

Điều 3. Mục đích

Quy định về công tác lưu trữ và cung cấp minh chứng phục vụ công tác ĐBCL của Trường ĐHSPKTV 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 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 ĐHSPKTV.

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).

7. Thời gian lưu trữ các tài liệu, minh chứng được quy định tại phụ lục 5 của quy định này và các văn bản của nhà nước về văn thư, lưu trữ.

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 trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác đảm bảo chất lượng về các nội dung sau:

- Quyết định thành lập Phòng Đào tạo;
- 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 đào 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;
- Hồ sơ về công tác phối hợp tổ chức kỳ thi trung học phổ thông các năm;
- 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;

Điều 6. Phòng Tổ chức cán bộ 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:

- Quyết định thành lập Phòng TCCB và quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý;
- 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 chuyên 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 đánh giá CB, CNVC hàng năm;
- Các văn bản thực hiện công tác đảm bảo an ninh chính trị nội bộ

Điều 7. Phòng Tổng hợp – 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:

- Quyết định thành lập Phòng TH-HC và quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý;
- Kế hoạch chiến lược, kế hoạch hằng năm của Phòng;
- Các văn bản công tác thi đua, khen thưởng 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 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;
- 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;

- Các quy trình và số liệu, tài liệu, tư liệu thông tin, minh chứng khác có liên quan đến công tác tổng hợp, hành chính.

Điều 8. 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:

- Quyết định thành lập Phòng KTTC và quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý;
- 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**;
- Quy trình mua, đấu thầu các trang thiết bị, sinh vật phẩm phục vụ đào tạo nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của nhà trường;
- Bảng thanh toán chi trả tiền lương, thu nhập tăng thêm của các đơn vị trong toàn Trường;
- Quy định, quy trình quyết toán các chứng từ kế toán của cá nhân, đơn vị trong Trường;

- Báo cáo tổng kết trong các hội nghị tài chính hằng năm và hội nghị công nhân viên chức hằng năm của trường;
- Văn bản quy định về các nguyên tắc phân bổ kinh phí cho các đơn vị/bộ phận trong Trường;
- Bảng dự toán kinh phí năm của các đơn vị trong trường và tổng hợp dự toán của toàn trường;
- Các quy trình, thông tin, số liệu, minh chứng khác liên quan công tác Kế toán - Tài chính của Nhà trường.

Điều 9. 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:

- Quyết định thành lập Phòng QTTB và quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý;
- 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;
- Các văn bản Nhà trường ký kết thoả thuận thuê, mượn mặt bằng của các tổ chức đơn vị doanh nghiệp để sử dụng cho các hoạt động của Nhà trường (nếu có);
- 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 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;
- 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;
- 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 minh chứng khác có liên quan đến cơ sở vật chất, trang thiết bị của Nhà trường.

Điều 10. 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:

- Quyết định thành lập Phòng KH&HTQT và quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý;
- 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 11. 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:

- Quyết định thành lập Phòng CTSV và quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý;
- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Công 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 (nếu có);
- 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;
- 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 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;**
- Tình trạng tốt nghiệp của sinh viên theo **Mẫu số 05, 06, Phụ lục 1;**
- Các thông báo về tình hình nghỉ tiết học của sinh viên, hàng tháng;
- Các văn bản quy định về công tác công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên;
- Các văn bản quy định về công tác phục vụ cộng đồng;
- Các văn bản liên quan đến tổ chức thực hiện công tác tư vấn việc làm cho người học; 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.

Điều 12. Trung tâm thông tin thư viện 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:

- Quyết định thành lập TTTTV và quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý;
- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;
- Kế hoạch chiến lược; kế hoạch hằng năm của đơn vị;
- Văn bản cam kết với các trường đại học trong khu vực cho phép khai thác hệ thống thư viện điện tử;
- Quy trình đề xuất mua sách, tài liệu số hoá, tạp chí khoa học nước ngoài của các đơn vị;
- 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);

- Các văn bản, báo cáo khảo sát liên quan đến chất lượng phục vụ đào tạo của Thư viện;

- Các quy trình, số liệu, thông tin minh chứng khác liên quan đến công tác Thư viện.

Điều 13. Phòng Khảo thí và 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:

- Quyết định thành lập Phòng KT&ĐBCL và quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý;
- 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 Khảo thí, ĐBCL;
- Các quy định của Bộ GD&ĐT, Bộ LĐ-TB&XH về công tác khảo thí, 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**;
- 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;

- 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 giảng viên, chất lượng môn học;
- Kế hoạch, quyết định, phiếu khảo sát, báo cáo, dữ liệu về công tác lấy ý kiến nhận xét khóa học, chương trình đào tạo;
- Kế hoạch, quyết định, phiếu khảo sát, báo cáo, dữ liệu về công tác lấy ý kiến phản hồi của sinh viên, cán bộ, giảng viên, nhân viên về các hoạt động của nhà trường;
- Các văn bản liên quan đến việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động ĐBCL;
- Hồ sơ công tác ISO (cập nhật, rà soát, quyết định, kế hoạch, biên bản, báo cáo, hợp đồng...);
- Hồ sơ công tác biên soạn NHCH, bộ đề thi (Các thông báo, kế hoạch, quyết định liên quan);
- 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 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 (kế hoạch thi, điều động cán bộ coi thi, thanh tra, giám sát, bảng điểm, phúc khảo...);
- 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, ĐBCL;
- Các quy trình, tài liệu minh chứng khác liên quan đến công tác đào tạo và khảo thí.

Điều 14. Phòng Thanh tra 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:

- Quyết định thành lập Phòng Thanh tra và quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý;

- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng;
 - Kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm của đơn vị;
 - 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;
 - 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);
 - Báo cáo giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo;
 - Các quyết định về thanh tra, giám sát các kỳ thi;
 - Các báo cáo về thanh tra các chuyên đề;
 - Hồ sơ về công tác thanh tra tuyển sinh;
 - Báo cáo hàng năm về công tác Thanh tra;
 - Các văn bản liên quan đến kiểm tra công tác sinh hoạt lớp, kiểm tra học tập, giảng dạy, thực hiện quy chế nơi làm việc...
 - Các Nghị định, thông tư chỉ thị của các Bộ, Ngành mới ban hành liên quan đến các hoạt động của Nhà trường;
 - Thông tin về công tác Thanh tra trên trang thông tin điện tử;
 - Các quy trình và tài liệu, minh chứng khác liên quan đến công tác Thanh tra.
- Điều 15. 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:**
- Quyết định thành lập TTĐTBD và quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý;
 - 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;
 - 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;
- 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 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 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 trình, thông tin, số liệu, minh chứng khác liên quan công tác đào tạo bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 16. Các khoa, bộ môn/xưởng 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

- Quyết định thành lập Khoa và quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý;
- 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, lịch trình 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 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;
- Kết quả kiểm tra, đánh giá người học của các bộ môn/xưởng trực thuộc Khoa;
- Biên bản họp chuyên môn của Khoa, họp Hội đồng khoa học, Hội đồng thi đua khen thưởng của Khoa;
- Các quy trình và thông tin, số liệu, minh chứng khác liên quan.

