

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH

QUY ĐỊNH

**LƯU TRỮ VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN,
MINH CHỨNG PHỤC VỤ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH**

*(Kèm theo Quyết định số 489/QĐ-ĐHSPKTND ngày 18 tháng 8 năm 2020
của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định)*

Nam Định, năm 2020

Số: 18/QĐ-ĐHSPKTNĐ

Nam Định, ngày 18 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác Đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 06/2007/QĐ-BLĐT BXH ngày 22 tháng 3 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy chế phân cấp quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ;

Căn cứ Quyết định số 505/QĐ-LĐT BXH ngày 9 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 03 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch số 19/KH-ĐHSPKTNĐ ngày 19 tháng 03 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định về Kế hoạch Đảm bảo chất lượng năm học 2020-2021;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác đảm bảo chất lượng áp dụng tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các đơn vị;
- Các tổ chức, đoàn thể;
- Lưu: VT, TTr-ĐBCL (5 bản).



HIỆU TRƯỞNG

Dặng Quyết Cường

QUY ĐỊNH

Lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác Đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số 48/QĐ-ĐHSPKTND ngày 19 tháng 8 năm 2020 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về hoạt động lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng gồm: các công việc thống kê, thu thập, bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng các văn bản, số liệu, tài liệu, tư liệu phục vụ công tác đảm bảo chất lượng (ĐBCL) của các đơn vị trong Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định (ĐHSPKTND). Việc lưu trữ các văn bản, tài liệu trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý, chỉ đạo, điều hành của Nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm các đơn vị phòng, khoa, trung tâm, bộ môn, các tổ chức chính trị đoàn thể và các cá nhân liên quan của Trường ĐHSPKTND.

Điều 2. Mục đích

Quy định về công tác lưu trữ và cung cấp minh chứng phục vụ công tác ĐBCL của Trường ĐHSPKTND được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, góp phần phục vụ công tác tự đánh giá cơ sở giáo dục, tự đánh giá chương trình đào tạo, kiểm định chất lượng được kịp thời, hiệu quả.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Thống kê*: là việc thu thập, xử lý, phân tích, tổng hợp, trình bày số liệu, tính toán các đặc trưng nhằm làm rõ bản chất và tính quy luật vốn có của đối tượng trong điều kiện thời gian và không gian cụ thể.

2. *Thông tin minh chứng*: là các loại tài liệu bằng văn bản, tư liệu về phim ảnh, ghi âm, hồ sơ của cơ quan, đơn vị được sử dụng để minh chứng cho các nội dung được mô tả, yêu cầu của công tác đảm bảo chất lượng.

3. *Lưu trữ*: là việc cất giữ, sắp xếp, hệ thống hóa các loại tài liệu để làm bằng chứng và tra cứu, khai thác khi cần thiết.

Điều 4. Yêu cầu

1. Công tác thống kê phải được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất theo đúng quy trình, nội dung, đối tượng, hình thức, biểu mẫu, thời điểm thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT), Trường ĐHSPKTNĐ.

2. Bảng thống kê số liệu phải có chữ ký xác nhận của người thực hiện và trưởng đơn vị.

3. Các minh chứng dạng văn bản gồm: Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Quy chế, Quy định, Thông báo, Hướng dẫn, Chương trình, Kế hoạch, Phương án, Đề án, Dự án, Báo cáo, Quy hoạch, Biên bản, Tờ trình, Hợp đồng, Luật, Công văn, Nghị định, Thông tư, Công điện, Bản ghi nhớ, Bản cam kết, Bản thỏa thuận, Giấy chứng nhận, Giấy ủy quyền, Chiến lược, Kết luận, Hướng dẫn, Đề nghị, Bảng số liệu... đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác.

4. Đối với minh chứng của khoa, phòng, trung tâm ban hành phải lưu trữ bản chính; minh chứng của các đơn vị khác ban hành lưu trữ bản sao.

5. Các thông tin minh chứng phải được lưu trữ đầy đủ, có tính hệ thống, khoa học và phải được cung cấp đầy đủ, kịp thời khi có yêu cầu của Ban Giám hiệu.

6. Về nguyên tắc, để chứng minh cho một việc (qua mốc chuẩn tham chiếu) đã được thực hiện hằng năm trong cả 5 năm của chu kỳ đánh giá (khuyến khích các đơn vị ứng dụng công nghệ thông tin để số hóa các thông tin, minh chứng để thuận tiện cho việc lưu trữ và đối chiếu khi cần thiết).

CHƯƠNG II

NỘI DUNG LƯU TRỮ VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN, MINH CHỨNG PHỤC VỤ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Điều 5. Phòng Đào tạo có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác đảm bảo chất lượng về các nội dung sau:

- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Phòng Đào tạo;
- Kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm của đơn vị;
- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn về đào tạo;
- Các quy định về quy chế đạo tạo của Bộ GD&ĐT, Nhà trường;
- Văn bản tuyên bố về triết lý giáo dục;
- Thống kê các khoa/trung tâm đào tạo theo *Mẫu số 01, Phụ lục 1*;
- Thống kê tổng số người đăng ký dự thi vào Trường, trúng tuyển và nhập học trong 5 năm gần đây theo *Mẫu số 02, Mẫu số 03 Phụ lục 1; Mẫu số 01, 02, 03, Phụ lục 2*;
- Thống kê số lượng người học tốt nghiệp trong 5 năm gần đây theo *Mẫu số 04 Phụ lục 1; Mẫu số 04, Phụ lục 2*;
- Các văn bản xây dựng Đề án tuyển sinh, đề án mở mã ngành;
- Văn bản họp hội đồng tuyển sinh xác định tiêu chí lựa chọn người học, hình thức thi, xét tuyển cho từng chương trình đào tạo (CTĐT);
- Các văn bản liên quan đến công tác tuyển sinh: Các quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh, phân công trách nhiệm cho các thành viên hội đồng kế hoạch, thông báo, biên bản họp, tờ rơi, trang thông tin; Biên bản họp tổng kết công tác tuyển sinh và nhập học; báo cáo công tác tuyển sinh;
- Các văn bản phân công trách nhiệm đơn vị, cá nhân giám sát công tác tuyển sinh và nhập học;
- Cơ sở dữ liệu, thống kê kết quả tuyển sinh các năm;
- Các quy định, hướng dẫn về xây dựng, chỉnh sửa CTĐT của Bộ GD&ĐT;
- Các quyết định, quy định, biên bản, kế hoạch, thông báo, họp đồng, báo cáo, kết quả khảo sát các CTĐT liên quan đến đại học và sau đại học;
- Các quy định, hướng dẫn của Nhà trường về việc xây dựng mục tiêu chương trình, CTĐT, hình thức đào tạo, tổ chức và quản lý đào tạo;
- Các hồ sơ, biên bản liên quan đến việc tổ chức, triển khai xây dựng và chỉnh sửa CTĐT, chuẩn đầu ra;
- Các văn bản, hồ sơ liên quan đến nghiệm thu CTĐT, chuẩn đầu ra;
- Các văn bản quy định về xây dựng, đánh giá và ban hành chuẩn đầu ra;

- Các biên bản làm việc với giảng viên, chuyên gia giáo dục, nhà tuyển dụng khi xây dựng và chỉnh sửa CTĐT;
- Các báo cáo khảo sát của người học, doanh nghiệp, cán bộ giảng dạy về CTĐT;
- Quyết định ban hành chương trình đào tạo; đề cương, CTĐT, đề cương chi tiết các học phần; danh mục các ngành/chuyên ngành đào tạo; ma trận kỹ năng;
- Quy định về tính liên thông của chương trình đào tạo; các văn bản về tổ chức đào tạo liên thông, liên kết, vừa làm vừa học;
- Các văn bản, hợp đồng, chương trình, kế hoạch, báo cáo về đào tạo, bồi dưỡng các lớp ngắn hạn, liên kết đào tạo;
- Kế hoạch năm học, báo giờ, lịch giảng đường, thời khóa biểu, danh sách sinh viên; đăng ký khối lượng học tập; thông báo kỳ nghỉ hè;
- Báo cáo, kế hoạch xét cảnh báo học tập hàng kỳ;
- Quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách SV tốt nghiệp (hàng năm);
- Các văn bản liên quan đến công tác lưu trữ, cấp phát bằng, chứng chỉ;
- Các văn bản liên quan đến xét học vụ;
- Các văn bản về đổi mới phương pháp giảng dạy: kế hoạch triển khai, tập huấn hướng dẫn, báo cáo về công tác đổi mới phương pháp giảng dạy;
- Các hồ sơ về: thanh toán giờ giảng, xây dựng chương trình, liên kết đào tạo tuyển sinh, biên soạn bộ đề thi;
- Các văn bản tổ chức, triển khai, thực hiện xây dựng các bộ đề thi, đề thi;
- Các quy định về kiểm tra, đánh giá kết quả học tập; quy định tổ chức biên soạn ngân hàng câu hỏi thi, bộ đề thi; Quy trình xây dựng đề thi, đánh giá đề thi;
- Hồ sơ về công tác phối hợp tổ chức kỳ thi trung học phổ thông các năm;
- Hồ sơ quản lý điểm theo quy định; sổ sách, biểu mẫu, phần mềm lưu trữ kết quả học tập của SV;
- Hồ sơ thi kết thúc học kỳ, hồ sơ bảo vệ đồ án, luận văn;
- Các văn bản liên quan đến giám sát hoạt động thi, kiểm tra;
- Dữ liệu về kết quả chấm thi, phúc khảo bài thi, kiểm tra;
- Các báo cáo về phân tích kết quả người học và đề xuất chỉnh sửa đề thi;
- Các ý kiến phản hồi của SV, cựu SV về kiểm tra, đánh giá và hoạt động đào tạo;
- Các văn bản, tài liệu tổng kết về hoạt động khảo thí sau mỗi kỳ học, năm học;
- Các tài liệu về hoạt động bồi dưỡng, tập huấn, hội nghị, cử đi học liên quan đến công tác Khảo thí;
- Các quy trình, tài liệu minh chứng khác liên quan đến công tác đào tạo và khảo thí

Điều 6. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác đảm bảo chất lượng về các nội dung sau:

- Danh sách cán bộ lãnh đạo chủ chốt của Nhà trường theo *Mẫu số 07 Phụ lục 1; Mẫu số 05 Phụ lục 02*;

- Danh sách các đơn vị trực thuộc theo *Mẫu số 08, Phụ lục 1*;

- Thống kê, phân loại giảng viên, quy đổi số lượng giảng viên của Nhà trường qua các năm theo *Mẫu số 09, 10, 11, 12, 13, 14, Phụ lục 01; Mẫu số 06, 07, 08, 09, 10, Phụ lục 2*;

- Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Nhà trường

- Các văn bản về tổ chức Nhà trường được rà soát điều chỉnh thay thế, bổ sung hàng năm;

- Các quy định về chế độ chính sách về tiền lương, tiền thưởng của cán bộ, công nhân viên chức (CB, CNVC);

- Các văn bản thực hiện công tác bảo hiểm;

- Văn bản thực hiện các chế độ chính sách khác đối với CB, CNVC theo quy định;

- Phân công, công tác của Ban Giám hiệu;

- Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ các đơn vị phòng, khoa, trung tâm;

- Các văn bản liên quan đến hoạt động thành lập Hội đồng Trường; Hội đồng khoa học Đào tạo, tự chủ cơ sở giáo dục;

- Đề án chiến lược phát triển trường;

- Kế hoạch chiến lược phát triển của Nhà trường;

- Các tài liệu liên quan tham gia xây dựng tầm nhìn, sứ mạng, chiến lược;

