ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Số: 3552 /HD-CT&HSSV

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

Hà Nội, ngày 19 tháng 10 năm 2009

HƯỚNG DẪN
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG THẺ SINH VIÊN TẠI ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

1. Quy định chung

1.1. Mục tiêu

- Xây dựng hệ thống thẻ đa năng dùng chung trong toàn Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) tích hợp được các chức năng quan trọng theo yêu cầu của công tác quản lý đào tạo, quản lý sinh viên; góp phần phục vụ các hoạt động của sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại ĐHQGHN như sử dụng thư viện, sử dụng phòng thí nghiệm, ký túc xá…

- Thống nhất cơ sở dữ liệu về sinh viên trong toàn ĐHQGHN, góp phần nâng cao chất lượng công tác quản lý sinh viên, đặc biệt trong đào tạo theo học chế tín chỉ.

- Tăng cường tính liên thông, liên kết giữa các đơn vị trong ĐHQGHN.

- Xây dựng tác phong làm việc, giao dịch văn minh cho cán bộ và sinh viên ĐHQGHN.

1.2. Yêu cầu

- Thẻ sinh viên tích hợp nhiều chức năng sử dụng, có khả năng nối kết với các phần mềm quản lý đã được thống nhất của ĐHQGHN.

- Đảm bảo cung cấp thẻ đạt chất lượng, đúng tiến độ thời gian theo kế hoạch dự kiến để phục vụ sinh viên và đáp ứng yêu cầu cho các hoạt động của ĐHQGHN.

1.3. Đối tượng được cấp thẻ/ tên thẻ

Học sinh trung học phổ thông chuyên, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh (sau đây được gọi là sinh viên) đang học tập tại các đơn vị đào tạo và đơn vị nghiên cứu có tham gia đào tạo của ĐHQGHN (sau đây gọi là đơn vị đào tạo), bao gồm các hệ chính quy, tại chức, các chương trình đào tạo liên kết quốc tế...

Tương ứng với từng đối tượng có các loại thẻ: Thẻ học sinh, Thẻ sinh viên, Thẻ học viên cao học, Thẻ nghiên cứu sinh (sau đây gọi là Thẻ).

1.4. Phạm vi sử dụng thẻ

Thẻ được số đông làm phương tiện giao dịch chính thức trong phạm vi ĐHQGHN, thay thế cho các loại thẻ do đơn vị đào tạo, Trung tâm Thông tin Thư viện (TT-TV), Ký túc xá, Phòng thí nghiệm được cấp trước đây.

Thẻ có thể được sử dụng khi giao dịch với các cơ quan, tổ chức, cơ sở bên ngoài ĐHQGHN.

2. Hình thức và thông tin trên thẻ

2.1. Hình thức

Hình thức và chất liệu thẻ được quy định thống nhất trong ĐHQGHN.

- *Kích thước thẻ:* 85,6 x 54 x 0,78 mm.
- *Chất liệu thẻ:* nhựa chống xước, chống gãy.

2.2. Thông tin ghi trên thẻ

2.2.1. Mặt trước thẻ

Nội dung tĩnh:

1. Logo ĐHQGHN (đặt phía trên cùng tay trái)

2. Dòng chữ ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI bên phải logo.

3. Dòng chữ: THẺ SINH VIÊN/ THẺ HỌC SINH/THẺ HỌC VIÊN CAO HỌC/THẺ NGHIÊN CỨU SINH

4. Ảnh nền thẻ (lấy ảnh tòa nhà 19 Lê Thánh Tông)

Nội dung động:

1. Họ và tên

2. Ngày sinh

3. Giới tính

4. Khóa học

5. Hệ

6. Ngành học/ chuyên ngành

7. Đơn vị đào tạo

Riêng đối với sinh viên trường Đại học Giáo dục, do có 2 giai đoạn được đào tạo tại 2 đơn vị khác nhau nên ghi đơn vị đào tạo 3 năm đầu/ Trường Đại học Giáo dục (Trường ĐHKHTN/ĐHGD, Trường ĐHKHXH&NV/ĐHGD)

8. Hạn sử dụng (tính theo thời gian học trung bình của một khóa học)

9. Thông tin về lần cấp thẻ (nếu cấp lại)

10. Ảnh sinh viên

11. Mã sinh viên: là dãy số có 8 chữ số theo cấu trúc XX YY ZZZZ, trong đó:

XX- là 2 chữ số cuối của năm nhập học: Ví dụ 09 = 2009

YY- là 2 số thể hiện mã đơn vị đào tạo

(Mã của đơn vị đào tạo được quy định trong bản phụ lục kèm theo bản hướng dẫn này.)

ZZZZ - là số thứ tự của sinh viên nhập học trong năm (bao gồm tất cả sinh viên thuộc các bậc học của đơn vị)

2.2.2. Mặt sau thẻ

Quy định sử dụng thẻ

1. Thẻ cấp cho sinh viên dùng trong quá trình đào tạo tại ĐHQGHN;

2. Thẻ dùng trong các giao dịch xã hội được chấp nhận;

3. Nghiêm cấm mượn và cho người khác mượn thẻ;

4. Mất thẻ phải báo ngay về Phòng/Bộ phận Chính trị và Công tác học sinh sinh viên của đơn vị đào tạo.

3. Trách nhiệm của các bộ phận có liên quan

3.1. Trách nhiệm của Đại học Quốc gia Hà Nội

- Ban hành Hướng dẫn về việc quản lý, sử dụng và in thẻ;

- Thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc việc quản lý sử dụng và in thẻ;

- Làm đầu mối chỉ đạo sự phối hợp thực hiện giữa các đơn vị;

- Phê duyệt, cấp kinh phí đầu tư ban đầu mua trang thiết bị và kinh phí phục vụ công tác in ấn thẻ hàng năm trên cơ sở đề xuất của Trung tâm TT-TV.

