị đảng uỷ cơ sở hoặc chi bộ cơ sở; đảng uỷ cơ sở hoặc chi bộ cơ sở thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm.

- Thủ trưởng đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm gửi Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ).

Bước 4:

- Ban Tổ chức cán bộ thẩm định nhân sự, tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự và trình Giám đốc Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm.

- Tổ chức lễ bổ nhiệm.

8. Quy trình bổ nhiệm phó trưởng các đơn vị trực thuộc Phân hiệu, Khoa, Trung tâm, Viện trực thuộc Đại học Huế

Bước 1:

- Trưởng các đơn vị trực thuộc Phân hiệu, Khoa, Trung tâm, Viện đề xuất phương án nhân sự cấp phó của đơn vị trình Khoa trưởng, Giám đốc Phân hiệu,

Giám đốc Trung tâm, Viện trưởng.

- Tập thể lãnh đạo Phân hiệu, Khoa, Trung tâm, Viện thảo luận, lựa chọn nhân sự để lấy phiếu tín nhiệm trong hội nghị cán bộ viên chức, lao động hợp đồng của các đơn vị trực thuộc (khi bổ nhiệm một chức vụ, có thể giới thiệu từ 1 đến 3 cán bộ để lựa chọn).

Bước 2:

- Lãnh đạo Phân hiệu, Khoa, Trung tâm, Viện tổ chức lấy phiếu tín nhiệm của viên chức và lao động hợp đồng trong đơn vị trực thuộc Phân hiệu, Khoa, Trung tâm, Viện.

- Trưởng đơn vị trực thuộc Phân hiệu, Khoa, Trung tâm, Viện đề xuất phương án nhân sự phó trưởng đơn vị trong cuộc họp chi bộ; chi bộ thảo luận, nhận xét, đánh giá và cho ý kiến về nhân sự.

Bước 3:

- Trưởng đơn vị trực thuộc Phân hiệu, Khoa, Trung tâm, Viện gửi văn bản đề nghị bổ nhiệm phó trưởng đơn vị cho Khoa trưởng, Giám đốc Phân hiệu, Giám đốc Trung tâm, Viện trưởng (qua Phòng Tổ chức - Hành chính).

- Phòng Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định nhân sự, tổng hợp ý kiến và báo cáo Khoa trưởng, Giám đốc Phân hiệu, Giám đốc Trung tâm, Viện trưởng.

- Khoa trưởng, Giám đốc Phân hiệu, Giám đốc Trung tâm, Viện trưởng đề xuất phương án nhân sự trong cuộc họp đảng uỷ cơ sở hoặc chi bộ cơ sở; đảng uỷ cơ sở hoặc chi bộ cơ sở thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín và ra nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm.

Bước 4:

- Phân hiệu, Khoa, Trung tâm, Viện hoàn chỉnh hồ sơ cán bộ đề nghị bổ nhiệm trình Giám đốc Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ).

- Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định bổ nhiệm.

- Tổ chức lễ bổ nhiệm.

XI. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC MIỄN NHIỆM

1. Quy trình miễn nhiệm các chức vụ: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Chánh văn phòng, Trưởng các ban chức năng, Trưởng các đơn vị trực thuộc Đại học Huế

a) Miễn nhiệm do kết thúc nhiệm kỳ

Sau khi kết thúc nhiệm kỳ, Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định miễn nhiệm đối với cán bộ hết thời hạn bổ nhiệm.

b) Miễn nhiệm do nhu cầu điều động cán bộ

Khi cán bộ được bố trí công tác khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ mới, Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định thôi giữ chức vụ đối với cán bộ đó.

c) Miễn nhiệm do sức khoẻ không bảo đảm

Bước 1: Cán bộ có đơn đề nghị miễn nhiệm.

Bước 2:

- Giám đốc Đại học Huế xem xét, đề xuất trong cuộc họp của tập thể lãnh đạo Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế đề xuất ý kiến trong cuộc họp Ban Thường vụ Đảng ủy và Đảng uỷ Đại học Huế; Đảng uỷ thảo luận và ra nghị quyết về việc đề nghị miễn nhiệm.

Bước 3:

- Ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự, trình Giám đốc Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định miễn nhiệm.

d) Miễn nhiệm do không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật nhưng chưa đến mức bị cách chức

Bước 1: Cán bộ kiểm điểm trong đơn vị. Đơn vị có tờ trình gửi Giám đốc Đại học Huế về việc đề nghị miễn nhiệm cán bộ.

Bước 2:

- Giám đốc Đại học Huế xem xét, đề xuất miễn nhiệm cán bộ trong cuộc họp của tập thể lãnh đạo Đại học Huế.

- Ban Tổ chức cán bộ thẩm định miễn nhiệm nhân sự, tổng hợp ý kiến và báo cáo Giám đốc Đại học Huế.

Bước 3: Giám đốc Đại học Huế đề xuất ý kiến trong cuộc họp Ban Thường vụ Đảng ủy và Đảng uỷ Đại học Huế; Đảng uỷ thảo luận và ra nghị quyết về việc đề nghị miễn nhiệm cán bộ.

Bước 4:

- Ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế hoàn chỉnh hồ sơ miễn nhiệm và trình Giám đốc Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định miễn nhiệm cán bộ.

đ) Miễn nhiệm do cán bộ xin từ chức

Bước 1: Cán bộ có đơn từ chức gửi Giám đốc Đại học Huế.

Bước 2:

- Giám đốc Đại học Huế xem xét và đề xuất ý kiến trong cuộc họp tập thể lãnh đạo Đại học Huế.

- Lấy ý kiến nhận xét của đảng ủy cơ sở trên cơ sở ý kiến của chi bộ, nơi có cán bộ xin từ chức.

- Giám đốc Đại học Huế đề xuất ý kiến trong cuộc họp Ban Thường vụ Đảng ủy và Đảng uỷ Đại học Huế; Đảng uỷ thảo luận và ra nghị quyết về việc đề nghị miễn nhiệm cán bộ.

Bước 3:

- Ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế hoàn chỉnh hồ sơ miễn nhiệm và trình Giám đốc Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định miễn nhiệm cán bộ.

2. Quy trình miễn nhiệm các chức vụ: Phó chánh Văn phòng, Phó trưởng Ban chức năng; Phó trưởng các đơn vị trực thuộc Đại học Huế

a) Miễn nhiệm do kết thúc nhiệm kỳ

Sau khi kết thúc nhiệm kỳ, Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định miễn nhiệm đối với cán bộ hết thời hạn bổ nhiệm.

b) Miễn nhiệm do nhu cầu điều động cán bộ

Khi cán bộ được bố trí công tác khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ mới, Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định thôi giữ chức vụ đối với cán bộ đó.

c) Miễn nhiệm do sức khoẻ không bảo đảm

Bước 1: Cán bộ có đơn đề nghị miễn nhiệm. Trưởng đơn vị trình Giám đốc Đại học Huế về việc miễn nhiệm cán bộ.

Bước 2:

- Giám đốc Đại học Huế xem xét, đề xuất ý kiến trong cuộc họp của tập thể lãnh đạo Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế đề xuất ý kiến trong cuộc họp Ban Thường vụ Đảng uỷ Đại học Huế; Ban Thường vụ Đảng uỷ thảo luận và ra nghị quyết về việc đề nghị miễn nhiệm cán bộ.

Bước 3:

- Ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế hoàn chỉnh hồ sơ miễn nhiệm, trình Giám đốc Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định miễn nhiệm cán bộ.

d) Miễn nhiệm do không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật nhưng chưa đến mức bị cách chức

Bước 1: Cán bộ kiểm điểm trong đơn vị. Trưởng đơn vị trình Giám đốc Đại học Huế về việc miễn nhiệm cán bộ.

Bước 2:

- Giám đốc Đại học Huế xem xét, đề xuất ý kiến trong cuộc họp của tập thể lãnh đạo Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế đề xuất ý kiến trong cuộc họp Ban Thường vụ Đảng uỷ Đại học Huế; Ban Thường vụ Đảng uỷ thảo luận và ra nghị quyết về việc đề nghị miễn nhiệm cán bộ.

Bước 3:

- Ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế hoàn chỉnh hồ sơ miễn nhiệm, trình Giám đốc Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định miễn nhiệm cán bộ.

đ) Miễn nhiệm do cán bộ xin từ chức

Bước 1: Cán bộ có đơn từ chức gửi Giám đốc Đại học Huế và thủ trưởng đơn vị. Trưởng đơn vị trình Giám đốc Đại học Huế về việc cán bộ xin từ chức.

Bước 2:

- Giám đốc Đại học Huế xem xét và lấy ý kiến nhận xét của tập thể lãnh đạo Đại học Huế.

- Ban Tổ chức cán bộ lấy ý kiến nhận xét của đảng ủy cơ sở trên cơ sở ý kiến của chi bộ, nơi có cán bộ xin từ chức.

- Giám đốc Đại học Huế đề xuất ý kiến trong cuộc họp Ban Thường vụ Đảng uỷ Đại học Huế; Ban Thường vụ Đảng uỷ thảo luận và ra nghị quyết về việc đề nghị miễn nhiệm cán bộ.

Bước 3:

- Ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế hoàn chỉnh hồ sơ miễn nhiệm, trình Giám đốc Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định miễn nhiệm cán bộ.

3. Quy trình miễn nhiệm các chức vụ: Trưởng đơn vị trực thuộc Phân hiệu, Khoa, Trung tâm, Viện trực thuộc Đại học Huế

a) Miễn nhiệm do nhiệm kỳ kết thúc

Sau khi kết thúc nhiệm kỳ, Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định miễn nhiệm đối với cán bộ hết thời hạn bổ nhiệm.

b) Miễn nhiệm do nhu cầu điều động cán bộ

Khi cán bộ được bố trí công tác khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ mới, Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định thôi giữ chức vụ đối với cán bộ đó.

c) Miễn nhiệm do sức khoẻ không bảo đảm

Bước 1: Cán bộ có đơn đề nghị miễn nhiệm. Thủ trưởng đơn vị xem xét và lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị.

Bước 2:

- Thủ trưởng đơn vị đề xuất ý kiến trong cuộc họp đảng uỷ cơ sở hoặc chi bộ cơ sở; đảng uỷ cơ sở hoặc chi bộ cơ sở thảo luận và ra nghị quyết về việc đề nghị miễn nhiệm cán bộ.

- Thủ trưởng đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị miễn nhiệm và gửi Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ).

Bước 3:

- Ban Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ miễn nhiệm, trình Giám đốc Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định miễn nhiệm.

d) Miễn nhiệm do không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật nhưng chưa đến mức bị cách chức

Bước 1: Cán bộ kiểm điểm trong đơn vị. Thủ trưởng đơn vị xem xét, lấy ý kiến nhận xét của tập thể lãnh đạo đơn vị và chi bộ, nơi có cán bộ không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật.

Bước 2:

- Thủ trưởng đơn vị đề xuất ý kiến trong cuộc họp đảng uỷ cơ sở hoặc chi bộ cơ sở về việc đề nghị miễn nhiệm cán bộ; đảng uỷ cơ sở hoặc chi bộ cơ sở cho ý kiến về nhân sự và ra nghị quyết về việc đề nghị miễn nhiệm.

- Thủ trưởng đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị miễn nhiệm và gửi Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ).

Bước 3:

- Ban Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ miễn nhiệm, trình Giám đốc Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định miễn nhiệm cán bộ.

đ) Miễn nhiệm do cán bộ xin từ chức

Bước 1:

- Cán bộ có đơn từ chức gửi Giám đốc Đại học Huế và thủ trưởng đơn vị.

- Thủ trưởng đơn vị xem xét và lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị.

Bước 2:

- Thủ trưởng đơn vị đề xuất ý kiến trong cuộc họp đảng uỷ cơ sở hoặc chi bộ cơ sở; đảng uỷ cơ sở hoặc chi bộ cơ sở cho ý kiến về nhân sự và ra nghị quyết về việc đề nghị miễn nhiệm.

- Thủ trưởng đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị miễn nhiệm và gửi Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ).

Bước 3:

- Ban Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ miễn nhiệm, trình Giám đốc Đại học Huế.

- Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định miễn nhiệm cán bộ.

4. Quy trình miễn nhiệm các chức vụ: Phó trưởng đơn vị trực thuộc Phân hiệu, Khoa, Trung tâm, Viện trực thuộc Đại học Huế

a) Miễn nhiệm do nhiệm kỳ kết thúc

Sau khi kết thúc nhiệm kỳ, thủ trưởng đơn vị đề nghị Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định miễn nhiệm đối với cán bộ hết thời hạn bổ nhiệm.

b) Miễn nhiệm do nhu cầu điều động cán bộ

Khi cán bộ được bố trí công tác khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ mới, thủ trưởng đơn vị đề nghị Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định thôi giữ chức vụ đối với cán bộ.

c) Miễn nhiệm do sức khoẻ không bảo đảm

Bước 1: Cán bộ có đơn đề nghị miễn nhiệm. Trưởng đơn vị trực thuộc Khoa, Phân hiệu, Trung tâm, Viện xem xét, báo cáo thủ trưởng đơn vị về việc đề nghị miễn nhiệm cán bộ.

Bước 2: Thủ trưởng đơn vị xem xét, đề xuất ý kiến trong cuộc họp đảng uỷ cơ sở hoặc chi bộ cơ sở; đảng uỷ cơ sở hoặc chi bộ cơ sở cho ý kiến và ra nghị quyết về việc miễn nhiệm cán bộ.

Bước 3:

- Thủ trưởng đơn vị xem xét và trình Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định miễn nhiệm cán bộ.

- Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định miễn nhiệm cán bộ.

d) Miễn nhiệm do không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật nhưng chưa đến mức bị cách chức

Bước 1:

- Cán bộ kiểm điểm trong đơn vị. Trưởng đơn vị trực thuộc Khoa, Phân hiệu, Trung tâm, Viện xem xét, báo cáo thủ trưởng đơn vị về việc đề nghị miễn nhiệm cán bộ.

Bước 2:

- Thủ trưởng đơn vị lấy ý kiến nhận xét của chi bộ, nơi có cán bộ không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật.

- Thủ trưởng đơn vị xem xét, đề xuất ý kiến trong cuộc họp đảng ủy cơ sở hoặc chi bộ cơ sở; đảng uỷ cơ sở hoặc chi bộ cơ sở cho ý kiến về nhân sự và ra nghị quyết về việc miễn nhiệm.

Bước 3:

- Thủ trưởng đơn vị xem xét và trình Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định miễn nhiệm cán bộ.

- Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định miễn nhiệm cán bộ.

đ) Miễn nhiệm do cán bộ xin từ chức

Bước 1: Cán bộ có đơn từ chức gửi thủ trưởng đơn vị và trưởng đơn vị trực thuộc Phân hiệu, Khoa, Trung tâm, Viện.

