

Đồng Nai, ngày tháng năm 20

GIẤY ĐỀ XUẤT

QTTS.QTTB.M.06

- Kính gửi:
- Ban Giám hiệu
 - Phòng Kế hoạch - Tài chính
 - Phòng Quản trị - Thiết bị

Để phục vụ điều kiện làm việc, giảng dạy, học tập, sinh hoạt cho cán bộ, giảng viên và sinh viên trong Nhà trường, nay (Phòng, Khoa, Ban, Tổ công tác và Tổ trực thuộc, Đoàn, Hội...).....Kính đề nghị Ban Giám hiệu, phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng Quản trị - Thiết bị xem xét và giải quyết những đề xuất sau:

Mua sắm, sửa chữa, các đề nghị khác (ghi rõ tình trạng tài sản và nội dung đề xuất):

.....
.....
.....
.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI ĐỀ XUẤT

Đồng Nai, ngày tháng năm 20

GIẤY ĐỀ XUẤT

QTTS.QTTB.M.06

- Kính gửi:
- Ban Giám hiệu
 - Phòng Kế hoạch - Tài chính
 - Phòng Quản trị - Thiết bị

Để phục vụ điều kiện làm việc, giảng dạy, học tập, sinh hoạt cho cán bộ, giảng viên và sinh viên trong Nhà trường, nay (Phòng, Khoa, Ban, Tổ công tác và Tổ trực thuộc, Đoàn, Hội...).....Kính đề nghị Ban Giám hiệu, phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng Quản trị - Thiết bị xem xét và giải quyết những đề xuất sau:

Mua sắm, sửa chữa, các đề nghị khác (ghi rõ tình trạng tài sản và nội dung đề xuất):

.....
.....
.....
.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI ĐỀ XUẤT

Phòng Quản trị - Thiết bị xem xét, kiểm tra.

Ý kiến của phòng Kế hoạch - Tài chính.

Ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

Phòng Quản trị - Thiết bị xem xét, kiểm tra.

Ý kiến của phòng Kế hoạch - Tài chính.

Ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

Đơn vị: TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Địa chỉ: Số 4, Lê Quý Đôn, KP3, P.Tân Hiệp, TP. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai

Mẫu số 05 - TT

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:.....

Họ và tên người đề nghị thanh toán:.....

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):.....

Nội dung thanh toán:.....

Số tiền: (Viết bằng chữ):.....

(Kèm theo chứng từ gốc).

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Hiệu trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị: TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Địa chỉ: Số 4, Lê Quý Đôn, KP3, P.Tân Hiệp, TP. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai

Mẫu số 05 - TT

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:.....

Họ và tên người đề nghị thanh toán:.....

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):.....

Nội dung thanh toán:.....

Số tiền: (Viết bằng chữ):.....

(Kèm theo chứng từ gốc).

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Hiệu trưởng
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

PHÒNG/KHOA.....

BẢNG CHẤM CÔNG THÁNG...../202.....

T T	Họ và tên	Chức vụ/Bộ phận	Ngày trong tháng																													Tổng công ngày công			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		30	31	
			T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6		T7	CN	
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
Tổng số			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

Phòng/khoa/Bộ môn

Ngày tháng.....năm 202...

Người lập biểu

Ghi chú	
Đi làm cả ngày	
Đi làm nửa ngày/2	
Nghỉ	Đề trống

TÊN ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN

CÔNG TY

Số:

Địa chỉ:

BẢNG BÁO GIÁ

Kính gửi:

Công ty/Cá nhân..... xin trân trọng báo giá như sau:

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC (Nhãn hiệu, quy cách, đặc tính kỹ thuật, xuất xứ sản phẩm)	ĐVT	KHỐI LƯỢNG	ĐƠN GIÁ (VNĐ)	THÀNH TIỀN (VNĐ)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Cộng tiền hàng					
Thuế GTGT (%)					
TỔNG CỘNG THANH TOÁN:					

(Bằng chữ: đồng)

Ghi chú:

- Đơn giá đã bao gồm thuế VAT

Mọi chi tiết vui lòng xin liên hệ:

Mr Di động Email

Trân trọng kính chào!

....., ngày...tháng...năm...