- Chỉ đạo giải quyết, xử lý các vấn đề liên quan trên cơ sở đề nghị của các đơn vị.

3.2. Trách nhiệm của đơn vị đào tạo

1. Xây dựng cơ sở dữ liệu sinh viên phù hợp với phần mềm về quản lý đào tạo và quản lý sinh viên thống nhất của ĐHQGHN ngay sau khi sinh viên mới nhập học.

2. Kết xuất dữ liệu sinh viên ra file Excel các thông tin theo bảng mẫu dưới đây với quy định như sau:

- Font chữ Times New Roman;

- Cột Mã sinh viên: định dạng kiểu text.

- Cột Giới tính: "Nam/Nữ".

- Cột Ngày sinh: định dạng theo kiểu DD/MM/YYYY.

Ví dụ:

TT	Mã SV	Họ	Tên	Giới tính	Ngày sinh	Ngành học
1	09000001	Lý Tiến	An	Nam	30/04/1986	Điện tử viễn thông
2	09000002	Đào Tuấn	Anh	Nam	21/12/1986	Điện tử viễn thông
3	09000003	Lê Đức	Anh	Nam	05/02/1987	Điện tử viễn thông

3. Tạo điều kiện cho cán bộ Trung tâm TT-TV chụp ảnh cho sinh viên vào ngày nhập học theo lịch của đơn vị. Đối với sinh viên nhập học đợt 2, 3 và sinh viên các khóa khác, liên hệ với Trung tâm TT-TV tổ chức cho sinh viên chụp ảnh tại các khu vực phục vụ bạn đọc đặt tại các cơ sở đào tạo sau khi nhận dữ liệu sinh viên của đơn vị đào tạo.

4. Gửi file dữ liệu sinh viên cho Trung tâm TT-TV (qua Email hoặc Hệ điều hành tác nghiệp) trong vòng 7 ngày sau khi làm xong thủ tục tiếp nhận sinh viên.

5. Chuyển kinh phí làm thẻ về Trung tâm TT-TV và nhận thẻ phát cho sinh viên (trong trường hợp làm thẻ tập thể).

6. Quản lý việc sử dụng thẻ của sinh viên tại đơn vị.

7. Cung cấp Giấy giới thiệu và hướng dẫn sinh viên tới các Phòng Phục vụ bạn đọc của Trung tâm TT-TV trong trường hợp sinh viên phải làm lại thẻ.

8. Báo cáo với ĐHQGHN tiến độ thực hiện và những vấn đề phát sinh khi triển khai việc cấp – phát – sử dụng thẻ cho sinh viên để xin ý kiến chỉ đạo.

3.3. Trách nhiệm của Trung tâm Hỗ trợ sinh viên

1. Cung cấp danh sách sinh viên sống tại Ký túc xá cho đơn vị đào tạo để bổ sung vào cơ sở dữ liệu của đơn vị.

2. Sử dụng có hiệu quả thẻ sinh viên phục vụ công tác quản lý sinh viên tại Ký túc xá và các hoạt động do Trung tâm Hỗ trợ sinh viên tổ chức.

3.4. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin - thư viện

1. Chịu trách nhiệm tổ chức in ấn thẻ sinh viên cho toàn ĐHQGHN, cụ thể:

- Tổ chức chụp ảnh cho các đối tượng được làm thẻ;

- Nhận file dữ liệu từ các đơn vị đào tạo;

- Xử lý dữ liệu và nhập dữ liệu để in thẻ theo mẫu quy định;

- Bàn giao thẻ cho các đơn vị đào tạo trong vòng 7 ngày (không kể ngày nghỉ) kể từ khi nhận được dữ liệu theo đúng mẫu quy định từ các đơn vị đào tạo;

- Tiếp nhận yêu cầu của các đơn vị đào tạo trong việc cấp lại thẻ cho sinh viên. Chỉ cấp thẻ mới khi đã thu hồi thẻ cũ.

2. Tiếp nhận đăng ký làm thẻ và làm lại thẻ của các đơn vị tại các địa điểm quy định:

Tên đơn vị	Nơi tiếp nhận	Địa chỉ
Trường ĐH KHTN Trường ĐH KHXH&NV Viện Việt Nam học &KHPT	Phòng Phục vụ bạn đọc Trường ĐHKHTN và ĐHKHXH&NV	Nhà E, Số 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân
Trường ĐHNN HS chuyên của Trường ĐHNN	Phòng Phục vụ bạn đọc Trường ĐHNN	Số 1 Phạm Văn Đồng, Dịch Vọng
Trường ĐHKT	Phòng Phục vụ bạn đọc ĐHQGHN	Nhà C1, 144 Xuân Thủy Cầu Giấy

Trường ĐHCN Khoa Luật Khoa Quốc tế Viện Công nghệ Thông tin Viện Công nghệ sinh học & VSV Các trung tâm		
Trường ĐHGD HS chuyên của Trường ĐHTN	Phòng Phục vụ bạn đọc Mễ Trì	KTX Mễ Trì – 182 Lương Thế Vinh, Thanh Xuân

3. Xây dựng dự trù kinh phí phục vụ công tác in thẻ và báo cáo ĐHQGHN hàng năm.

4. Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ in thẻ với ĐHQGHN.