Bước 2:

- Trưởng đơn vị trực thuộc Khoa, Phân hiệu, Trung tâm, Viện xem xét và báo cáo thủ trưởng đơn vị ý kiến về việc cán bộ xin từ chức.

- Thủ trưởng đơn vị lấy ý kiến nhận xét của chi bộ, nơi cán bộ xin từ chức.

- Thủ trưởng đơn vị xem xét, đề xuất ý kiến trong cuộc họp đảng uỷ cơ sở hoặc chi bộ cơ sở; đảng uỷ cơ sở hoặc chi bộ cơ sở cho ý kiến về nhân sự và ra nghị quyết về việc miễn nhiệm.

Bước 3:

- Thủ trưởng đơn vị xem xét và trình Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định miễn nhiệm cán bộ.

- Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định miễn nhiệm cán bộ.

Điều 9. Quy trình thực hiện công tác kế toán, tài chính

A. Các văn bản pháp quy

1. Luật Kế toán Việt Nam, 2003 của Quốc hội.

2. Luật Ngân sách nhà nước, 2002 của Quốc hội.

3. Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/ 2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Thông tư số 10/2011/TT-BTC ngày 26/01/2011 của Bộ Tài chính Quy định về quản lý, sử dụng chi phí quản lý dự án đầu tư xây dựng sử dụng vốn ngân sách nhà nước.

5. Thông tư số 86/2011/TT-BTC ngày 17/6/2011 của Bộ Tài chính Quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư và vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư thuộc nguồn ngân sách nhà nước.

6. Thông tư số 210/2010/TT-BTC ngày 20/12/ 2010 của Bộ Tài chính Quy định việc quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm.

7. Thông tư số 19/TT-BTC ngày 14/02/2011 của Bộ Tài chính Quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước.

8. Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23/6/2003 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước.

9. Thông tư số 153/2007/TT-BTC ngày 17/12/ 2007 của Bộ Tài chính về Sửa đổi một số điểm của Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06/9/2006 Hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính.

10. Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ Quy định chi tiết về hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

11. Thông tư số 27/2007/TT-BTC ngày 03/4/2007 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về quản lý, thanh toán vốn đầu tư và vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước.

12. Thông tư số 118/2007/TT-BTC ngày 02/10/2007 của Bộ Tài chính Hướng dẫn quản lý, sử dụng chi phí quản lý dự án đầu tư của các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước.

B. Các quy trình

I. QUY TRÌNH KẾ TOÁN TỔNG HỢP

1. Quy trình kế toán xét chuyển kinh phí sang năm sau

**** Các tài liệu nộp Đại học Huế***:

a) Đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại Kho bạc nhà nước năm hiện tại (theo mẫu F02-3aH), có xác nhận của Kho bạc.

b) Báo cáo số dư dự toán, dư tạm ứng ngân sách năm đề nghị xét chuyển sang năm sau (theo biểu số 02/ĐVDT ban hành theo Thông tư 108/2008/TT-BTC ngày 18/11/2008 của Bộ Tài chính) đối với số kinh phí phải xét chuyển năm sau.

c) Báo cáo giải trình số dư dự toán ngân sách nhà nước năm hiện tại xin chuyển sang năm sau (nếu còn số dư dự toán xin chuyển sang năm sau) và các tài liệu có liên quan đến số dư dự toán chuyển năm sau.

d) Báo cáo tình hình thực hiện dự toán của các nhiệm vụ được chuyển sang năm sau (theo biểu số 03/ĐVDT ban hành kèm theo Thông tư 108/2008/TT-BTC ngày 18/11/2008 của Bộ Tài chính) đối với số kinh phí không phải xét chuyển năm sau.

**** Thời hạn***: Các mục a, b, c nộp trước ngày 03 tháng 02 năm sau; mục d nộp trước ngày 13 tháng 02 năm sau.

2. Quy trình thực hiện báo cáo quyết toán quý, năm

Bước 1: Đơn vị dự toán cấp 3 nộp báo cáo, số liệu

- Phòng Kế hoạch – Tài chính (Tổ tài vụ) của các đơn vị trực thuộc Đại học Huế nộp báo cáo quyết toán và các biểu mẫu đối chiếu theo quy định cho Ban Kế hoạch – Tài chính.

- Ban Kế hoạch – Tài chính xử lý, nếu số liệu báo cáo của các đơn vị chưa đúng, chưa đầy đủ, Ban Kế hoach – Tài chính yêu cầu bổ sung hoặc trả lại.

- Thời hạn đơn vị cấp 3 nộp:

+ Báo cáo quyết toán quý: Ngày 10 của tháng đầu quý sau;

+ Báo cáo quyết toán năm: Ngày 31 tháng 01 của năm sau.

Bước 2: Xử lý số liệu và lập báo cáo

- Kế toán tổng hợp xử lý và tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc Đại học Huế, lập báo cáo quyết toán của Đại học Huế và các biểu mẫu đính kèm theo quy định.

- Trình kế toán trưởng và Giám đốc Đại học Huế ký tên, đóng dấu.

Bước 3: Nộp báo cáo quyết toán và các biểu mẫu

- Ban Kế hoạch – Tài chính Đại học Huế nộp báo cáo quyết toán và các biểu mẫu, thuyết minh báo cáo quyết toán cho Vụ Kế hoạch – Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Kế toán tổng hợp hoặc kế toán trưởng có trách nhiệm giải trình, thuyết minh số liệu khi Vụ Kế hoạch – Tài chính Bộ Giáo dục và Đào tạo yêu cầu.

- Thời hạn nộp:

+ Báo cáo quyết toán quý: Ngày 20 của tháng đầu quý sau;

+ Báo cáo quyết toán năm: Ngày 31 tháng 03 của năm sau.

- Biểu mẫu lập và nộp báo cáo quyết toán, bao gồm:

+ Bảng cân đối tài khoản (B01-H);

+ Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng (B02-H);

+ Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động (F02-1H);

+ Báo cáo chi tiết kinh phí dự án (F02-2H);

+ Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN (F02-3aH);

+ Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại KBNN (F02-3bH);

+ Báo cáo thu - chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh (B03-H);

+ Báo cáo tình hình tăng, giảm tài sản cố định (B04-H);

+ Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang (B05-H);

+ Thuyết minh báo cáo tài chính (B06-H);

+ Báo cáo chi tiết viện trợ phi chính phủ theo từng dự án (Quy đinh tại Thông tư số 70/2001/TT-BTC ngày 24/8/2001 của Bộ Tài chính);

+ Báo cáo thực hiện xử lý, kiến nghị của kiểm toán, thanh tra tài chính (Biểu 01 của Thông tư số 01/2007/TT-BTC của Bộ Tài chính);

+ Báo cáo thuyết minh quyết toán năm so với dự toán năm (Biểu 02 Thông tư số 01/2007/TT-BTC của Bộ Tài chính);

+ Các mẫu biểu đối chiếu kèm theo báo cáo quyết toán quý, năm;

+ Biên bản kiểm quỹ (tiền mặt,ngoại tệ, vàng bạc....);

+ Báo cáo đối chiếu số dư tiền gửi tại ngân hàng và kho bạc (chi tiết theo từng tài khoản và có xác nhận của ngân hàng, kho bạc; lập bảng tổng hợp tất cả các tài khoản tiền gửi);

- Biên bản kiểm kê kho vật tư, văn phòng phẩm (đối với quyết toán năm); đối chiếu tình hình tăng giảm tài sản cố định và dụng cụ lâu bền; đối chiếu các khoản phải thu, tạm ứng, phải trả, các khoản phải nộp nhà nước (có xác nhận của Cục thuế); các quyết định giao dự toán.

3. Quy trình thẩm định quyết toán

- Thành phần tổ thẩm định do Ban Kế hoạch - Tài chính đề nghị trình Giám đốc Đại học Huế quyết định.

- Hàng năm, Đại học Huế sẽ tiến hành thẩm định quyết toán vào 2 đợt:

+ Đợt 1: Thẩm định quý I và II từ ngày 15/8 đến ngày 30/9 hàng năm;

+ Đợt 2: Thẩm định quý III, IV và cả năm từ ngày 15/3 đến ngày 05/4 hàng năm.

II. QUY TRÌNH KẾ TOÁN TÀI SẢN

**** Quy trình kế toán tài sản bao gồm các nội dung:***

+ Lập biên bản giao nhận tài sản cố định;

+ Kế toán tăng, giảm tài sản cố định;

+ Định kỳ lập báo cáo tăng, giảm tài sản cố định;

+ Tính hao mòn tài sản cố định;

+ Ghi sổ kế toán tài sản.

**** Quy trình kế toán tài sản và hệ thống chứng từ áp dụng trong các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại Đại học Huế gồm:***

1. Quy trình lập biên bản giao nhận tài sản cố định

- Biên bản giao nhận tài sản cố định (được lập theo mẫu C50-HD, ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC của Bộ Tài chính).

- Biên bản giao nhận tài sản cố định, dụng cụ lâu bền được lập thành 3 bản, là căn cứ để giao nhận tài sản cố định và ghi sổ tài sản cũng như các sổ kế toán khác có liên quan.

2. Quy trình kế toán tăng tài sản cố định

Chứng từ kế toán sử dụng trong một số trường hợp tăng tài sản cố định thường gặp ở Đại học Huế:

a) Tăng tài sản cố định do mua mới:

- Đối với tài sản cố định có giá trị dưới 20.000.000 đồng cho một lần mua sắm: Khi cần mua sắm tài sản cố định có giá trị dưới 20 triệu đồng, đơn vị tự quyết định phương thức mua sắm cho phù hợp, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Thông thường, đơn vị áp dụng hình thức mua sắm trực tiếp, công tác kế toán tài sản cố định cần các chứng từ sau:

+ Giấy đề nghị mua sắm của các đơn vị;

+ Giấy báo giá của các đơn vị cung cấp (ít nhất 03 báo giá);

Biên bản chọn giá, biên bản thẩm định giá của cấp có thẩm quyền (nếu cần thiết);

+ Hợp đồng kinh tế, hoá đơn tài chính của đơn vị cung cấp, biên bản thanh lý hợp đồng.

+ Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản; biên bản giao nhận tài sản cố định.

- Đối với tài sản cố định có giá trị từ 20.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng cho một lần mua sắm: Đối với gói tài sản mua sắm có giá trị trong khoảng này, đơn vị áp dụng hình thức mua sắm trực tiếp, chào hàng cạnh tranh hoặc chỉ định thầu. Trong trường hợp này, ngoài những chứng từ như trên, cần bắt buộc thêm biên bản nghiệm thu kỹ thuật và biên bản thẩm định giá của cấp có thẩm quyền. Nếu áp dụng hình thức chỉ định thầu thì phải có quyết định chỉ định thầu.

- Trường hợp mua sắm tài sản thuộc các dự án, đề tài, chương trình mục tiêu thiết bị đào tạo... phải có quyết định phê duyệt danh mục tài sản của cấp có

thẩm quyền.

- Đối với tài sản cố định có giá trị từ 100.000.000 đồng trở lên cho một lần mua sắm: Đối với trường hợp này, đơn vị áp dụng hình thức đấu thầu để mua sắm hàng hoá; chứng từ gồm có:

+ Kế hoạch mua sắm hàng hoá được cấp có thẩm quyền phê duyệt (công văn, quyết định phê duyệt các dự án, chương trình mục tiêu thiết bị đào tạo, thiết bị khoa học công nghệ hàng năm của Bộ Giáo dục và đào tạo, các kế hoạch mua sắm khác...);

+ Biên bản mở thầu, biên bản chọn thầu của hội đồng; công văn phê duyệt kết quả đấu thầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Biên bản thẩm định giá của cấp có thẩm quyền; hợp đồng kinh tế; hoá đơn tài chính của đơn vị cung cấp;

+ Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản; biên bản giao nhận tài sản cố định; biên bản thanh lý hợp đồng.

b) Tăng tài sản cố định đối với công trình xây dựng cơ bản đã hoàn thành đưa vào sử dụng:

- Đối với các công trình tài sản cố định, việc thanh toán cho nhà thầu thi công xây dựng có thể được tiến hành theo từng giai đoạn hoặc thanh toán tổng thể dự án. Đối với mỗi lần thanh toán có thể sử dụng các loại chứng từ khác nhau.

- Tuy nhiên, để hạch toán tăng tài sản cố định, chứng từ sử dụng là quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành của cấp có thẩm quyền. Tài sản có thể đã hoàn thành đưa vào sử dụng nhưng chưa có quyết định phê duyệt quyết toán thì vẫn tạm hạch toán tăng tài sản.

c) Tăng tài sản cố định do điều chuyển từ đơn vị khác đến:

Chứng từ sử dụng là quyết định điều chuyển tài sản cố định của cấp có thẩm quyền. Trong một số trường hợp, đơn vị bên ngoài chỉ cung cấp biên bản giao nhận tài sản hoặc biên bản điều chuyển tài sản thay thế cho quyết định điều chuyển.

d) Nhận tài trợ, biếu tặng của các tổ chức, cá nhân bằng tài sản cố định:

Chứng từ sử dụng thông thường là biên bản thoả thuận tài trợ, giấy xác nhận tài trợ, biên bản giao nhận tài sản cố định.

3. Quy trình kế toán giảm tài sản cố định

Chứng từ kế toán sử dụng trong một số trường hợp giảm tài sản cố định thường gặp ở Cơ quan Đại học Huế:

a) Thanh lý tài sản cố định, chứng từ kế toán bao gồm:

+ Tờ trình hoặc giấy đề nghị thanh lý;

+ Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị xử lý (mẫu biểu số 4, ban hành theo Thông tư số 112/2006/TT-BTC ngày 27-12-2006 của Bộ Tài chính) của đơn vị;

+ Biên bản đánh giá lại tài sản cố định cần thanh lý của hội đồng thanh lý tài sản cố định của cơ quan trực tiếp quản lý, sử dụng hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với các tài sản là nhà làm việc, xe ô tô và các thiết bị đồng bộ;

+ Quyết định thành lập hội đồng thanh lý của đơn vị;

+ Quyết định xử lý tài sản cố định của hội đồng thanh lý tài sản cố định (quyết định giá bán, các thủ tục khi bán, hóa đơn bán tài sản thanh lý của Bộ Tài chính).

+ Quyết định thanh lý tài sản của hội đồng cấp có thẩm quyền;

+ Biên bản thanh lý tài sản cố định (mẫu C51-HD, theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính).