- Các văn bản tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng;

- Các văn bản hướng dẫn của cấp trên về công tác quy hoạch cán bộ quản lý;

- Quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ CB, CNVC Nhà trường;

- Các tài liệu họp, các bản tổng hợp ý kiến góp ý của các bên liên quan tham gia công tác quy hoạch cán bộ;

- Các văn bản bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ quản lý;

- Các văn bản điều động, tiếp nhận, chuyển chuyển CB, CNVC;

- Các quyết định thành lập, điều chỉnh, các biên bản, báo cáo đánh giá về cơ cấu tổ chức nhân sự;

- Các thông báo, kế hoạch về sự tham gia của CB, CNVC vào quá trình rà soát, đánh giá chế độ, chính sách quy trình và quy hoạch về nguồn nhân lực;

- Danh sách CB, CNVC được bổ nhiệm, điều chuyển trong 05 năm của chu kỳ đánh giá;

- Các văn bản tổ chức triển khai xây dựng, rà soát đề án vị trí việc làm của Nhà trường; các văn về mô tả vị trí việc làm;
- Các văn bản thực hiện chế độ đào tạo sau đại học;
- Các văn bản về học tập bồi dưỡng ngắn hạn;
- Quyết định, danh sách cán bộ, giảng viên tham gia học tập, bồi dưỡng, tập huấn trong và ngoài nước;
- Các báo cáo khảo sát về nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ;
- Các kế hoạch và kinh phí đầu tư cho đào tạo, bồi dưỡng dựa trên kết quả đánh giá;
- Các văn bản công tác thi đua, khen thưởng và đánh giá CB, CNVC hàng năm;
- Các văn bản về đánh giá cán bộ viên chức hàng năm;
- Các hồ sơ liên quan đến công tác thanh, kiểm tra của cấp trên;
- Kế hoạch công tác năm, lịch công tác tuần, thông báo chỉ đạo các nhiệm vụ trọng tâm của Ban Giám hiệu;
- Các biên bản các cuộc họp giao ban của Ban Giám hiệu, họp cán bộ chủ chốt, hội nghị sơ kết, hội nghị tổng kết do Trường tổ chức;
- Văn bản theo dõi tình hình và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các đơn vị;
- Các báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động chung của Nhà trường;
- Các quy định, báo cáo về cải cách về thủ tục hành chính;
- Quy định về công tác văn thư, lưu trữ;
- Các văn bản thực hiện công tác đảm bảo an ninh chính trị nội bộ; công tác bảo vệ, giữ gìn tài sản, an ninh trật tự; xây dựng trường học an toàn;
- Các văn bản tổ chức thực hiện công tác phòng chống lụt, bão, cứu nạn, cứu hộ và phòng chống cháy, nổ hàng năm;
- Các văn bản tổ chức thực hiện của Ban thường trực ban biên tập Website;
- Các quy định về quyền dân chủ trong Nhà trường; các văn bản thể hiện việc triển khai thực hiện quy chế dân chủ, các cuộc vận động, các phong trào thi đua;
- Báo cáo công tác định kỳ theo quý, năm theo chức năng nhiệm vụ của các đơn vị;
- Các văn bản liên quan đến tổ chức hội nghị CB, CNVC;
- Các văn bản báo cáo cấp trên về công tác hành chính;
- Các quy trình và số liệu, tài liệu, tư liệu thông tin, minh chứng khác có liên quan đến công tác cán bộ, hành chính.

Điều 7. Phòng Kế toán - Tài chính có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác đảm bảo chất lượng về các nội dung sau:

- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng;

- Kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm của đơn vị;
- Các văn bản về kế hoạch tài chính cho các mục tiêu trong quy hoạch phát triển của Nhà trường;
- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn của Nhà trường để khai thác các nguồn thu;
- Các đề án, văn bản về tự chủ tài chính, báo cáo tài chính; Quy chế chi tiêu nội bộ;
- Các văn bản quy định của Nhà trường về chiến lược tăng nguồn thu sự nghiệp của Nhà trường;
- Kế hoạch dự toán phân bổ và sử dụng các nguồn thu cho các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Nhà trường;
- Các quy định, biên bản xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm của các đơn vị;
- Văn bản phê duyệt phân bổ ngân sách nhà nước hàng năm cho các hoạt động của Nhà trường;
- Biên bản các hội nghị về xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm của các đơn vị;
- Báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính và biên bản thẩm định hàng năm;
- Báo cáo kiểm toán định kỳ theo quy định nhà nước;
- Các số liệu thống kê tỷ lệ sử dụng các nguồn thu sự nghiệp cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và các hoạt động khác;
- Thống kê nguồn chi kinh phí từ ngân sách và các nguồn thu sự nghiệp cho các hoạt động của Nhà trường theo **Mẫu số 15, Phụ lục 01**;
- Các quy trình, thông tin, số liệu, minh chứng khác liên quan công tác Kế toán - Tài chính của Nhà trường.

Điều 8. Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác đảm bảo chất lượng về các nội dung sau:

- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng;
- Kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm của đơn vị;
- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn về công tác quản trị và thiết bị;
- Thống kê diện tích đất, diện tích sàn xây dựng theo **Mẫu số 16, Phụ lục 01**;
- Thống kê tổng số thiết bị chính của trường theo **Mẫu số 17, Phụ lục 01**;
- Các văn bản quy định của cấp trên về công tác mua sắm, đầu tư trang thiết bị;
- Văn bản phê chuẩn của các cấp về quy hoạch, kế hoạch chiến lược và cấp phát kinh phí, mặt bằng liên quan;
- Các quyết định giao đất của các đơn vị quản lý cấp trên cho Nhà trường sử dụng;
- Văn bản quy hoạch tổng thể của Trường đã được xây dựng và sử dụng;

- Quy hoạch đất đai cho quy hoạch phát triển dài hạn được Nhà nước phê chuẩn cho Trường;

- Các văn bản quy định về việc sử dụng đất trong phạm vi quản lý của Nhà trường
- Các văn bản kế hoạch sử dụng diện tích đất được cấp;
- Sơ đồ quy hoạch tổng thể đã được phê duyệt của các cấp có thẩm quyền;
- Báo cáo định kỳ đánh giá việc thực hiện quy hoạch tổng thể;
- Các văn bản quy định việc bố trí, phân chia phòng làm việc cho các đơn vị và cá nhân trong trường sử dụng;

- Văn bản quy định đối với các cá nhân, đơn vị trong việc sử dụng và quản lý cơ sở vật chất của nhà trường;

- Các văn bản quy định về diện tích phòng làm việc, các điều kiện tối thiểu của một phòng làm việc, mua mới hoặc thay thế, sửa chữa các thiết bị trong phòng làm việc;

- Sơ đồ các phòng làm việc có diện tích, mô tả hệ thống các trang thiết bị bên trong;

- Các hợp đồng về thuê dịch vụ dọn dẹp, vệ sinh Nhà trường;

- Thống kê nhu cầu đầu tư cho cơ sở vật chất và cơ sở hạ tầng, các phương tiện dạy và học, các phòng thí nghiệm, thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo, NCKH và các hoạt động khác của Nhà trường dựa trên dự toán hằng năm;

- Các báo cáo đánh giá về hiệu quả đầu tư và cải thiện cơ sở vật chất và cơ sở hạ tầng, các phương tiện dạy và học, các phòng thí nghiệm, thiết bị;

- Kế hoạch đầu tư về thiết bị công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng như máy tính, hệ thống mạng, hệ thống dự phòng, bảo mật và quyền truy cập;

- Danh mục các trang thiết bị được lắp đặt trong các phòng làm việc;

- Sổ theo dõi, kiểm kê tài sản;

- Văn bản quy định việc bố trí, phân chia sử dụng phòng học và sân bãi trong Nhà trường;

- Sơ đồ các phòng học, phòng máy tính, phòng thực hành hiện tại của trường (có diện tích từng phòng và mô tả các trang thiết bị bên trong);

- Các văn bản quy định và hướng dẫn việc sử dụng các trang thiết bị trong Trường

- Các văn bản quy định việc định kỳ bảo dưỡng và sửa chữa các trang thiết bị;

- Văn bản quy định quy trình và nguồn kinh phí để trang bị thêm các trang thiết bị phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường;

- Số lượng, danh mục máy tính dùng cho công tác quản lý; số lượng, danh mục máy tính trang bị cho các đơn vị; số lượng, danh mục máy tính cho người học sử dụng;

- Văn bản quy định việc trang bị mới, khấu hao tài sản, thay thế máy tính và các thiết bị điện tử phục vụ tin học hóa việc dạy, học, nghiên cứu khoa học và quản lý của Nhà trường;

- Danh mục các trang thiết bị phục vụ dạy và học theo từng ngành đào tạo;

- Báo cáo kiểm kê tài sản hàng năm đánh giá chất lượng các trang thiết bị của Nhà trường;

- Sổ theo dõi tần suất khai thác các trang thiết bị phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học;

- Các kết quả khảo sát mức độ hài lòng của người sử dụng của cán bộ, giảng viên, sinh viên về các trang thiết bị phục vụ nhu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học;

- Các hồ sơ về mua sắm trang thiết bị, dụng cụ, vật tư;

- Các quy trình, thông tin minh chứng khác có liên quan đến cơ sở vật chất, trang thiết bị của Nhà trường.

Điều 9. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác đảm bảo chất lượng về các nội dung sau:

- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng;

- Kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm của đơn vị;

- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn về công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế;

- Các quy định của cấp trên về công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế;

- Thống kê sinh viên nghiên cứu khoa học theo **Mẫu số 18, 19, Phụ lục 01; Mẫu số 11, Phụ lục 02;**

- Số lượng đề tài nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học công nghệ của Nhà trường được nghiệm thu trong 5 năm gần đây theo **Mẫu số 20, 21, Phụ lục 01;**

- Thống kê doanh thu từ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của đơn vị thực hiện CTĐT trong 5 năm gần đây theo **Mẫu số 12, Phụ lục 02;**

- Số lượng cán bộ cơ hữu của Nhà trường tham gia thực hiện đề tài khoa học trong 5 năm gần đây theo **Mẫu số 22, Phụ lục 01; Mẫu số 13, Phụ lục 02;**

- Thống kê số lượng bài đăng tạp chí, hội nghị, hội thảo; phát minh, sáng chế trong 5 năm gần đây theo **Mẫu số 23, 24, 25, 26, 27, Phụ lục 01; Mẫu số 14, 15, 16, 17, 18, 19, Phụ lục 02;**

- Các văn bản quy định hoạt động nghiên cứu khoa học, tiêu chuẩn, quy trình xét duyệt, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học;

- Các văn bản liên quan đến quản lý đề tài khoa học cấp Trường;



- Các văn bản liên quan đến quản lý biên soạn giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn lưu hành nội bộ;
- Các văn bản liên quan đến quản lý đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên;
- Các văn bản liên quan đến xét công nhận sáng kiến - cải tiến;
- Các biên bản xét duyệt, nghiệm thu tiến độ, nghiệm thu cuối cùng các đề tài;
- Danh mục đề tài nghiên cứu khoa học được duyệt hằng năm;
- Báo cáo tổng kết hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế hằng năm;
- Các minh chứng về đào tạo, bồi dưỡng, hội thảo, tập huấn liên quan đến nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế;
- Các quy định đối với đề tài, dự án không hoàn thành đúng hạn; các văn bản giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học như: đề tài, bài báo, sáng kiến;
- Danh mục các bài báo, các công trình được xuất bản, được đăng trên các tạp chí chuyên ngành quốc gia, quốc tế;
- Các hợp đồng chuyển giao công nghệ;
- Danh mục, số lượng người học, giảng viên, cán bộ, nhân viên tham gia nghiên cứu khoa học hằng năm;
- Các văn bản, tài liệu về đảm bảo quyền sở hữu trí tuệ gồm: quy định, kế hoạch báo cáo, hợp đồng, giấy chứng nhận công nhận sáng, cải tiến các cấp;
- Các quy định về hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế của Nhà trường;
- Các chương trình, kế hoạch, báo cáo, các biên bản ghi nhớ về hợp tác quốc tế;
- Văn bản, báo cáo tổng kết hằng năm về hoạt động hợp tác quốc tế;
- Thông tin về hợp tác quốc tế trên trang thông tin điện tử;
- Báo cáo kết quả của người được cử đi học tập, công tác ở nước ngoài;
- Danh mục với các đối tác có ký kết văn bản ghi nhớ với Trường;
- Danh mục các cán bộ, giảng viên được cử đi học tập, công tác nước ngoài;
- Danh mục các chuyên gia nước ngoài vào làm việc tại Trường; các hội nghị, hội thảo, seminar có sự tham gia của nước ngoài;
- Ý kiến phản hồi của CB, CNVC và các bên liên quan về công tác nghiên cứu khoa học;
- Kỷ yếu, hội thảo về đổi mới giảng dạy, học tập;
- Các quy trình, tài liệu minh chứng khác liên quan đến hoạt động khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế của Nhà trường.