5. Quản lý việc sử dụng thẻ sinh viên phục vụ công tác bạn đọc.

3.5. Trách nhiệm của sinh viên

1. Bảo quản và sử dụng thẻ đúng mục đích trong quá trình học tập tại ĐHQGHN. Khi thẻ hỏng do sơ suất, cần tiến hành đổi thẻ ngay. Khi thẻ hết hạn sử dụng, cần tiến hành thủ tục xin cấp thẻ mới.

2. Tuân thủ các quy định về việc dùng thẻ khi thực hiện các giao dịch ngoài xã hội.

3. Không được mượn hoặc cho người khác mượn thẻ.

4. Khi mất thẻ phải báo ngay cho đơn vị đào tạo và tiến hành thủ tục xin cấp lại thẻ.

Đóng góp một phần kinh phí phục vụ việc làm thẻ. Nếu làm hỏng hoặc làm mất thẻ phải đóng phí làm thẻ theo quy định.

Mức kinh phí cụ thể cho việc làm thẻ sẽ được ĐHQGHN quy định và hướng dẫn hàng năm cho phù hợp với thực tế.

4. Điều khoản thi hành

Hướng dẫn này thay cho các công văn trước đây có liên quan đến thẻ sinh viên.

Thủ trưởng các đơn vị thành viên, trực thuộc có trách nhiệm chỉ đạo triển khai nghiêm túc các nội dung trong Hướng dẫn này và chủ động xây dựng kế hoạch sử dụng thẻ có hiệu quả tại đơn vị.

Trong quá trình thực hiện, hàng năm ĐHQGHN xem xét, bổ sung và điều chỉnh nội dung cho phù hợp với tình hình thực tế.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
(đã ký)

PGS.TS Phạm Trọng Quát

Nơi nhận:
- Các đơn vị đào tạo, NCKH;
- Trung tâm TT-TV, TT HTSV;
- Lưu VP, Ban: KHTC, ĐT, CT-HSSV.

QUY ĐỊNH VỀ MÃ CỦA CÁC ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO VÀ NCKH

(Được sử dụng trong mã sinh viên)

(Kèm theo Hướng dẫn số 3552/HD- CT& HSSV ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Giám đốc ĐHQGHN).

1. Trường Đại học Khoa học Tự nhiên	- mã số 00
2. Trường Đại học Giáo dục	- mã số 01
3. Trường Đại học Công nghệ	- mã số 02
4. Trường Đại học KHXH&NV	- mã số 03
5. Trường Đại học Ngoại ngữ	- mã số 04
6. Trường Đại học Kinh tế	- mã số 05
7. Khoa Luật	- mã số 06
8. Khoa Quốc tế	- mã số 07
9. Khoa Quản trị Kinh doanh	- mã số 08
10. Khoa Sau đại học	- mã số 09
11. Trung tâm đào tạo, bồi dưỡng giảng viên LLCT	- mã số 10
12. Viện Công nghệ Thông tin	- mã số 11
13. Viện Việt Nam học và KHPT	- mã số 12
14. Trung tâm Công nghệ sinh học và vi sinh vật	- mã số 13
15. Trung tâm Nghiên cứu Tài nguyên và Môi trường	- mã số 14
16. Trung tâm ĐBCL&NCPTGD	- mã số 15
17. Trung tâm Công nghệ ĐT và Hỗ trợ việc làm	- mã số 16
18. Trung tâm Phát triển Hệ thống	- mã số 17

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Số: 805 /HD-CTHSSV

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

Hà Nội, ngày 09 tháng 03 năm 2010

HƯỚNG DẪN XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO NHÂN DÂN, NHÀ GIÁO ƯU TÚ NĂM 2010

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc ĐHQGHN

Thực hiện Thông tư số 22/2008/TT-BGD ĐT ngày 23/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú; Công văn số 665/BGDĐT – VP ngày 9/2/2010 về công tác xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú lần thứ 11 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tiếp theo công văn số 682/HD – CTHSSV ngày 25/2/2010 của Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN), Giám đốc ĐHQGHN hướng dẫn cụ thể việc thực hiện công tác này tại ĐHQGHN như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG

1. Giảng viên tại các đơn vị đào tạo của ĐHQGHN (các trường đại học, khoa trực thuộc, các trung tâm đào tạo); giáo viên các trường phổ thông chuyên thuộc trường đại học;

2. Cán bộ, công chức làm nhiệm vụ quản lý nhà trường, bao gồm: giám đốc, phó giám đốc ĐHQGHN, cán bộ công tác tại văn phòng và các ban chức năng của ĐHQGHN; hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các trường đại học, cán bộ công tác tại các phòng chức năng của các đơn vị đào tạo; chủ nhiệm, phó chủ nhiệm khoa trực thuộc; viện trưởng, phó viện trưởng viện nghiên cứu; giám đốc, phó giám đốc trung tâm nghiên cứu/đào tạo và phục vụ trực thuộc.

3. Cán bộ công tác tại các Viện, Trung tâm nghiên cứu hoặc đơn vị phục vụ trực thuộc có tham gia công tác giảng dạy tại các đơn vị đào tạo của ĐHQGHN.

4. Các nhà giáo đã nghỉ hưu tại các đơn vị.

5. Các nhà giáo lão thành trên 70 tuổi có công lao to lớn, tiêu biểu được xã hội tôn vinh, được giáo giới trong ngành tín nhiệm được đề nghị xét đặc cách danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú.