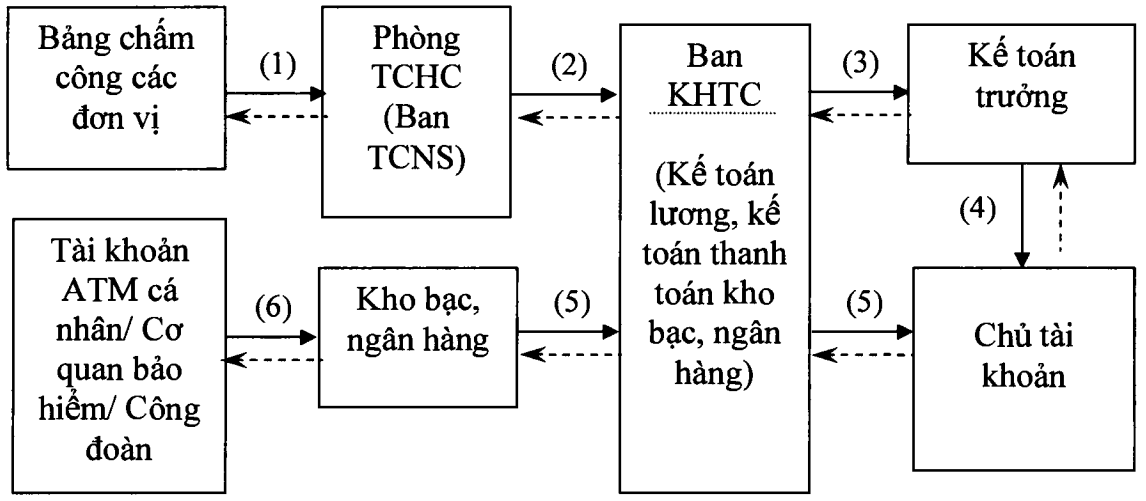
b) Điều chuyển tài sản cố định cho đơn vị khác:

Để điều chuyển tài sản cố định cho đơn vị khác, bộ chứng từ là quyết định điều chuyển tài sản của cấp có thẩm quyền kèm theo biên bản giao nhận tài sản cố định đã có chữ ký của đơn vị nhận tài sản cố định.

III. QUY TRÌNH KẾ TOÁN LƯƠNG, CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ THEO LƯƠNG

1. Quy trình kế toán lương và các khoản phụ cấp theo lương

Sơ đồ: Quy trình kế toán lương và các khoản phụ cấp theo lương



Ghi chú:

(1): Các đơn vị lập bảng chấm công nộp cho Ban Tổ chức nhân sự (Phòng TCHC) trước ngày 03 hàng tháng. Ban Tổ chức nhân sự đối chiếu với bảng theo dõi (đi và về từ nước ngoài, thai sản, nghỉ ốm, nghỉ phép...), nếu bảng chấm công đúng, Trưởng Ban Tổ chức nhân sự ký xác nhận vào bảng chấm công; nếu chưa đúng, trả lại cho đơn vị chấm công.

(2): Ban Tổ chức nhân sự gửi bảng chấm công của các đơn vị cho Ban Kế hoạch Tài chính (Phòng KHTC - bộ phận kế toán lương) trước ngày 05 hàng tháng. Kế toán lương kiểm tra, đối chiếu với các quyết định tăng, giảm lao động, nghỉ ốm, nghỉ phép, thai sản... chấp nhận hoặc trả lại nếu có sai lệch. Sau đó, lập bảng thanh toán tiền lương và các khoản phải trả theo lương. Kế toán ngân hàng lập giấy rút hạn mức ngân

sách và ủy nhiệm chi để chuyển tiền chi lương, các khoản phải trả theo lương (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn).

(3): Trình kế toán trưởng ký chứng từ thanh toán (1 ngày). Kế toán trưởng ký duyệt hoặc trả lại nếu có sai sót.

(4): Trình chủ tài khoản bảng thanh toán tiền lương, giấy rút hạn mức ngân sách và ủy nhiệm chi, chủ tài khoản ký duyệt hoặc trả lại nếu có sai sót (1 ngày).

(5): Chuyển bộ chứng từ cho Ban Kế hoạch – Tài chính để nộp Kho bạc nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản. Kế toán của Kho bạc nhà nước nhận, xử lý, kiểm soát chứng từ, nếu có sai sót trả lại đơn vị.

(6): Kho bạc nhà nước chuyển tiền sang tài khoản trả lương của đơn vị mở tại Ngân hàng và chuyển khoản các khoản phải trả theo lương như: BHXH, BHYT, BHTN, kinh phí công đoàn. Căn cứ vào đề nghị của đơn vị, ngân hàng chuyển trả tiền lương vào tài khoản ATM cá nhân.

- Mức đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn đang thực hiện đến ngày 31/12/2013: Tổng số: 32,5%

+ Bảo hiểm xã hội: Tổng số 24%, trong đó: Cơ quan sử dụng lao động đóng 17%; Cá nhân đóng 7%;

+ Bảo hiểm y tế: Tổng số 4,5 %, trong đó: Cơ quan sử dụng lao động đóng 3%; Cá nhân đóng 1,5%;

+ Bảo hiểm thất nghiệp: Tổng số 2 %, trong đó: Cơ quan sử dụng lao động đóng 1%; Cá nhân đóng 1%;

+ Kinh phí công đoàn: Tổng số 2%, cơ quan sử dụng lao động chi trả.

- Hàng tháng kế toán lương lập bảng quyết toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp nộp cho cơ quan bảo hiểm.

- Chứng từ áp dụng theo phụ lục 01: Danh mục chứng từ kế toán.

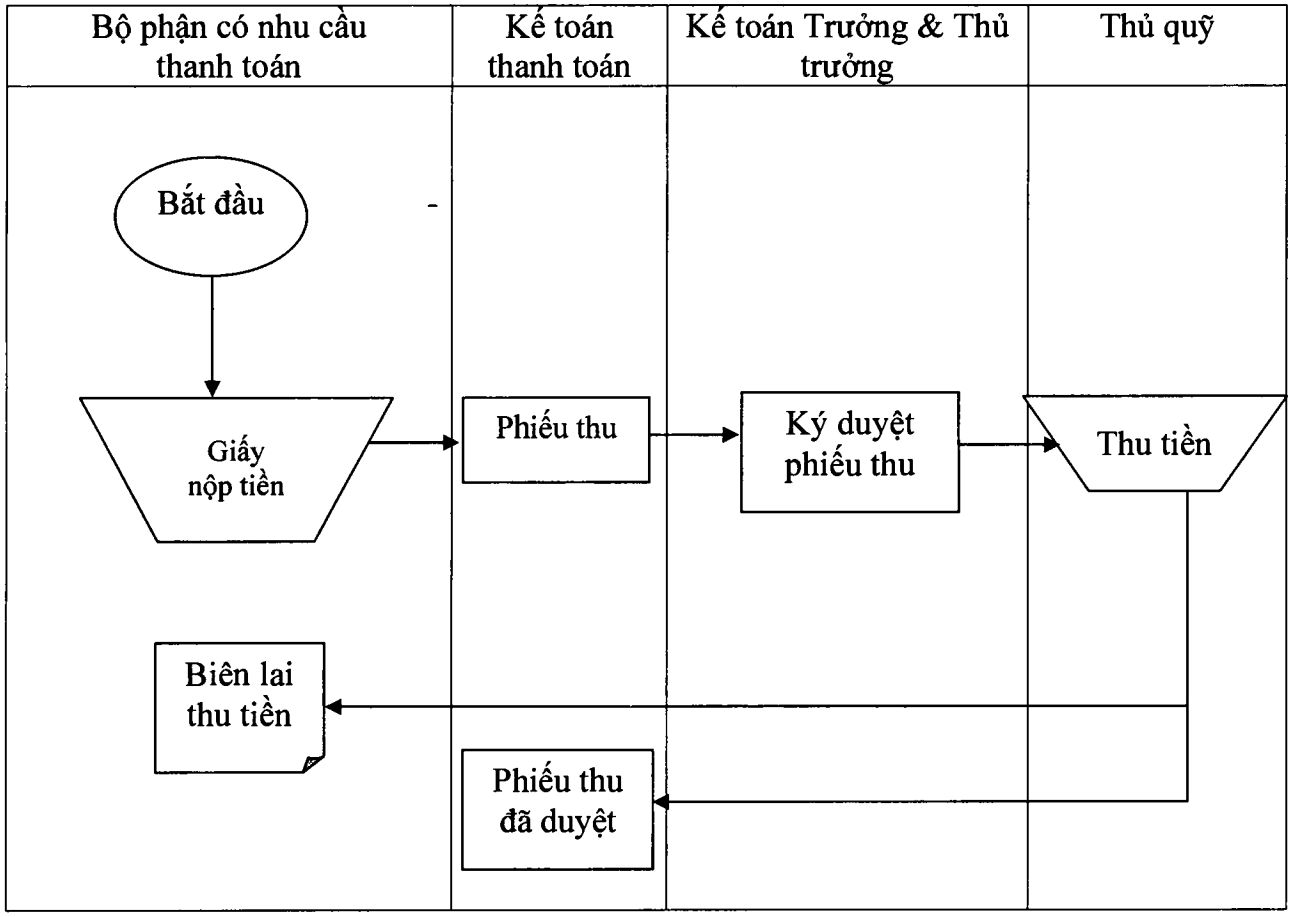
2. Quy trình thanh toán tiền mặt

a) Quy trình kế toán thu tiền mặt:

- Khoản thu trong đơn vị hành chính sự nghiệp chủ yếu là các khoản thu phí, lệ phí, dịch vụ, thu khác. Mọi khoản thu được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính, sử dụng biên lai thu tiền do Cục thuế phát hành hoặc đơn vị đăng ký với Cục thuế để tự in ấn, quản lý.

- Hiện nay, các khoản thu với số lượng lớn đều được tiến hành chuyển khoản qua tài khoản được mở tại ngân hàng, kho bạc. Việc này vừa đơn giản, thuận tiện và không bị tiền giả, ít sai sót. Quy trình thu tiền mặt được thể hiện qua sơ đồ:

Sơ đồ: Quy trình kế toán thu tiền mặt



3. Quy trình thanh toán chi tiền mặt

Bước 1: Nhận và xử lý chứng từ (1 ngày).

- Người thanh toán nộp chứng từ thanh toán tại Ban (Phòng) Kế hoạch – Tài chính. Kế toán kiểm soát chứng từ, chấp nhận hoặc trả lại.

- Kế toán trình chứng từ cho kế toán trưởng.

Nếu chứng từ chưa hợp lệ hoặc chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung hoặc có thể từ chối thanh toán. Nếu bộ chứng từ đã đầy đủ, hợp lệ, kế toán trưởng kiểm duyệt và trình thủ trưởng phê duyệt.

Bước 2: Luân chuyển chứng từ (3 ngày).

- Ban (Phòng) Kế hoạch – Tài chính trình chứng từ cho thủ trưởng phê duyệt (qua văn thư).

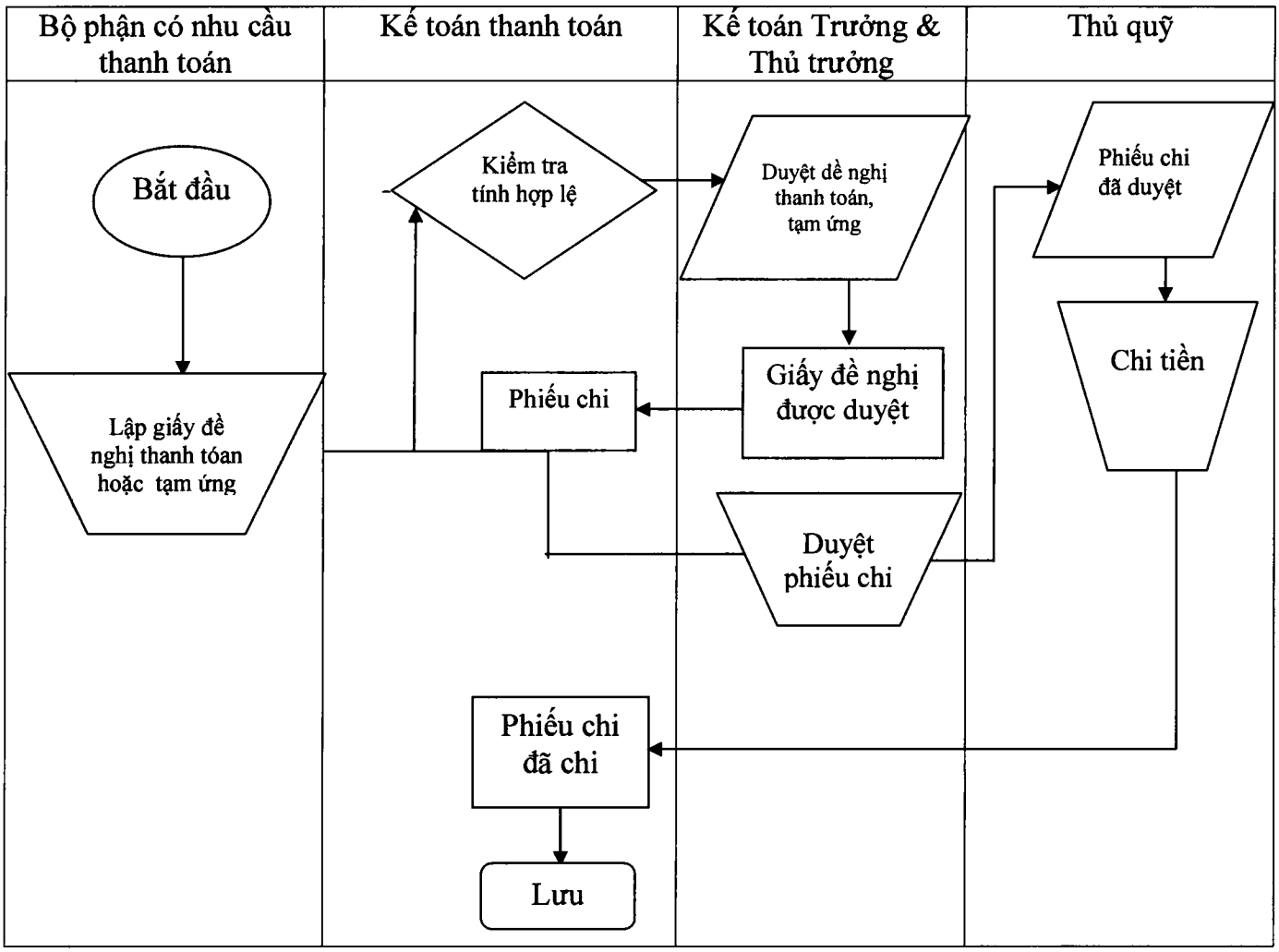
- Chứng từ sau khi được phê duyệt được chuyển trở lại Ban (Phòng) Kế hoạch – Tài chính và kế toán xử lý chứng từ.

Bước 3: Thanh toán

- Thanh toán bằng tiền mặt: người thanh toán nhận tiền tại thủ quỹ ngay sau khi hoàn tất thủ tục chứng từ.