Điều 10. Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác đảm bảo chất lượng về các nội dung sau:

- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Công tác sinh viên;

giảng, tài liệu

sinh viên;

tác đề tài;

hàng năm;

an đến nghiên

c văn bản giao

trên các tạp chí

am gia nghiên

lĩnh, kế hoạch

trường;

tác quốc tế;

ai;

c ngoài;

c hội nghị, hội

tác nghiên cứu

hoa học, công

ung cấp thông

sau:

tác sinh viên;

- Kế hoạch công tác hàng năm của phòng Công tác sinh viên;
- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn về công tác sinh viên;
- Quyết định thu nhận thí sinh trúng tuyển và thành lập lớp hàng năm (kèm theo danh sách lớp sinh viên);
- Hồ sơ sinh viên;
- Phần mềm quản lý hồ sơ điện tử sinh viên;
- Các văn bản quy định về: Quy chế công tác sinh viên, Quy định đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên;
- Các văn bản quy định về thực hiện chế độ chính sách có liên quan đến người học;
- Các văn bản quy định về công tác sinh viên nội trú, ngoại trú;
- Hồ sơ sinh viên được hưởng chế độ chính sách;
- Các quyết định miễn giảm học phí hàng năm, danh sách sinh viên được miễn giảm học phí kèm theo;
- Các quyết định công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên hàng kỳ;
- Các quyết định cấp học bổng khuyến khích học tập và rèn luyện của Nhà trường cho sinh viên;
- Các quyết định (văn bản) cấp và trao học bổng của các doanh nghiệp tài trợ cho sinh viên;
- Các quyết định khen thưởng sinh viên đạt các danh hiệu thi đua năm học, toàn khóa học;
- Các quyết định kỷ luật sinh viên (khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ học, buộc thôi học);
- Các biên bản họp hội đồng kỷ luật sinh viên;
- Các quyết định về cho sinh viên thôi học;
- Các kế hoạch tổ chức tuần sinh hoạt công dân - sinh viên: đầu khóa học, đầu năm học, cuối khóa học; Lịch thực hiện cho từng đợt học tập sinh hoạt công dân;
- Các báo cáo tổng kết, đánh giá các hoạt động tuyên truyền, giáo dục hàng năm về công tác sinh viên;
- Văn bản thống kê tổng hợp về tiếp nhận giấy xác nhận đăng ký vắng mặt do Ban Chỉ huy quân sự cấp xã cấp (cho nam SV từ 18-25 tuổi) cho sinh viên khi đến Trường làm thủ tục nhập học;
- Các văn bản quản lý về công tác cán bộ quản lý lớp đối với các lớp sinh viên;
- Các thông báo gửi phụ huynh sinh viên phối hợp quản lý giáo dục sinh viên (Thông báo về tình hình sinh viên nghỉ học nhiều ngày không lý do; Thông báo về sinh viên không đóng học phí, Bảo hiểm y tế; sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập, bị buộc thôi học vì cảnh báo 2 học kỳ liên tiếp);

- Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại giữa lãnh đạo Nhà trường với ban đại diện các lớp sinh viên; các văn bản kèm theo trong quá trình tổ chức Hội nghị;

- Các kế hoạch tham gia các hoạt động phòng trào, hội thi do Nhà trường tổ chức;

- Thống kê ký túc xá cho sinh viên theo *Mẫu số 28, Phụ lục 01; Mẫu số 20*

Phụ lục 02;

- Các thông báo về tình hình nghỉ tiết học của sinh viên, hàng tháng;

- Các văn bản quy định về việc sử dụng Thư viện: Nội quy thư viện; Lịch làm việc của Thư viện; Bảng hướng dẫn độc giả khai thác và sử dụng Thư viện; Bảng hướng dẫn độc giả khai thác và sử dụng phòng đọc Internet;

- Hồ sơ bổ sung vốn tài liệu hàng năm;

- Thống kê số lượng sách của Nhà trường được xuất bản, cán bộ cơ hữu tham gia viết sách; trong 5 năm gần đây theo *Mẫu số 29, 30, Phụ lục 01;*

- Tổng số đầu sách trong Thư viện của Nhà trường bao gồm: giáo trình, tài liệu sách tham khảo sách, tạp chí, kể cả E-book, cơ sở dữ liệu điện tử theo *Mẫu số 31, Phụ lục 01; Mẫu số 21, 22, Phụ lục 02;*

- Danh mục các loại sách, báo, tạp chí và tài liệu tham khảo phục vụ các chuyên ngành đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường;

- Thống kê số lượng và tỷ lệ trên giảng viên, người học của các loại tài liệu tham khảo và sách báo theo từng chuyên ngành đào tạo;

- Thống kê số lượng độc giả của thư viện; lượt luân chuyển của sách, báo, tạp chí số lượng sách, tài liệu được bổ sung hàng năm; số lượt độc giả sử dụng tài liệu thư viện thống kê số lượng máy tính, số lượt độc giả sử dụng phòng đọc Internet;

- Tài liệu hướng dẫn sử dụng Thư viện điện tử và tra cứu dữ liệu (nếu có);

- Cơ sở dữ liệu trực tuyến phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác;

- Thống kê số lượng tài liệu điện tử, số lượt độc giả truy cập (nếu có);

- Văn bản cam kết với các cơ sở đào tạo khác về khai thác hệ thống Thư viện điện tử (nếu có);

- Kế hoạch khám sức khỏe hàng năm cho CB, CNVC và sinh viên hàng năm;

- Thông báo về thời gian, địa điểm khám sức khỏe;

- Các văn bản tổ chức, triển khai phòng, chống dịch bệnh;

- Văn bản liên quan đến công tác Tự vệ của Nhà trường;

- Các văn bản của Ban Chỉ huy quân sự cấp trên về công tác quân sự, quốc phòng địa phương hàng năm;

- Các văn bản phúc tra xây dựng lực của Ban Chỉ huy quân sự Nhà trường hàng năm;

- Kế hoạch huấn luyện Tự vệ và tham gia kiểm tra bắn đạn thật;
- Kế hoạch tham gia Hội thi mô hình học cụ huấn luyện và Lễ ra quân huấn luyện.
- Các văn bản, báo cáo khảo sát liên quan đến chất lượng phục vụ đào tạo của

Thư viện;

- Các quy trình, sổ liệu, thông tin minh chứng khác liên quan đến công tác sinh viên, Thư viện, Y tế.

Điều 11. Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác đảm bảo chất lượng về các nội dung sau:

- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng;
- Kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm của đơn vị;
- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn về công tác Thanh tra, ĐBCL;
- Các quy định của Bộ GD&ĐT, Bộ LĐ-TB&XH về công tác thanh tra, ĐBCL;
- Các quy định về công tác ĐBCL bên trong của Nhà trường như: Quy định hoạt động công tác ĐBCL, quy định lấy ý kiến phản hồi, quy định lưu trữ và cung cấp thông tin phục vụ công tác ĐBCL;
- Thống kê kết quả kiểm định chất lượng giáo dục theo *Mẫu 32, Phụ lục 01*;
- Tình trạng tốt nghiệp của sinh viên theo *Mẫu số 05, 06, Phụ lục 1*;
- Danh sách trích ngang và nhiệm vụ của cán bộ trung tâm/bộ phận chuyên trách ĐBCL, các cán bộ được các đơn vị phân công làm công tác ĐBCL tại các đơn vị;
- Các chứng chỉ bồi dưỡng về ĐBCL của cán bộ thực hiện công tác ĐBCL;
- Các quyết định thành lập hội đồng tự đánh giá và phân công nhiệm vụ cho các thành viên hội đồng;
- Báo cáo tự đánh giá, minh chứng tự đánh giá;
- Các văn bản liên quan đến việc phổ biến, tập huấn chuẩn bị cho tự đánh giá, đăng ký kiểm định chất lượng của Nhà trường trong;
- Các quy định, kế hoạch, hướng dẫn, triển khai thực hiện tự đánh giá và chuẩn bị cho đánh giá ngoài;
- Các quyết định thành lập và danh sách thành viên Đoàn đánh giá ngoài;
- Các kế hoạch biên bản, bản tổng hợp các ý kiến góp ý về việc tự đánh giá và chuẩn bị cho đánh giá ngoài;
- Các công văn triệu tập, quyết định cử đi đào tạo và danh sách cán bộ của Nhà trường đi đào tạo, bồi dưỡng kiểm định viên, tập huấn về công tác ĐBCL;
- Các kế hoạch hành động khắc phục tồn tại, cải tiến chất lượng sau tự đánh giá, đánh giá ngoài;

- Quyết định, kế hoạch, thông báo, báo cáo của công tác ba công khai;
- Các quy định về hoạt động khảo sát của Nhà trường;
- Các công văn, hướng dẫn về hoạt động khảo sát của Bộ GD&ĐT, Bộ LĐ-TB&XH;
- Kế hoạch, quyết định, phiếu khảo sát, báo cáo, dữ liệu về công tác lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy của cán bộ giảng dạy;
- Kế hoạch, quyết định, phiếu khảo sát, báo cáo, dữ liệu về công tác lấy ý kiến nhận xét khóa học;
- Kế hoạch, quyết định, phiếu khảo sát, báo cáo, dữ liệu về công tác khảo sát tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp;
- Các văn bản liên quan đến việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động ĐBCL;
- Các văn bản liên quan đến công tác tổ chức, triển khai thực hiện theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2015 gồm: các thông báo, quyết định, quy trình, chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, sổ tay chất lượng;
- Các văn bản liên quan đến công tác đánh giá nội bộ và đánh giá cấp chứng chỉ ISO 9001:2015 gồm: quyết định, kế hoạch, biên bản, báo cáo, hợp đồng, chứng chỉ;
- Các tài liệu, tư liệu về đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, hội nghị, hội thảo, cử đi học liên quan đến công tác Thanh tra, ĐBCL;
- Các quyết định, kế hoạch, báo cáo tổ chức triển khai Thanh tra theo các chuyên đề;
- Quyết định, kế hoạch, báo cáo tổ chức triển khai thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí hàng năm;
- Sổ sách, mẫu biểu, biên bản theo dõi việc thực hiện nền nếp học tập và giảng dạy, kiểm tra nền nếp, văn hóa công sở và ý thức kỷ luật lao động của CB, CNVC;
- Thông báo việc thực hiện kiểm tra nền nếp học tập và giảng dạy, kiểm tra nền nếp, văn hóa công sở và ý thức kỷ luật lao động của CB, CNVC;
- Các đơn thư khiếu nại, tố cáo (nếu có);
- Các quyết định về thanh tra, giám sát các kỳ thi;
- Các báo cáo về thanh tra các chuyên đề;
- Báo cáo hàng năm về công tác Thanh tra và ĐBCL;
- Thông tin về công tác Thanh tra, ĐBCL trên trang thông tin điện tử;
- Các quy trình và tài liệu, minh chứng khác liên quan đến công tác Thanh tra ĐBCL.