2. Đối với Bộ môn/Xưởng

- Quyết định thành lập Bộ môn/Xưởng và quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý;
- 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;
- Kế hoạch chiến lược; kế hoạch hằng năm của Bộ môn/xưởng;
- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;
- Biên bản họp chuyên môn của Bộ môn/xưởng;
- Lịch giảng, tổng hợp giờ giảng của Bộ môn/xưởng;
- Đề cương chi tiết học phần của các CTĐT;
- Giáo trình và các tài liệu dạy học;
- Công cụ kiểm tra, đánh giá người học;
- Kết quả kiểm tra đánh giá người học: Bài kiểm tra, tiểu luận, chuyên đề; bảng điểm KTHP, sổ theo dõi giảng dạy, học tập...;
- Báo cáo tổng kết, báo cáo thành tích cá nhân trong năm học;
- Đánh giá, xếp loại cá nhân hàng tháng (nếu có);
- Kế hoạch, báo cáo tổng kết hoạt động Đảng, Công đoàn;
- Các quy trình và thông tin, số liệu, minh chứng khác liên quan.

Điều 17. Công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Thanh tra Nhân dân, An ninh quốc phòng, 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, thiện nguyện, phục vụ cộng đồng...;

- 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 6 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 An ninh quốc phòng

- 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 lượng 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.

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

1. Phòng KT&ĐBCL

- Phòng KT&ĐBCL 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 đơn vị 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 và 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 19. 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 20. 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 ĐHSPKTV xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của phòng KT&ĐBCL./.

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC 01:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 01

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

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 02

THÔNG 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 lượng sinh viên quốc tế nhập học (người)
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

Nghệ An, ngàytháng....năm....

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 03

TỔNG SỐ NGƯỜI HỌC ĐĂNG KÝ DỰ THI VÀO NHÀ TRƯỜNG

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 lượng sinh viên quốc tế nhập học (người)
1. Đại học							
20...							
20...							
20...							
20...							
20...							
2. Cao đẳng							
20...							
20...							
20...							
20...							
20...							
3. Khác							
20...							
20...							
20...							
20...							
20...							

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.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 04

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

Đơn vị: người

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.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

**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.

Nghệ An, ngàytháng....năm....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP BIỂU

**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

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
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)				
...				

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

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 viên
1.					
2.					
3.					
...					

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
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	Tiến sĩ (%)	Số lượng	Tiến sĩ (%)
Giảng viên				
Nghiên cứu viên				
Tổng:				

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngàytháng....năm....

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 10

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:			

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

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>			
I.1	Cán bộ được tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo các quy định của pháp luật về viên chức (trong biên chế)			
I.2	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:				

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 12

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	Tổng số
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:							

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 13

THỐNG KÊ, PHÂN LOẠI GIÁNG 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:										

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngàytháng....năm....

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 14

**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

Nghệ An, ngàytháng....năm....

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
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

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 16

THỐNG 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				

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 17

THỐNG KÊ
TỔNG SỐ THIẾT BỊ CHÍNH CỦA NHÀ TRƯỜNG

STT	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		
						Sở hữu	Liên kết	Thuê
1								
2								
3								
4								
Tổng:			----- -	-----				

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
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

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
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

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 20

**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:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
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.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 22

**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

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 23

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

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

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

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 24

**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

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 25

**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 TUYỂN TẬP CÔNG
TRÌNH HAY KỸ 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 kỹ 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 01 lần.

Tỷ số bài báo cáo trên cán bộ cơ hữu:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 26

**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 TUYỂN 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

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 27

THỐNG KÊ
SỐ BẰNG PHÁT MINH, SÁNG CHẾ ĐƯỢC CẤP

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

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 28

**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

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 29

THỐNG KÊ
SỐ LƯỢNG SÁCH CỦA NHÀ TRƯỜNG ĐƯỢC XUẤT BẢN

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

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

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 30

**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

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 31

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

Khối ngành/ Nhóm ngành	Đầu sách	Bản sách
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:		

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.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 32

**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 TDG lần 1	Năm cập nhật báo cáo TDG	Tên tổ chức đánh giá	Thán g/nă m đánh giá ngoài	Kết quả đánh giá của Hội đồng KDCL GD	Giấy chứng nhận	
								Ngày cấp	Giá trị đến
1	Cơ sở giáo dục								
2	Chương trình đào tạo....								
3	Chương trình đào tạo....								
4									

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngàytháng....năm....

NGƯỜI LẬP BIỂU

PHỤ LỤC 02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 01

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

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)
20...-20..							
20...-20...							
20...-20...							
20...-20...							
20...-20...							

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

Nghệ An, ngàytháng....năm....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 02

**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 các hệ chính quy và không chính quy.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 03

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

Đơn vị: người

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

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

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 04

**THỐNG KÊ
SỐ LƯỢNG NGƯỜI HỌC CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Đơn vị: người

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.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 05

**DANH SÁCH BAN LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG
VÀ DANH SÁCH CÁN BỘ LÃNH ĐẠO CHỦ CHỐT CỦA ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

TT	Các bộ phận	Họ và tên	Năm sinh	Học vị, chức danh, chức vụ	Điện thoại	Email
	Ban lãnh đạo cơ sở giáo dục					
1						
...						
	Đơn vị thực hiện CTĐT					
I.	Lãnh đạo chủ chốt của đơn vị					
1.						
....						
II.	Các tổ chức Đảng, Đoàn TN, Công đoàn, Hội					
1.						
....						
III.	Các phòng, ban					
1.						
....						
IV.	Các bộ môn					
1.						
...						

Ghi chú: Riêng Ban lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT ghi đầy đủ cả cấp trưởng, phó, còn lại các bộ phận khác chỉ ghi cấp trưởng.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 06

**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

Nghệ An, 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.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 07

THỐNG KÊ, PHÂN LOẠI GIẢNG VIÊN

TT	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:.....

Nghệ An, ngàytháng....năm....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
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)

Nghệ An, ngàytháng....năm....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
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

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 10

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 (%) 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

Nghệ An, ngàytháng....năm....

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
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

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
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

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
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

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 14

**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:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
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

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
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 kỹ 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 kỹ 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

Nghệ An, ngàytháng....năm....

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 17

**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 kỹ 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 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

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 18

**THỐNG KÊ
SỐ BẰNG PHÁT MINH, SÁNG CHẾ ĐƯỢC CẤP**

Năm học	Số bằng phát minh, sáng chế được cấp <i>(ghi rõ nơi cấp, thời gian cấp, người được cấp)</i>
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

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

**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

Nghệ An, ngàytháng....năm....

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
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:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
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

Nghệ An, ngàytháng....năm....
NGƯỜI LẬP BIỂU

PHỤ LỤC 3: QUI TRÌNH LƯU TRỮ HỒ SƠ MINH CHỨNG

1. Qui trình phát sinh và lưu trữ minh chứng

Để đảm bảo rằng, hệ thống minh chứng của Nhà trường được lưu trữ, được mã hóa, được số hóa và dễ dàng truy cập, sử dụng, qui trình phát sinh và lưu trữ MC gồm 4 bước chính sau:

Bước 1: Phát sinh minh chứng

Căn cứ vào chu trình PDCA, hoạt động của Nhà trường cần được phát sinh MC như trình bày ở Mục 2 dưới đây.