II. TIÊU CHUẨN XÉT TẶNG

1. TIÊU CHUẨN NHÀ GIÁO NHÂN DÂN (NGND)

Đối tượng được đề nghị xét tặng danh hiệu NGND phải đạt được các tiêu chuẩn sau:

a. Đạo đức: Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; có phẩm chất đạo đức tốt, tận tuy với nghề; thương yêu, chăm sóc, giáo dục học sinh; gương mẫu, thực sự là tấm gương sáng cho học sinh và đồng nghiệp noi theo.

b. Có tài năng sư phạm xuất sắc, có công lớn trong sự nghiệp giáo dục của dân tộc. Cụ thể là:

- Đã được Nhà nước phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú (NGƯT), tính đến năm xét tặng từ 6 năm trở lên và trong thời gian đó được phong tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc hoặc được tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Ba trở lên;

- Có nhiều thành tích xuất sắc, đóng góp có hiệu quả rõ rệt vào công cuộc đổi mới sự nghiệp giáo dục;

- Trong công tác giảng dạy đạt chất lượng và hiệu quả cao, có nhiều học sinh giỏi, có công phát hiện và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, góp phần đào tạo nhân tài.

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, góp phần quan trọng vào việc xây dựng đơn vị trở thành tập thể tiên tiến xuất sắc;

- Có nhiều sáng kiến, giải pháp, công trình NCKH được ứng dụng rộng rãi trong công tác giảng dạy, giáo dục (hoặc quản lý giáo dục) được Hội đồng khoa học cấp ĐHQGHN, cấp Bộ, cấp Nhà nước xếp hạng từ khá trở lên, tính từ sau năm được phong tặng NGƯT.

- *Đối với giáo viên Trung học phổ thông (Khối Chuyên - Trường ĐHKHTN và Trường THPT chuyên Ngoại ngữ - trường ĐHNN)*: có nhiều sáng kiến, giải pháp, công trình NCKH để nâng cao chất lượng giáo dục - đào tạo được Hội đồng khoa học cấp ĐHQGHN, cấp Bộ đánh giá và xếp hạng từ khá trở lên.
- *Đối với giảng viên các trường đại học, khoa trực thuộc, trung tâm đào tạo*: là chủ biên nhiều giáo trình, chủ trì đề tài NCKH cấp ĐHQGHN, cấp Bộ, hoặc chủ trì nhánh đề tài NCKH cấp Nhà nước được ứng dụng có hiệu quả trong giảng dạy, được hội đồng khoa học cấp ĐHQGHN, cấp Bộ, cấp Nhà nước đánh giá và xếp loại tốt; đào tạo được nhiều tiến sỹ.
- *Đối với cán bộ quản lý giáo dục*: có công trình NCKH được hội đồng khoa học cấp ĐHQGHN, cấp Bộ, cấp Nhà nước đánh giá từ khá trở lên, được ứng dụng có hiệu quả trong công tác đổi mới phương pháp quản lý, nâng cao hiệu quả quản lý; đã tham mưu, tổ chức thực hiện có hiệu quả công cuộc đổi mới và phát triển sự nghiệp giáo dục, góp phần làm cho đơn vị thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ và đạt thành tích xuất sắc.

c. Có ảnh hưởng rộng rãi trong ngành và trong xã hội:

- Có nhiều thành tích trong công tác bồi dưỡng, giúp đỡ đồng nghiệp về chuyên môn, NCKH và quản lý;

- Có uy tín lớn và ảnh hưởng rộng rãi trong ngành và trong xã hội, tiếp tục giữ vững và phát huy ảnh hưởng của NGƯT, là nhà giáo đầu đàn tiêu biểu được đồng nghiệp thừa nhận là nhà giáo mẫu mực; được học sinh, sinh viên và nhân dân kính trọng.

d. Có thời gian trực tiếp giảng dạy từ 20 năm trở lên.

Đối với cán bộ quản lý giáo dục và nghiên cứu giáo dục thì phải có thời gian công tác trong ngành từ 25 năm trở lên, trong đó có 15 năm trở lên trực tiếp giảng dạy; thời gian làm cán bộ quản lý, tham gia giảng dạy đủ số giờ theo quy định hiện hành vẫn được tính là thời gian trực tiếp giảng dạy.

2. TIÊU CHUẨN NHÀ GIÁO ƯU TÚ

Đối tượng được đề nghị xét tặng danh hiệu NGƯT phải đạt các tiêu chuẩn sau:

a. Đạo đức: Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; có phẩm chất đạo đức tốt, tận tuỵ với nghề; thương yêu, chăm sóc, giáo dục học sinh; gương mẫu, thực sự là tấm gương sáng cho học sinh và đồng nghiệp noi theo.

b. Có tài năng sư phạm xuất sắc, có công trong sự nghiệp giáo dục; được học sinh sinh viên, đồng nghiệp và nhân dân kính trọng. Cụ thể là:

- Trong công tác giảng dạy đạt chất lượng tốt, đạt hiệu quả rõ rệt, có nhiều học sinh, sinh viên giỏi.

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, có nhiều đóng góp trong việc xây dựng đơn vị trở thành tập thể lao động xuất sắc.

- Có cải tiến hoặc sáng kiến, kinh nghiệm, hoặc công trình NCKH được áp dụng đạt hiệu quả trong công tác giảng dạy, giáo dục (hoặc quản lý giáo dục) được Hội đồng khoa học các cấp đánh giá, xếp hạng từ khá trở lên.

c. Có thời gian trực tiếp giảng dạy từ 15 năm trở lên.