Điều 12. Các khoa, bộ môn có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác đảm bảo chất lượng về các nội dung sau:

1. Đối với khoa

- Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của khoa, bộ môn;
- Kế hoạch chiến lược phát triển dài hạn, trung hạn, ngắn hạn;
- Kế hoạch giảng dạy, báo giờ giảng dạy, bảng phân công giảng dạy, kết quả học tập của người học, đơn và danh sách học lại;
- Biên bản họp Hội đồng khoa học ngành đào tạo;
- Thống kê cán bộ giảng dạy, sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học tại khoa hàng năm;
- Thống kê cán bộ giảng dạy học tập, nghiên cứu tại nước ngoài và trong nước;
- Các văn bản triển khai công tác đổi mới phương pháp giảng dạy;
- Bảng phân công trách nhiệm đánh giá người học;
- Các kế hoạch bồi dưỡng, triển khai các hoạt động bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ giảng dạy và nhân viên;
- Chương trình đào tạo, chương trình chi tiết, chuẩn đầu ra;
- Các văn bản tổ chức các hoạt động phong trào của các khoa chuyên môn;
- Các văn bản, hợp đồng, chương trình, kế hoạch, báo cáo về đào tạo các lớp cấp chứng chỉ, liên kết với các đối tác do khoa, bộ môn chủ trì thực hiện;
- Các quy trình và thông tin, số liệu, minh chứng khác liên quan.

2. Đối với Bộ môn

- Các hồ sơ về tự học, sinh hoạt chuyên môn, học thuật, nghiệp vụ, dự giờ, đổi mới phương pháp giảng dạy; đánh giá chất lượng giảng dạy;
- Hồ sơ về giảng dạy và đánh giá kết quả học tập của người học;
- Các quy trình và thông tin, số liệu, minh chứng khác liên quan.

Điều 13. Trung tâm Đào tạo, Bồi dưỡng có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác đảm bảo chất lượng về các nội dung sau:

- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm;
- Kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm của Trung tâm;
- Các văn bản quy định về công tác đào tạo bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, tin học, ngoại ngữ; công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên;
- Các báo cáo khảo sát nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của tập thể, cá nhân ở các cơ sở đào tạo và doanh nghiệp;

- Các kế hoạch, thông báo, quyết định liên quan đến tổ chức tuyển sinh và đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn theo quy định;

- Kế hoạch học tập, báo giờ, lịch giảng đường, thời khóa biểu, danh sách sinh viên; sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập tại Nhà trường và các đơn vị liên kết hàng năm;

- Quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách SV tốt nghiệp hàng năm;
- Hồ sơ về cán bộ giảng dạy, hợp đồng giảng dạy, thanh lý hợp đồng giảng dạy;
- Hồ sơ về thi, cấp phát văn bằng chứng chỉ; hồ sơ về thanh toán các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng;

- Chương trình giảng dạy bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;
- Các văn bản liên quan đến hoạt động liên kết đào tạo, bồi dưỡng như: công văn hợp đồng, quyết định, danh sách đơn vị liên kết đào tạo, bồi dưỡng;

- Các văn bản liên quan đến tổ chức thực hiện công tác tư vấn việc làm cho người học SV; giới thiệu việc làm và cơ quan tuyển dụng cho SV tốt nghiệp;

- Báo cáo Khảo sát nhu cầu và yêu cầu về số lượng, chất lượng nguồn nhân lực của doanh nghiệp để đề xuất các biện pháp gắn nhà trường với doanh nghiệp;

- Các thông báo, kế hoạch, quyết định, biên bản liên quan đến việc tổ chức cho sinh viên đi tham quan, thực tập trải nghiệm thực tế phù hợp với ngành đào tạo tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp;

- Các thông báo, kế hoạch, quyết định, biên bản hợp tác giữa Nhà trường và doanh nghiệp về thực tập, việc làm;

- Các thông tin, văn bản liên quan đến các nguồn tài trợ của doanh nghiệp về các hoạt động của Nhà trường;

- Các quy trình, thông tin, số liệu, minh chứng khác liên quan công tác đào tạo bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên.

Điều 14. Trung tâm Thực hành có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin minh chứng phục vụ công tác đảm bảo chất lượng về các nội dung sau:

- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm;
- Kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm của Trung tâm;
- Các văn bản liên quan đến đánh giá kỹ năng nghề Quốc gia, kỹ năng thực hành nghề;
- Hồ sơ quản lý cấp phát, chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo quy định;
- Các văn bản liên quan đến quản lý trang thiết bị thực hành thí nghiệm;
- Các thông báo, kế hoạch, quyết định liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng nghề Quốc gia, kỹ năng thực hành nghề;

- Các quy định, sổ sách liên quan đến quản lý thiết bị, vật tư, dụng cụ tại các phòng thực hành, thí nghiệm;

- Các hồ sơ liên quan đến quản lý tổ chức thực hiện công tác sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống điện, các trang thiết bị phòng thực hành, thí nghiệm, các phòng làm việc của Trung tâm Thực hành;

- Báo cáo theo dõi sử dụng vật tư, trang thiết bị phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng; Kế hoạch nâng cấp trang thiết bị, dụng cụ đơn vị được giao quản lý sử dụng định kỳ hàng năm;

- Sổ theo dõi, danh mục các trang thiết bị, vật tư, dụng cụ tại Trung tâm;

- Sổ theo dõi quản lý giờ lên lớp thực hành và mô đun của cán bộ giảng dạy và giờ học của sinh viên;

- Văn bản phân công trách nhiệm, nhiệm vụ bộ phận quản lý hệ thống thông tin của Nhà trường;

- Các văn bản, quy định đảm bảo an toàn, an ninh cho hệ thống thông tin Nhà trường;

- Quy định về quản lý, khai thác cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, các phần mềm, Website, bảo mật và an toàn dữ liệu;

- Các thông báo, kế hoạch, hướng dẫn liên quan đến hệ thống thông tin của Nhà trường;

- Các văn bản liên quan đến hợp tác, chuyển giao công nghệ;

- Các quy trình, thông tin, số liệu, minh chứng khác liên quan công tác của Trung tâm Thực hành.

Điều 15. Công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Thanh tra Nhân dân, Cựu chiến binh, Hội sinh viên có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác đảm bảo chất lượng về các nội dung sau:

1. Công tác Đảng

- Các văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của Đảng bộ;

- Các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác Đảng;

- Các văn bản, nghị quyết, báo cáo, biên bản họp của Đảng ủy hàng tháng, quý, năm; báo cáo của Đảng ủy hàng năm;

- Các văn bản liên quan đến tổng kết công tác Đảng hàng năm; Quyết định công nhận danh hiệu thi đua;

- Văn bản chỉ đạo của Đảng ủy Nhà trường đối với công tác Đoàn Thanh niên và công tác rèn luyện tư tưởng chính trị cho người học (hàng năm);

- Văn bản liên quan đến quy hoạch công tác nhân sự Đảng ủy;

- Các văn bản liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị;

- Các văn bản liên quan đến việc tổ chức các buổi học nghị quyết, chuyên đề;
- Hồ sơ, tài liệu liên quan về đại hội các Chi bộ, Đảng bộ;
- Quyết định cử CB, CNVC, SV tham gia lớp cảm tình Đảng; số lượng quần chúng kết nạp Đảng hàng năm;

- Các văn bản liên quan đến kiểm tra công tác Đảng;
- Các danh hiệu khen thưởng của cấp trên;
- Các tài liệu, minh chứng khác liên quan đến công tác Đảng.

2. Công tác Công đoàn

- Các văn bản quy định về cơ cấu tổ chức Công đoàn;
- Kế hoạch hoạt động của các tổ chức đoàn thể;
- Điều lệ hoạt động của các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội trong Nhà trường;
- Các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác Công đoàn;
- Các văn bản, nghị quyết, biên bản, báo cáo của Công đoàn hàng năm;
- Các văn bản liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ Công đoàn (nếu có);
- Hồ sơ, tài liệu liên quan về đại hội các Công đoàn bộ phận, Công đoàn Trường;
- Quyết định công nhận danh hiệu thi đua hàng năm;
- Các văn bản liên quan đến tổng kết công tác Công đoàn hàng năm;
- Các văn bản liên quan đến kiểm tra công tác Công đoàn;
- Các văn bản liên quan đến hoạt động Công đoàn phát động như: đóng góp các loại quỹ, thể thao, văn hóa, văn nghệ, nghiên cứu khoa học, cắm hoa nghệ thuật;
- Các thông báo, kế hoạch tham quan, nghỉ mát các năm;
- Các danh hiệu khen thưởng của Công đoàn cấp trên;
- Các tài liệu minh chứng khác liên quan đến công tác Công đoàn.

3. Công tác Đoàn Thanh niên

- Các văn bản quy định về cơ cấu tổ chức đoàn Thanh niên;
- Kế hoạch hoạt động của các tổ chức đoàn thể hàng năm;
- Điều lệ hoạt động của Đoàn Thanh niên;
- Các văn bản chỉ đạo của cấp trên, Nhà trường về công tác Đoàn Thanh niên;
- Các văn bản, nghị quyết, biên bản, báo cáo của Đoàn Thanh niên;
- Các văn bản liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ công tác Đoàn;
- Hồ sơ, tài liệu liên quan về đại hội;
- Các văn bản, quyết định liên quan đến đánh giá, bình xét;
- Các báo cáo tổng kết công tác Đoàn Thanh niên hàng năm;

- Các văn bản liên quan đến kiểm tra công tác Đoàn Thanh niên;
- Các văn bản về kế hoạch triển khai hoạt động Đoàn của các Khoa, các chi đoàn;
- Các văn bản liên quan đến các hoạt động Đoàn Thanh niên phát động như: đóng góp các loại quỹ, thể thao, văn hóa, văn nghệ, nghiên cứu khoa học, tài năng, đền ơn đáp nghĩa, hiến máu nhân đạo, Tết trung thu, và các hoạt động khác;
- Các thông báo, kế hoạch về hoạt động tình nguyện, tham gia phục vụ cộng đồng;
- Các kết quả khảo sát sự hài lòng về các các hoạt động tình nguyện phục vụ cộng đồng do Đoàn Thanh niên tổ chức;
- Các danh hiệu khen thưởng của Tỉnh đoàn cấp trên;
- Các tài liệu, minh chứng khác liên quan đến công tác Đoàn Thanh niên.

4. Công tác Thanh tra Nhân dân

- Các văn bản quy định về Ban Thanh tra Nhân dân;
- Kế hoạch, báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra hàng năm;
- Các biên bản, đơn thư khiếu nại, tố cáo;
- Các văn bản cấp trên về hoạt động Thanh tra Nhân dân;
- Các tài liệu, minh chứng khác liên quan đến hoạt động của Ban Thanh tra Nhân dân.