CÔNG TY

Số:/HĐGD-ĐHĐN

HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY

Căn cứ nhu cầu giáo viên giảng dạy trong năm học 20 - 20 của Trường Đại học Đồng Nai,

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại Trường Đại học Đồng Nai, chúng tôi gồm có:

I. ĐẠI DIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI (Gọi tắt là bên A):

Ông Lê Anh Đức

Chức vụ: Hiệu Trưởng

Địa chỉ: 04 Lê Quý Đôn, Phường Tân Hiệp, Thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai

Điện thoại: 061 3824684

Fax: 061 3824662

II. NGƯỜI NHẬN GIẢNG DẠY (Gọi tắt là bên B):

Ông (Bà):

Chức danh/ Học vị:

Đơn vị công tác/ Nơi cư trú:

Điện thoại CQ/ NR: Điện thoại di động:

Số TK (ngân hàng):

CMND: Mã số thuế:

Sau khi bàn bạc, trao đổi hai bên đã thống nhất ký kết hợp đồng theo các điều khoản sau:

Điều 1. Trách nhiệm của bên B.

a. Nhận hợp đồng giảng dạy cho bên A:

HỌC PHẦN	LỚP	SĨ SỐ	SỐ TIẾT THỰC HIỆN			SỐ TIẾT QUY ĐỔI
			Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra	
TỔNG CỘNG						

- Địa điểm giảng dạy: Trường Đại học Đồng Nai

- Thời gian giảng dạy từ :

b. Đảm bảo các yêu cầu về công tác chuyên môn:

- Biên soạn giáo án trước khi lên lớp.

- Dạy đúng nội dung chương trình và kế hoạch giảng dạy do bên A qui định.

- Thực hiện nghiêm túc việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên theo đúng qui định hiện hành.

- Giảng dạy đảm bảo chất lượng, tối thiểu 70% sinh viên đạt yêu cầu kiến thức môn học.

Điều 2. Trách nhiệm của bên A.

a. Chuẩn bị địa điểm, phương tiện phục vụ dạy và học, cung cấp chương trình, kế hoạch để bên B thực hiện việc giảng dạy.

b. Thanh toán chế độ giảng dạy cho bên B:

- Tiền giảng dạy:..... tiết x đồng/tiết = đồng.

- Các khoản thanh toán khác (nếu có):

+ Tiền ăn:đồng.

+ Tiền tàu xe:đồng.

Tổng số tiền thanh toán: đồng

(Bằng chữ:)

- Phương thức thanh toán: bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản sau khi thanh lý hợp đồng.

Điều 3. Điều khoản chung.

a. Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc nội dung hợp đồng ghi tại điều 1, điều 2. Nếu trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh ngoài các điều khoản nêu trên thì hai bên cùng phối hợp giải quyết trên tinh thần trách nhiệm và tạo điều kiện thuận lợi cho nhau.

b. Nếu bên nào đơn phương hủy hợp đồng, hoặc tự ý thay đổi nội dung hợp đồng mà không có sự thỏa thuận của bên kia thì bên đó phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

c. Sau khi bên B hoàn thành giảng dạy, bên A sẽ tiến hành thanh toán thù lao theo biên bản thanh lý hợp đồng.

d. Hợp đồng được lập thành 05 bản, bên A giữ 04 bản, bên B giữ 01 bản.

BÊN B

(Ký và ghi rõ họ tên)

BÊN A

HIỆU TRƯỞNG

Đồng Nai, ngày tháng năm 20...

GIẤY MỜI

Kính gửi:.....

.....

Trường Đại học Đồng Nai sẽ tổ chức đánh giá – nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) cấp trường năm học 20...-20...

Tên đề tài:

Tác giả:

Vào lúc: , ngày tháng năm 20...

Tại: **Phòng họp**

Trân trọng kính mờiđến tham dự buổi đánh giá – nghiệm thu nói trên.

HIỆU TRƯỞNG

Kính mời thầy/cô:

Học hàm - Học vị: Đơn vị:

Tham gia giảng dạy môn / chuyên đề:

-
-
-

Tại lớp:

Thời gian giảng dạy: từ ngày đến ngày (KHGD kèm theo).

1. Số giờ lên lớp:(giờ)

Sĩ số lớp (S): Hệ số quy đổi: Số giờ quy đổi:(giờ)

(Hệ số lớp đông: $S \geq 41 = 1,2$; $S \geq 61 = 1,3$; $S \geq 81 = 1,4$; $S \geq 101 = 1,5$)

2. Hệ số quy đổi bài chấm thi, bài thu hoạch, tiểu luận:

- Chấm bài thi cuối khóa: *(Số bài chấm / 5)* =(giờ)

- Chấm bài thu hoạch / tiểu luận cuối khóa: *(Số bài chấm / 3)* =(giờ)

(Cách quy đổi thực hiện theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên)

3. Tổng số giờ thực hiện ($3=1+2$):(giờ)

Mong quý thầy/cô thu xếp thời gian để giảng dạy cho lớp trên.