Đối với cán bộ quản lý giáo dục và nghiên cứu giáo dục thì phải có thời gian công tác trong ngành từ 20 năm trở lên, trong đó có 10 năm trở lên trực tiếp giảng dạy; thời gian làm cán bộ quản lý, tham gia giảng dạy đủ số giờ theo quy định hiện hành vẫn được tính là thời gian trực tiếp giảng dạy.

d. Tiêu chuẩn cụ thể về tài năng sư phạm và có công trong sự nghiệp giáo dục:

- *Tiêu chuẩn chung*: Phải có ít nhất 5 năm là chiến sỹ thi đua cấp cơ sở, trong đó có ít nhất 01 năm đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cấp ĐHQGHN trở lên hoặc được Thủ tướng Chính phủ tặng bằng khen. Trước khi Luật TĐKT có hiệu lực (kể từ ngày 1/7/2004 trở về trước) được áp dụng danh hiệu giáo viên giỏi tương đương với danh hiệu chiến sỹ thi đua để xét tặng.

- Tiêu chuẩn cụ thể đối với từng đối tượng:

+ Đối với giáo viên Trung học phổ thông chuyên:

- Giảng dạy, giáo dục học sinh đạt chất lượng tốt, hiệu quả cao, phát huy tính chủ động và trí thông minh của học sinh, có học sinh đạt học sinh giỏi các cấp.
- Có nhiều đóng góp xây dựng đơn vị trở thành tập thể lao động xuất sắc, góp phần xây dựng ổn định và phát triển sự nghiệp giáo dục của đơn vị.

- Có cải tiến, sáng kiến áp dụng trong giảng dạy, trong quản lý được Hội đồng khoa học cấp ĐHQGHN trở lên đánh giá và công nhận.
- Có nhiều thành tích trong công tác bồi dưỡng và xây dựng đội ngũ giáo viên dạy giỏi của trường.
- Được đồng nghiệp thừa nhận là giáo viên dạy giỏi tiêu biểu của cấp học; là nhà giáo mẫu mực, là tấm gương sáng của trường; được học sinh kính trọng, cha mẹ học sinh và nhân dân tín nhiệm.

+ Đối với giảng viên các trường đại học, khoa trực thuộc, trung tâm đào tạo:

- Giảng dạy, hướng dẫn sinh viên NCKH, thực tập đạt chất lượng và hiệu quả cao; có nhiều đóng góp trong đổi mới mục tiêu, nội dung, chương trình, phương pháp và nâng cao chất lượng giáo dục.
- Có bề dày thành tích trong NCKH, chủ biên giáo trình, chủ trì đề tài NCKH cấp ĐHQGHN, cấp Bộ hoặc chủ trì nhánh đề tài NCKH cấp Nhà nước được ứng dụng trong giảng dạy, đã được Hội đồng khoa học cấp ĐHQGHN, cấp Bộ, cấp Nhà nước xếp loại tốt; đào tạo được nhiều tiến sỹ.
- Có nhiều đóng góp xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên dạy giỏi chuyên ngành của trường.
- Có nhiều đóng góp trong việc hướng dẫn sinh viên, học viên cải tiến phương pháp học tập; tích cực NCKH đạt thành tích cao, có nhiều sinh viên giỏi, có thành tích đóng góp đào tạo những người giỏi cho đất nước.

+ Đối với cán bộ quản lý giáo dục:

Thời kỳ công tác quản lý giáo dục phải có giải pháp, sáng kiến hoặc công trình NCKH có tác dụng đổi mới công tác quản lý, nâng cao hiệu quả quản lý được Hội đồng khoa học cấp ĐHQGHN, cấp Bộ đánh giá từ loại khá trở lên; đã tham mưu, tổ chức thực hiện có kết quả công cuộc đổi mới và phát triển sự nghiệp giáo dục, góp phần làm cho đơn vị thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ và đạt thành tích xuất sắc.

3. NHỮNG ĐIỂM CẦN LƯU Ý TRONG QUÁ TRÌNH XÉT TẶNG DANH HIỆU NGND, NGƯT

a. Đối với cán bộ, giáo viên đang công tác trong ngành giáo dục được điều động đi B, C trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước, thời gian công tác ở chiến trường B, C được tính là thời gian trực tiếp giảng dạy.

b. Hội đồng xét tặng danh hiệu NGND, NGƯT các cấp cần đặc biệt quan tâm đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy, giáo viên THPT, nhà giáo người dân tộc, giáo viên nữ.

c. Đối tượng được đề nghị xét tặng danh hiệu NGND, NGƯT phải đạt các tiêu chuẩn trong quy định tại mục I và II của Hướng dẫn và không trong thời gian bị thi hành kỷ luật.

d. Đối với các nhà giáo đã nghỉ hưu, hồ sơ đề nghị xét tặng phải nộp về đơn vị công tác trước khi nghỉ hưu và thực hiện đầy đủ các quy trình, thủ tục như quy định.

e. Đối với các nhà giáo lão thành trên 70 tuổi có công lao to lớn, tiêu biểu được đề nghị xét tặng đặc cách, do quá trình công tác và thời gian công tác trong giai đoạn chống Mỹ cứu nước có thể bị thất lạc hồ sơ, không đủ các thủ tục hành chính để chứng minh thời gian trực tiếp giảng dạy cũng như thời gian công tác trong ngành hoặc có nhưng chưa hội tụ đủ một số tiêu chuẩn danh hiệu NGND, NGƯT như quy định tại Thông tư, nhưng được nhà trường tôn vinh, giáo giới trong ngành tín nhiệm. Tuyến nộp hồ sơ đúng như các nhà giáo đã nghỉ hưu và qua đầy đủ các quy trình, đủ số phiếu tín nhiệm và tán thành như quy định thì Hội đồng cấp cơ sở trình Hội đồng cấp ĐHQGHN có kèm theo thuyết minh cụ thể về đặc cách tiêu chuẩn nào cho từng trường hợp.