5. Công tác Hội cựu chiến binh

- Các văn bản quy định về Hội cựu chiến binh;
- Kế hoạch, báo cáo hoạt động hàng năm;
- Các văn bản liên quan đến các hoạt động cụ thể hàng năm;
- Các tài liệu, minh chứng khác liên quan đến hoạt động cựu chiến binh.

6. Công tác Hội sinh viên

- Các văn bản quy định về Hội sinh viên;
- Kế hoạch, báo cáo hoạt động hàng năm;
- Các văn bản liên quan đến các hoạt động cụ thể hàng năm;
- Các tài liệu, minh chứng khác liên quan đến hoạt động Hội sinh viên.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm quản lý lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng

1. Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng

- Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng lập kế hoạch triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị, các tổ chức đoàn thể và cá nhân thực hiện Quy định này.

- Giám sát, đánh giá việc thực hiện Quy định tại các đơn vị trong toàn Trường

hoặc tổ chức kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng Nhà trường.

- Tổ chức lưu trữ các thông tin, minh chứng của các đơn vị nộp theo Quy định.

2. Trách nhiệm của các Phòng, khoa, bộ môn, trung tâm và các tổ chức chính trị, đoàn thể

- Trưởng các Phòng, khoa, bộ môn, trung tâm và các tổ chức chính trị, đoàn thể chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng thuộc lĩnh vực do mình quản lý đầy đủ, kịp thời phục vụ cho công tác đảm bảo chất lượng khi có yêu cầu của Nhà trường.

- Phân công cán bộ phụ trách công tác lưu trữ, thống kê thông tin minh chứng, tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo Quy định này. Việc lưu trữ thông tin, minh chứng phải đảm bảo nguyên tắc, khoa học, an toàn, dễ tìm, dễ tra cứu.

- Thời gian lưu trữ thông tin, minh chứng theo các Quy định hiện hành của Nhà nước, Nhà trường về công tác văn thư, lưu trữ và 5 năm theo chu kỳ tự đánh giá.

Điều 17. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị thực hiện tốt Quy định này được đề nghị khen thưởng theo Quy định khen thưởng của Nhà trường.

2. Những đơn vị không thực hiện đúng Quy định này, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường.

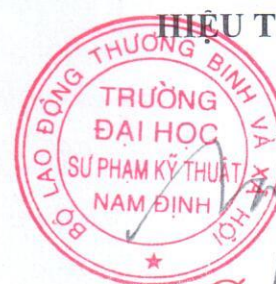
CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Căn cứ vào Quy định này, Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định này đến toàn thể CB, CNVC thuộc đơn vị quản lý.

3. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung do Hiệu trưởng Trường ĐHSPKTNĐ xem xét và quyết định trên cơ sở đề nghị của phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng. /.



HIỆU TRƯỞNG

[Signature]
Đặng Quyết Chấn

PHỤ LỤC 01:

Mẫu số 01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

THỐNG KÊ CÁC ĐƠN VỊ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Khoa/viện đào tạo	Đại học		Sau đại học		Khác (ghi rõ)	
	Số CTĐT	Số sinh viên	Số CTĐT	Số người học	Số CTĐT	Số người học

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TỔNG

Quyết Chấn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số

**THỐNG KÊ
SỐ NGƯỜI HỌC ĐĂNG KÝ DỰ THI VÀO NHÀ TRƯỜNG**

Đối tượng, thời gian (năm)	Số thí sinh dự tuyển (người)	Số trúng tuyển (người)	Tỷ lệ cạnh tranh	Số nhập học thực tế (người)	Điểm tuyển đầu vào (thang điểm 30)	Điểm trung bình của người học được tuyển	Số lưu sinh quốc tế nhập (ngu
1. Nghiên cứu sinh							
20...							
20...							
2. Học viên cao học							
20...							
20...							
3. Đại học							
20...							
20...							
4. Cao đẳng							
20...							
20...							
20...							
20...							
20...							

Số lượng người học hệ chính quy đang học tập tại CSGD: người

Ghi chú: Tổng số người học đăng ký dự thi vào Nhà trường trúng tuyển và nhập học trong 5 năm gần đây hệ chính quy.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TỔNG SỐ NGƯỜI HỌC ĐĂNG KÝ DỰ THI VÀO NHÀ TRƯỜNG

[illegible]

Ghi chú: Tổng số người học đăng ký dự thi vào Nhà trường trúng tuyển và nhập học trong 5 năm gần đây hệ không chính quy.

Nam Định, ngàytháng....năm....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP BIỂU

...năm...

BIỂU

**THỐNG KÊ
SỐ LƯỢNG NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP**

Đơn vị: ngu

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	20...	20...	20...	20...	20...
1. Nghiên cứu sinh bảo vệ thành công luận án tiến sĩ					
2. Học viên tốt nghiệp cao học					
3. Sinh viên tốt nghiệp đại học Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
4. Sinh viên tốt nghiệp cao đẳng Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
5. Học sinh tốt nghiệp trung cấp Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
6. Khác...					

Ghi chú: - Tính cả những người học đã đủ điều kiện tốt nghiệp theo quy định nhưng đang chờ cấp bằng.

- Thống kê số lượng người học tốt nghiệp trong 5 năm gần đây.

Nam Định, ngàytháng....năm....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP BIỂU

Mẫu số

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

**TÌNH TRẠNG TỐT NGHIỆP
CỦA SINH VIÊN ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	20...	20...	20...	20...	20...
1. Số lượng sinh viên tốt nghiệp (người)					
2. Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp so với số tuyển vào (%)					
3. Đánh giá của sinh viên tốt nghiệp về chất lượng đào tạo của nhà trường: A. Nhà trường không điều tra về vấn đề này → chuyển xuống câu 4 B. Nhà trường có điều tra về vấn đề này → điền các thông tin dưới đây					
3.1 Tỷ lệ sinh viên trả lời đã học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%)					
3.2 Tỷ lệ sinh viên trả lời <i>chỉ học được một phần</i> kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%)					
3.3 Tỷ lệ sinh viên trả lời <i>KHÔNG</i> học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp					
4. Sinh viên có việc làm trong năm đầu tiên sau khi tốt nghiệp: A. Nhà trường không điều tra về vấn đề này → chuyển xuống câu 5 B. Nhà trường có điều tra về vấn đề này → điền các thông tin dưới đây					
4.1 Tỷ lệ có việc làm đúng ngành đào tạo (%) - Sau 6 tháng tốt nghiệp - Sau 12 tháng tốt nghiệp					
4.2 Tỷ lệ có việc làm trái ngành đào tạo (%)					
4.3 Tỷ lệ tự tạo được việc làm (%)					
4.4 Thu nhập bình quân/tháng của sinh viên có việc làm					
5. Đánh giá của nhà sử dụng về sinh viên tốt nghiệp có việc làm đúng ngành đào tạo: A. Nhà trường không điều tra về vấn đề này → chuyển xuống kết thúc bảng này B. Nhà trường có điều tra về vấn đề này → điền các thông tin dưới đây					
5.1 Tỷ lệ sinh viên đáp ứng yêu cầu của công việc, có thể sử dụng được ngay (%)					
5.2 Tỷ lệ sinh viên cơ bản đáp ứng yêu cầu của công việc, nhưng phải đào tạo thêm (%)					
5.3 Tỷ lệ sinh viên phải được đào tạo lại hoặc đào tạo bổ sung ít nhất 6 tháng (%)					

Ghi chú:

- Sinh viên tốt nghiệp là sinh viên có đủ điều kiện để được công nhận tốt nghiệp theo quy định, kể cả những sinh viên chưa nhận được bằng tốt nghiệp.
- Sinh viên có việc làm là sinh viên tìm được việc làm hoặc tự tạo được việc làm.
- Năm đầu tiên sau khi tốt nghiệp: 12 tháng kể từ ngày tốt nghiệp.
- Các mục bỏ trống đều được xem là nhà trường không điều tra về việc này.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 06

**TÌNH TRẠNG TỐT NGHIỆP
CỦA SINH VIÊN CAO ĐẲNG CHÍNH QUY**

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	20...	20...	20...	20...	20...
1. Số lượng sinh viên tốt nghiệp (người)					
2. Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp so với số tuyển vào (%)					
3. Đánh giá của sinh viên tốt nghiệp về chất lượng đào tạo của nhà trường: A. Nhà trường không điều tra về vấn đề này → chuyển xuống câu 4 B. Nhà trường có điều tra về vấn đề này → điền các thông tin dưới đây					
3.1 Tỷ lệ sinh viên trả lời đã học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%)					
3.2 Tỷ lệ sinh viên trả lời <i>chỉ học được một phần</i> kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%)					
3.3 Tỷ lệ sinh viên trả lời <i>KHÔNG</i> học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%)					
4. Sinh viên có việc làm trong năm đầu tiên sau khi tốt nghiệp: A. Nhà trường không điều tra về vấn đề này → chuyển xuống câu 5 B. Nhà trường có điều tra về vấn đề này → điền các thông tin dưới đây					
4.1 Tỷ lệ sinh viên có việc làm đúng ngành đào tạo (%) - Sau 6 tháng tốt nghiệp - Sau 12 tháng tốt nghiệp					
4.2 Tỷ lệ sinh viên có việc làm trái ngành đào tạo (%)					
4.3 Tỷ lệ tự tạo được việc làm (%)					
4.4 Thu nhập bình quân/tháng của sinh viên có việc làm					
5. Đánh giá của nhà sử dụng về sinh viên tốt nghiệp có việc làm đúng ngành đào tạo: A. Nhà trường không điều tra về vấn đề này → chuyển xuống và kết thúc bảng này B. Nhà trường có điều tra về vấn đề này → điền các thông tin dưới đây					
5.1 Tỷ lệ sinh viên đáp ứng yêu cầu của công việc, có thể sử dụng được ngay (%)					
5.2 Tỷ lệ sinh viên cơ bản đáp ứng yêu cầu của công việc, nhưng phải đào tạo thêm (%)					
5.3 Tỷ lệ sinh viên phải được đào tạo lại hoặc đào tạo bổ sung ít nhất 6 tháng (%)					

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

Mẫu số 06

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 07

DANH SÁCH
CÁN BỘ LÃNH ĐẠO CHỦ CHỐT CỦA NHÀ TRƯỜNG

Các đơn vị (bộ phận)	Họ và tên	Chức danh, học vị, chức vụ	Điện thoại	E-mail
1. Giám đốc/ Hiệu trưởng				
2. Phó Giám đốc/ Phó Hiệu trưởng (liệt kê từng người)				
3. Các tổ chức Đảng, Đoàn TN, Công đoàn,... (liệt kê)				
4. Các phòng, ban chức năng (liệt kê)				
5. Các trung tâm/ viện trực thuộc (liệt kê)				
6. Các khoa/viện đào tạo, tổ (liệt kê)				

Nam Định, ngàytháng....năm....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP BIỂU

đào tạo:
ngày

.....năm....
BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu s

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ

TT	Tên đơn vị	Năm thành lập	Lĩnh vực hoạt động	Số lượng nghiên cứu viên	Số lượng cán bộ/nhân v
1.					
2.					
3.					
...					