- Thanh toán bằng chuyển khoản: Ban (Phòng) Kế hoạch – Tài chính làm thủ tục chuyển khoản thanh toán qua tài khoản cá nhân hoặc tổ chức mở tại ngân hàng, kho bạc trong thời gian 3 ngày kể từ khi hoàn tất thủ tục chứng từ.

Sơ đồ: Quy trình kế toán chi tiền mặt



4. Các chứng từ áp dụng một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu

a) Thanh toán tiền đi công tác trong nước:

+ Giấy đi đường (ghi rõ số ngày đi công tác, xác nhận nơi đến công tác, ngày đi và ngày về);

+ Vé máy bay, tàu xe, taxi, xe ôm (nếu đi máy bay phải có thẻ lên xuống máy bay);

+ Hóa đơn phòng trọ, các khoản thuê mướn (nếu có);

+ Để đảm bảo việc thanh toán chứng từ nhanh chóng, đúng quy định và thuận lợi cho việc quyết toán, cán bộ đi công tác nhiều lần thì phải hoàn chứng từ thanh toán của đợt đi công tác trước xong mới tiếp tục cho tạm ứng đi công tác đợt sau.

b) Thanh toán tiền tổ chức hội nghị, hội thảo:

+ Danh sách nhận tiền (báo cáo viên, các khoản thuê mướn, đại biểu dự hội nghị...);

+ Thanh toán cho đại biểu mời, báo cáo viên ngoài đơn vị (nếu có);

+ Chứng từ thanh toán tương tự như mục đi công tác trong nước, hóa đơn

tài chính chi giải khát giữa giờ, thuê hội trường, phòng trọ (nếu tổ chức ngoài đơn vị), bảng kê chi tiền.

c) Thanh toán tiền làm thêm giờ, ngoài giờ:

Tờ trình, bảng chấm công làm thêm giờ, bảng thanh toán làm thêm giờ.

d) Thanh toán tiền sửa chữa nhỏ tài sản cố định:

Tờ trình xin ý kiến sửa chữa, hóa đơn tài chính các vật tư sửa chữa, thay thế; biên bản nghiệm thu, bàn giao.

e) Chi phí nghiệp vụ chuyên môn từng ngành:

Thông thường là các khoản chi thực hiện các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học các cấp, chứng từ bao gồm:

+ Thuyết minh thực hiện đề tài (dự án), hợp đồng thực hiện đề tài (dự án), danh sách nhận tiền (chủ đề tài, thuê mướn để phân tích, điều tra...);

+ Hóa đơn tài chính (hóa chất vật tư thí nghiệm, văn phòng phẩm), chứng từ công tác phí, thu thập số liệu (hóa đơn tàu xe, phòng trọ, thuê mướn khác...).

f) Thanh toán chi khác:

Hợp đồng và thanh lý hợp đồng giao khoán, hóa đơn tài chính (nếu có), danh sách nhận tiền.

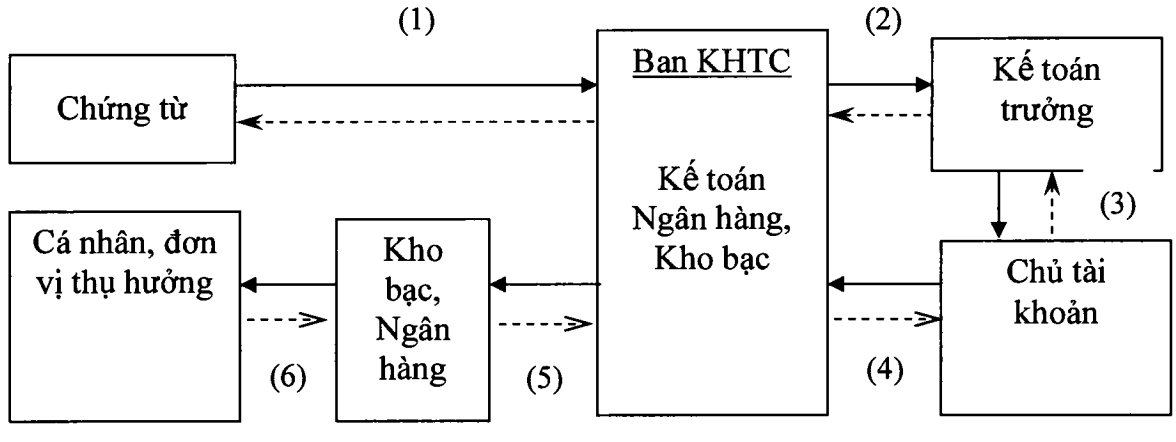
5. Quy trình kế toán thanh toán chuyển khoản qua ngân hàng, kho bạc

- Tiền chuyển khoản: là số tiền thể hiện trên giấy chuyển khoản, đó là chứng chỉ ghi nhận giá trị. Tiền chuyển khoản của đơn vị là những con số được ghi chép trên tài khoản của đơn vị qua kho bạc nhà nước, ngân hàng.

- Thanh toán chuyển khoản là phương thức chi trả thực hiện bằng cách trích một số tiền từ tài khoản của đơn vị chuyển sang tài khoản của cá nhân, đơn vị thụ hưởng. Các tài khoản này được mở tại kho bạc nhà nước, ngân hàng.

- Trong giao dịch, sử dụng tiền chuyển khoản sẽ tốt hơn, an toàn hơn, tránh được việc rơi, cướp bóc,.. không mất thời gian phải kiểm, đếm, hạn chế mối nguy cơ tiền giả hơn là thanh toán bằng tiền mặt.

Sơ đồ: Quy trình luân chuyển thanh toán qua kho bạc, ngân hàng



Ghi chú:

(1) Kế toán nhận chứng từ cá nhân, đơn vị.

(2) Kế toán kiểm tra hồ sơ, tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ (01-02 ngày tùy theo loại chứng từ, hồ sơ) chấp nhận hoặc trả lại chứng từ, lập séc (giấy rút dự toán ngân sách, ủy nhiệm chi, lệnh chi...) trình kế toán trưởng ký.

(3) Kế toán trưởng kiểm duyệt hồ sơ, dự toán được phê duyệt, tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ (01 ngày), trả lại hoặc chấp nhận, ký đề nghị chuẩn chi, chu trình ký chủ tài khoản.

(4) Chủ tài khoản ký duyệt chuẩn chi (01-02 ngày tùy theo loại chứng từ, hồ sơ) hoặc chuyển trả bộ chứng từ lại cho kế toán nếu chưa phù hợp hoặc có sai sót.

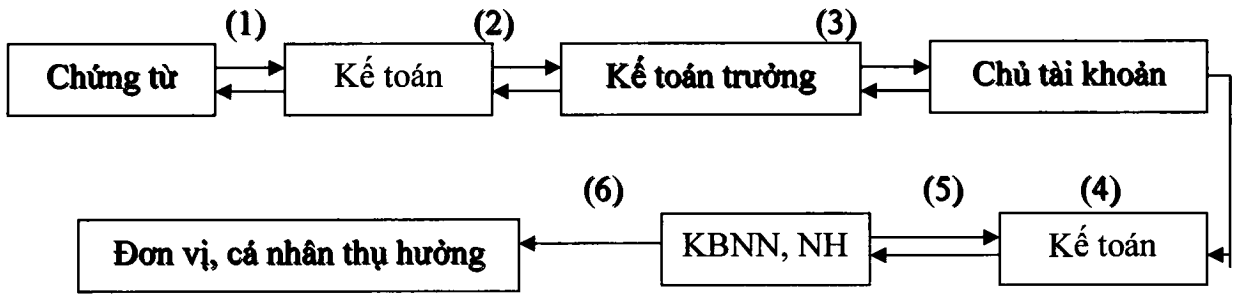
(5) Kế toán chuyển bộ chứng từ trình kho bạc, ngân hàng để thanh toán cho cá nhân, đơn vị thụ hưởng.

(6) Kho bạc, ngân hàng kiểm soát chấp nhận thực hiện nghiệp vụ thanh toán chuyển khoản cho cá nhân, đơn vị thụ hưởng (02 ngày) hoặc trả lại cho kế toán nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ, hợp pháp.

IV. QUY TRÌNH KẾ TOÁN XÂY DỰNG CƠ BẢN

1. Quy trình Thanh toán chuyển khoản qua kho bạc nhà nước, ngân hàng

Sơ đồ: Quy trình thanh toán qua kho bạc nhà nước, ngân hàng



Ghi chú:

(1): Kế toán nhận, kiểm tra, kiểm soát chứng từ: 1-2 ngày làm việc tùy theo loại chứng từ, hồ sơ thanh toán (chấp nhận hoặc trả lại).

(2): Trình kế toán trưởng ký chứng từ: 1-2 ngày làm việc tùy theo loại chứng từ, hồ sơ thanh toán (chấp nhận hoặc trả lại).

(3): Trình chủ tài khoản ký duyệt chi: 1 ngày làm việc (chấp nhận hoặc trả lại).

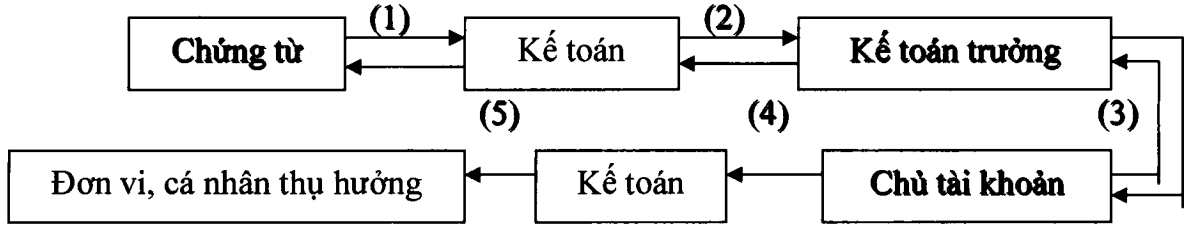
(4): Chủ tài khoản trả lại chứng từ cho kế toán

(5): Chuyển chứng từ đến KBNN: 1 ngày làm việc. Nếu chứng từ, hồ sơ thanh toán chưa đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ, hợp pháp thì trả lại chủ đầu tư (Kế toán.

(6): KBNN kiểm tra, kiểm soát và thanh toán cho đơn vị thụ hưởng: 3 ngày làm việc đối với trường hợp thanh toán trước - kiểm soát sau; 7 ngày làm việc đối với trường hợp kiểm soát trước thanh toán sau kể từ khi nhận đủ hồ sơ thanh toán theo quy định của chủ đầu tư.

2. Quy trình thanh toán bằng tiền mặt

Sơ đồ: Quy trình thanh toán bằng tiền mặt của xây dựng cơ bản



Ghi chú:

(1): Kế toán nhận, kiểm tra, kiểm soát, chấp nhận hoặc trả lại chứng từ (1 ngày làm việc).

(2): Trình kế toán trưởng chấp nhận ký hoặc trả lại chứng từ (1 ngày làm việc).

(3): Trình chủ tài khoản chấp nhận ký duyệt chi hoặc trả lại chứng từ (1 ngày làm việc).

(4): Chủ tài khoản chuyển lại chứng từ cho kế toán.

(5) Thanh toán cho cá nhân thụ hưởng (1 ngày làm việc).

Điều 10. Quy trình thực hiện công tác học sinh, sinh viên

A. Các văn bản pháp quy

1. Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/08/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế Học sinh sinh viên (HSSV) các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

2. Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26/06/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy.

3. Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

4. Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

5. Thông tư liên tịch số 13/2008/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC-BNV-UBDT ngày 07/04/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ và Uỷ ban Dân tộc về việc Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 134/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ Quy định chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

6. Thông tư số 43/TT ngày 07/09/1991 và các văn bản bổ sung của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tuyển sinh đi học đại học ở nước ngoài.

7. Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Học bổng khuyến khích học tập đối với HSSV 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.

8. Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10/07/2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc.

9. Quyết định số 260/QĐ-ĐHH ngày 12/03/2015 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy chế Học sinh sinh viên Đại học Huế hệ chính quy.

10. Quyết định số 109/QĐ-ĐHH ngày 03/02/2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định quản lý người nước ngoài học tập tại Đại học Huế.

11. Quyết định số 108/QĐ-ĐHH ngày 03/02/2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định công tác trao đổi sinh viên các trường đại học nước ngoài tại Đại học Huế.

B. Các quy trình

I. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHO SINH VIÊN NGHỈ HỌC, NGỪNG HỌC, VÀO HỌC LẠI

1. Thôi học, nghỉ học theo nguyện vọng

- Sinh viên có nguyện vọng xin thôi học hoặc nghỉ học có thời hạn phải tự làm đơn (theo mẫu quy định), có ý kiến đề nghị của Giám đốc phân hiệu, Khoa

trưởng và nộp trực tiếp cho Ban Công tác Học sinh sinh viên.

- Trong thời gian 04 ngày kể từ khi nhận đơn hợp lệ, Ban Công tác Học sinh sinh viên trình Giám đốc Đại học Huế xem xét và ra quyết định giải quyết cho sinh viên thôi học, nghỉ học theo nguyện vọng.

Các yêu cầu, điều kiện:

- Đối với các trường hợp được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập:

+ Được động viên vào lực lượng vũ trang;

+ Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế đủ thẩm quyền;

+ Vì nhu cầu cá nhân, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ và phải đạt điểm trung bình chung các học phần tính từ đầu khóa học không dưới 5,00 (đối với khóa, ngành đào tạo theo niên chế), đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00 (đối với khóa, ngành đào tạo theo tín chỉ). Nếu nghỉ học vì hoàn cảnh gia đình khó khăn phải có xác nhận của chính quyền địa phương; nếu vì các lý do khác thì phải kèm theo các giấy tờ minh chứng có liên quan.

- Đối với thôi học: Giải quyết theo nguyện vọng, không cần yêu cầu, điều kiện kèm theo.

2. Thôi học, ngừng học vì điều kiện

- Vào tháng 9 hàng năm, phân hiệu, khoa trực thuộc gửi văn bản đề nghị kèm theo danh sách sinh viên phải thôi học, ngừng học (theo quy định của quy chế hiện hành) đến Ban công tác Học sinh sinh viên.

- Trong thời gian 05 ngày kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của phân hiệu, khoa trực thuộc, Ban Công tác Học sinh sinh viên trình Giám đốc Đại học Huế xem xét và ra quyết định buộc sinh viên thôi học, ngừng học 1 năm (riêng ngừng học chỉ áp dụng đối với các ngành đào tạo theo niên chế).

3. Thu nhận sinh viên xin nghỉ học 1 năm vào học lại

- Trước khi hết thời gian được phép nghỉ học, muốn vào học lại sinh viên phải làm đơn (theo mẫu quy định), có ý kiến đề nghị của Giám đốc phân hiệu, Khoa trưởng và nộp trực tiếp cho Ban Công tác HSSV.

