

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI**

Số: 292/QĐ-ĐHTNH

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

Hà Nội, ngày 29 tháng 09 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định thực hiện công khai thông tin
tại Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Căn cứ:

- Quyết định số 2336/QĐ-TTg, ngày 21 tháng 10 năm 2010 của Thủ Tướng Chính Phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội;

- Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Theo đề nghị của Trường phòng Đảm bảo chất lượng và thanh tra nội bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định thực hiện công khai thông tin tại Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- CT HĐT (để b/c);
- Các PHT (để biết);
- Lưu: VT, ĐBCL&TTNB.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Phạm Ngọc Ánh

QUY ĐỊNH

Thực hiện công khai thông tin
tại Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội
(Kèm theo Quyết định số 292/QĐ-ĐHTNH, ngày 29 tháng 09 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định việc thực hiện công khai thông tin tại Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội (Nhà trường/ Trường).
2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường khi tham gia thực hiện công khai các thông tin theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Mục đích thực hiện công khai

1. Công bố cho xã hội và các bên liên quan các thông tin về chất lượng giáo dục; điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục và thu chi tài chính.
2. Nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ, tăng cường tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của Nhà trường trong quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo.
3. Để cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền, xã hội và người học tham gia giám sát và đánh giá Nhà trường theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện công khai

1. Việc thực hiện công khai phải đảm bảo đầy đủ các nội dung, hình thức và thời điểm công khai tại Quy định này.
2. Các thông tin được công khai phải chính xác, đầy đủ và cập nhật; được sắp xếp, bố trí khoa học, có hệ thống và dễ tiếp cận.
3. Các thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường hoặc của các khoa, viện (Trang thông tin điện tử của khoa/viện... (trừ Đề án tuyển sinh đăng trên trang chủ và cổng thông tin tuyển sinh).

Chương II

NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI

Điều 4. Các nội dung công khai

1. Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế

a) Điều kiện về đối tượng, chỉ tiêu tuyển sinh theo trình độ, hình thức đào tạo, ngành/chuyên ngành đào tạo.

b) Các chính sách hoạt động hỗ trợ học tập, sinh hoạt cho người học.

c) Thông tin về quy mô đào tạo hiện tại (quy mô thạc sĩ và sinh viên ở các trình độ đào tạo, hình thức đào tạo phân theo khối ngành đào tạo)

d) Kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu (lịch trình giảng dạy các học phần theo từng học kỳ, giảng viên giảng dạy).

đ) Thông tin liên quan về văn bằng, chứng chỉ của người học (Tên văn bằng, chứng chỉ; họ tên và ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ).

e) Hoạt động đào tạo theo đặt hàng (nếu có): các đơn vị đào tạo, số lượng, thời gian, ngành nghề, trình độ và kết quả đào tạo.

g) Hoạt động liên kết đào tạo trong nước và với nước ngoài, các điều kiện đảm bảo chất lượng của đơn vị liên kết, quy mô, trình độ đào tạo tại đơn vị liên kết, hình thức liên kết.

h) Thông tin về sinh viên tốt nghiệp, tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 01 năm ra trường (gồm số sinh viên tốt nghiệp có việc làm và số sinh viên tốt nghiệp đang học nâng cao) (Theo Biểu mẫu 18 của Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT);

i) Thông tin về chương trình đào tạo (theo mã ngành đào tạo cấp IV): mục tiêu kiến thức, kỹ năng, thái độ và trình độ ngoại ngữ đạt được; khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi ra trường và vị trí làm việc sau khi tốt nghiệp ở các trình độ.

k) Đề cương chi tiết học phần (mục đích, chuẩn đầu ra, nội dung giảng dạy, tài liệu học tập và tài liệu tham khảo, phương pháp đánh giá người học).

l) Giáo trình, tài liệu tham khảo do Nhà trường tổ chức biên soạn.

m) Khóa luận, luận văn tốt nghiệp: Tên đề tài, người thực hiện, người hướng dẫn, nội dung tóm tắt

n) Các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, tư vấn: Tên các dự án/nhiệm vụ khoa học công nghệ, người chủ trì và các thành viên tham gia, đối tác trong nước và quốc tế, thời gian và kinh phí thực hiện, tóm tắt sản phẩm của dự án hoặc nhiệm vụ nghiên cứu, ứng dụng thực tiễn.

o) Hội nghị, hội thảo khoa học trong Trường: tên chủ đề hội nghị, hội thảo khoa học, thời gian và địa điểm tổ chức, số lượng đại biểu tham dự.

p) Kiểm định chất lượng Trường và chương trình đào tạo (nếu có): kết quả đánh giá ngoài, nghị quyết và kiến nghị của hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục, kết quả công nhận đạt hay không đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

2. Thông tin về cơ sở vật chất

a) Tổng diện tích đất, tổng diện tích sàn xây dựng; các phòng thực hành, xưởng thực tập, nhà tập đa năng, hội trường, phòng học, thư viện; diện tích đất/sinh viên, diện tích sàn/sinh viên (Theo Biểu mẫu 19 của Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT).

b) Học liệu của thư viện (Theo Biểu mẫu 19 của Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT).