Giảng viên
(ký và ghi rõ họ, tên)

Khoa / Bộ môn
(Giới thiệu, xác nhận)

Ngày tháng năm 2021
Phòng Đào tạo

Số:/BBTL-ĐHĐN

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY

Căn cứ theo hợp đồng số:/HĐGD-ĐHĐN, ngày ... tháng ... năm 20..... về việc hợp đồng giảng dạy tại Trường Đại học Đồng Nai,

Hôm nay, ngày tháng năm 20....., tại Trường Đại học Đồng Nai, chúng tôi gồm có:

I. ĐẠI DIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI (Gọi tắt là bên A):

Ông **Lê Anh Đức**

Chức vụ: Hiệu Trưởng

Địa chỉ: 04 Lê Quý Đôn, Phường Tân Hiệp, Thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai

Điện thoại: 061 3824684

Fax: 061 3824662

II. NGƯỜI NHẬN GIẢNG DẠY (Gọi tắt là bên B):

Ông (Bà):

Chức danh/ Học vị:

Đơn vị công tác/ Nơi cư trú:

Đã tiến hành thanh lý hợp đồng số:/HĐGD-ĐHĐN với nội dung như sau:

Bên B đã hoàn thành việc giảng dạy và các công việc có liên quan đúng theo tinh thần hợp đồng đã ký, cụ thể:

1. Giảng dạy:

HỌC PHẦN	LỚP	SĨ SỐ	SỐ TIẾT THỰC HIỆN			SỐ TIẾT QUY ĐỔI
			Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra	
TỔNG CỘNG						

2. Các công việc khác:

- Tiền giảng dạy:x..... đồng/tiết =..... đồng.

- Tiền ăn:đồng.

- Tiền tàu xe:đồng.

Tổng số tiền thanh toán: đ.

(Bằng chữ:)

Hai bên nhất trí lập biên bản này, kể từ hôm nay các điều khoản cam kết trong hợp đồng số:/HĐGD-ĐHĐN đã được hai bên thực hiện hoàn chỉnh. Biên bản được lập thành 04 bản, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản.

BÊN B

(Ký và ghi rõ họ tên)

BÊN A

HIỆU TRƯỞNG

Lê Anh Đức

Đơn vị:

Giảng viên:

Học phần / chuyên đề giảng dạy: Số tín chỉ:

Thời gian giảng dạy: từ ngày đến ngày

Lớp giảng dạy: Sĩ số:

Buổi	Ngày dạy	Nội dung giảng dạy (Tên chương hoặc bài dạy)	Số giờ /buổi	Số SV vắng	Sinh viên vắng (Ghi 3 ký số cuối Mã SV)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
		Tổng số giờ lên lớp:			

Giảng viên
(ký và ghi rõ họ, tên)

Lớp trưởng
(ký và ghi rõ họ, tên)

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG**

1. Tên đề tài:

.....
.....

Tác giả:

.....

2. Thời gian xét duyệt:giờ..... ngày.....tháng.....năm 20....

3. Địa điểm:

4. Các thành phần tham dự:

4.1. Các thành viên Hội đồng có mặt:

- Chủ tịch Hội đồng:

- Thư ký Hội đồng:

- Phản biện 1:

- Phản biện 2:

- Ủy viên:

4.2. Các thành viên Hội đồng vắng mặt và lý do:

.....
.....
.....
.....
.....

5. Nội dung phát biểu tại phiên họp:

Sau khi Ông/ Bà:.....thay mặt phòng NCKH
đọc Quyết định thành lập xét duyệt đề cương, danh sách các thành viên Hội đồng,
Chủ tịch Hội đồng đã thông qua chương trình làm việc (có văn bản kèm theo) và điều
khiển phiên họp thực hiện các nội dung sau:

5.1. Phần trình bày của Chủ nhiệm đề tài:

Ông/Bà.....Chủ nhiệm đề tài trình bày đề cương chi tiết của đề tài.