Bước 2: Mã hóa minh chứng

Để dễ dàng lưu trữ và truy cập, MC cần được mã hóa. Việc mã hóa có thể thực hiện theo từng lĩnh vực hoạt động hoặc theo qui định chung của Nhà trường.

Bước 3: Số hóa minh chứng

Để dễ dàng truy cập và sử dụng cũng như tiết kiệm diện tích, thiết bị lưu trữ (*đối với lưu trữ hiện vật như văn bản, hình ảnh, đồ vật...*), MC nên được số hóa (*scan văn bản, hình ảnh, tạo file...*).

Bước 4: Lưu trữ minh chứng

Việc lưu trữ minh chứng thực hiện như đối với lưu trữ học liệu tại thư viện.

2. Các loại minh chứng phát sinh theo chu trình PDCA

Căn cứ tiếp cận trong đánh giá chất lượng CSGD, việc phát sinh MC cần tuân theo chu trình PDCA, gồm cả 4 giai đoạn như sau:

Giai đoạn 1: Lập kế hoạch (P), gồm:

- Thông báo kết luận của cấp quản trị/lãnh đạo về hoạt động của Nhà trường;
- Ban hành qui định, hướng dẫn việc thực hiện hoạt động;
- Ra quyết định thành lập Ban chỉ đạo thực hiện hoạt động;
- Ban hành Kế hoạch và phân công thực hiện hoạt động;
- Hồ sơ tập huấn nghiệp vụ thực hiện hoạt động (*nếu có*).

Giai đoạn 2: Thực hiện (D), gồm:

- Biên bản họp Ban chỉ đạo triển khai việc thực hiện hoạt động;
- Biên bản họp các Ban/Tiểu ban/Nhóm chuyên trách xây dựng triển khai việc thực hiện hoạt động;
- Biên bản họp với các bên liên quan bàn về thực hiện hoạt động;
- Văn bản góp ý của các bên liên quan (*nếu có*);

- Văn bản đối sánh các hoạt động tương tự với các CSGD trong và ngoài nước;
- Tổ chức hội nghị, hội thảo về thực hiện hoạt động;
- Văn bản tiếp thu ý kiến các bên liên quan về thực hiện hoạt động (*nếu có*);
- Kết quả thực hiện hoạt động;
- Hội nghị tổng kết, đánh giá hoạt động;
- Quyết định thực hiện hoạt động (*nếu có*);
- Qui định/kế hoạch phổ biến kết quả thực hiện hoạt động (*nếu có*);
- Hướng dẫn thực hiện kết quả hoạt động (*nếu có*).

Giai đoạn 3: Rà soát (C), gồm:

- Kế hoạch rà soát việc thực hiện hoạt động;
- Biên bản họp triển khai việc rà soát thực hiện hoạt động;
- Văn bản đối sánh trong và ngoài nước về hoạt động (*nếu có*);
- Kết quả khảo sát ý kiến phản hồi từ các bên liên quan về hoạt động;
- Văn bản đánh giá việc thực hiện hoạt động;

Giai đoạn 4: Cải tiến (A), gồm:

- Biên bản tiếp thu kết quả khảo sát các bên liên quan về hoạt động;
- Biên bản họp Hội đồng tư vấn (*nếu có*) về điều chỉnh hoạt động;
- Kết luận/Quyết định của Lãnh đạo sau rà soát và cải tiến hoạt động;
- (Lặp lại các bước ở Giai đoạn 2, phổ biến và hướng dẫn thực hiện hoạt động sau cải tiến).

PHỤ LỤC 4

Phân công các đơn vị lưu trữ minh chứng theo Thông tư 12/2017/BGD&ĐT

TT	Tiêu chuẩn	Đơn vị chủ trì
I. ĐBCL về chiến lược		
1	Tiêu chuẩn 1: Tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa	Ban Giám hiệu
2	Tiêu chuẩn 2: Quản trị	Ban Giám hiệu
3	Tiêu chuẩn 3: Lãnh đạo và quản lí	Ban Giám hiệu
4	Tiêu chuẩn 4: Quản trị chiến lược	Ban Giám hiệu
5	Tiêu chuẩn 5: Các chính sách về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng	Ban Giám hiệu
6	Tiêu chuẩn 6: Quản lí nguồn nhân lực	Phòng TCCB
7	Tiêu chuẩn 7: Quản lí tài chính và cơ sở vật chất	Phòng KH-TC
8	Tiêu chuẩn 8: Các mạng lưới và quan hệ đối ngoại	Phòng KH-HTQT
II. ĐBCL về hệ thống		
9	Tiêu chuẩn 9: Hệ thống ĐBCL bên trong	Phòng KT&ĐBCL
10	Tiêu chuẩn 10: Tự đánh giá và đánh giá ngoài	Phòng KT&ĐBCL
11	Tiêu chuẩn 11: Hệ thống thông tin ĐBCL bên trong	Phòng KT&ĐBCL
12	Tiêu chuẩn 12: Nâng cao chất lượng	Phòng KT&ĐBCL
III. ĐBCL về thực hiện chức năng		
1. Chức năng đào tạo		
13	Tiêu chuẩn 13: Tuyển sinh và nhập học	Phòng Đào tạo,
14	Tiêu chuẩn 14: Thiết kế và rà soát chương trình dạy học	Phòng Công tác Sinh
15	Tiêu chuẩn 15: Giảng dạy và học tập	viên
16	Tiêu chuẩn 16: Đánh giá người học	
17	Tiêu chuẩn 17: Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học	Phòng Công tác Sinh viên
2. Chức năng nghiên cứu khoa học		
18	Tiêu chuẩn 18: Quản lí nghiên cứu khoa học	Phòng KH-HTQT
19	Tiêu chuẩn 19: Quản lí tài sản trí tuệ	Phòng KH-HTQT
20	Tiêu chuẩn 20: Hợp tác và đối tác nghiên cứu khoa học	Phòng KH-HTQT

3. Chức năng phục vụ cộng đồng		
21	Tiêu chuẩn 21: Kết nối và phục vụ cộng đồng	Phòng Công tác Sinh viên/ HSV/ ĐTN
IV. Kết quả hoạt động		
22	Tiêu chuẩn 22: Kết quả đào tạo	Phòng đào tạo
23	Tiêu chuẩn 23: Kết quả nghiên cứu khoa học	Phòng KH-HTQT
24	Tiêu chuẩn 24: Kết quả phục vụ cộng đồng	Phòng Công tác Sinh viên/ HSV/ ĐTN
25	Tiêu chuẩn 25: Kết quả tài chính và thị trường	Phòng KT-TC

Phụ lục 5
BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN TÀI LIỆU
CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
VINH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPKTV ngày tháng 3 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh)