- Trong thời gian 04 ngày kể từ khi nhận đơn hợp lệ, Ban Công tác Học sinh sinh viên trình Giám đốc Đại học Huế xem xét và ra quyết định thu nhận sinh viên vào học lại.

4. Thu nhận sinh viên ngừng học vào học lại

- Khi đủ điều kiện học tiếp, muốn vào học lại sinh viên phải làm đơn (theo mẫu quy định) và nộp cho phân hiệu, khoa trực thuộc trước khi vào học 1 tháng.

- Vào đầu tháng 9 hàng năm, phân hiệu, khoa trực thuộc xem xét và gửi văn bản đề nghị kèm theo danh sách thu nhận sinh viên ngừng học vào học lại đến Ban Công tác Học sinh sinh viên.

- Trong thời gian 05 ngày kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của phân hiệu, khoa trực thuộc, Ban Công tác Học sinh sinh viên trình Giám đốc Đại học Huế xem xét và ra quyết định thu nhận sinh viên vào học lại.

II. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHO SINH VIÊN CHUYỂN TRƯỜNG

Sinh viên xin chuyển trường phải nộp đủ hồ sơ theo quy định (đơn xin chuyển trường, phiếu xác nhận kết quả học tập, rèn luyện của trường đang học).

1. Chuyển đi học trường khác

Trong thời gian 04 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ (đã được Hiệu trưởng trường tiếp nhận đồng ý và Hiệu trưởng, Khoa trưởng, Giám đốc phân hiệu nơi sinh viên đang học cho chuyển), Ban Công tác Học sinh sinh viên trình giám đốc Đại học Huế xem xét và ra quyết định cho phép sinh viên chuyển trường.

2. Tiếp nhận đến học tại Đại học Huế

- Khi đã được Hiệu trưởng, Khoa trưởng, Giám đốc phân hiệu đồng ý tiếp nhận và Hiệu trưởng trường đang học cho chuyển, Ban Công tác Học sinh sinh viên trình Giám đốc Đại học Huế xem xét và cho ý kiến vào đơn.

- Hiệu trưởng trường sinh viên đang học quyết định cho sinh viên chuyển trường.

- Sinh viên nộp quyết định chuyển trường và hồ sơ gốc cho Ban Công tác Học sinh sinh viên để kiểm tra, đối chiếu; trình giám đốc Đại học Huế xem xét, quyết định tiếp nhận sinh viên vào học tại trường, phân hiệu, khoa trực thuộc xin chuyển đến.

- Sinh viên nhận lại hồ sơ gốc (khi có quyết định tiếp nhận) và nộp cho trường, phân hiệu, khoa trực thuộc nơi xin chuyển đến.

III. QUY TRÌNH BÁO GỌI THÍ SINH TRÚNG TUYỂN NHẬP HỌC

- Xây dựng kế hoạch báo gọi, gửi giấy báo nhập học; tổ chức tập huấn kiểm tra khu vực, đối tượng thí sinh ưu tiên trúng tuyển đại học, cao đẳng; nghiệp vụ đón tiếp sinh viên.

- Các đơn vị tổ chức đón tiếp thí sinh trúng tuyển nhập học các đợt theo lịch của Hội đồng tuyển sinh đại học, cao đẳng Đại học Huế.

- Các đơn vị liên hệ với cơ sở y tế có thẩm quyền tổ chức khám sức khoẻ cho sinh viên mới nhập học (theo đợt nhập học).

- Phối hợp với các đơn vị kiểm tra hồ sơ, chốt và lập danh sách sinh viên năm thứ nhất (10 ngày sau khi kết thúc đợt nhập học cuối cùng); cài đặt cơ sở dữ liệu gốc sinh viên cho các đơn vị.

- Các đơn vị nhập bổ sung cơ sở dữ liệu sinh viên, bàn giao cơ sở dữ liệu cho Đại học Huế (từ 15/10 đến 15/11).

IV. QUY TRÌNH TUYỂN SINH HỆ CỬ TUYỂN

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ do các địa phương xét chọn gửi đến (theo chỉ tiêu được Bộ Giáo dục và Đào tạo phân bổ), lập danh sách trích ngang trình Giám đốc Đại học Huế xét duyệt danh sách học sinh đủ điều kiện xét tuyển (tháng 10 hàng năm).

- Gửi giấy báo nhập học cho học sinh được xét tuyển (cuối tháng 10 hàng năm). Đón tiếp học sinh trúng tuyển nhập học (đầu tháng 11 hàng năm).

- Phối hợp với cơ sở đào tạo dự bị đại học thuộc Đại học Huế chốt và lập danh sách học sinh chính thức học dự bị đại học (giữa tháng 11 hàng năm).

- Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính lập danh sách, ký kết hợp đồng đào tạo với các địa phương (cuối tháng 12 hàng năm).

V. QUY TRÌNH XÉT TUYỂN THÍ SINH Ở CÁC HUYỆN NGHÈO THEO NGHỊ QUYẾT 30a CỦA CHÍNH PHỦ

- Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng cho các sở giáo dục - đào tạo địa phương danh mục các ngành đào tạo xét tuyển thẳng thí sinh và điều kiện xét tương ứng (tháng 6 hàng năm).

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ thí sinh do các sở giáo dục - đào tạo gửi đến, lập danh sách trích ngang thí sinh, trình Giám đốc Đại học Huế xét duyệt đủ điều kiện xét tuyển (tháng 8 hàng năm).

- Thông báo kết quả thí sinh trúng tuyển diện xét tuyển thẳng cho các sở giáo dục và đào tạo để thông báo cho thí sinh (cuối tháng 8 hàng năm). Gửi giấy báo nhập học cho thí sinh, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách thí sinh được xét tuyển thẳng (tháng 9 hàng năm).

- Cơ sở đào tạo dự bị đại học thuộc Đại học Huế đón tiếp học sinh trúng tuyển nhập học (cuối tháng 10 hàng năm).

- Phối hợp với cơ sở đào tạo dự bị đại học chốt và lập danh sách học sinh chính thức học dự bị đại học (giữa tháng 11 hàng năm).

VI. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐẾN HỌC TẬP TẠI ĐẠI HỌC HUẾ

1. Đối với lưu học sinh diện hiệp định

- Tiến hành các thủ tục tiếp nhận lưu học sinh vào học trình độ đại học được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao (cuối tháng 8 hàng năm).

- Giao cho cơ sở giáo dục tiếp nhận đào tạo, quản lý lưu học sinh (đầu tháng 9 hàng năm).

2. Đối với lưu học sinh diện học bổng tỉnh Thừa Thiên Huế

- Tiến hành các thủ tục tiếp nhận lưu học sinh vào học trình độ đại học hoặc dự bị đại học sau khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt và UBND tỉnh Thừa Thiên Huế đồng ý cấp học bổng (cuối tháng 8 hàng năm).

- Giao cho cơ sở giáo dục tiếp nhận đào tạo, quản lý lưu học sinh (đầu tháng 9 hàng năm).

- Phối hợp với Ban Kế hoạch – Tài chính ký hợp đồng đào tạo với tỉnh Thừa Thiên Huế (tháng 11 hàng năm).

3. Đối với lưu học sinh diện các học bổng khác và lưu học sinh tự túc

- Phối hợp với các Ban: Đào tạo, Khảo thí và cơ sở giáo dục có liên quan tiếp nhận hồ sơ, xét tuyển lưu học sinh diện học bổng khác và học bổng tự túc học chương trình đào tạo đại học (cuối tháng 8 hàng năm).

- Tiến hành các thủ tục tiếp nhận và giao cho cơ sở giáo dục đào tạo, quản lý lưu học sinh (đầu tháng 9 hàng năm).

VII. QUY TRÌNH XÉT CẤP HỌC BỔNG CHO SINH VIÊN

1. Học bổng khuyến khích học tập (đối với phân hiệu, khoa trực thuộc)

- Chậm nhất 1 tháng sau khi kết thúc mỗi học kỳ, phân hiệu, khoa trực thuộc tiến hành việc xét cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên và gửi báo cáo tổng hợp xếp loại (kèm theo file dữ liệu) cho Ban Công tác nghiệp vụ đón tiếp sinh viên Đại học Huế.

- Trong thời gian 04 ngày kể từ khi nhận được văn bản tổng hợp và dữ liệu học bổng, Ban Công tác Học sinh sinh viên trình Giám đốc Đại học Huế xem xét, phê duyệt phương án xếp loại học bổng cho sinh viên phân hiệu, khoa trực thuộc.

- Phân hiệu, khoa trực thuộc tiến hành chi trả tiền học bổng hàng tháng cho học sinh, sinh viên theo phương án xếp loại đã được xét duyệt.

2. Học bổng tài trợ

- Trên cơ sở số suất học bổng do các tổ chức, cá nhân tài trợ, Đại học Huế phân chỉ tiêu học bổng cho các đơn vị.

- Các đơn vị xét chọn và báo cáo danh sách sinh viên đề nghị cấp học bổng tài trợ về Ban Công tác Học sinh sinh viên theo tiêu chí và thời gian quy định.

- Đại học Huế xét duyệt và gửi văn bản đề nghị cho nhà tài trợ; phối hợp với nhà tài trợ tổ chức trao học bổng cho sinh viên; gửi thư cảm ơn (hoặc giấy chứng nhận) cho nhà tài trợ.

VIII. QUY TRÌNH XÉT CHO SINH VIÊN ĐI HỌC TẬP, THỰC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

1. Theo học bổng Hiệp định

- Sinh viên nộp hồ sơ dự tuyển theo thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Đào tạo với nước ngoài).

- Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo kết quả xét tuyển và ra quyết định cử sinh viên đi học tập ở nước ngoài.

- Giám đốc Đại học Huế ra quyết định cho sinh viên đi học tập ở nước ngoài theo quyết định của Bộ.

2. Theo học bổng khác

- Phân hiệu, khoa trực thuộc gửi văn bản đề nghị cử sinh viên đi học tập, thực tập ở nước ngoài, kèm theo:

+ Thư mời của cơ sở đào tạo nước ngoài và bản dịch có công chứng;

+ Đơn xin đi học tập, thực tập ở nước ngoài của sinh viên (theo mẫu quy định).

- Giám đốc Đại học Huế xem xét, quyết định cho sinh viên đi học tập, thực tập ở nước ngoài.

Điều 11. Quy trình thực hiện công tác thanh tra

A. Các văn bản pháp quy

1. Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội.

2. Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13, ngày 11/11/2011 của Quốc hội.

3. Luật Tố cáo số 03/2011/QH13, ngày 11/11/2011 của Quốc hội.

4. Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ hướng dẫn Luật Thanh tra 2010 và Nghị định số 33/2015/NĐ-CP ngày 27/3/2015 của Chính phủ quy định việc thực hiện kết luận thanh tra.

5. Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục.

6. Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

7. Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo.

8. Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.

9. Thông tư số 51/2012/ TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp.

10.Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

11. Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Bộ GD&ĐT.

B. Các quy trình

I. QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Bước 1*: *Chuẩn bị thành lập Đoàn thanh tra (kiểm tra)

- Tùy theo nội dung, tính chất, mục đích, yêu cầu của cuộc thanh tra (kiểm tra) Trưởng ban Thanh tra tham mưu cho Giám đốc Đại học Huế thành lập Đoàn thanh tra (kiểm tra) đột xuất hoặc Đoàn thanh tra (kiểm tra) theo kế hoạch đã được phê duyệt; dự kiến nội dung, thành phần, thời gian thanh tra (kiểm tra).

- Chậm nhất 05 ngày sau khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Trưởng ban Thanh tra lập Tờ trình đề nghị Giám đốc ra quyết định thành lập Đoàn thanh tra (kiểm tra).

Bước 2: Ban hành quyết định thanh tra (kiểm tra)

Xét đề nghị của Trưởng ban Thanh tra, Giám đốc Đại học Huế ban hành Quyết định thành lập Đoàn thanh tra (kiểm tra). Quyết định thanh tra (kiểm tra)

gửi cho đơn vị, cá nhân được thanh tra (kiểm tra) biết trước 03 ngày kể từ khi bắt đầu cuộc thanh tra (kiểm tra).

Bước 3: Cách tiến hành thanh tra (kiểm tra)

1. Công bố quyết định và kế hoạch thanh tra (kiểm tra)

- Chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày ra quyết định, Trưởng đoàn thanh tra (kiểm tra) có trách nhiệm công bố Quyết định và kế hoạch thanh tra (kiểm tra). Việc công bố quyết định thanh tra (kiểm tra) thực hiện theo quy định và phải lập biên bản.

- Sau khi có Quyết định thanh tra (kiểm tra), Trưởng đoàn có nhiệm vụ lập Kế hoạch; phân công nhiệm vụ cho các thành viên, bàn phương án, biện pháp tổ chức thanh tra (kiểm tra); yêu cầu đối tượng thanh tra chuẩn bị báo cáo, giải trình; bố trí thời gian, địa điểm làm việc.

2. Thực hiện nhiệm vụ thanh tra (kiểm tra)

- Đoàn thanh tra (kiểm tra) phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Đại học Huế về việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

- Đoàn thanh tra (kiểm tra) có quyền yêu cầu đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, báo cáo giải trình…nhằm phục vụ công tác thanh tra (kiểm tra). Đoàn thanh tra (kiểm tra) tiến hành thẩm tra, xác minh, tổ chức đối thoại (nếu có) theo đúng trình tự và đúng quy định của pháp luật.

- Khi tiến hành thanh tra (kiểm tra), Trưởng đoàn thanh tra (kiểm tra) cử người lập biên bản để ghi lại nội dung, kết quả thanh tra (kiểm tra). Biên bản phải có chữ ký của người đại diện đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân chịu trách nhiệm theo quy định.

- Trong quá trình thanh tra (kiểm tra), nếu phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì lập biên bản kiến nghị Giám đốc Đại học Huế xử lý và đề xuất biện pháp ngăn chặn.

Bước 4: Báo cáo kết quả thanh tra (kiểm tra)

Chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc thanh tra (kiểm tra), Đoàn thanh tra (kiểm tra) có nhiệm vụ báo cáo kết quả với Giám đốc Đại học Huế.

Bước 5: Công bố kết luận thanh tra (kiểm tra)

- Trên cơ sở báo cáo kết quả của Trưởng đoàn thanh tra (kiểm tra) và các chứng cứ, tài liệu thu thập được, Giám đốc Đại học Huế giao cho Trưởng ban Thanh tra tổ chức thẩm tra, xác minh, đối thoại (nếu cần) và chuẩn bị dự thảo kết luận thanh tra (kiểm tra) trình Giám đốc Đại học Huế xem xét.