5.2. Phần nhận xét của các phản biện (có văn bản kèm theo).

5.3. Phần phát biểu, đặt câu hỏi của các thành viên Hội đồng và đại biểu tham dự:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.4. Phần trả lời của Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia thực hiện đề tài:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5.5. Tóm tắt ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng (về tổ chức thực hiện; phương pháp nghiên cứu; giá trị khoa học, giá trị sử dụng và ứng dụng kết quả nghiên cứu):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Bỏ phiếu xếp loại đề tài:

- Số phiếu phát ra:
- Số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ:
- * Kết quả đánh giá, xếp loại:
 - Số phiếu đồng ý triển khai đề tài:
 - Số phiếu không đồng ý triển khai đề tài:
 - Số điểm:
- Xếp loại:
- Kết luận:

7. Phần kiến nghị của Hội đồng: (về những điểm cần sửa chữa, bổ sung, hoàn thiện đề tài NCKH)

Phiên họp kết thúc vào lúc.....giờ, ngày.....tháng.....năm 20..

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ - NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG**

1. Tên đề tài:

.....
.....

Tác giả:

2. Thời gian nghiệm thu:giờ..... ngày.....tháng.....năm 20....

3. Địa điểm:

4. Các thành phần tham dự:

4.1. Các thành viên Hội đồng đánh giá nghiệm thu có mặt:

- Chủ tịch Hội đồng:

- Thư ký Hội đồng:

- Phản biện 1:

- Phản biện 2:

- Ủy viên:

4.2. Các thành viên Hội đồng đánh giá nghiệm thu vắng mặt và lý do:

.....
.....
.....
.....
.....

5. Nội dung phát biểu tại phiên họp:

Sau khi Ông/ Bà:.....thay mặt phòng NCKH đọc Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá - nghiệm thu, danh sách các thành viên Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng đã thông qua chương trình làm việc (có văn bản kèm theo) và điều khiển phiên họp thực hiện các nội dung sau:

5.1. Phần trình bày của Chủ nhiệm đề tài:

Ông/Bà.....Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt đề tài.

5.2. Phần nhận xét của các phản biện (có văn bản kèm theo).

5.3. Phần phát biểu, đặt câu hỏi của các thành viên Hội đồng và đại biểu tham dự:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5.4. Phần trả lời của Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia thực hiện đề tài:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.5. Tóm tắt ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng (về tổ chức thực hiện; phương pháp nghiên cứu; giá trị khoa học, giá trị sử dụng và ứng dụng kết quả nghiên cứu):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....

6. Bỏ phiếu xếp loại đề tài:

- Số phiếu phát ra:
 - Số phiếu thu về:
 - Số phiếu hợp lệ:
 - Số phiếu không hợp lệ:
 - * Kết quả đánh giá, xếp loại:
 - Số phiếu đồng ý nghiệm thu đề tài:
 - Số phiếu không đồng ý nghiệm thu đề tài:
 - Số điểm:
- Xếp loại:
Kết luận:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Phần kiến nghị của Hội đồng: (về những điểm cần sửa chữa, bổ sung, hoàn thiện đề tài NCKH)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Phiên họp kết thúc vào lúc.....giờ, ngày.....tháng.....năm 20..

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TIỀN TÀU XE ĐI PHÉP

Kính gửi: - BAN GIÁM HIỆU
- PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

Tôi tên là:

Công tác tại:

Đề nghị thanh toán tiền tàu xe đi phép nămtạinhư sau:

1-Tiền vé tàu

2-Tiền vé máy bay

3-Tiền taxi đi lại.....

Tổng cộng:

Bằng chữ:

Duyệt chi:

.....

.....

Hiệu trưởng

Đồng Nai, ngày tháng năm
Kế toán trưởng

Người đề nghị

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TIỀN ĐI HỌC

Kính gửi: - BAN GIÁM HIỆU
- PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

Tôi tên là:

Công tác tại:

Đề nghị thanh toán tiền đi học: tại như sau:

1-Tiền vé tàu (máy bay).....

2-Học phí

3-

Tổng cộng:

Bằng chữ:

Duyệt chi:

.....

.....

Hiệu trưởng

Đồng Nai, ngày
Kế toán trưởng

tháng năm
Người đề nghị

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TIỀN ĐI CÔNG TÁC

Kính gửi: - BAN GIÁM HIỆU
- PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

Tôi tên là:

Công tác tại:

Đề nghị thanh toán tiền đi công tác tại: như sau:

1-Tiền vé tàu (máy bay).....

2-Tiền taxi:

3-Tiền ở.....

4-Phụ cấp công tác:.....

5-

Tổng cộng:

Bằng chữ:

Duyệt chi:

.....

.....

Hiệu trưởng

Đồng Nai, ngày tháng năm
Kế toán trưởng

Người đề nghị