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
	I. TÀI LIỆU CHUNG VỀ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO		
1.	Tập văn bản quy định, hướng dẫn về công tác giáo dục và đào tạo gửi chung đến các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Đơn vị soạn thảo VB
2.	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các định hướng, phương hướng, chính sách phát triển giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn	Đơn vị soạn thảo VB
3.	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo dài hạn, 5 năm, hàng năm	Vĩnh viễn	Phòng ĐT, Đơn vị soạn thảo
4.	Hồ sơ quy hoạch ngành nghề, trình độ đào tạo	Vĩnh viễn	Phòng ĐT, Đơn vị soạn thảo
5.	Hồ sơ xây dựng và ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn	Phòng ĐT, Đơn vị soạn thảo
6.	Hồ sơ xây dựng, quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn về giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn	Phòng ĐT, Đơn vị soạn thảo
7.	Kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học	Vĩnh viễn	Phòng ĐT, Khoa TC
8.	Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học; báo cáo tổng kết năm học, khóa học và bản lưu các báo cáo liên quan đến đào tạo gửi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
9.	Báo cáo đánh giá, tổng hợp giáo dục các cấp học cả nước qua từng thời kỳ và năm học	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
10.	Số liệu thống kê giáo dục hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	Phòng ĐT, Trung tâm ĐTBĐ

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
11.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo giáo dục đào tạo		
	- Hội nghị tổng kết	Vĩnh viễn	Phòng THHC
	- Hội nghị sơ kết	10 năm	Phòng THHC
	- Hội thảo khoa học	10 năm	Phòng KHHTQT
	- Hội thảo góp ý xây dựng tài liệu	10 năm	Đơn vị xây dựng văn bản
	- Hội nghị giao ban	10 năm	Phòng THHC
12.	Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục	10 năm	Phòng TCCB
13.	Hồ sơ các lớp đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo quy định	10 năm	Phòng TCCB
14.	Hồ sơ tổ chức triển lãm giáo dục và đào tạo	10 năm	Phòng KHHTQT
15.	Hồ sơ kiểm tra các hoạt động giáo dục và đào tạo	20 năm	Phòng ĐT, Phòng thanh tra
16.	Hồ sơ thanh tra các hoạt động giáo dục và đào tạo		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	Phòng thanh tra
	- Vụ việc khác	20 năm	Phòng thanh tra
17.	Công văn trao đổi về giáo dục và đào tạo	10 năm	Phòng ĐT, Trung tâm ĐTBĐ
II. TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN			
1. Tài liệu về quản lý các hoạt động giáo dục thường xuyên			
18.	Hồ sơ thành lập, cấp phép hoạt động, đình chỉ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học, sáp nhập, chia, tách, giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học	Vĩnh viễn	Phòng TCCB
19.	Hồ sơ cấp phép hoạt động hoặc xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	5 năm sau khi giấy phép hết hiệu lực	Phòng TCCB Phòng CTSV

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
20.	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình giáo dục thường xuyên	Vĩnh viễn	Phòng ĐT, Trung tâm ĐTBĐ Đơn vị soạn thảo
21.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt các giáo trình, học liệu, phương tiện phục vụ giảng dạy và học tập mang đặc thù của giáo dục thường xuyên	Vĩnh viễn	Phòng ĐT, Trung tâm ĐTBĐ Đơn vị soạn thảo
22.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy thuộc lĩnh vực giáo dục thường xuyên	20 năm	Phòng ĐT, Trung tâm ĐTBĐ Đơn vị soạn thảo
23.	Kế hoạch và chương trình hoạt động của trung tâm	10 năm	Trung tâm ĐTBĐ
	2. Hồ sơ, sổ sách phục vụ hoạt động đào tạo thường xuyên		
24.	Hồ sơ cho phép đào tạo thường xuyên	Vĩnh viễn	Trung tâm ĐTBĐ
25.	Tài liệu về tuyển sinh đào tạo thường xuyên		
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn	Trung tâm ĐTBĐ
	- Hồ sơ xây dựng phương án đảm bảo chất lượng đầu vào tuyển sinh	Hết khóa	Trung tâm ĐTBĐ
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Hết khóa	Trung tâm ĐTBĐ
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Hết khóa	Trung tâm ĐTBĐ
	- Bài thi tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc xét tuyển	Hết khóa	Trung tâm ĐTBĐ
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa	Trung tâm ĐTBĐ
26.	Văn bản phê duyệt danh sách học viên nhập học hoặc phân lớp	Vĩnh viễn	Trung tâm ĐTBĐ
27.	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo khóa học	Vĩnh viễn	Trung tâm ĐTBĐ

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
28.	Hồ sơ giảng dạy Giảng viên	5 năm	Khoa Quản lý môn học
29.	Các tài liệu khác liên quan đến đào tạo thường xuyên	5 năm	Trung tâm ĐTBĐ
30.	Tài liệu về thi hết học phần		
	- Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Trung tâm ĐTBĐ
	- Bài thi hết học phần	Hết khóa	Trung tâm ĐTBĐ
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	Hết khóa	Trung tâm ĐTBĐ
31.	Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp đào tạo thường xuyên		
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và chứng chỉ; Danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Trung tâm ĐTBĐ
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Trung tâm ĐTBĐ
	- Bài thi	2 năm	Trung tâm ĐTBĐ
	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp	2 năm	Trung tâm ĐTBĐ
III. TÀI LIỆU VỀ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG, THẠC SĨ, TIẾN SĨ, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC			
1. Tài liệu về đào tạo đại học			
32.	Hồ sơ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập Trường đại học	Vĩnh viễn	Phòng TCCB
33.	Hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo, sáp nhập, chia, tách, giải thể cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn	Phòng TCCB
34.	Hồ sơ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn	Phòng TCCB
35.	Hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo đối với phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn	Phòng TCCB
36.	Hồ sơ thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường đại học công lập	20 năm	Phòng TCCB

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
37.	Hồ sơ phân tầng cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn	Phòng TCCB
38.	Hồ sơ công nhận xếp hạng đối với cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn	Phòng TCCB
39.	Hồ sơ công nhận cơ sở giáo dục đại học đạt chuẩn quốc gia	20 năm	Phòng TCCB
40.	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo đại học	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
41.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
42.	Hồ sơ biên soạn hoặc lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
43.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy trình độ đại học	20 năm	Phòng ĐT, Trung tâm ĐT-BD
44.	Hồ sơ cho phép mở hoặc đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo đại học	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
45.	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo đại học với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
46.	Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ đại học	Vĩnh viễn	Phòng ĐT Khoa TC
47.	Hồ sơ cho phép đào tạo từ xa	Vĩnh viễn	Phòng ĐT Khoa TC
48.	Hồ sơ cho phép đào tạo văn bằng đại học thứ hai	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
49.	Tài liệu về tuyển sinh đại học		
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn	Phòng ĐT Khoa TC
	- Hồ sơ xây dựng phương án đảm bảo chất lượng đầu vào tuyển sinh	Vĩnh viễn	Phòng ĐT Khoa TC
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn	Phòng ĐT Khoa TC
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Hết khóa	Phòng ĐT Khoa TC
	- Bài thi của các trường tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với	Hết khóa	Phòng ĐT Khoa TC