- Giám đốc Đại học Huế ký ban hành kết luận thanh tra (kiểm tra). Kết luận thanh tra (kiểm tra) gửi cho đối tượng thanh tra (kiểm tra) và những người có liên quan theo quy định tại khoản 3 điều 43, Luật Thanh tra.

- Đối với công tác thanh tra về đào tạo, thi cử..., biên bản và báo cáo kết quả của trưởng đoàn thanh tra (theo mẫu) sau khi được Giám đốc Đại học Huế phê duyệt, có giá trị như kết luận thanh tra.

- Việc lập và quản lý, sử dụng hồ sơ thanh tra (kiểm tra) theo đúng quy định của pháp luật.

II. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

1. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp, thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý.

- Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của cấp đơn vị trực thuộc hoặc cấp Đại học Huế như sau:

Bước 1: Tiếp nhận, xử lý thông tin khiếu nại

- Khi nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Đại học Huế, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Trưởng ban Thanh tra phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người khiếu nại và đề xuất Giám đốc quyết định việc thụ lý hay không thụ lý giải quyết khiếu nại, đồng thời thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại biết lý do việc không thụ lý.

- Nếu khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Đại học Huế, chuyển đơn đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

Bước 2: Xác minh nội dung khiếu nại

a) Trong thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu theo quy định tại Điều 28, Luật Khiếu nại, Đại học Huế có trách nhiệm sau:

- Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của người có trách nhiệm do Đại học Huế quản lý trực tiếp. Nếu khiếu nại đúng, ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay.

- Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại, Trưởng ban Thanh tra tham mưu, giúp Giám đốc ra quyết định thành lập Đoàn thanh tra để xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại.

b) Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại theo Điều 29, Luật Khiếu nại.

Bước 3: Tổ chức đối thoại

Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu, nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau, Đại học Huế tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại theo Điều 30, Luật Khiếu nại.

Bước 4: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu

Trên cơ sở kết quả xác minh, đối thoại, Giám đốc Đại học Huế ra quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu theo Điều 31, Luật Khiếu nại.

Bước 5: Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, Đại học Huế có trách nhiệm gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị, cá nhân liên quan.

Bước 6: Lập, quản lý và sử dụng hồ sơ giải quyết khiếu nại

Việc lập, quản lý, sử dụng hồ sơ giải quyết khiếu nại theo đúng quy định tại Điều 34, Luật Khiếu nại.

2. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp, thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

- Giải quyết khiếu nại lần hai đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Đại học Huế đã giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý hoặc khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết, người khiếu nại có quyền khiếu nại đến Giám đốc Đại học Huế. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai như sau:

Bước 1: Tiếp nhận, xử lý thông tin khiếu nại lần hai

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 11 của Luật Khiếu nại, Trưởng ban Thanh tra tham mưu cho Giám đốc Đại học Huế thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển khiếu nại đến; trường hợp không thụ lý giải quyết, cần phải nêu rõ lý do.

- Đối với vụ việc khiếu nại phức tạp, nếu thấy cần thiết, Đại học Huế thành lập hội đồng tư vấn để tham khảo ý kiến giải quyết khiếu nại.

- Nếu khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Đại học Huế, chuyển đơn đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

Bước 2: Xác minh nội dung khiếu nại lần hai

Trưởng ban Thanh tra căn cứ vào nội dung, tính chất của khiếu nại, tham mưu giúp Giám đốc Đại học Huế ra quyết định thành lập đoàn thanh tra để xác minh nội dung khiếu nại. Việc xác minh thực hiện theo quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 29, Luật Khiếu nại.

Bước 3: Tổ chức đối thoại lần hai

Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, Đại học Huế tiến hành đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung, yêu cầu khiếu nại, hướng giải quyết khiếu nại. Việc tổ chức đối thoại lần hai thực hiện theo quy định tại điều 30, Luật Khiếu nại.

Bước 4: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai

Trên cơ sở kết quả xác minh, đối thoại, Giám đốc Đại học Huế ra Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai theo Điều 40, Luật Khiếu nại.

Bước 5: Gửi, công bố quyết định giải quyết khiếu nại lần hai

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, Đại học Huế gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến.

- Đại học Huế lựa chọn một hoặc một số hình thức công khai quyết định giải quyết khiếu nại lần hai theo quy định tại khoản 2, Điều 41, Luật Khiếu nại.

Bước 6: Lập, quản lý và sử dụng hồ sơ giải quyết khiếu nại lần hai

Việc giải quyết khiếu nại lần hai phải được lập hồ sơ theo quy định tại điều 34, Luật Khiếu nại, kèm theo ý kiến bằng văn bản của hội đồng tư vấn (nếu có).

III. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

- Thời hạn giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp, thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo.

- Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Đại học Huế có thể gia hạn thời hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp, không quá 60 ngày.

Trình tự, thủ tục giải quyết tố cáo như sau:

Bước 1: Tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo

- Khi nhận được tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Đại học Huế, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được tố cáo, Trưởng ban Thanh tra phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và đề xuất Giám đốc quyết định việc thụ lý hay không thụ lý giải quyết tố cáo; đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý (nếu có yêu cầu); trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm, thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày.

- Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải chuyển đơn tố cáo cho đơn vị, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo (nếu có yêu cầu).

Bước 2: Xác minh nội dung tố cáo

a) Trưởng ban Thanh tra tham mưu giúp Giám đốc Đại học Huế ra quyết định thành lập Đoàn thanh tra để xác minh nội dung tố cáo.

b) Tiến hành xác minh nội dung tố cáo theo Điều 22, Luật Tố cáo.

- Tiến hành thu thập thông tin, tài liệu và lập các biên bản theo quy định.

- Giải trình của người bị tố cáo, các chứng cứ do người bị tố cáo và người tố cáo cung cấp.

- Kết luận nội dung xác minh, kiến nghị biện pháp xử lý và báo cáo Giám đốc Đại học Huế.

Bước 3: Kết luận nội dung tố cáo

- Căn cứ nội dung tố cáo, văn bản giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, tài liệu, chứng cứ có liên quan, Giám đốc Đại học Huế kết luận bằng văn bản về nội dung tố cáo.

- Kết luận nội dung tố cáo theo quy định tại khoản 2, Điều 24, Luật Tố cáo.

Bước 4: Xử lý tố cáo

Căn cứ kết luận nội dung tố cáo, Giám đốc Đại học Huế tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật đối với người tố cáo (nếu tố cáo sai) hoặc người bị tố cáo (nếu tố cáo đúng).

Bước 5: Gửi kết luận nội dung tố cáo

- Kết luận nội dung tố cáo được gửi cho người bị tố cáo (không tiết lộ thông tin về người tố cáo).

- Nếu người tố cáo yêu cầu, Đại học Huế gửi thông báo kết quả giải quyết tố cáo (bằng văn bản) cho người tố cáo.

Bước 6: Lập, quản lý và sử dụng hồ sơ giải quyết tố cáo

- Việc lập, quản lý, sử dụng hồ sơ giải quyết tố cáo theo đúng quy định tại Điều 29, Luật Tố cáo.

- Giám đốc Đại học Huế có trách nhiệm công khai kết luận nội dung tố cáo theo Điều 30, Luật Tố cáo.

Điều 12. Quy trình thực hiện công tác pháp chế, thi đua

A. Các văn bản pháp quy

I. Công tác pháp chế

1. Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế.

2. Quyết định số 798/QĐ-BGDĐT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt đề án "Nâng cao năng lực cán bộ làm công tác pháp chế ngành giáo dục giai đoạn 2014 – 2016".

3. Công văn số 3878/BGDĐT-PC ngày 24/7/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức công tác pháp chế trong các cơ sở giáo dục đại học.

4. 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.

II. Công tác thi đua, khen thưởng

1. Luật Thi đua khen thưởng và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua khen thưởng của Quốc hội.

2. Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Thi đua khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua khen thưởng.

3. Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

4. Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013.

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

6. Thông tư số 35/2015/TT-BGDĐT ngày 31/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng ngành giáo dục.

B. Các quy trình

I. QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH VỀ MẶT PHÁP LÝ ĐỐI VỚI VĂN BẢN QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH CỦA ĐẠI HỌC HUẾ

Bước 1: Đơn vị chức năng/tham mưu tiến hành soạn thảo văn bản

Đơn vị chức năng/tham mưu căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và những yêu cầu cần thiết nhằm nâng cao hiệu lực công tác quản lý, điều hành của Đại học Huế tiến hành soạn thảo văn bản.

Bước 2: Thẩm định về pháp lý

- Đơn vị chức năng/tham mưu gửi văn bản đã được soạn thảo cho Ban Pháp chế và Thi đua qua Hệ thống thông tin quản lý Đại học Huế và bằng văn

bản giấy.

- Ban Pháp chế và Thi đua cho ý kiến đối với văn bản và chuyển lại cho đơn vị soạn thảo sau 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được bản thảo.

Bước 3: Hoàn chỉnh, trình ký và ban hành

- Đơn vị soạn thảo văn bản trao đổi với Ban Pháp chế và Thi đua những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung (nếu chưa thống nhất); hoàn chỉnh, in văn bản, ký tắt và chuyển cho Ban Pháp chế - Thi đua.

- Lãnh đạo Ban Pháp chế và Thi đua đồng ký tắt vào văn bản và chuyển Văn thư Đại học Huế trình Giám đốc Đại học Huế ký ban hành.

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

Bước 1: Lập kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản

Ban Pháp chế và Thi đua lập kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản theo định kỳ.

Bước 2: Thu thập, tập hợp và phân loại văn bản

Ban Pháp chế và Thi đua phối hợp với Văn phòng và các Ban chức năng Đại học Huế tiến hành thu thập, tập hợp và phân loại văn bản theo tiêu chí:

- Theo lĩnh vực, thứ bậc hiệu lực của văn bản;

- Theo trình tự thời gian ban hành, thứ tự abc...

Bước 3: Thực hiện các nghiệp vụ cụ thể trong rà soát và hệ thống hóa văn bản

Ban Pháp chế và Thi đua tiến hành:

- Đọc, nghiên cứu, đối chiếu, so sánh văn bản;

- Xem xét nội dung tổng thể, xác định các dạng khiếm khuyết của văn bản.

Bước 4: Xử lý kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản

Ban Pháp chế và Thi đua xác định:

- Văn bản hết hiệu lực, văn bản hết hiệu lực một phần, văn bản thay thế;

- Đề xuất đình chỉ thực hiện các văn bản hết hiệu lực;

- Kiến nghị áp dụng văn bản mới, ban hành hoặc sửa đổi văn bản cho phù hợp với thời điểm rà soát.

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Ban Pháp chế và Thi đua tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng của các đơn vị trực thuộc Đại học Huế. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ đề nghị các danh hiệu thi đua, khen thưởng năm học trước ngày 15/8 hàng

năm; đối với khen thưởng đột xuất, chuyên đề theo quy định của văn bản hướng dẫn.

- Ban Pháp chế và Thi đua kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chưa đúng quy định, đề nghị đơn vị bổ sung, hoàn chỉnh.

Bước 2: Thụ lý hồ sơ

- Ban Pháp chế và Thi đua tổng hợp, đối chiếu tiêu chuẩn từng danh hiệu thi đua và các mức khen thưởng theo quy định.

- Đối với khen thưởng thường xuyên: Thư ký Hội đồng Thi đua khen thưởng Đại học Huế báo cáo Chủ tịch Hội đồng và đăng ký lịch họp Hội đồng.

- Đối với khen thưởng đột xuất hoặc theo chuyên đề: Thư ký Hội đồng Thi đua khen thưởng Đại học Huế trình Chủ tịch Hội đồng xem xét và phê chuẩn.

Bước 3. Họp Hội đồng

- Họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng và biểu quyết bằng phiếu kín; hoặc chuyển tóm tắt thành tích của đơn vị, cá nhân và phiếu biểu quyết đến từng thành viên Hội đồng.

- Thông báo kết quả họp Hội đồng thi đua, khen thưởng cho các đơn vị.

Bước 4: Ban hành quyết định theo thẩm quyền, lập hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo:

1. Đối với khen thưởng năm học

- Căn cứ vào kết quả phiếu biểu quyết của Hội đồng Thi đua khen thưởng, Giám đốc Đại học Huế ký quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, các mức khen thưởng theo thẩm quyền và công bố vào dịp kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 hàng năm.

- Lập hồ sơ thi đua, khen thưởng cấp Bộ, trình Bộ Giáo dục và Đào tạo xét trước ngày 15/10 hàng năm.

- Lập hồ sơ đề nghị tặng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua của Chính phủ, danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc trình Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30/11 hàng năm.

2. Đối với các danh hiệu thi đua, khen thưởng đột xuất hoặc theo chuyên đề

Căn cứ vào kết quả biểu quyết của Hội đồng hoặc phê chuẩn của Chủ tịch Hội đồng Thi đua khen thưởng, Giám đốc Đại học Huế ký quyết định công nhận danh hiệu thi đua, các mức khen thưởng theo thẩm quyền hoặc lập hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xét theo quy định.

Điều 13. Quy trình thực hiện công tác quản lý dự án đầu tư xây dựng

A. Các văn bản pháp quy

1. Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014 của Quốc hội.

2. Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội.

3. Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 Chính phủ về Quản lý dự án đầu tư.

4. Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 về Về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng.

5. Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 25/3/2015 của Chính phủ về Quản lý chi phí đầu tư xây dựng.

6. Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

7. Quyết định số 8036/QĐ-BGDĐT ngày 28/11/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Phân cấp, uỷ quyền quản lý tài chính – tài sản Đại học Huế.

8. Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/ 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên.

9. Quyết định số 3634/QĐ-BGD&ĐT ngày 23/8/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy trình về trình, thẩm định và phê duyệt các nội dung trong đấu thầu áp dụng cho các dự án thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

B. Tóm tắt trình tự chủ yếu để thực hiện dự án

1. Điều kiện lập dự án đầu tư (báo cáo kinh tế - kỹ thuật): Phù hợp với quy hoạch được duyệt.

2. Công tác chuẩn bị đầu tư: Xin phép chuẩn bị đầu tư: Thủ trưởng đơn vị trình Đại học Huế hồ sơ xin phép chuẩn bị đầu tư trên cơ sở quy hoạch được duyệt.

3. Lập dự án đầu tư

- Khi có chủ trương đầu tư, chủ đầu tư chỉ định thầu cơ quan tư vấn đầu tư xây dựng có đủ tư cách pháp nhân và năng lực chuyên môn để lập: Báo cáo đầu tư, dự án đầu tư, báo cáo kinh tế - kỹ thuật trình cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư.

- Nội dung của dự án, báo cáo kinh tế kỹ thuật theo đúng quy định của Luật Xây dựng.