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm..
NGƯỜI LẬP BIỂU

Mẫu số

Mẫu số 09

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

THỐNG KÊ
SỐ LƯỢNG GIẢNG VIÊN VÀ NGHIÊN CỨU VIÊN

Phân cấp giảng viên và nghiên cứu viên	Cơ hữu/toàn thời gian		Hợp đồng/ thỉnh giảng	
	Số lượng	Tiền sĩ (%)	Số lượng	Tiền sĩ (%)
Giảng viên				
Nghiên cứu viên				
Tổng:				

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 1

**THỐNG KÊ
SỐ LƯỢNG CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÂN VIÊN**

Phân cấp cán bộ, nhân viên (Nêu cụ thể)	Số lượng		
	Cơ hữu/toàn thời gian	Hợp đồng bán thời gian	Tổng số
Cán bộ quản lý			
Nhân viên			
Tổng cộng:			

Nam Định, ngàytháng....năm....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP BIỂU

Mẫu số 10

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 11

THỐNG KÊ
SỐ LƯỢNG CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN VÀ NHÂN VIÊN THEO GIỚI TÍNH

TT	Phân loại	Nam	Nữ	Tổng số
I	Cán bộ cơ hữu <i>Trong đó:</i>			
L1	Cán bộ được tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo các quy định của pháp luật về viên chức (trong biên chế)			
L2	Cán bộ hợp đồng có thời hạn 3 năm và hợp đồng không xác định thời hạn (hợp đồng dài hạn)			
II	Các cán bộ khác Cán bộ hợp đồng ngắn hạn, bao gồm cả giảng viên thỉnh giảng			
Tổng cộng:				

Nam Định, ngàytháng....năm....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu s

THỐNG KÊ, PHÂN LOẠI GIẢNG VIÊN THEO TRÌNH ĐỘ

TT	Trình độ, học vị, chức danh	GV trong biên chế trực tiếp giảng dạy	GV hợp đồng dài hạn trực tiếp giảng dạy	Giảng viên kiêm nhiệm là cán bộ quản lý	Giảng viên thỉnh giảng trong nước	Giảng viên thỉnh giảng quốc tế	T
1	Giáo sư, Viện sĩ						
2	Phó Giáo sư						
3	Tiến sĩ khoa học						
4	Tiến sĩ						
5	Thạc sĩ						
6	Đại học						
7	Cao đẳng						
8	Trung cấp						
9	Trình độ khác						
Tổng cộng:							

Nam Định, ngàytháng....năm..

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP BIỂU

Mẫu số

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 13

TRÌNH ĐỘ

THỐNG KÊ, PHÂN LOẠI GIẢNG VIÊN CƠ HỮU THEO ĐỘ TUỔI

TT	Trình độ / học vị	Số lượng	Tỷ lệ (%)	Phân loại theo giới tính		Phân loại theo tuổi (người)				
				Nam	Nữ	< 30	30-40	41-50	51-60	> 60
1	Giáo sư, Viện sĩ									
2	Phó Giáo sư									
3	Tiến sĩ khoa học									
4	Tiến sĩ									
5	Thạc sĩ									
6	Đại học									
7	Cao đẳng									
8	Trung cấp									
9	Trình độ khác									
Tổng cộng:										

Nam Định, ngàytháng....năm....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP BIỂU

tháng....năm...

ÁP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 1-

**Thống kê, phân loại giảng viên cơ hữu theo mức độ
thường xuyên sử dụng ngoại ngữ và tin học cho công tác giảng dạy và
nghiên cứu**

TT	Tần suất sử dụng	Tỷ lệ (%) giảng viên cơ hữu sử dụng ngoại ngữ và tin học	
		Ngoại ngữ	Tin học
1	Luôn sử dụng (trên 80% thời gian của công việc)		
2	Thường sử dụng (trên 60-80% thời gian của công việc)		
3	Đôi khi sử dụng (trên 40-60% thời gian của công việc)		
4	Ít khi sử dụng (trên 20-40% thời gian của công việc)		
5	Hiếm khi sử dụng hoặc không sử dụng (0-20% thời gian của công việc)		
Tổng:			

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

Mẫu số 14

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 15

THỐNG KÊ
TỔNG KINH PHÍ TỪ CÁC NGUỒN THU CỦA NHÀ TRƯỜNG

TT	Nội dung	Năm				
		20...	20...	20...	20...	20...
1	Tổng kinh phí từ các nguồn thu của trường	20...	20...	20...	20...	20...
2	Tổng thu học phí (chỉ tính hệ chính quy)					
3	Tổng chi cho hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và phục vụ cộng đồng:					
4	Tổng thu từ hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và phục vụ cộng đồng					
5	Tổng chi cho hoạt động đào tạo					
6	Tổng chi cho phát triển đội ngũ					
7	Tổng chi cho hoạt động kết nối doanh nghiệp, tư vấn và hỗ trợ việc làm					

Ghi chú: Thống kê tổng kinh phí từ các nguồn thu của trường trong 5 năm gần đây.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số

THÔNG KÊ
DIỆN TÍCH ĐẤT, DIỆN TÍCH SÀN XÂY DỰNG

TT	Nội dung	Diện tích(m ²)	Hình thức sử dụng		
			Sở hữu	Liên kết	Thuê
1	Tổng diện tích đất của trường				
2	Tổng diện tích sàn xây dựng phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học của trường Trong đó				
2.1	Hội trường, giảng đường, phòng học các loại, phòng đa năng, phòng làm việc của giáo sư, phó giáo sư, giảng viên cơ hữu				
2.2	Thư viện, trung tâm học liệu				
2.3	Trung tâm nghiên cứu, phòng thí nghiệm, thực nghiệm, cơ sở thực hành, thực tập, luyện tập				

Nam Định, ngàytháng....năm...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP BIỂU

Mẫu số

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 17

THỐNG KÊ
TỔNG SỐ THIẾT BỊ CHÍNH CỦA NHÀ TRƯỜNG

Mức sử dụng		Tên phòng/giảng đường/lab	Số lượng	Danh mục trang thiết bị chính	Đối tượng sử dụng	Diện tích sàn xây dựng (m ²)	Hình thức sử dụng		
Liên kết	Thuê						Sở hữu	Liên kết	Thuê
		Tổng:		-----	-----				

tháng....năm...
P BIỂU

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 18

**THỐNG KÊ
SINH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

Năm	20...	20...	20...	20...	20...
Số lượng (người)					
Tỷ lệ (%) trên tổng số sinh viên					

Ghi chú: Thống kê sinh viên tham gia NCKH của Nhà trường trong 5 năm gần đây.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

Mẫu số 18

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 19

THỐNG KÊ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

1. Số lượng sinh viên của nhà trường tham gia thực hiện đề tài khoa học trong 5 năm gần đây:

Số lượng đề tài	Số lượng sinh viên tham gia			Ghi chú
	Đề tài cấp Nhà nước	Đề tài cấp Bộ*	Đề tài cấp trường	
Từ 1 đến 3 đề tài				
Từ 4 đến 6 đề tài				
Trên 6 đề tài				
Tổng số sinh viên tham gia				

* Bao gồm đề tài cấp Bộ hoặc tương đương, đề tài nhánh cấp nhà nước

2. Thành tích nghiên cứu khoa học của sinh viên:

(Thống kê các giải thưởng nghiên cứu khoa học, sáng tạo, các bài báo, công trình được công bố)

TT	Thành tích nghiên cứu khoa học	Số lượng				
		20...	20...	20...	20...	20...
1	Số giải thưởng nghiên cứu khoa học, sáng tạo					
2	Số bài báo được đăng, công trình được công bố					

Ghi chú: Thống kê người học của Nhà trường tham gia NCKH và các thành tích đạt được trong 5 năm gần đây.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

**THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC VÀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ CỦA NHÀ TRƯỜNG**

TT	Phân loại đề tài	Số lượng					
		20...	20...	20...	20...	20...	Tổng số
1	Đề tài cấp Nhà nước						
2	Đề tài cấp Bộ*						
3	Đề tài cấp trường						
Tổng cộng:							

Ghi chú:

- Thống kê số lượng đề tài NCKH và chuyển giao công nghệ của Nhà trường trong 5 năm gần đây.

- * Bao gồm đề tài cấp Bộ hoặc tương đương, đề tài nhánh cấp Nhà nước.

Tỷ số đề tài nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học công nghệ trên cán bộ cơ hữu:

Nam Định, ngàytháng....năm....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP BIỂU

Mẫu số 2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 21

**DOANH THU TỪ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
VÀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ CỦA NHÀ TRƯỜNG**

TT	Năm	Doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ (triệu VNĐ)	Tỷ lệ doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ so với tổng kinh phí đầu vào của CSGD (%)	Tỷ số doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ trên cán bộ cơ hữu (triệu VNĐ/ người)
1	20...			
2	20...			
3	20...			
4	20...			
5	20...			

Ghi chú: Thống kê doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ của Nhà trường trong 5 năm gần đây.

tháng....năm....

P BIỂU

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 2

**THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG CÁN BỘ CƠ HỮU
CỦA NHÀ TRƯỜNG THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC**

Số lượng đề tài	Số lượng cán bộ tham gia			Ghi chú
	Đề tài cấp Nhà nước	Đề tài cấp Bộ*	Đề tài cấp trường	
Từ 1 đến 3 đề tài				
Từ 4 đến 6 đề tài				
Trên 6 đề tài				

Ghi chú: Thống kê số lượng cán bộ cơ hữu của Nhà trường tham gia thực hiện đề tài khoa học trong 5 năm gần đây.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....

NGƯỜI LẬP BIỂU

Mẫu số 22

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 23

**THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG BÀI
CỦA CÁN BỘ CƠ HỮU ĐƯỢC ĐĂNG TRÊN TẠP CHÍ**

HOA HỌC

TT	Phân loại tạp chí	Số lượng					
		20...	20...	20...	20...	20...	Tổng số
1	Tạp chí KH quốc tế						
	Trong đó:						
	Danh mục ISI						
	Danh mục Scopus						
2	Khác						
3	Tạp chí KH cấp Ngành trong nước						
4	Tạp chí / tập san của cấp trường						
	Tổng cộng:						

hiện đề tài

tháng....năm....

BIỂU

Tỷ số bài đăng tạp chí (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu:

Ghi chú: Thống kê số lượng bài báo của cán bộ cơ hữu được đăng trên tạp chí trong 5 năm gần đây.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 2

**THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG CÁN BỘ CƠ HỮU
CỦA NHÀ TRƯỜNG THAM GIA VIẾT BÀI ĐĂNG TẠP CHÍ**

Số lượng cán bộ cơ hữu có bài báo đăng trên tạp chí	Nơi đăng		
	Tạp chí KH quốc tế	Tạp chí KH cấp Ngành trong nước	Tạp chí / tập san của cấp trường
Từ 1 đến 5 bài báo			
Từ 6 đến 10 bài báo			
Từ 11 đến 15 bài báo			
Trên 15 bài báo			

Ghi chú: Thống kê số lượng cán bộ cơ hữu của Nhà trường tham gia viết bài đăng trên tạp chí trong 5 năm gần đây.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

Mẫu số 2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 25

TẬP CHÍ

p chí / tập san
a cấp trường

bài đăng trên

tính....năm....

BIỂU

**THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG CÁC BÁO CÁO KHOA HỌC
DO CÁN BỘ CƠ HỮU CỦA NHÀ TRƯỜNG BÁO CÁO TẠI CÁC HỘI
NGHI, HỘI THẢO, ĐƯỢC ĐĂNG TOÀN VĂN TRONG TUYÊN TẬP CÔNG
TRÌNH HAY KỶ YẾU**

TT	Phân loại hội thảo	Số lượng					
		20...	20...	20...	20...	20...	Tổng số
1	Hội thảo quốc tế						
2	Hội thảo trong nước						
3	Hội thảo của trường						
Tổng cộng:							

Ghi chú: - Thống kê số lượng các báo cáo khoa học do cán bộ cơ hữu báo cáo tại các hội nghị, hội thảo, được đăng toàn văn trong tuyển tập công trình hay kỷ yếu trong 5 năm gần đây.