II. QUY TRÌNH, THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ

1. THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG DANH HIỆU NGND, NGƯT

a. Hội đồng cấp cơ sở xét tặng danh hiệu NGND, NGƯT (gọi tắt là Hội đồng cấp cơ sở)

Hội đồng xét tặng danh hiệu NGND, NGƯT cấp cơ sở do Hiệu trưởng, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng cấp cơ sở được quy định như sau:

- *Đối với các trường đại học (Đại học Khoa học Tự nhiên, Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Ngoại ngữ, Đại học Công nghệ, Đại học Kinh tế, Đại học Giáo dục):* Hiệu trưởng làm chủ tịch; Chủ tịch công đoàn làm phó chủ tịchl phó hiệu trưởng, chủ nhiệm khoa, trưởng các phòng: Tổ chức cán bộ, Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Công tác sinh viên, Thanh tra và đại diện cán bộ giảng dạy giỏi hoặc chiến sỹ thi đua, NGND, NGƯT (nếu có) làm uỷ viên.

- *Đối với các khoa trực thuộc (Khoa Luật, Khoa Quốc tế, Khoa Quản trị Kinh doanh):* Chủ nhiệm khoa trực thuộc làm chủ tịch; Chủ tịch công đoàn làm phó chủ tịch; phó chủ nhiệm khoa, chủ nhiệm bộ môn, phụ trách các phòng chức năng có liên quan, đại diện cán bộ giảng dạy giỏi hoặc chiến sỹ thi đua, NGND, NGƯT (nếu có) làm uỷ viên.

- *Đối với các Trung tâm đào tạo (Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh, Trung tâm Đào tạo Bồi dưỡng Giảng viên lý luận Chính trị):* Giám đốc Trung tâm làm chủ tịch; Chủ tịch công đoàn làm phó chủ tịch; Phó giám đốc, Trưởng phòng chuyên môn có liên quan, đại diện cán bộ giảng dạy giỏi hoặc chiến sỹ thi đua, NGND, NGƯT (nếu có) làm uỷ viên.

- *Đối với Cơ quan ĐHQGHN (Văn phòng, các ban chức năng ĐHQGHN, Khoa Sau đại học, Trung tâm Đảm bảo chất lượng và NCPTGD):* Phó Giám đốc ĐHQGHN làm chủ tịch; Chủ tịch công đoàn cơ quan làm phó chủ tịch; Chánh văn phòng, Trưởng các Ban: Tổ chức Cán bộ, Đào tạo, Khoa học Công nghệ, Chính trị và Công tác HSSV, Thanh tra và đại diện cán bộ giảng dạy giỏi hoặc chiến sỹ thi đua, NGND, NGƯT (nếu có) làm uỷ viên.

- Đối với các đơn vị nghiên cứu hoặc phục vụ trực thuộc ĐHQGHN: cán bộ đăng ký xét danh hiệu NGND, NGƯT tại Hội đồng cơ sở của đơn vị đào tạo nơi cán bộ đó đã hoặc đang tham gia công tác giảng dạy.

b. Hội đồng xét tặng danh hiệu NGND, NGƯT cấp ĐHQGHN

- Hội đồng ĐHQGHN xét tặng danh hiệu NGND, NGƯT đối với các nhà giáo được Hội đồng cấp cơ sở ở các đơn vị trực thuộc đề nghị do Giám đốc ĐHQGHN ra quyết định thành lập.

- Thành phần Hội đồng xét tặng danh hiệu NGND, NGƯT ĐHQGHN gồm: Giám đốc ĐHQGHN làm chủ tịch; Chủ tịch Công đoàn ĐHQGHN làm phó chủ tịch; các Phó giám đốc ĐHQGHN, hiệu trưởng trường đại học, chủ nhiệm một số khoa trực thuộc, Chánh văn phòng, Trưởng các Ban chức năng: Chính trị và Công tác HSSV, Đào tạo, Khoa học Công nghệ, Tổ chức Cán bộ, Thanh tra và đại diện NGND, NGƯT làm uỷ viên.

2. QUY ĐỊNH CHUNG ĐỐI VỚI HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG DANH HIỆU NGND, NGƯT CÁC CẤP

a. Thành phần Hội đồng phải có ít nhất 1/3 tổng số thành viên là CSTĐ cấp cơ sở, CSTĐ cấp ĐHQGHN, NGND, NGƯT tham gia Hội đồng.

b. Các cuộc họp của Hội đồng được coi là hợp lệ khi ít nhất có sự tham dự của 2/3 số thành viên của Hội đồng có trong quyết định.

c. Các nhà giáo được Hội đồng cấp dưới đề nghị lên Hội đồng cấp trên xét tặng danh hiệu NGND, NGƯT phải có số phiếu tán thành ít nhất bằng 2/3 tổng số thành viên Hội đồng có trong quyết định.

d. Hội đồng xét tặng danh hiệu NGND, NGƯT ở mỗi cấp có một tổ thư ký hoặc ban thư ký giúp việc, do Chủ tịch Hội đồng ra quyết định thành lập.

e. Hội đồng xét tặng danh hiệu NGND, NGƯT sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị do chủ tịch Hội đồng phụ trách.

3. QUY TRÌNH XÉT TẶNG DANH HIỆU NGND, NGƯT

a. Đối với Hội đồng cấp cơ sở

- Giới thiệu và bỏ phiếu tín nhiệm:

+ Họp toàn thể cán bộ, giảng viên trong đơn vị nghiên cứu quy định Hướng dẫn xét tặng danh hiệu NGND, NGƯT.