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
	xét tuyển		
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa	Phòng ĐT Khoa TC
50.	Văn bản phê duyệt danh sách học sinh nhập học hoặc phân lớp	Vĩnh viễn	Phòng ĐT Phòng CTSV Khoa TC
51.	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn	Phòng ĐT Khoa TC Khoa quản lý HSSV
52.	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp	Bộ môn, Xưởng TH Khoa quản lý môn học
	Tài liệu về thi hết học phần		
	- Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng Khảo thí & ĐBCL
53.	- Bài thi hết học phần	Hết khóa	Phòng Khảo thí & ĐBCL
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	Hết khóa	Phòng Khảo thí & ĐBCL
54.	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng Khảo thí & ĐBCL Khoa quản lý môn học
55.	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng CTSV
56.	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	3 năm sau tốt nghiệp	Bộ môn, Xưởng TH Khoa quản lý SV
	Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp đại học		
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học; Danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Phòng ĐT Khoa TC
57.	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Phòng ĐT Khoa TC
	- Các đề án, khóa luận tốt nghiệp		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
	+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	20 năm	Khoa quản lý SV
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm	Khoa quản lý SV
	- Bài thi	2 năm	Phòng Khảo thí & ĐBCL
	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp	2 năm	Phòng ĐT Khoa TC Khoa quản lý SV
	2. Tài liệu về đào tạo cao đẳng		
58.	Hồ sơ thành lập, đăng ký hoạt động, đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ cao đẳng	Vĩnh viễn	Phòng ĐT Đơn vị soạn thảo
59.	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo cao đẳng	Vĩnh viễn	Phòng ĐT Đơn vị soạn thảo
60.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị để làm tài liệu giảng dạy, học tập hệ cao đẳng	Vĩnh viễn	Phòng ĐT Đơn vị soạn thảo
61.	Hồ sơ biên soạn hoặc lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập cho hệ cao đẳng	Vĩnh viễn	Phòng ĐT Đơn vị soạn thảo
62.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy trình độ cao đẳng	20 năm	Phòng ĐT Đơn vị soạn thảo
63.	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình cao đẳng với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
64.	Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ cao đẳng	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
	Tài liệu về tuyển sinh cao đẳng		
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
65.	- Hồ sơ xây dựng phương án đảm bảo chất lượng đầu vào tuyển sinh	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn	Phòng ĐT

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Hết khóa	Phòng ĐT
	- Bài thi tuyển sinh của thí sinh dự kỳ thi trung học phổ thông quốc gia	Hết khóa	Phòng ĐT
	- Bài thi của các trường tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển	Hết khóa	Phòng ĐT
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa	Phòng ĐT
66.	Văn bản phê duyệt danh sách học sinh nhập học hoặc phân lớp	Vĩnh viễn	Phòng ĐT Phòng CTSV
67.	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn	Phòng ĐT Khoa QL môn học
68.	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp	Bộ môn, xưởng thực hành Khoa QL môn học
	Tài liệu về thi hết học phần		
	- Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng KT&ĐBCL
69.	- Bài thi hết học phần	Hết khóa	Phòng KT&ĐBCL
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	Hết khóa	Phòng KT&ĐBCL
70.	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng KT&ĐBCL Khoa QL môn học
71.	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng CTSV
72.	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	3 năm sau tốt nghiệp	Bộ môn, xưởng thực hành Khoa QL môn học
	Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp cao đẳng		
73.	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng; Danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Phòng ĐT

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
	- Bài thi	2 năm	Phòng KT&ĐBCL
	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp	2 năm	Phòng KT&ĐBCL
	3. Tài liệu về đào tạo thạc sĩ		
74.	Hồ sơ cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành thạc sĩ	Vĩnh viễn	Phòng TCCB
75.	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn	Phòng TCCB
	Tài liệu về tuyển sinh thạc sĩ		
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
76.	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng ĐT
	- Bài thi	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng ĐT
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng ĐT
77.	Quyết định công nhận học viên cao học	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
78.	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
79.	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp	Bộ môn, Khoa quản lý môn học
	Tài liệu thi hết học phần		
	- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng ĐT
80.	- Bài thi	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng ĐT
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng ĐT
81.	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng ĐT
82.	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giáo viên	5 năm sau	Phòng ĐT

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
	và học viên	tốt nghiệp	Phòng Thanh tra
83.	Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ		
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ; Danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
	- Hồ sơ đánh giá luận văn thạc sĩ	30 năm	Phòng ĐT
	- Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận văn thạc sĩ trong trường hợp có đơn tố cáo	30 năm	Phòng ĐT
	- Luận văn thạc sĩ		
	+ Được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	30 năm	Phòng ĐT Trung tâm TTTV
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm	Phòng ĐT
	- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	5 năm	Phòng ĐT
	4. Tài liệu về đào tạo tiến sĩ		
84.	Hồ sơ cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành tiến sĩ	Vĩnh viễn	Phòng TCCB
85.	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ tiến sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn	Phòng TCCB
86.	Tài liệu về tuyển sinh tiến sĩ		
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng ĐT
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng ĐT
87.	Quyết định công nhận nghiên cứu sinh, hướng nghiên cứu hoặc đề tài nghiên cứu, chuyên ngành, người hướng dẫn và thời gian đào tạo của nghiên cứu sinh	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
88.	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn	Phòng ĐT

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
89.	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp	Bộ môn, Khoa quản lý môn học
90.	Tài liệu về thi hết học phần		
	- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng ĐT
	- Bài thi	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng ĐT
	- Tài liệu khác liên quan đến thi hết học phần	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng ĐT
91.	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng ĐT
92.	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giáo viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng Thanh tra
93.	Báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng ĐT
94.	Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ		Phòng ĐT
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ; Danh sách nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
	- Hồ sơ đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
	- Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án tiến sĩ cấp trường hoặc viện	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
	- Hồ sơ về việc lấy ý kiến phản biện độc lập đối với luận án tiến sĩ	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
	- Hồ sơ đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường hoặc viện	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
	- Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận án tiến sĩ	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
	- Luận án tiến sĩ và tóm tắt luận án tiến sĩ		
	+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	Vĩnh viễn	Phòng ĐT Trung tâm TTTV Thư viện Quốc gia

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm	Phòng ĐT
	- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	5 năm	Phòng ĐT
	5. Tài liệu về nghiên cứu khoa học của sinh viên, giảng viên, nghiên cứu viên		
95.	Hồ sơ kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học hàng năm	5 năm	Phòng KH&HTQT
96.	Hồ sơ tổ chức hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề hàng năm cấp Trường	10 năm	Phòng KH&HTQT
97.	Hồ sơ tổ chức hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề hàng năm cấp khoa, bộ môn	5 năm	Phòng KH&HTQT Đơn vị tổ chức
98.	Hồ sơ đánh giá đề tài, sáng kiến, công trình nghiên cứu khoa học của giảng viên	20 năm	Phòng KH&HTQT
99.	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp khoa/bộ môn	5 năm	Phòng KH&HTQT
100.	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên dự xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường	10 năm	Phòng KH&HTQT
101.	Hồ sơ đánh giá đề tài xét tặng giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học và giải thưởng Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn	Phòng KH&HTQT
	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên, nghiên cứu viên		
102.	- Cấp Nhà nước	Vĩnh viễn	Phòng KH&HTQT
	- Cấp bộ, ngành	Vĩnh viễn	Phòng KH&HTQT
	- Cấp cơ sở	20 năm	Phòng KH&HTQT
	IV. TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH		
103.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
104.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt giáo trình sử dụng chung môn giáo dục quốc phòng và an ninh	Vĩnh viễn	Phòng ĐT