4. Lập, thẩm định và phê duyệt thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán

- Thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán phải được lập phù hợp với thiết kế cơ sở đã được phê duyệt kèm theo dự án đầu tư. Nội dung thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán phải theo đúng quy định của Luật Xây dựng.

- Thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán phải được thẩm tra bởi cơ quan chuyên môn theo quy định của Luật Xây dựng.

5. Lựa chọn nhà thầu trong hoạt động xây dựng

- Chủ đầu tư phải lập kế hoạch đấu thầu trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Trên cơ sở kế hoạch đấu thầu được phê duyệt, chủ đầu tư phê duyệt hồ sơ mời thầu, tổ chức mời thầu, mở thầu, xét thầu đúng quy định tại Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội và Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

6. Giám sát thi công

Cán bộ giám sát thi công, tổ chức tư vấn, nhà thầu và chủ đầu tư phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng công trình xây dựng và phải có năng lực theo đúng quy định về điều kiện, năng lực của Luật Xây dựng.

7. Bảo hành, bảo trì công trình xây dựng

- Bảo hành là trách nhiệm của nhà thầu thi công. Trách nhiệm bảo hành thực hiện theo quy định của Luật Xây dựng, thời hạn bảo hành được ghi trong hợp đồng thi công.

- Bảo trì công trình xây dựng: Các công trình xây dựng thuộc mọi nguồn vốn, khi kết thúc bảo hành theo quy định đều phải thực hiện công tác bảo trì nhằm duy trì những đặc trưng kiến trúc, công năng công trình; đảm bảo công trình được vận hành và khai thác phù hợp với yêu cầu của thiết kế trong suốt quá trình khai thác sử dụng. Việc bảo trì công trình xây dựng thực hiện theo quy định tại tại Điều 126 của Luật Xây dựng.

C. Các quy trình

I. QUY TRÌNH THỎA THUẬN THIẾT KẾ CƠ SỞ (hoặc xin giấy phép xây dựng)

Theo quy định của Sở Xây dựng tỉnh Thừa Thiên Huế.

II. QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH BÁO CÁO KINH TẾ - KỸ THUẬT DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Theo quy định của Luật Xây dựng.

III. QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH KẾ HOẠCH ĐẤU THẦU

Theo quy định của Luật Đấu thầu.

Điều 14. Quy trình thực hiện công tác cơ sở vật chất và mua sắm thiết bị

A. Các văn bản pháp quy

1. Các văn bản tại Mục A, Điều 13.

2. Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 của Bộ Tài chính về Quy định việc đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân.

3. Nghị định số 101/2005/NĐ-CP ngày 03/8/2005 của Chính phủ về Thẩm định giá.

4. Thông tư số 17/2006/TT-BTC ngày 13/3/2006 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 101/2005/NĐ-CP ngày 03/8/2005 của Chính phủ về thẩm định giá.

5. Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 03/6/2008 của Quốc hội.

6. Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

7. Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính về 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.

8. 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 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.

9. Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

10. Thông tư số 203/2009/QĐ-BTC ngày 20/10/2009 của Bộ Tài chính về Huớng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định đối với các doanh nghiệp.

11. Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định đối với các đơn vị hành chính sự nghiệp.

12. Quyết định số 19/2006/QĐ/BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

B. Các quy trình

I. QUY TRÌNH PHỐI HỢP THỰC HIỆN CÁC DỰ ÁN THIẾT BỊ ĐẠI HỌC HUẾ LÀ CHỦ ĐẦU TƯ

Bước 1: Lập dự án

Đơn vị được phân cấp lập dự án chủ trì dự án và thủ trưởng đơn vị trực thuộc đề xuất, xây dựng dự án (theo kế hoạch ngân sách nhà nước được phân cấp, kế hoạch vay vốn...).

Bước 2: Thẩm định dự án

Hội đồng thẩm định dự án Đại học Huế; tổ chuyên gia, tư vấn, phản biện dự án.

- Đối với dự án thuộc nguồn kinh phí thiết bị đào tạo, đầu mối thực hiện: Ban Cơ sở vật chất.

- Đối với dự án thuộc nguồn kinh phí khoa học công nghệ, đầu mối thực hiện: Ban Khoa học - Công nghệ và Môi trường.

- Đối với dự án thuộc nguồn kinh phí khác, đầu mối thực hiện: Ban Cơ sở vật chất phối hợp với đơn vị chủ trì dự án.

Bước 3: Phê duyệt dự án

Cấp phê duyệt:

a) Đại học Huế: Nguồn vốn tự có với tổng dự toán dưới 30 tỷ đồng.

b) Bộ Giáo dục và Đào tạo: Nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn khác (trừ nguồn vốn tự có với tổng dự toán dưới 30 tỷ đồng).

- Ban Cơ sở vật chất, Ban Khoa học - Công nghệ - Môi trường các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm tổng hợp dự án và lập tờ trình xin phê duyệt các thủ tục thực hiện dự án đầu tư thiết bị.

Bước 4: Tổ chức đấu thầu mua sắm

Giám đốc Đại học Huế quyết định thành lập Hội đồng đấu thầu của Đại học Huế. Hội đồng đấu thầu, tổ chuyên gia tư vấn kỹ thuật tổ chức đấu thầu mua sắm theo quy định của nhà nước. Ban Cơ sở vật chất làm đầu mối thực hiện.

Bước 5: Hợp đồng mua sắm

Ban Cơ sở vật chất, Ban Kế hoạch – Tài chính phối hợp thực hiện hợp đồng mua sắm.

Bước 6: Nghiệm thu kỹ thuật

Nghiệm thu kỹ thuật do Hội đồng nghiệm thu kỹ thuật thực hiện. Thành phần Hội đồng nghiệm thu kỹ thuật gồm:

a) Đại học Huế:

- Đại diện Ban Cơ sở vật chất (hoặc Ban điều hành dự án);

- Kế toán tài sản Ban Kế hoạch – Tài chính (hoặc Ban điều hành dự án).

b) Đơn vị trực thuộc:

- Chủ trì dự án, cán bộ phụ trách phòng thí nghiệm (hoặc dự án);
- Đại diện phòng chức năng quản lý tài sản;
- Cán bộ phụ trách tài sản của đơn vị;
- Kế toán tài sản;
- Cán bộ kỹ thuật am hiểu về thiết bị chuyên môn (nếu cần).

Bước 7: Nghiệm thu và bàn giao sử dụng tài sản

Nghiệm thu và bàn giao sử dụng tài sản do Hội đồng nghiệm thu chịu trách nhiệm thực hiện. Hội đồng nghiệm thu và bàn giao sử dụng tài sản gồm:

a) Đại học Huế (đơn vị sử dụng):

- Đại diện Ban Giám đốc;
- Đại diện Ban Kế hoạch – Tài chính;
- Đại diện Ban Cơ sở vật chất (hoặc Ban điều hành dự án);
- Kế toán tài sản Ban Kế hoạch – Tài chính (hoặc Ban điều hành dự án);
- Cán bộ theo dõi tài sản Ban Cơ sở vật chất (hoặc Ban Điều hành dự án).

b) Đơn vị trực thuộc (đơn vị sử dụng):

- Đại diện Ban giám hiệu;
- Trưởng hoặc phó trưởng phòng chức năng quản lý tài sản;
- Kế toán trưởng;
- Chủ trì dự án, cán bộ phụ trách phòng thí nghiệm (hoặc dự án);
- Cán bộ phụ trách tài sản của đơn vị;
- Kế toán tài sản.

Bước 8: Thanh toán, hạch toán tăng tài sản

a) Ban Kế hoạch – Tài chính thực hiện:

- Thanh toán, thanh lý hợp đồng, quyết toán kinh phí thực hiện với ngân sách nhà nước;
- Hạch toán kế toán các tài khoản có liên quan theo Mục lục ngân sách nhà nước trong quá trình phát sinh, không hạch toán tăng tài sản cố định.

b) Đơn vị trực thuộc thực hiện:

- Tiếp nhận, quản lý và sử dụng đúng mục đích yêu cầu của chương trình, dự án;
- Căn cứ biên bản giao nhận tài sản cố định, hạch toán kế toán tăng tài sản với các tài khoản liên quan theo quy định.

II. QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN TẠI ĐƠN VỊ DỰ TOÁN CẤP 3 TRỰC THUỘC ĐẠI HỌC HUẾ

Các tên gọi chung

- ***Thủ trưởng đơn vị:*** Bao gồm Giám đốc Đại học Huế, Thủ trưởng Cơ quan Đại học Huế; Hiệu trưởng các trường đại học; Giám đốc các Trung tâm, Viện, Phân hiệu…trực thuộc Đại học Huế.

- ***Lãnh đạo đơn vị:*** bao gồm Ban giám đốc Đại học Huế; Ban giám hiệu các trường đại học; Ban giám đốc các Trung tâm, Viện, Phân hiệu...trực thuộc Đại học Huế.

- ***Bộ phận cơ sở vật chất, bộ phận tài vụ:*** bao gồm Ban Cơ sở vật chất, Ban Kế hoạch – Tài chính Đại học Huế; Phòng (tổ) Quản trị cơ sở vật chất, Phòng (tổ) Kế hoạch – Tài chính, Tổ Tài vụ, Phòng Tổ chức - Hành chính của các đơn vị trực thuộc Đại học Huế.

1. Quy trình mua sắm tài sản có giá trị dưới 20 triệu đồng cho một lần mua sắm

Bước 1: Đề nghị mua sắm

Các đơn vị trực thuộc có nhu cầu trang cấp thiết bị, lập tờ trình gửi bộ phận cơ sở vật chất đề nghị trang cấp. Bộ phận cơ sở vật chất xem xét, đối chiếu quy định, có ý kiến và trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

Bước 2: Thực hiện mua sắm

- Khi được thủ trưởng đơn vị phê duyệt đồng ý cho mua sắm, bộ phận cơ sở vật chất kết hợp với đơn vị có nhu cầu lấy ít nhất 01 giấy báo giá của đơn vị cung cấp có mặt hàng phù hợp.

- Lập biên bản chọn giá (nếu có ít nhất 3 báo giá của 3 đơn vị cung cấp) trên cơ sở các báo giá được gửi đến. Hội đồng chọn giá gồm: Đại diện lãnh đạo đơn vị, kế toán trưởng, bộ phận cơ sở vật chất, bộ phận tài vụ, đại diện đơn vị có nhu cầu mua sắm.

- Ký hợp đồng kinh tế (nếu mặt hàng có yêu cầu về lắp đặt, cấu hình kỹ thuật cao). Bộ phận cơ sở vật chất, bộ phận tài vụ kết hợp với đơn vị được trang cấp triển khai thực hiện mua sắm theo các nội dung của hợp đồng hoặc biên bản chọn giá.

Bước 3: Nghiệm thu và bàn giao sử dụng

- Hội đồng nghiệm thu và bàn giao sử dụng gồm: Đại diện lãnh đạo đơn vị, kế toán trưởng, kế toán tài sản, bộ phận cơ sở vật chất, đại diện đơn vị được trang cấp.

- Kế toán tài sản lập biên bản giao nhận tài sản cố định (nếu mặt hàng mua sắm hội đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định).

Bước 4: Thanh toán với đơn vị cung cấp

Bộ phận tài vụ làm đầu mối, tập hợp các chứng từ liên quan đến công việc mua sắm và thanh lý hợp đồng (nếu có).

2. Quy trình mua sắm tài sản có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng cho một lần mua sắm

Bước 1: Đề nghị mua sắm

Các đơn vị trực thuộc có nhu cầu trang cấp thiết bị, lập tờ trình gửi bộ phận cơ sở vật chất đề nghị trang cấp. Bộ phận cơ sở vật chất xem xét, đối chiếu quy định, có ý kiến và trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

Bước 2: Thực hiện mua sắm

- Khi được thủ trưởng đơn vị phê duyệt đồng ý cho mua sắm, bộ phận cơ sở vật chất kết hợp với đơn vị có nhu cầu phải lấy ít nhất 03 giấy báo giá của các đơn vị cung cấp có mặt hàng phù hợp.

- Bộ phận cơ sở vật chất lập văn bản đề nghị cơ quan chức năng thẩm định giá (nếu cần), lập biên bản chọn đơn vị cung cấp, thương thảo hợp đồng với đơn vị cung cấp.

- Ký hợp đồng kinh tế.

- Triển khai thực hiện mua sắm, lắp đặt: Bộ phận cơ sở vật chất, bộ phận tài vụ kết hợp với đơn vị được trang cấp triển khai thực hiện mua sắm theo các nội dung của hợp đồng kinh tế đã ký với đơn vị cung cấp.

Bước 3: Nghiệm thu kỹ thuật

Hội đồng nghiệm thu kỹ thuật gồm: Trưởng (hoặc phó), chuyên viên bộ phận cơ sở vật chất, kế toán tài sản, đại diện đơn vị trực thuộc được trang cấp.

Bước 4: Nghiệm thu và bàn giao sử dụng

- Hội đồng nghiệm thu và bàn giao sử dụng gồm: Đại diện lãnh đạo đơn vị, kế toán trưởng, kế toán tài sản, bộ phận cơ sở vật chất, đại diện đơn vị được trang cấp.

- Kế toán tài sản lập biên bản giao nhận tài sản cố định (nếu mặt hàng mua sắm hội đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định).

Bước 5: Thanh toán với đơn vị cung cấp

Bộ phận tài vụ làm đầu mối, tập hợp các chứng từ liên quan đến công việc mua sắm và thanh lý hợp đồng.

3. Quy trình mua sắm tài sản có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên cho một lần mua sắm

Bước 1: Đề nghị mua sắm

Thủ trưởng đơn vị quyết định mua sắm tài sản.

Bước 2: Lập kế hoạch đấu thầu

- Bộ phận cơ sở vật chất kết hợp với bộ phận tài vụ xây dựng dự toán chi tiết, lập kế hoạch đấu thầu. Thủ trưởng đơn vị gửi tờ trình lên Giám đốc Đại học Huế đề nghị phê duyệt dự toán chi tiết, lập kế hoạch đấu thầu của đơn vị.

- Thẩm định kế hoạch đấu thầu: Ban Cơ sở vật chất Đại học Huế lập báo cáo thẩm định kế hoạch đấu thầu trình Giám đốc Đại học Huế xem xét. Thời

gian thẩm định không quá 03 ngày kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Phê duyệt kế hoạch đấu thầu: Giám đốc Đại học Huế phê duyệt kế hoạch đấu thầu, thời gian phê duyệt kế hoạch đấu thầu không quá 02 ngày kể từ khi nhận được báo cáo thẩm định kế hoạch đấu thầu.

Bước 3: Tổ chức đấu thầu

- Thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng đấu thầu, Tổ chuyên gia xét thầu sau khi có phê duyệt kế hoạch đấu thầu của Giám đốc Đại học Huế.

- Hội đồng đấu thầu lập hồ sơ mời thầu (hoặc hồ sơ yêu cầu).