+ Trên cơ sở nắm vững đối tượng, tiêu chuẩn, quy trình xét chọn, tổ chức cho cán bộ, giảng viên tự giới thiệu và giới thiệu công khai những người có đủ tiêu chuẩn.

+ Toàn thể cán bộ, giảng viên trong đơn vị trao đổi thành tích, công lao của từng người, so sánh, đối chiếu với tiêu chuẩn và bỏ phiếu tín nhiệm. Kết quả kiểm phiếu tín nhiệm được công bố công khai trong đơn vị.

+ Các nhà giáo đạt từ 60% số phiếu tín nhiệm của cán bộ, giảng viên trở lên sẽ được Hội đồng cấp cơ sở đưa vào danh sách xét chọn.

+ Đối với các đơn vị đào tạo có thể tổ chức cho cán bộ, giảng viên bỏ phiếu tín nhiệm tại các khoa/bộ môn.

+ Đối với các nhà giáo đã nghỉ hưu, các nhà giáo lão thành đề nghị xét ở diện đặc cách, cũng phải tuân thủ tất cả các quy trình trên.

- Hội đồng cấp cơ sở sơ duyệt

Họp Hội đồng cấp cơ sở để xem xét, trao đổi thành tích công lao của từng người, xem xét những ý kiến đóng góp, đánh giá của cán bộ, giảng viên ở bước giới thiệu, đối chiếu với tiêu chuẩn và bỏ phiếu sơ duyệt.

- Công bố kết quả sơ duyệt và tổ chức thăm dò dư luận

+ Hội đồng cấp cơ sở công bố kết quả sơ duyệt trong toàn đơn vị, tổ chức thăm dò dư luận trong cán bộ cốt cán, Ban chấp hành Công đoàn, BCH Đoàn TNCS Hồ Chí Minh. Thăm dò dư luận ở các khoa/bộ môn và đại diện học sinh, sinh viên trong khoa/bộ môn đối với các đơn vị đào tạo. Thăm dò dư luận trong đại diện học sinh và đại diện cha mẹ học sinh đối với khối THPT.

- Hội đồng cấp cơ sở bỏ phiếu tán thành

+ Trên cơ sở danh sách đã sơ duyệt và kết quả thăm dò dư luận, Hội đồng cấp cơ sở họp để xem xét và bỏ phiếu tán thành. Danh sách bỏ phiếu tán thành là danh sách đã bỏ phiếu sơ duyệt hoặc đã được Hội đồng cấp cơ sở ấn định đưa vào danh sách những nhà giáo đã đạt số phiếu sơ duyệt. Kết quả bỏ phiếu tán thành được công bố trong toàn đơn vị.

+ Các nhà giáo có số phiếu đạt từ 2/3 tổng số thành viên Hội đồng cấp cơ sở (theo Quyết định thành lập Hội đồng) trở lên được hoàn chỉnh hồ sơ và đưa vào danh sách đề nghị lên Hội đồng ĐHQGHN.

b. Đối với Hội đồng ĐHQGHN

- Lập danh sách và hồ sơ

+ Trên cơ sở danh sách đề nghị của Hội đồng cấp cơ sở, kiểm tra và lập danh sách những người đủ tiêu chuẩn để trình Hội đồng cấp ĐHQGHN. Người có đủ tiêu chuẩn để trình Hội đồng ĐHQGHN là người đạt từ 60% số phiếu tín nhiệm của cán bộ, giảng viên trở lên và có số phiếu tán thành đạt từ 2/3 tổng số thành viên Hội đồng cấp cơ sở trở lên.

+ Lập hồ sơ gửi tới từng thành viên của Hội đồng để nghiên cứu trước.

- Họp Hội đồng để sơ duyệt

+ Họp Hội đồng đối chiếu với tiêu chuẩn để xem xét, so sánh, trao đổi thành tích, công lao của từng nhà giáo trong danh sách.

+ Họp Hội đồng để bỏ phiếu sơ duyệt.

- Công bố kết quả sơ duyệt và tổ chức thăm dò dư luận

Hội đồng ĐHQGHN công bố kết quả sơ duyệt và lấy ý kiến thăm dò với các đơn vị trực thuộc có các nhà giáo được đưa vào danh sách bỏ phiếu sơ duyệt của Hội đồng cấp ĐHQGHN bằng niêm yết công khai và công văn thông báo lấy ý kiến.

- Họp Hội đồng để bỏ phiếu tán thành

+ Trên cơ sở danh sách đã sơ duyệt, kết quả thăm dò dư luận, Hội đồng họp để xem xét, cân nhắc và bỏ phiếu tán thành. Danh sách bỏ phiếu tán thành là danh sách đã bỏ phiếu sơ duyệt hoặc đã được Hội đồng ấn định đưa vào danh sách những nhà giáo đã đạt số phiếu nhất định khi sơ duyệt.

Các nhà giáo có số phiếu đạt từ 2/3 tổng số thành viên Hội đồng (theo Quyết định thành lập) trở lên mới được đưa vào danh sách đề nghị lên Hội đồng xét tặng danh hiệu NGND, NGƯT Trung ương.

+ Hoàn chỉnh hồ sơ cá nhân, hồ sơ của Hội đồng đề nghị lên Hội đồng xét tặng danh hiệu NGND, NGƯT Trung ương.

4. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU NGND, NGƯT

a. Hồ sơ cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu NGND (03 bộ)

- Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu NGND có dán ảnh 3 × 4 (phải viết tay trên mẫu 1.1). Trong phần ghi họ và tên, cần ghi rõ học hàm, học vị (nếu có).