3. Công khai đội ngũ giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý và nhân viên

a) Số lượng và danh sách giảng viên xếp theo khối ngành/ngành và môn chung; phân biệt theo chức danh, trình độ đào tạo và hạng chức danh nghề nghiệp (Theo Biểu mẫu 20 của)

b) Sơ lược lý lịch của giảng viên: họ và tên (kèm theo ảnh), tuổi đời, thâm niên giảng dạy, chức danh, trình độ chuyên môn, công trình khoa học, kinh nghiệm giảng dạy và nghiên cứu, hoạt động nghiên cứu trong nước và quốc tế, các bài báo đăng tải trong nước và quốc tế; thông tin về họ và tên học viên, nghiên cứu sinh mà giảng viên đã hướng dẫn bảo vệ thành công trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, tóm tắt đề tài nghiên cứu, thời gian thực hiện.

c) Số lượng giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý và nhân viên được đào tạo, bồi dưỡng; hình thức, nội dung, trình độ và thời gian đào tạo và bồi dưỡng trong năm học và dự kiến trong 02 năm tiếp theo.

4. Công khai thu chi tài chính

a) Mức thu học phí và các khoản thu khác cho từng năm học và dự kiến cả khóa học (Theo Biểu mẫu 21 của Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT).

b) Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hàng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí đối với người học thuộc diện được hưởng chính sách xã hội.

c) Chính sách học bổng và kết quả thực hiện trong từng năm học.

5. Ngoài các nội dung công khai từ Khoản 1 đến Khoản 3 của điều này, các đơn vị trực thuộc Trường cần in đầy đủ tài liệu về chức năng nhiệm vụ của đơn vị, sẵn sàng phục vụ nhu cầu nghiên cứu của người học, giảng viên và những người quan tâm.

Điều 5. Hình thức và thời điểm công khai

1. Các hình thức công khai

a) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

b) Niêm yết tại bảng tin của Nhà trường.

c) Thông tin, phổ biến trực tiếp đến các đơn vị, cá nhân có liên quan.

d) Các hình thức công khai khác theo quy định/yêu cầu.

2. Thời điểm công khai

a) Các nội dung công khai trong Đề án tuyển sinh sẽ được công khai theo thời điểm quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, chậm nhất là tháng 4 hàng năm.

b) Các nội dung công khai dưới dạng văn bản do Nhà trường ban hành sẽ được công khai chậm nhất là sau 01 tuần kể từ ngày ban hành văn bản, đồng thời được cập nhật khi có sự thay đổi nội dung liên quan.

d) Thông tin về khóa luận, luận văn tốt nghiệp được công khai chậm nhất là 01 tháng kể từ khi người học bảo vệ thành công khóa luận, luận văn tốt nghiệp.

e) Đề cương chi tiết học phần được công khai vào đầu mỗi học kỳ.

f) Thông tin cấp văn bằng, chứng chỉ được công khai chậm nhất là 45 ngày kể từ khi ra quyết định công nhận tốt nghiệp.

g) Thông tin về kiểm định chất lượng giáo dục được công khai chậm nhất là 01 tuần kể từ khi nhận được văn bản của tổ chức kiểm định.

h) Thông tin về công khai tài chính thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành về công khai tài chính.

i) Các nội dung công khai khác theo quy định được công khai vào tháng 6 hàng năm và cập nhật khi có thay đổi nội dung liên quan.

Điều 6. Trách nhiệm chỉ đạo và thực hiện công khai thông tin của các đơn vị trực thuộc Trường

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo việc thực hiện công khai thông tin về nội dung, hình thức và thời điểm công khai đối với các đơn vị trực thuộc Trường.

2. Trách nhiệm của Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra nội bộ

a) Tham mưu giúp Hiệu trưởng về tổ chức thực hiện công khai hàng năm.

b) Tổng hợp số liệu và báo cáo việc thực hiện công khai của các đơn vị, làm cơ sở xây dựng Báo cáo kết quả thực hiện quy chế công khai của năm học trước và kế hoạch triển khai quy chế công khai của năm học tiếp theo, gửi cho Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30 tháng 9 hàng năm.

c) Thực hiện công khai thông tin được quy định tại điểm p khoản 1, Điều 4 của Quy định này trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

3. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

a) Thực hiện công khai các thông tin (đối với trình độ đại học) được quy định từ điểm a đến điểm h khoản 1 Điều 4 của Quy định này trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và các hình thức công khai, tuyên truyền quảng bá khác đến người học phù hợp với thực tế của Nhà trường.

b) Phối hợp với Phòng ĐBCL&TTrNB để hoàn thành biểu mẫu theo quy định tại Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT và báo cáo kết quả thực hiện quy chế công khai của năm học trước và xây dựng kế hoạch triển khai quy chế công khai của năm học tiếp theo.