- Phê duyệt hồ sơ mời thầu (hoặc hồ sơ yêu cầu): Thủ trưởng đơn vị phê duyệt hồ sơ mời thầu (hoặc hồ sơ yêu cầu) sau khi nhận được báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu (hồ sơ yêu cầu) của tổ chức hoặc cá nhân do thủ trưởng đơn vị yêu cầu.

- Hội đồng đấu thầu, Tổ chuyên gia xét thầu thực hiện thông báo mời thầu, mở thầu, xét thầu, lập báo cáo xét thầu theo quy định của Luật Đấu thầu.

- Phê duyệt kết quả xét thầu: Thủ trưởng đơn vị phê duyệt kết quả xét thầu sau khi nhận được báo cáo thẩm định kết quả xét thầu của tổ chức (hoặc cá nhân) do thủ trưởng đơn vị yêu cầu.

- Hội đồng đấu thầu thông báo kết quả xét thầu tới các nhà thầu tham dự, thương thảo hoàn thiện hợp đồng với nhà thầu trúng thầu trình thủ trưởng đơn vị ký hợp đồng kinh tế.

- Thủ trưởng đơn vị báo cáo kết quả đấu thầu (bằng văn bản) cho Giám đốc Đại học Huế (qua Ban Cơ sở vật chất).

Bước 4: Triển khai thực hiện mua sắm, lắp đặt

Bộ phận cơ sở vật chất, bộ phận tài vụ kết hợp với đơn vị được trang cấp triển khai thực hiện mua sắm theo các nội dung của hợp đồng kinh tế đã ký với nhà thầu cung cấp.

Bước 5: Nghiệm thu kỹ thuật

Hội đồng nghiệm thu kỹ thuật gồm: Trưởng (hoặc phó), chuyên viên bộ phận cơ sở vật chất, kế toán tài sản, đại diện đơn vị trực thuộc được trang cấp.

Bước 6: Nghiệm thu và bàn giao sử dụng

- Hội đồng nghiệm thu và bàn giao sử dụng gồm: Đại diện lãnh đạo đơn vị; kế toán trưởng, kế toán tài sản, bộ phận cơ sở vật chất, đại diện đơn vị được trang cấp.

- Kế toán tài sản lập biên bản giao nhận tài sản cố định (nếu mặt hàng mua sắm hội đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định).

Bước 7: Thanh toán với đơn vị cung cấp

Bộ phận tài vụ làm đầu mối, tập hợp các chứng từ liên quan đến công việc mua sắm và thanh lý hợp đồng.

III. QUY TRÌNH KIỂM KÊ, XỬ LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC TRONG ĐẠI HỌC HUẾ

1. Quy trình kiểm kê tài sản

Bước 1: Thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản của đơn vị

Thành phần Hội đồng kiểm kê tài sản của đơn vị bao gồm:

- Trưởng (hoặc phó) đơn vị;

- Trưởng (hoặc phó) phòng chức năng quản lý tài sản;

- Kế toán trưởng, kế toán tài sản (hoặc kế toán kho, thủ kho nếu kiểm kê kho vật liệu...);

- Một số uỷ viên khác (nếu cần), tuỳ theo khối lượng và tính chất của đợt kiểm kê đó.

Bước 2: Tiến hành kiểm kê tại các đơn vị trực thuộc

Hội đồng kiểm kê tài sản của đơn vị tiến hành kiểm kê tài sản của đơn vị theo quy định hiện hành của nhà nước.

Bước 3: Tổng hợp, xử lý kết quả kiểm kê của đơn vị

Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản thực tế tại đơn vị, Hội đồng kiểm kê tài sản tổng hợp, xử lý số liệu kiểm kê (tài sản thừa, thiếu, chênh lệch số lượng, giá trị giữa sổ sách và thực tế; tài sản cần thanh lý, điều chuyển...).

Bước 4: Báo cáo kết quả kiểm kê của đơn vị cho Đại học Huế

Đơn vị nộp báo cáo kết quả kiểm kê cho Đại học Huế (qua Ban Cơ sở vật chất) hạn cuối cùng ngày 20 tháng 01 hàng năm theo các biểu mẫu quy định.

2. Quy trình xử lý tài sản (bán, thanh lý, hủy tài sản...)

Bước 1: Đề nghị thanh lý tài sản

Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản, quá trình theo dõi sử dụng, các đơn vị trực thuộc đề nghị thanh lý tài sản. Bộ phận cơ sở vật chất của đơn vị lập tờ trình đề nghị thủ trưởng đơn vị phê duyệt danh mục thanh lý tài sản theo các mẫu quy định.

Bước 2: Quyết định thanh lý tài sản

- Bộ Giáo dục và Đào tạo: quyết định thanh lý tài sản cố định là nhà (trừ nhà cấp 4) và các thiết bị có giá trị đồng bộ từ 1.000 triệu đồng/1tài sản trở lên.

- Giám đốc Đại học Huế: quyết định thanh lý tài sản cố định là nhà cấp 4, phương tiện vận tải và các thiết bị có giá trị đồng bộ từ 100 triệu đồng đến dưới 1.000 triệu đồng/1tài sản trong Đại học Huế.

- Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Đại học Huế: quyết định thanh lý tài sản cố định và dụng cụ lâu bền của đơn vị có giá trị nhỏ hơn 100 triệu đồng/1tài sản (trừ những loại tài sản thuộc thẩm quyền ra quyết định của Đại học Huế và Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Bước 3: Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản của đơn vị

Thành phần Hội đồng thanh lý tài sản của đơn vị bao gồm:

- Thủ trưởng đơn vị: Chủ tịch Hội đồng;

- Kế toán trưởng, kế toán tài sản;

- Trưởng (hoặc phó) bộ phận cơ sở vật chất, cán bộ phụ trách tài sản;

- Đại diện đơn vị trực tiếp quản lý tài sản thanh lý;

- Cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý;

- Đại diện đoàn thể: Công đoàn, Thanh tra Nhân dân (nếu cần).

Bước 4: Tiến hành thanh lý tài sản tại các đơn vị trực thuộc

Hội đồng thanh lý tài sản trình thủ trưởng đơn vị quyết định hình thức xử lý tài sản:

- Bán tài sản (quyết định giá bán, các thủ tục khi bán...).

- Huỷ tài sản.

Bước 5: Tổng hợp, xử lý kết quả thanh lý tài sản của đơn vị

- Hội đồng thanh lý tài sản lập biên bản thanh lý tài sản cố định, tập hợp các văn bản liên quan đến kết quả xử lý tài sản (hóa đơn bán hàng, biên bản hủy tài sản...).

- Bộ phận kế toán ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của nhà nước. Tiền thu được từ thanh lý tài sản tại đơn vị, sau khi đã trừ đi chi phí thực hiện việc thanh lý tài sản, số còn lại được chuyển vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Quy trình thực hiện công tác của Văn phòng và các Ban chức năng áp dụng trong phạm vi Đại học Huế. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Đại học Huế về triển khai thực hiện Quy trình.

Điều 16. Quy trình này là cơ sở pháp lý xác định phạm vi trách nhiệm, quyền hạn và tuần tự, nội dung các bước trong quá trình thực hiện công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Đại học Huế, của Chánh, Phó Văn phòng và Trưởng, Phó các Ban chức năng Đại học Huế. Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm nào chưa phù hợp, Giám đốc Đại học Huế sẽ xem xét sửa đổi hoặc bổ sung kịp thời.

Điều 17. Quy trình áp dụng kể từ ngày ký Quyết định ban hành./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Toàn

MỤC LỤC

Trang

Quy trình thực hiện công tác của Văn phòng và các Ban chức năng Đại học Huế 01

Chương I. Nguyên tắc chung 01

Chương II. Quy trình thực hiện công tác của Văn phòng và các Ban chức năng 02

Điều 1. Quy trình thực hiện công tác của Văn phòng 02

I. Quy trình tiếp nhận văn bản đến 03

II. Quy trình quản lý văn bản đi 04

III. Quy trình lập hồ sơ lưu trữ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ 04

IV. Quy trình xây dựng lịch công tác tuần Đại học Huế 05

Điều 2. Quy trình thực hiện công tác đào tạo đại học và sau đại học 07

I. Quy trình mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ ... 08

II. Quy trình xây dựng, phân bổ và thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo nghiên cứu sinh, cao học, đại học, cao đẳng hằng năm 10

III. Quy trình xét điều kiện dự thi tốt nghiệp (đối với các lớp đào tạo theo niên chế ở các khoa trực thuộc và Trung tâm Giáo dục Thường xuyên)..... 11

IV. Quy trình cấp phát phôi bằng đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và chứng chỉ 11

V. Quy trình nộp hồ sơ sau khi bảo vệ luận án tiến sĩ cấp cơ sở và cấp Đại học Huế 13

VI. Quy trình mở lớp đào tạo đại học, cao đẳng hệ không chính quy và các hệ đào tạo khác ngoài Đại học Huế 14

VII. Quy trình mở các ngành liên kết đào tạo với nước ngoài 14

Điều 4. Quy trình thực hiện công tác khoa học và công nghệ 16

I. Quy trình xây dựng, tuyển chọn và triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ tại Đại học Huế 18

II. Quy trình xây dựng, tuyển chọn và triển khai thực hiện dự án tăng cường năng lực nghiên cứu 26

III. Quy trình xây dựng, tuyển chọn và triển khai dự án sử dụng vốn đầu tư phát triển khoa học và công nghệ 28

IV. Quy trình xây dựng, tuyển chọn và triển khai thực hiện dự án nâng cấp sửa chữa nhỏ 30

Điều5. Quy trình thực hiện công tác hợp tác quốc tế 32

I. Quy trình ký kết văn bản hợp tác quốc tế 33

II. Quy trình tiếp khách quốc tế 34

III. Quy trình tổ chức hội nghị quốc tế 35

IV. Quy trình tổ chức trao đổi học thuật, tập huấn có yếu tố nước ngoài

tại các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc 36
V. Quy trình tổ chức trao đổi sinh viên, hướng dẫn sinh viên nước ngoài học tập, nghiên cứu tại các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc 37
VI. Quy trình tiếp nhận, thực hiện và quản lý dự án hợp tác quốc tế tại các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc 37
VII. Quy trình thực hiện thủ tục nhập cảnh 38
VIII. Quy trình xin cấp giấy phép lao động đối với người nước ngoài làm việc tại các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc 39
IX. Quy trình thực hiện thủ tục xin gia hạn thị thực tạm trú cho người nước ngoài 40
X. Quy trình phát triển đối tác 41
Điều 6. Quy trình thực hiện công tác khảo thí 42
I. Quy trình đăng ký thông tin tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hằng năm 42
II. Quy trình duyệt điểm trúng tuyển hệ không chính quy và các hệ đào tạo khác.... 44
Điều 7. Quy trình thực hiện công tác đảm bảo chất lượng giáo dục 45
I. Quy trình đánh giá nội bộ chất lượng cơ sở đào tạo cấp Đại học Huế ... 45
II. Quy trình đánh giá nội bộ chất lượng chương trình đào tạo cấp Đại học Huế 46
III. Quy trình thực hiện các khảo sát đối với người học và sinh viên 47
IV. Quy trình thực hiện công khai chất lượng giáo dục và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục 47
Điều 8. Quy trình thực hiện công tác tổ chức cán bộ 48
I. Quy trình nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung (gọi tắt là nâng lương) 49
II. Quy trình thay đổi chức danh nghề nghiệp và thăng hạng viên chức.... 50
III. Quy trình tuyển dụng lao động hợp đồng và tuyển dụng viên chức..... 52
IV. Quy trình giải quyết thủ tục đào tạo, bồi dưỡng và công tác ở nước ngoài..... 55
V. Quy trình giải quyết thủ tục đào tạo, bồi dưỡng trong nước..... 55
VI. Quy trình giải quyết thuyên chuyển công tác, thôi việc đối với viên chức..... 55
VII. Quy trình giải quyết các chế độ, chính sách đối với viên chức..... 59
VIII. Quy trình xử lý kỷ luật đối với viên chức 62
IX. Quy trình thực hiện công tác tổ chức bộ máy 62
X. Quy trình thực hiện công tác bổ nhiệm 64
XI. Quy trình thực hiện công tác miễn nhiệm 70
Điều 9. Quy trình thực hiện công tác kế toán, tài chính 77
I. Quy trình kế toán tổng hợp 77
II. Quy trình kế toán tài sản 79

III. Quy trình kế toán lương, các khoản phải trả theo lương 82
IV. Quy trình kế toán xây dựng cơ bản..... 87
Điều 10. Quy trình thực hiện công tác học sinh, sinh viên 89
I. Quy trình giải quyết cho sinh viên nghỉ học, ngừng học, vào học lại..... 89
II. Quy trình giải quyết cho sinh viên chuyển trường..... 91
III. Quy trình báo gọi thí sinh trúng tuyển nhập học 91
IV. Quy trình tuyển sinh hệ cử tuyển..... 92
V. Quy trình xét tuyển thí sinh ở các huyện nghèo theo Nghị quyết 30a của Chính phủ 92
VI. Quy trình tiếp nhận người nước ngoài đến học tập tại Đại học Huế.... 92
VII. Quy trình xét cấp học bổng cho sinh viên..... 93
VIII. Quy trình xét cho sinh viên đi học tập, thực tập ở nước ngoài..... 93
Điều 11. Quy trình thực hiện công tác thanh tra 95
I. Quy trình thanh tra, kiểm tra các hoạt động đào tạo và quản lý đào tạo 95
II. Quy trình giải quyết khiếu nại..... 97
III. Quy trình giải quyết tố cáo..... 99
Điều 12. Quy trình thực hiện công tác pháp chế, thi đua..... 101
I. Quy trình thẩm định về mặt pháp lý đối với văn bản quản lý điều hành của Đại học Huế 101
II. Quy trình thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản..... 102
III. Quy trình thực hiện công tác thi đua, khen thưởng 102
Điều 13. Quy trình thực hiện công tác quản lý dự án đầu tư xây dựng..... 104
I. Quy trình thỏa thuận thiết kế cơ sở (hoặc xin giấy phép xây dựng) 105
II. Quy trình thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật dự án đầu tư 105
III. Quy trình thẩm định kế hoạch đầu tư..... 105
Điều 14. Quy trình thực hiện công tác cơ sở vật chất và mua sắm thiết bị..... 106
I. Quy trình phối hợp thực hiện các dự án thiết bị Đại học Huế là chủ đầu tư..... 107
II. Quy trình mua sắm tài sản tại đơn vị dự toán cấp 3 trực thuộc Đại học Huế..... 109
III. Quy trình kiểm kê, xử lý tài sản nhà nước trong Đại học Huế..... 112
Chương III. Điều khoản thi hành **114**