- Khi tính hội thảo trong nước sẽ không bao gồm các hội thảo của trường vì đã được tính riêng.

Tỷ số bài báo cáo trên cán bộ cơ hữu:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 2

**THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG CÁN BỘ CƠ HỮU CỦA
NHÀ TRƯỜNG CÓ BÁO CÁO TẠI CÁC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, ĐƯỢC
ĐĂNG TOÀN VĂN TRONG TUYÊN TẬP CÔNG TRÌNH HAY KỸ YẾU**

Số lượng cán bộ cơ hữu có báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo	Hội thảo quốc tế	Hội thảo trong nước	Hội thảo của Trường
Từ 1 đến 5 báo cáo			
Từ 6 đến 10 báo cáo			
Từ 11 đến 15 báo cáo			
Trên 15 báo cáo			
Tổng số cán bộ tham gia			

Ghi chú:

- Thống kê số lượng cán bộ cơ hữu có báo cáo tại các hội nghị, hội thảo, được đăng toàn văn trong tuyển tập công trình hay kỹ yếu trong 5 năm gần đây.
- Khi tính hội thảo trong nước sẽ không bao gồm các hội thảo của Trường.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

Mẫu số 2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 27

THỐNG KÊ
SỐ BẢNG PHÁT MINH, SÁNG CHẾ ĐƯỢC CẤP

A
HỘI THẢO, ĐƯỢC
TAY KỸ YẾU

Hội thảo của
Trường

Năm	Số bằng phát minh, sáng chế được cấp (ghi rõ nơi cấp, thời gian cấp, người được cấp)
20...	
20...	
20...	
20...	
20...	

Ghi chú: Thống kê số bằng phát minh, sáng chế được cấp trong 5 năm gần đây.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

đăng toàn

....năm....
BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 2

THỐNG KÊ KÝ TÚC XÁ CỦA SINH VIÊN

Các tiêu chí	20...	20...	20...	20...	20...
1. Tổng diện tích phòng ở (m^2)					
2. Số lượng sinh viên					
3. Số sinh viên có nhu cầu ở ký túc xá					
4. Số lượng sinh viên được ở ký túc xá					
5. Tỷ số diện tích trên đầu sinh viên ở trong ký túc xá, m^2 /người					

Ghi chú: Thống kê ký túc xá trong 5 năm gần đây.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

Mẫu số 28

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 29

THỐNG KÊ
SỐ LƯỢNG SÁCH CỦA NHÀ TRƯỜNG ĐƯỢC XUẤT BẢN

20...	20...	TT	Phân loại sách	Số lượng					Tổng số
				20...	20...	20...	20...	20...	
		1	Sách chuyên khảo						
		2	Sách giáo trình						
		3	Sách tham khảo						
		4	Sách hướng dẫn						
		Tổng cộng:							

.....năm.....
BIỂU

Tỷ số sách đã được xuất bản trên cán bộ cơ hữu:

Ghi chú: Thống kê số lượng sách của Nhà trường được xuất bản trong 5 năm gần đây.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 3

**THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG
CÁN BỘ CƠ HỮU CỦA NHÀ TRƯỜNG THAM GIA VIẾT SÁCH**

Số lượng sách	Số lượng cán bộ cơ hữu tham gia viết sách			
	Sách chuyên khảo	Sách giáo trình	Sách tham khảo	Sách hướng dẫn
Từ 1 đến 3 cuốn sách				
Từ 4 đến 6 cuốn sách				
Trên 6 cuốn sách				
Tổng số cán bộ tham gia:				

Ghi chú: Thống kê số lượng cán bộ cơ hữu của Trường tham gia viết sách trong 5 năm gần đây.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

Mẫu số 3

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 31

T SÁCH

THỐNG KÊ
TỔNG SỐ ĐẦU SÁCH TRONG THƯ VIỆN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Viết sách		Khối ngành/ Nhóm ngành	Đầu sách	Bản sách
Viết sách	Sách hướng dẫn	Khối ngành I		
		Khối ngành II		
		Khối ngành III		
		Khối ngành IV		
		Khối ngành V		
		Khối ngành VI		
		Khối ngành VII		
		Các môn chung		
		Tổng số:		

Sách trong 5 năm

Ghi chú: Thống kê tổng số đầu sách trong thư viện của Nhà trường bao gồm: giáo trình, học liệu, tài liệu, sách tham khảo... sách, tạp chí, kể cả e-book, cơ sở dữ liệu điện tử.

tháng....năm....

P BIỂU

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 3

THỐNG KÊ
KẾT QUẢ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG

TT	Đối tượng	Bộ tiêu chuẩn đánh giá	Tự đánh giá		Đánh giá ngoài		Thẩm định và công nhận		
			Năm hoàn thành báo cáo TĐG lần 1	Năm cập nhật báo cáo TĐG	Tên tổ chức đánh giá	Tháng /năm đánh giá ngoài	Kết quả đánh giá của Hội đồng KĐCL GD	Giấy chứng nhận	
								Ngày cấp	Giá trị đến
1	Cơ sở giáo dục	VBHN số 06/VBHN-BGDĐT	2013	2014, 2015	VNU -CEA	10/2015	82%	23/3/2016	23/3/2021
2	Chương trình đào tạo....	AUN-QA	2009	2009	AUN-QA	2009	Đạt	09/01/2010	08/01/2014
3	Chương trình đào tạo....	TT số 04/2016/TT-BGDĐT							
4									

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

PHỤ LỤC 02

Mẫu số 3

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 01

**TỔNG SỐ NGƯỜI ĐĂNG KÝ
DỰ TUYỂN VÀO HỌC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Tỉnh và công nhận

Giấy chứng nhận		Năm học	Số thí sinh đăng ký vào CTĐT (người)	Số trúng tuyển (người)	Tỷ lệ cạnh tranh	Số nhập học thực tế (người)	Điểm tuyển đầu vào/thang điểm	Điểm trung bình của sinh viên được tuyển	Số lượng sinh viên quốc tế nhập học (người)
Ngày cấp	Giá trị đến								
		20...-20..							
23/3/2016	23/3/2021	20...-20...							
		20...-20...							
09/01/2010	08/01/2014	20...-20...							
		20...-20...							

Ghi chú: số người học trúng tuyển và nhập học trong 5 năm gần đây hệ chính quy

Nam Định, ngàytháng....năm....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP BIỂU

tháng....năm....

BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 0

**THỐNG KÊ, PHÂN LOẠI
SỐ LƯỢNG NGƯỜI HỌC THEO CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Đơn vị: người

Các tiêu chí	20..-20..	20..-20..	20..-20..	20..-20..	20..-20..
1. Nghiên cứu sinh					
2. Học viên cao học					
3. Sinh viên đại học					
Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
4. Sinh viên cao đẳng					
Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
5. Học sinh TCCN					
Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
6. Khác...					

Ghi chú: Thống kê, phân loại số lượng người học theo học CTĐT trong 5 năm gần đây
hệ chính quy và không chính quy.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm...
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

THỐNG KÊ
SỐ SINH VIÊN QUỐC TẾ THEO HỌC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

ĐÀO TẠO

Đơn vị: người

Đơn vị: người

20...-20...	20...-20...	Năm học				
		20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...
	Số lượng (người)					
	Tỷ lệ (%) trên tổng số người học					

Số chỉ: Thống kê số sinh viên quốc tế theo học Chương trình đào tạo trong 5 năm gần đây.

Nam Định, ngàytháng....năm....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP BIỂU

5 năm gần đây

tháng...năm...

ÁP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mã

THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG NGƯỜI HỌC CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Đơn vị: ng

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...
1. Nghiên cứu sinh bảo vệ thành công luận án tiến sĩ					
2. Học viên tốt nghiệp cao học					
3. Sinh viên tốt nghiệp đại học					
Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
4. Sinh viên tốt nghiệp cao đẳng					
Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
5. Học sinh tốt nghiệp trung cấp					
Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
6. Khác...					

Ghi chú:

- Thống kê số lượng người học Chương trình đào tạo trong 5 năm gần đây.
- Tính cả những người học đã đủ điều kiện tốt nghiệp theo quy định nhưng đang chờ cấp bằng.

Nam Định, ngàytháng....năm....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 0

**THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN
VÀ NHÂN VIÊN CỦA ĐƠN VỊ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

TT	Phân loại	Nam	Nữ	Tổng số
I.	Cán bộ cơ hữu¹ <i>Trong đó:</i>			
I.1	Cán bộ trong biên chế			
I.2	Cán bộ hợp đồng dài hạn (từ 1 năm trở lên) và hợp đồng không xác định thời hạn			
II.	Các cán bộ khác Hợp đồng ngắn hạn (dưới 1 năm, bao gồm cả giảng viên thỉnh giảng ²)			
Tổng số:				

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....

NGƯỜI LẬP BIỂU

¹Cán bộ cơ hữu là cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên trong biên chế và cán bộ hợp đồng dài hạn (từ 1 năm trở lên) hoặc cán bộ hợp đồng không xác định thời hạn theo quy định của Luật lao động sửa đổi.

²Giảng viên thỉnh giảng là cán bộ ở các cơ quan khác hoặc cán bộ nghỉ hưu hoặc diện tự do được đơn vị thực hiện chương trình đào tạo mời tham gia giảng dạy theo những chuyên đề, khoá học ngắn hạn hoặc theo các học phần thông thường được ký các hợp đồng thời vụ, hợp đồng ngắn hạn (dưới 1 năm) theo quy định của Luật lao động sửa đổi.

Mẫu số 0

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 07

NH ĐÀO TẠO

THỐNG KÊ, PHÂN LOẠI GIẢNG VIÊN

Nữ	Tổng số	II	Trình độ, học vị, chức danh	Số lượng GV	GV cơ hữu			GV thỉnh giảng trong nước	GV quốc tế
					GV trong biên chế trực tiếp giảng dạy	GV hợp đồng dài hạn trực tiếp giảng dạy	GV kiêm nhiệm là cán bộ quản lý		
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		1	Giáo sư, Viện sĩ						
		2	Phó Giáo sư						
		3	Tiến sĩ khoa học						
		4	Tiến sĩ						
		5	Thạc sĩ						
		6	Đại học						
		7	Cao đẳng						
		8	Trình độ khác						
			Tổng số:						

Ghi chú: Khi tính số lượng các TSKH, TS thì không bao gồm những giảng viên vừa có học vị vừa có chức danh khoa học vì đã tính ở 2 dòng trên.

- Tổng số giảng viên cơ hữu = Cột (3) - cột (7) - cột (8) = người

- Tỷ lệ giảng viên cơ hữu trên tổng số cán bộ cơ hữu:.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....

NGƯỜI LẬP BIỂU

tháng....năm....

P BIỂU

đài hạn (từ 1 năm

được đơn vị thực

theo các học

của Luật lao động

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 08

**QUY ĐỔI SỐ LƯỢNG GIẢNG VIÊN
CỦA ĐƠN VỊ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

TT	Trình độ, học vị, chức danh	Hệ số quy đổi	Số lượng GV	GV cơ hữu			GV thỉnh giảng	GV quốc tế	GV quy đổi
				GV trong biên chế trực tiếp giảng dạy	GV hợp đồng dài hạn trực tiếp giảng dạy	GV kiêm nhiệm là cán bộ quản lý			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Hệ số quy đổi								
1	Giáo sư, Viện sĩ								
2	Phó Giáo sư								
3	Tiến sĩ khoa học								
4	Tiến sĩ								
5	Thạc sĩ								
6	Đại học								
	Tổng:								

Ghi chú: Quy đổi số lượng giảng viên của đơn vị thực hiện CTĐT theo quy định tại khoản 3, Điều 3 Thông tư số 32/2015/TT-BGDĐT ngày 16/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu đơn vị có giảng viên có trình độ TSKH nhưng không có học hàm thì tính ngang với Phó Giáo sư theo thứ tự như cột 3 trong bảng 32) Số liệu bảng 32 được lấy từ bảng 31 nhân với hệ số quy đổi (Ví dụ đối với trường đại học, học viện).