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
	để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân		
105.	Hồ sơ thẩm định, sản xuất thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh	20 năm	Phòng QTTB
106.	Hồ sơ quản lý, sử dụng thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh	10 năm	Phòng QTTB
107.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy thuộc giáo dục quốc phòng và an ninh	10 năm	Phòng ĐT Bộ Môn GDTCQP
	Hồ sơ xét tuyển Sĩ quan dự bị		
	- Quyết định điều động Sĩ quan dự bị	10 năm	Phòng CTSV
108.	- Hồ sơ Sinh viên đăng ký dự thi tham gia xét tuyển thực hiện nghĩa vụ Sĩ quan dự bị	10 năm	Phòng CTSV
	- Danh sách Sinh viên trúng tuyển Sĩ quan dự bị	10 năm	Phòng CTSV
	- Các tài liệu khác có liên quan đến tuyển Sĩ quan dự bị	2 năm	Phòng CTSV
	Hồ sơ luyện tập nghĩa vụ quân sự hàng năm		
109.	- Danh sách cán bộ, giảng viên tham gia luyện tập nghĩa vụ quân sự	10 năm	Bộ môn GDTCQP
	- Các tài liệu khác có liên quan đến luyện tập nghĩa vụ quân sự	2 năm	Bộ môn GDTCQP
	V. TÀI LIỆU VỀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC		
110.	Hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục và cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo	20 năm	Phòng Khảo thí & ĐBCL
111.	Hồ sơ kế hoạch công tác đảm bảo chất lượng hàng năm	10 năm	Phòng Khảo thí & ĐBCL
112.	Hồ sơ báo cáo đánh giá đảm bảo chất lượng hàng tháng, năm.	10 năm	Phòng Khảo thí & ĐBCL
113.	Hồ sơ kế hoạch tự đánh giá chương trình và cơ sở giáo dục đào tạo hàng năm	10 năm	Phòng Khảo thí & ĐBCL
114.	Hồ sơ kế hoạch kiểm định các chương trình đào tạo hàng năm	10 năm	Phòng Khảo thí & ĐBCL
115.	Hồ sơ lấy ý kiến phản hồi từ Sinh viên đánh giá môn học và hoạt động dạy học các học kỳ	5 năm	Phòng Khảo thí & ĐBCL

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
	VI. TÀI LIỆU VỀ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ		
116.	Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn	Phòng ĐT TT Đào tạo BD
117.	Hồ sơ cấp phôi bằng tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
118.	Hồ sơ cấp phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
119.	Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
120.	Sổ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
121.	Sổ gốc cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn	Phòng ĐT TT Đào tạo BD
122.	Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc	Vĩnh viễn	Phòng ĐT TT Đào tạo BD
123.	Hồ sơ công nhận văn bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ do cơ sở nước ngoài cấp	Vĩnh viễn	Phòng ĐT Phòng KH- HTQT
	VII. TÀI LIỆU VỀ HỌC PHÍ, HỌC BỔNG, CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC		
124.	Hồ sơ xét cấp học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên	10 năm	Phòng CTSV Phòng KTTC
125.	Hồ sơ xét cấp học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên hệ cử tuyển	10 năm	Phòng CTSV Phòng KTTC
126.	Hồ sơ xét trợ cấp xã hội đối với sinh viên	10 năm	Phòng CTSV Phòng KTTC
127.	Hồ sơ xét miễn, giảm học phí cho học sinh, sinh viên	10 năm	Phòng CTSV Phòng KTTC
128.	Hồ sơ xét cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập đối với học sinh và sinh viên	10 năm	Phòng CTSV Phòng KTTC
129.	Hồ sơ xét cấp học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên là người nước ngoài	10 năm	Phòng CTSV Phòng KTTC
	VIII. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
130.	Báo cáo đánh giá, tổng hợp tình hình đạo đức, lối sống của sinh viên theo từng thời kỳ và năm học	Vĩnh viễn	Phòng CTSV Khoa QL SV
131.	Hồ sơ theo dõi, tổng hợp, thống kê và đề xuất công tác phát triển Đảng trong sinh viên	10 năm	VP Đảng ủy Chi bộ SV Đoàn trường
132.	Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với sinh viên		
	- Cấp Bộ, cấp tỉnh	20 năm	Phòng CTSV Đoàn trường Hội SV
	- Cấp trường	10 năm	Phòng CTSV Đoàn trường Hội SV
133.	Hồ sơ kỷ luật sinh viên		
	- Hình thức kỷ luật khiển trách	10 năm	Phòng CTSV
	- Hình thức kỷ luật cảnh cáo	15 năm	Phòng CTSV
	- Hình thức đình chỉ học tập có thời hạn	20 năm	Phòng CTSV
	- Hình thức buộc thôi học	Vĩnh viễn	Phòng ĐT
134.	Hồ sơ tổ chức, theo dõi các hoạt động liên quan đến hình thành đạo đức, lối sống trong sinh viên	5 năm	Phòng CTSV Khoa QLSV
135.	Hồ sơ theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị liên quan đến sinh viên	10 năm	Phòng CTSV Khoa QLSV
136.	Hồ sơ tổ chức tuần sinh hoạt công dân đầu khóa, đầu năm, cuối khóa học	5 năm	Phòng CTSV Khoa QLSV
137.	Hồ sơ tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho sinh viên	5 năm	Trung tâm TVHTSV
138.	Hồ sơ công tác chăm sóc sức khỏe sinh viên	5 năm	Phòng Y tế
139.	Hồ sơ quản lý sinh viên nội, ngoại trú	5 năm	Phòng CTSV
140.	Hồ sơ sinh viên	Trả người học sau khi ra trường	Phòng CTSV Khoa QLSV
141.	Hồ sơ chuyển trường đối với sinh viên	Hết khóa	Phòng ĐT Phòng CTSV
142.	Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến	5 năm	Phòng ĐT

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
			Phòng CTSV
143.	Hồ sơ xin học lại tại trường khác	Hết khóa	Phòng ĐT Phòng CT- HSSV
144.	Hồ sơ các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong sinh viên		
	- Danh sách thí sinh đoạt giải	Vĩnh viễn	Đoàn trường Hội SV
	- Sổ cấp giấy chứng nhận SV đoạt giải	Vĩnh viễn	Đoàn trường Hội SV
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm	Đoàn trường Hội SV
	- Các tài liệu khác có liên quan các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong sinh viên	2 năm	Đoàn trường Hội SV
	IX. TÀI LIỆU VỀ ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI		
145.	Hồ sơ ký kết Hiệp định, Thỏa thuận hợp tác về việc tiếp nhận lưu học sinh nước ngoài vào Việt Nam học tập	Vĩnh viễn	Phòng TCCB
146.	Hồ sơ phê duyệt đề án, gia hạn đề án, đình chỉ tuyển sinh và chấm dứt chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn	Phòng TCCB
147.	Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước	Vĩnh viễn	Phòng KH&HTQT
148.	Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước	5 năm	Phòng KH&HTQT
149.	Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng học bổng Hiệp định và các học bổng khác	Vĩnh viễn	Phòng KH&HTQT
150.	Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển đi học nước ngoài bằng học bổng Hiệp định và các học bổng khác	5 năm	Phòng KH&HTQT
151.	Hồ sơ lưu học sinh Việt Nam đi học tập ở nước ngoài và tiếp nhận về nước	Vĩnh viễn	Phòng KH&HTQT Phòng CTSV
152.	Hồ sơ lưu học sinh nước ngoài vào học tại các cơ sở giáo dục của Việt Nam	20 năm	Phòng CTSV