- Bản khai sáng kiến, cải tiến kỹ thuật hoặc áp dụng công nghệ mới, giáo trình, công trình NCKH (phải viết tay trên mẫu 1.2).

- Tóm tắt nội dung sáng kiến, cải tiến kỹ thuật hoặc áp dụng công nghệ mới, công trình NCKH từ sau năm được phong tặng danh hiệu NGƯT (phải viết tay trên mẫu 1.3).

Mẫu hồ sơ cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu NGND được quy định gửi kèm theo hướng dẫn.

b. Hồ sơ cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu NGƯT (03 bộ)

- Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu NGƯT có dán ảnh 3 × 4 (phải viết tay trên mẫu 2.1). Trong phần ghi họ và tên, cần ghi rõ học hàm, học vị (nếu có).

- Bản khai sáng kiến, cải tiến kỹ thuật hoặc áp dụng công nghệ mới đối với các nhà giáo thuộc giáo dục THPT (phải viết tay trên mẫu 2.2).

- Bản khai sáng kiến, cải tiến kỹ thuật hoặc áp dụng công nghệ mới, giáo trình, công trình NCKH đối với các nhà giáo thuộc giáo dục đại học (phải viết tay trên mẫu 2.3).

Mẫu hồ sơ cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu NGƯT được quy định gửi kèm theo hướng dẫn.

c. Hồ sơ của Hội đồng cấp cơ sở đề nghị lên Hội đồng ĐHQGHN (03 bộ)

- Tờ trình đề nghị phong tặng danh hiệu NGND (phải đánh máy theo mẫu 3.1) và bỏ phần lấy ý kiến xác nhận về chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước.

- Tờ trình đề nghị phong tặng danh hiệu NGƯT (phải đánh máy theo mẫu 3.2) và bỏ phần lấy ý kiến xác nhận về chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước.

- Danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu NGND (phải đánh máy theo mẫu 3.3).

- Danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu NGƯT (phải đánh máy theo mẫu 3.4).

- Biên bản kiểm phiếu bầu NGND (phải viết tay trên mẫu 3.5).

- Biên bản kiểm phiếu bầu NGƯT (phải viết tay trên mẫu 3.6).

- Báo cáo quá trình tổ chức xét tặng danh hiệu NGND, NGƯT (phải đánh máy theo mẫu 3.7a).

- Tóm tắt hồ sơ cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu NGND (phải đánh máy theo mẫu 3.8).

- Tóm tắt hồ sơ cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu NGƯT (phải đánh máy theo mẫu 3.9).

d. Hồ sơ của cá nhân được đề nghị và hồ sơ của Hội đồng đều phải được để vào phong bì riêng biệt (có mẫu bì quy định). Riêng các trường hợp đề nghị đặc cách cần phải ghi rõ ngoài phong bì: "Đề nghị đặc cách".

5. THỜI GIAN TIẾN HÀNH

Để kịp gửi hồ sơ lên Hội đồng xét tặng danh hiệu NGND, NGƯT Trung ương trước ngày 5/6/2010, Đại học Quốc gia Hà Nội đề nghị các Hội đồng cấp cơ sở nộp hồ sơ lên Hội đồng ĐHQGHN qua Ban Chính trị và Công tác HSSV ĐHQGHN **chậm nhất vào 16h00 ngày 16/4/2010.** (Những mẫu hồ sơ phải đánh máy cần soạn thảo trên hệ điều hành Microsoft Word, phông chữ Times New Roman và gửi qua e-mail: tamntt@vnu.edu.vn.)

Đề nghị các đơn vị quan tâm thực hiện.

TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC HSSV
(đã ký)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Ban Giám đốc ĐHQGHN (để b/c);
- Lưu VP, Ban CT-HSSV.

PGS.TS. Nguyễn Thị Việt Thanh

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
Số: 4569 /CT-HSSV

V/v Quản lý sinh viên nước ngoài đến học tại ĐHQGHN

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

Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 2007

Kính gửi: Các đơn vị đào tạo

Thực hiện kế hoạch công tác năm học 2007 – 2008, Đại học Quốc gia Hà Nội đề nghị các đơn vị đào tạo có sinh viên nước ngoài đang theo học ở tất cả các bậc học (đại học, sau đại học) báo cáo về Đại học Quốc gia Hà Nội theo các nội dung như sau:

1. Tình hình quản lý sinh viên nước ngoài của đơn vị, trong đó nêu rõ về cơ cấu tổ chức quản lý, bộ phận (phòng, khoa, trung tâm) nào của đơn vị được giao trách nhiệm quản lý sinh viên nước ngoài; nhận xét ưu điểm và nhược điểm của cơ cấu tổ chức quản lý sinh viên nước ngoài hiện tại.

2. Đề xuất của đơn vị về quản lý sinh viên nước ngoài (ở đơn vị mình và ở Đại học Quốc gia Hà Nội).

3. Danh sách sinh viên nước ngoài theo mẫu đính kèm công văn.

Đề nghị các đơn vị gửi báo cáo về Đại học Quốc gia Hà Nội (Ban Chính trị và Công tác HSSV) trước ngày 18 tháng 12 năm 2007.

TL. GIÁM ĐỐC
KT. TRƯỞNG BAN CT-CTHSSV
PHÓ TRƯỞNG BAN
(đã ký)

Nguyễn Thị Tuyết

Nơi nhận:
- Như trên;
- PGĐ Phạm Trọng Quát (để b/c);
- Lưu: VT, Ban CT-CTHSSV.