Cách tính: Cột 10 = cột 3*(cột 5 + cột 6 + 0,3*cột 7 + 0,2*cột 8 + 0,2*cột 9)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....

NGƯỜI LẬP BIỂU

TT	Trình độ, học vị, chức danh
1	Giáo sư, Viện sĩ
2	Phó Giáo sư
3	Tiến sĩ khoa học
4	Tiến sĩ
5	Thạc sĩ
6	Đại học
	Tổng:

1. Tuổi
2. Tỷ lệ thực hiện
3. Tỷ lệ CTĐT:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 09

**THỐNG KÊ, PHÂN LOẠI
GIẢNG VIÊN CƠ HỮU THEO TRÌNH ĐỘ, GIỚI TÍNH VÀ ĐỘ TUỔI**

TT	Trình độ / học vị	Số lượng, người	Tỷ lệ (%)	Phân loại theo giới tính (ng)		Phân loại theo tuổi (người)				
				Nam	Nữ	< 30	30-40	41-50	51-60	> 60
1	Giáo sư, Viện sĩ									
2	Phó Giáo sư									
3	Tiến sĩ khoa học									
4	Tiến sĩ									
5	Thạc sĩ									
6	Đại học									
Tổng:										

1. Tuổi trung bình của giảng viên cơ hữu:.....tuổi
2. Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ trở lên trên tổng số giảng viên cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT:
3. Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ thạc sĩ trên tổng số giảng viên cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 10

**THỐNG KÊ, PHÂN LOẠI
GIẢNG VIÊN CƠ HỮU THEO MỨC ĐỘ THƯỜNG XUYỀN SỬ DỤNG NGOẠI
NGỮ VÀ TIN HỌC CHO CÔNG TÁC GIẢNG DẠY VÀ NGHIÊN CỨU**

TT	Tần suất sử dụng	Tỷ lệ (%) GV cơ hữu sử dụng ngoại ngữ và tin học	
		Ngoại ngữ	Tin học
1	Luôn sử dụng (trên 80% thời gian của công việc)		
2	Thường sử dụng (trên 60-80% thời gian của công việc)		
3	Đôi khi sử dụng (trên 40-60% thời gian của công việc)		
4	Ít khi sử dụng (trên 20-40% thời gian của công việc)		
5	Hiếm khi sử dụng hoặc không sử dụng (0-20% thời gian của công việc)		
Tổng:			

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 11

**THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG SINH VIÊN CỦA
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THAM GIA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

	Năm học				
	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...
Số lượng (người)					
Tỷ lệ (%) trên tổng số sinh viên					

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 12

THỐNG KÊ
DOANH THU TỪ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CHUYỂN GIAO CÔNG
NGHỆ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

TT	Năm	Doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ (triệu VNĐ)	Tỷ lệ doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ so với tổng kinh phí đầu vào của đơn vị thực hiện CTĐT (%)	Tỷ số doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ trên cán bộ cơ hữu (triệu VNĐ/ người)
1	20...			
2	20...			
3	20...			
4	20...			
5	20...			

Ghi chú: Thống kê doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ thực hiện CTĐT trong 5 năm gần đây.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 13

**THỐNG KÊ
SỐ LƯỢNG CÁN BỘ CƠ HỮU THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

Số lượng đề tài	Số lượng cán bộ tham gia			Ghi chú
	Đề tài cấp NN	Đề tài cấp Bộ*	Đề tài cấp trường	
Từ 1 đến 3 đề tài				
Từ 4 đến 6 đề tài				
Trên 6 đề tài				
Tổng số cán bộ tham gia:				

Ghi chú:

- Thống kê số lượng CBGD thực hiện CTĐT tham gia thực hiện đề tài NCKH trong 5 năm gần đây.
- * Bao gồm đề tài cấp Bộ hoặc tương đương, đề tài nhánh cấp Nhà nước.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

**THỐNG KÊ
SỐ LƯỢNG BÀI CỦA CÁC CÁN BỘ CƠ HỮU
CỦA ĐƠN VỊ THỰC HIỆN CTĐT ĐƯỢC ĐĂNG TRÊN TẠP CHÍ**

TT	Phân loại tạp chí	Hệ số*	Số lượng					Tổng (đã quy đổi)
			20..	20..	20..	20..	20...	
1	Tạp chí khoa học quốc tế	1,5						
2	Tạp chí khoa học cấp ngành trong nước	1,0						
3	Tạp chí / tập san của cấp trường	0,5						
Tổng:								

Ghi chú:

- Thống kê số lượng bài báo của CBGD thực hiện CTĐT được đăng trên tạp chí trong 5 năm gần đây.

- *Hệ số quy đổi: Dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước (có điều chỉnh).

Tổng số bài đăng tạp chí (quy đổi):

Tỷ số bài đăng tạp chí (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu:

Nam Định, ngàytháng....năm....

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 15

**THỐNG KÊ
SỐ LƯỢNG CÁN BỘ CƠ HỮU CỦA ĐƠN VỊ
THỰC HIỆN CTĐT THAM GIA VIẾT BÀI ĐĂNG TRÊN TẠP CHÍ**

Số lượng cán bộ cơ hữu có bài báo đăng trên tạp chí	Nơi đăng		
	Tạp chí khoa học quốc tế	Tạp chí khoa học cấp ngành trong nước	Tạp chí / tập san cấp trường
Từ 1 đến 5 bài báo			
Từ 6 đến 10 bài báo			
Từ 11 đến 15 bài báo			
Trên 15 bài báo			
Tổng số cán bộ tham gia			

Ghi chú: Thống kê số lượng cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT tham gia viết bài đăng trên tạp chí trong 5 năm gần đây.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 16

**Thống kê số lượng báo cáo khoa học do cán bộ cơ hữu
của đơn vị thực hiện CTĐT báo cáo tại các hội nghị, hội thảo, được đăng
toàn văn trong tuyển tập công trình hay kỷ yếu**

TT	Phân loại hội thảo	Hệ số	Số lượng					Tổng (đã quy đổi)
			20...	20...	20...	20...	20...	
1	Hội thảo quốc tế	1,0						
2	Hội thảo trong nước	0,5						
3	Hội thảo cấp trường	0,25						
Tổng:								

Ghi chú:

- Thống kê số lượng báo cáo khoa học do cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT báo cáo tại các hội nghị, hội thảo, được đăng toàn văn trong tuyển tập công trình hay kỷ yếu trong 5 năm gần đây.

- Khi tính Hội thảo trong nước sẽ không bao gồm các Hội thảo của cơ sở giáo dục vì đã được tính 1 lần.

- Hệ số quy đổi: Dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước (có điều chỉnh).

Tổng số bài báo cáo (quy đổi):

Tỷ số bài báo cáo (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

**Thống kê số lượng cán bộ cơ hữu của đơn vị
thực hiện CTĐT có báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo được
đăng toàn văn trong tuyển tập công trình hay kỷ yếu**

Số lượng cán bộ cơ hữu có báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo	Cấp hội thảo		
	Hội thảo quốc tế	Hội thảo trong nước	Hội thảo ở trường
Từ 1 đến 5 báo cáo			
Từ 6 đến 10 báo cáo			
Từ 11 đến 15 báo cáo			
Trên 15 báo cáo			
Tổng số cán bộ tham gia:			

Ghi chú:

- Thống kê số lượng cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT có báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo được đăng toàn văn trong tuyển tập công trình hay kỷ yếu trong 5 năm gần đây.
- Khi tính Hội thảo trong nước sẽ không bao gồm các Hội thảo của trường.

Nam Định, ngàytháng....năm....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

THÔNG KÊ
SỐ BẰNG PHÁT MINH, SÁNG CHẾ ĐƯỢC CẤP

Năm học	Số bằng phát minh, sáng chế được cấp (ghi rõ nơi cấp, thời gian cấp, người được cấp)
20...-20...	
20...-20...	
20...-20...	
20...-20...	
20...-20...	

Ghi chú: Thông kê số bằng phát minh, sáng chế được cấp trong 5 năm gần đây.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 19

THỐNG KÊ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

1. Số lượng người học của đơn vị thực hiện CTĐT tham gia thực hiện đề tài khoa học:

Số lượng đề tài	Số lượng người học tham gia			Ghi chú
	Đề tài cấp NN	Đề tài cấp Bộ*	Đề tài cấp trường	
Từ 1 đến 3 đề tài				
Từ 4 đến 6 đề tài				
Trên 6 đề tài				
Tổng số người học tham gia				

* Bao gồm đề tài cấp Bộ hoặc tương đương, đề tài nhánh cấp Nhà nước

2. Thành tích nghiên cứu khoa học của sinh viên:

(*Thống kê các giải thưởng nghiên cứu khoa học, sáng tạo, các bài báo, công trình được công bố*)

TT	Thành tích nghiên cứu khoa học	Số lượng				
		20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...
1	Số giải thưởng nghiên cứu khoa học, sáng tạo					
2	Số bài báo được đăng, công trình được công bố					

Ghi chú: *Thống kê số lượng đề tài, thành tích NCKH của người học CTĐT trong 5 năm gần đây.*

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàytháng....năm....

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

THỐNG KÊ
SỐ NGƯỜI HỌC CỦA CTĐT CÓ CHỖ Ở TRONG KÝ TÚC XÁ

Các tiêu chí	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...	20...-20...	20...-20...
1. Tổng diện tích phòng ở (m ²)					
2. Người học có nhu cầu về phòng ở (trong và ngoài ký túc xá) (người)					
3. Người học được ở trong ký túc xá (người)					
4. Tỷ số diện tích trên đầu người học ở trong ký túc xá (m ² /người)					

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàythángnăm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 21

**THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG ĐẦU SÁCH
CỦA ĐƠN VỊ THỰC HIỆN CTĐT ĐƯỢC XUẤT BẢN**

TT	Phân loại sách	Hệ số*	Số lượng					Tổng (đã quy đổi)
			20...	20...	20...	20...	20...	
1	Sách chuyên khảo	2,0						
2	Sách giáo trình	1,5						
3	Sách tham khảo	1,0						
4	Sách hướng dẫn	0,5						
5	Tổng							

Ghi chú:

- Thống kê số lượng đầu sách của đơn vị thực hiện CTĐT được xuất bản trong 5 năm gần đây

- *Hệ số quy đổi: Dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước (có điều chỉnh).

Tổng số sách (quy đổi):

Tỷ số sách đã được xuất bản (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu:

Nam Định, ngàytháng....năm....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 22

**SỐ LƯỢNG CÁN BỘ CƠ HỮU
CỦA ĐƠN VỊ THỰC HIỆN CTĐT THAM GIA VIẾT SÁCH**

Số lượng sách	Số lượng cán bộ cơ hữu tham gia viết sách			
	Sách chuyên khảo	Sách giáo trình	Sách tham khảo	Sách hướng dẫn
Từ 1 đến 3 cuốn sách				
Từ 4 đến 6 cuốn sách				
Trên 6 cuốn sách				
Tổng số cán bộ tham gia				

Ghi chú: Số lượng cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT tham gia viết sách trong 5 năm gần đây.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nam Định, ngàythángnăm
NGƯỜI LẬP BIỂU