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
153.	Hồ sơ tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài	Vĩnh viễn	Phòng TCCB
154.	Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài	5 năm	Phòng TCCB
155.	Hồ sơ chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài và tiếp nhận về nước	Vĩnh viễn	Phòng TCCB
156.	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học	Vĩnh viễn	Trung tâm TVHTSV
157.	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học	20 năm	Phòng TCCB
158.	Danh sách thống kê hàng năm lưu học sinh Việt Nam đi học tập ở nước ngoài có sử dụng ngân sách nhà nước và về nước	20 năm	Phòng KH&HTQT
	X. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ CƠ SỞ GIÁO DỤC		
159.	Hồ sơ xây dựng và ban hành quy hoạch, kế hoạch phát triển viên chức, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục	Vĩnh viễn	Phòng TCCB
160.	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm	Vĩnh viễn	Khoa SPKT Trung tâm ĐTBĐ
161.	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu dùng chung, sách hướng dẫn giảng dạy, tài liệu bồi dưỡng, học liệu phục vụ công tác bồi dưỡng viên chức, nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục	20 năm	Khoa SPKT Trung tâm ĐTBĐ
162.	Hồ sơ trình thẩm định đề nghị xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn	Phòng TCCB
163.	Hồ sơ cá nhân đăng ký xét công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư	5 năm	Phòng TCCB
164.	Hồ sơ bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn	Phòng TCCB
165.	Hồ sơ trình Hội đồng cấp cơ sở thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Vĩnh viễn	Phòng TCCB
166.	Hồ sơ của cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	20 năm	Phòng TCCB
167.	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm và cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm	Vĩnh viễn	Phòng TCCB TT ĐTBĐ
168.	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ	Vĩnh viễn	Phòng TCCB

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
	bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục		TT ĐTBĐ
169.	Hồ sơ giao lưu cán bộ quản lý, giáo viên giỏi các cấp	5 năm	Phòng TCCB Khoa SPKT
170.	Hồ sơ thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, cán bộ quản lý giỏi cấp trường, huyện, tỉnh	Vĩnh viễn	
	- Quyết định công nhận, danh sách giáo viên, cán bộ quản lý đạt danh hiệu	Vĩnh viễn	Khoa SPKT
	- Sáng kiến kinh nghiệm đạt giải	10 năm	Phòng KH&HTQT
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm	Khoa SPKT
	- Bài thi, bài thực hành	2 năm	Khoa SPKT
	- Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	2 năm	Khoa SPKT
171.	Hồ sơ tổ chức thi thăng hạng cho nhà giáo		
	- Danh sách trúng tuyển, Báo cáo kết quả	20 năm	Phòng TCCB
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	5 năm	Phòng TCCB
	- Bài thi	5 năm	Phòng TCCB
	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi	5 năm	Phòng TCCB
172.	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp	10 năm	Phòng TCCB
XI. TÀI LIỆU VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC			
173.	Hồ sơ xây dựng phương hướng, chính sách đầu tư phát triển cơ sở vật chất, thiết bị trường học, các khu đại học, phòng thí nghiệm trọng điểm	Vĩnh viễn	Phòng THHC Phòng QTTB
174.	Hồ sơ xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm về cơ sở vật chất, thiết bị trường học, các khu đại học, phòng thí nghiệm trọng điểm	Vĩnh viễn	Phòng THHC Phòng QTTB
175.	Hồ sơ xác định cơ cấu đầu tư, các chính sách đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị trường học, đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn	Phòng THHC Phòng QTTB Phòng KTTC
176.	Hồ sơ xây dựng và công bố tiêu chuẩn cơ sở về cơ sở vật chất, thiết bị trường học phù hợp với yêu cầu giáo dục	Vĩnh viễn	Phòng THHC Phòng QTTB
177.	Hồ sơ xây dựng và đề nghị cấp có thẩm quyền công bố tiêu chuẩn quốc gia về cơ sở vật chất, thiết bị trường học phù hợp với yêu cầu giáo dục	Vĩnh viễn	Phòng THHC Phòng QTTB

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
178.	Hồ sơ xây dựng cơ sở dữ liệu về đầu tư phát triển cơ sở vật chất, thiết bị trường học	Vĩnh viễn	Phòng THHC Phòng QTTB
179.	Hồ sơ kiểm tra và công nhận thư viện trường học đạt chuẩn	20 năm	Phòng THHC Phòng QTTB TTTTTV
180.	Hồ sơ của cơ sở giáo dục về quản lý thư viện		
	- Các loại sổ sách: Sổ đăng ký tổng quát, đăng ký cá biệt, đăng ký sách giáo khoa, tạp chí; sổ mượn sách, cho thuê sách, thống kê bạn đọc...	5 năm	Trung tâm TTTTV
	- Biên bản kiểm kê, thanh lý sách, ấn phẩm thư viện	5 năm	Trung tâm TTTTV
181.	Hồ sơ của cơ sở giáo dục về quản lý, theo dõi, sử dụng thiết bị giáo dục		
	- Sổ quản lý thiết bị giáo dục		
	+ Sổ đăng ký/danh mục thiết bị giáo dục, Sổ nhập tài sản, công cụ, dụng cụ	20 năm	Phòng QTTB Phòng KTTC
	+ Sổ cho mượn và sử dụng đồ dùng dạy học; Sổ theo dõi tài sản các lớp, phòng học bộ môn, xưởng thực hành	5 năm	Phòng VTTB Phòng THHC Bộ môn, Xưởng thực hành các Khoa
	- Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định	20 năm	Phòng QTTB Phòng THHC Phòng KTTC
	- Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý thiết bị giáo dục	20 năm	Phòng QTTB Phòng THHC Phòng KTTC
182.	Hồ sơ quản lý thiết bị dạy học thực hành	20 năm	Phòng QTTB Phòng Xưởng thực hành Khoa chuyên ngành
183.	Hồ sơ theo dõi và khai thác thiết bị dạy học thực hành	10 năm	Phòng QTTB Phòng Xưởng thực hành Khoa chuyên

