

Số: 977/ĐHHSV

Hải phòng, ngày 05 tháng 10 năm 2016

V/v hướng dẫn thanh toán phát hành giáo trình, tài liệu học tập cho sinh viên thuộc Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị.

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 4283/QĐ-BGTVT ngày 12/11/2014 của Bộ Giao thông vận tải về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1838/QĐ-ĐHHSV ngày 15/7/2015 của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc Ban hành Quy định về công tác phát hành giáo trình, tài liệu học tập cho sinh viên thuộc Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Nhà trường sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thanh toán phát hành giáo trình, tài liệu học tập cho sinh viên như sau:

1. Quy trình thanh toán:

1.1. Phòng Đào tạo lập Danh sách các học phần được giảng dạy, số lượng sinh viên đăng ký (không bao gồm số đăng ký các học phần học lại, học cải thiện điểm) chuyển P.KHCN.

1.2. Phòng Khoa học – Công nghệ căn cứ Báo cáo kiểm kê số lượng giáo trình, tài liệu học tập tồn của P.CTSV, Danh sách các học phần được giảng dạy, số lượng sinh viên đăng ký của P.Đào tạo lập Giấy đề nghị in giáo trình, tài liệu học tập (trong đó đề xuất số đầu sách, số bản sách cần in, số trang in của một đầu sách cho từng học phần) trình Phó hiệu trưởng phụ trách KHCN phê duyệt. Phối hợp cùng NXBHH xây dựng dự thảo Hợp đồng in ấn giáo trình, tài liệu học tập trình Ban Giám hiệu ký.

1.3. Nhà Xuất bản Hàng hải căn cứ Hợp đồng in ấn giáo trình, tài liệu học tập thực hiện in ấn, bàn giao số lượng giáo trình, tài liệu học tập cho P.CTSV.

1.4. Phòng Khoa học – Công nghệ căn cứ Biên bản bàn giao giáo trình, tài liệu, thực hiện nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng với NXBHH.

1.5. Phòng Khoa học – Công nghệ tập hợp hồ sơ thanh toán chuyển P.KHTC làm thủ tục thanh toán.

2. Hồ sơ thanh toán:

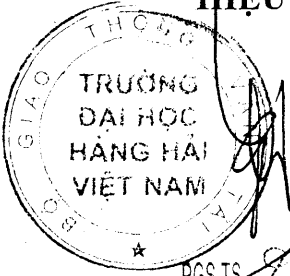
- Danh sách các học phần được giảng dạy, số lượng sinh viên đăng ký.
- Báo cáo kiểm kê số lượng giáo trình, tài liệu học tập tồn.
- Giấy đề nghị in giáo trình, tài liệu học tập.
- Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, thanh lý.
- Biên bản bàn giao giáo trình, tài liệu học tập.
- Công văn đề nghị thanh toán (hoặc tạm ứng).
- Các chứng từ thanh toán có liên quan khác.

Trên đây là nội dung sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thanh toán phát hành giáo trình, tài liệu học tập cho sinh viên. Các nội dung khác thực hiện theo Quyết định số 1838/QĐ-ĐHNVN ngày 15/7/2015. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời bằng văn bản gửi về Trường (qua P.KHTC) để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, hướng dẫn cụ thể. *FRD*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, KHTC. *[Signature]*

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. *Lương Công Nhàn*