4. Trách nhiệm của Viện sau đại học

a) Thực hiện công khai các thông tin (đối với trình độ thạc sĩ) được quy định từ điểm a đến điểm g khoản 1 Điều 4 của Quy định này trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và các hình thức công khai, tuyên truyền quảng bá khác đến người học phù hợp với thực tế của Nhà trường.

b) Phối hợp với Phòng ĐBCL&TTrNB để hoàn thành biểu mẫu theo quy định tại Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT và báo cáo kết quả thực hiện quy chế công khai của năm học trước và xây dựng kế hoạch triển khai quy chế công khai của năm học tiếp theo.

5. Trách nhiệm của Phòng Quản lý khoa học và công nghệ

a) Thực hiện công khai các thông tin được quy định tại điểm n, điểm o khoản 1 Điều 4 của Quy định này trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

b) Phối hợp với Phòng ĐBCL&TTrNB để hoàn thành biểu mẫu theo quy định tại Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT và báo cáo kết quả thực hiện quy chế công khai của năm học trước và xây dựng kế hoạch triển khai quy chế công khai của năm học tiếp theo.

6. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Nhân sự

a) Thực hiện công khai các thông tin được quy định tại điểm a, điểm c khoản 2 Điều 4 trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

b) Phối hợp với Phòng ĐBCL&TTrNB để hoàn thành biểu mẫu theo quy định tại Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT và báo cáo kết quả thực hiện quy chế công khai của năm học trước và xây dựng kế hoạch triển khai quy chế công khai của năm học tiếp theo.

7. Trách nhiệm của Phòng Quản trị - Hành chính

Phối hợp với Phòng ĐBCL&TTrNB để hoàn thành biểu mẫu theo quy định tại Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT.

8. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Thực hiện công khai nội dung quy định tại khoản 4 Điều 4 của Quy định này theo quy định tại các văn bản quy định hiện hành về công khai kết quả kiểm toán và kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

b) Phối hợp với Phòng ĐBCL&TTrNB để hoàn thành biểu mẫu theo quy định tại Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT và báo cáo kết quả thực hiện quy chế công khai của năm học trước và xây dựng kế hoạch triển khai quy chế công khai của năm học tiếp theo.

9. Trách nhiệm của Trung tâm Thư viện

a) Thực hiện cập nhật thường xuyên các nội dung được quy định tại điểm l và điểm m khoản 1 Điều 4; điểm b khoản 2 Điều 4 của Quy định này trên cổng thông tin thư viện, đảm bảo bạn đọc có thể dễ dàng tiếp cận.

b) Phối hợp với Phòng ĐBCL&TTrNB để hoàn thành biểu mẫu theo quy định tại Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT và báo cáo kết quả thực hiện quy chế công khai của năm học.

10. Trách nhiệm của các khoa/viện phụ trách chương trình đào tạo

a) Thực hiện công khai nội dung quy định tại điểm i khoản 1 Điều 4 của Quy định này trên trang thông tin điện tử của khoa/viện.

b) Thực hiện công khai bằng văn bản (bản giấy hoặc file số) nội dung quy định tại điểm k khoản 1 Điều 4 của Quy định này đến học viên/sinh viên khi bắt đầu triển khai dạy học theo từng học kỳ.

c) Phổ biến nội dung quy định tại điểm a khoản 4 Điều 4 của Quy định này đến học viên/sinh viên vào đầu khoá học và năm học.

11. Trách nhiệm chung của các đơn vị

Tất cả các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm in đầy đủ tài liệu về chức năng nhiệm vụ của đơn vị, sẵn sàng phục vụ nhu cầu nghiên cứu của người học, giảng viên và những người quan tâm.

Chương III

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LƯU TRỮ VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 7. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Trước ngày 30 tháng 9 hàng năm, Phòng ĐBCL&TTrNB có trách nhiệm tổng hợp các biểu mẫu, hoàn thiện báo cáo kết quả thực hiện quy chế công khai của năm học trước và kế hoạch triển khai quy chế công khai của năm học tiếp theo. Báo cáo Bộ Giáo dục và đào tạo theo quy định.

2. Các đơn vị có trách nhiệm lưu trữ cơ sở dữ liệu và thông tin liên quan đến hoạt động công khai do đơn vị chủ trì xây dựng, phục vụ kiểm định chất lượng cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo đồng thời cung cấp thông tin phục vụ công tác kiểm tra việc thực hiện công khai của Nhà trường (nếu có).

3. Thực hiện công bố kết quả kiểm tra việc thực hiện công khai (nếu có) chậm nhất là 05 ngày sau khi nhận được kết quả kiểm tra của cơ quan chỉ đạo, chủ trì tổ chức kiểm tra và bằng các hình thức sau đây:

- a) Công bố công khai trong cuộc họp cán bộ nhân viên;
- b) Niêm yết công khai kết quả kiểm tra tại bảng tin của Nhà trường;
- c) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị kịp thời trao đổi với Phòng ĐBCL&TTrNB để đề xuất hướng giải quyết phù hợp, trình lãnh đạo Nhà trường xem xét, quyết định. Việc sửa đổi, cập nhật văn bản được thực hiện theo quy trình, quy định chung về cập nhật văn bản của Nhà trường.