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
			ngành
184.	Hồ sơ định mức vật tư, học liệu phục vụ thực hành học kỳ, năm.	10 năm	Phòng QTTB Phòng Xưởng thực hành Khoa chuyên ngành
185.	Hồ sơ thanh lý thiết bị dụng cụ phục vụ dạy học thực hành	10 năm	Phòng QTTB Phòng Xưởng thực hành Khoa chuyên ngành
	XII. TÀI LIỆU VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ GIÁO DỤC, DẠY VÀ HỌC		
186.	Hồ sơ xây dựng chiến lược, chính sách, kế hoạch dài hạn, hàng năm về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục và trong dạy học	Vĩnh viễn	Phòng TCCB Đơn vị soạn thảo
187.	Hồ sơ tuyển chọn, thẩm định, ban hành danh mục sản phẩm công nghệ thông tin dùng trong ngành giáo dục: giáo trình tài liệu, sách tham khảo, chương trình giảng dạy, chương trình đào tạo và bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục, nội dung và chương trình học trực tuyến	10 năm	Trung tâm ĐTBĐ Đơn vị soạn thảo
188.	Hồ sơ xây dựng thư viện giáo trình điện tử, sách giáo khoa điện tử, thư viện đề thi, học liệu mở, phần mềm dạy học, thí nghiệm ảo và phần mềm mô phỏng, khai thác sử dụng và dạy học dùng mã nguồn mở và công nghệ học điện tử	5 năm	Trung tâm TTTV Các khoa chuyên môn
	XIII. TÀI LIỆU CỦA TỔ CHỨC ĐẢNG		Đảng ủy
189.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tác)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
190.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
191.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
192.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn	
193.	Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
194.	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm	
195.	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm	
196.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm	
197.	Hồ sơ đảng viên	70 năm	
198.	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm	
199.	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm	
	XIV. TÀI LIỆU TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN		Công đoàn
200.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
201.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
202.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
203.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn	
204.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn	
205.	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm	
206.	Sổ sách	20 năm	
207.	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm	
	XV. TÀI LIỆU TỔ CHỨC ĐOÀN THANH NIÊN		Đoàn TN
208.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
209.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
210.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
211.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
212.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan	20 năm	
213.	Sổ sách	20 năm	
214.	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm	
	XVI. TÀI LIỆU VỀ HÀNH CHÍNH, VĂN THƯ, LƯU TRỮ		THHC
215.	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
216.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn	
217.	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức	10 năm	
218.	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ - Năm, nhiều năm - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
219.	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm	
220.	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
221.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm	
222.	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm	
223.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, bảo quản, chỉnh lý, khai thác sử dụng...)	20 năm	
224.	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm	
225.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan - Văn bản quy phạm pháp luật - Chi thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn - Văn bản khác	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 50 năm	
226.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	
227.	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
	XVII. TÀI LIỆU QUẢN TRỊ CÔNG SỞ		
228.	Tập văn bản về công tác quản trị công sở gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	THHC, TCCB
229.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	Vĩnh viễn	THHC, TCCB
230.	Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức	20 năm	THHC
231.	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hoá công sở	10 năm	THHC
232.	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai... của cơ quan	10 năm	THHC
233.	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm	THHC
234.	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị	THHC
235.	Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	5 năm	THHC
236.	Hồ sơ về công tác y tế của cơ quan	10 năm	THHC
237.	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	10 năm	THHC
	XVIII. TÀI LIỆU PHÁP CHẾ		Thanh tra
238.	Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
239.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn	
240.	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	10 năm	
241.	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
242.	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	
243.	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	5 năm	
244.	Hồ sơ về việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật	10 năm	
245.	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	10 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
	XIX. TÀI LIỆU THANH TRA VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO		Thanh tra
246.	Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
247.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn	
248.	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
249.	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	20 năm 5 năm	
250.	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm	
251.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm	
252.	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 5 năm	
253.	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm	
	XX. TÀI LIỆU THI ĐUA, KHEN THƯỞNG		THHC
254.	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
255.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn	
256.	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn	
257.	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
	- Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
258.	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm	
259.	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ - Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương - Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm	
260.	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài	Vĩnh viễn	
261.	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm	
	XXI. TÀI LIỆU HỢP TÁC QUỐC TẾ		KHHTQT
262.	Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
263.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn	
264.	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
265.	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
266.	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn	
267.	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn	
268.	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê...)	Vĩnh viễn	
269.	Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn	
270.	Hồ sơ đoàn ra - Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	20 năm	
271.	Hồ sơ đoàn vào - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	Vĩnh viễn 20 năm	
272.	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài - Quan trọng - Thông thường	Vĩnh viễn 20 năm	
273.	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm	
	XXII. TÀI LIỆU TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN		KTTC
274.	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
275.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/ quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn	
276.	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
277.	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
278.	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
279.	Hồ sơ xây dựng chế độ/ quy định về giá	Vĩnh viễn	
280.	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm	
281.	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm	
282.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm	
283.	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
	- Vụ việc khác	10 năm	
284.	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm	
285.	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm	
286.	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm	
287.	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm	
	XXIII. TÀI LIỆU XÂY DỰNG CƠ BẢN		QTTB
288.	Tập văn bản về xây dựng cơ bản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
289.	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
290.	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
291.	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản - Công trình nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa; - Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn	Vĩnh viễn Theo tuổi thọ công trình	
292.	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm	
293.	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm	
	XXIV. TÀI LIỆU TỔ CHỨC CÁN BỘ		TCCB
294.	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
295.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/ quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
296.	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
297.	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
298.	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
299.	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
300.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn	
301.	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn	
302.	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ	Vĩnh viễn	
303.	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm	
304.	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm	
305.	Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyển ngạch hàng năm - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	20 năm 5 năm	
306.	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm	
307.	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...)	70 năm	
308.	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	
309.	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm	
310.	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
311.	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ	10 năm	
312.	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm	
313.	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm	
314.	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	10 năm	
	XXV. TÀI LIỆU QUY HOẠCH		TCCB
315.	Tập văn bản về quy hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
		lực thi hành	
316.	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
317.	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan được phê duyệt	Vĩnh viễn	
318.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
319.	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
320.	Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 10 năm	
321.	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	10 năm	
	XXVI. TÀI LIỆU KẾ HOẠCH		THHC
322.	Tập văn bản về kế hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
323.	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm - Cơ quan ban hành - Cơ quan thực hiện - Cơ quan để biết	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 5 năm	
324.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành, cơ quan - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
325.	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
326.	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch	20 năm	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
327.	Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch - Hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 5 năm	
328.	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	10 năm	
	XXVII. TÀI LIỆU TỔNG HỢP		
329.	Tập văn bản gửi chung đến các cơ quan - Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc) - Gửi để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành 5 năm	THHC
330.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	THHC
331.	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn	THHC
332.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của ngành, cơ quan - Tổng kết năm - Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 5 năm	THHC
333.	Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Của đơn vị chức năng	10 năm Vĩnh viễn 10 năm	THHC
334.	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Của đơn vị chức năng	5 năm 20 năm 5 năm	THHC
335.	Kế hoạch, báo cáo tháng, tuần - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Của đơn vị chức năng	5 năm 10 năm 5 năm	THHC
336.	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm	THHC
337.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn	THHC
338.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	THHC

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu giữ
339.	Hồ sơ ứng dụng ISO của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	KT&ĐBCL
340.	Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm	THHC
341.	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo (báo cáo, bản thuyết trình/ giải trình, trả lời chất vấn tại Quốc hội, bài phát biểu tại các sự kiện lớn...)	Vĩnh viễn	THHC
342.	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp	10 năm	THHC
343.	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan, thư ký lãnh đạo - Bộ, cơ quan ngang bộ và tương đương - UBND tỉnh và tương đương - Cơ quan, tổ chức khác	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm	THHC
344.	Tập công văn trao đổi về những vấn đề chung	10 năm	THHC