

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định về công khai trong hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 5271/QĐ-ĐHTN ngày 18 tháng 10 năm 2024 về việc ban hành Quy định công khai trong hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-HĐTTĐHYD ngày 10 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trường phòng Thanh tra – Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công khai trong hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Quy định trước đây trái với quy định này được bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng các phòng chức năng, các khoa/bộ môn, các tổ chức, cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: *(chữ ký)*

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTKT, MC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng

## QUY ĐỊNH

### Về công khai trong hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên

(Kèm theo Quyết định số 2551 /QĐ-ĐHYD ngày 26 tháng 12 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công khai trong hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên bao gồm: Nội dung công khai, cách thức công khai, thời gian công khai.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, các cá nhân thuộc Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi chung là Trường ĐHYD).

3. Việc thực hiện công khai các nội dung không nêu trong Quy định này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Quy định này không áp dụng đối với thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật.

#### Điều 2. Mục đích công khai

1. Minh bạch các thông tin có liên quan của đơn vị để nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động, người học, gia đình người học và xã hội biết, tham gia giám sát hoạt động của đơn vị.

2. Tăng cường trách nhiệm giải trình của đơn vị theo quy định của pháp luật, đánh giá và giám sát các điều kiện bảo đảm chất lượng.

3. Nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ, tăng cường tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của Trường ĐHYD trong quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo.

#### Điều 3. Nguyên tắc thực hiện công khai

1. Việc thực hiện công khai bảo đảm đúng yêu cầu tại Quy định này và các quy định của pháp luật liên quan.

2. Thông tin công khai bảo đảm chính xác, rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, dễ tiếp cận.

## Chương II

### NỘI DUNG CÔNG KHAI

#### Điều 4. Thông tin chung về Trường ĐHYD

1. Tên trường (bao gồm tên bằng tiếng nước ngoài).
2. Địa chỉ trụ sở chính và các địa chỉ hoạt động khác của Trường ĐHYD, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, công thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của Trường ĐHYD (sau đây gọi chung là công thông tin điện tử).
3. Loại hình của Trường, cơ quan/ tổ chức quản lý trực tiếp.
4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của Trường ĐHYD.
5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của Trường ĐHYD.
6. Thông tin người đại diện pháp luật hoặc người phát ngôn hoặc người đại diện để liên hệ, bao gồm: Họ và tên, chức vụ, địa chỉ nơi làm việc; số điện thoại, địa chỉ thư điện tử.
  7. Tổ chức bộ máy:
    - a) Quyết định thành lập, cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục;
    - b) Quyết định công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường và danh sách thành viên hội đồng trường;
    - c) Quyết định điều động, bổ nhiệm, công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hoặc thủ trưởng, phó thủ trưởng đơn vị;
    - d) Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐHYD; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường ĐHYD và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐHYD; sơ đồ tổ chức bộ máy của Trường ĐHYD;
    - đ) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên;
    - e) Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm của lãnh đạo Trường ĐHYD.
  8. Các văn bản khác của đơn vị: Chiến lược phát triển trường; quy chế dân chủ ở cơ sở của trường; các nghị quyết của hội đồng trường; quy định về quản lý hành chính, nhân sự, tài chính, đào tạo, nghiên cứu khoa học; chính sách thu hút, phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; kế hoạch và thông báo tuyển dụng của đơn vị và các quy định, quy chế nội bộ khác (nếu có).



## **Điều 5. Thu, chi tài chính**

1. Tình hình tài chính của đơn vị trong năm tài chính trước liền kề thời điểm báo cáo theo quy định pháp luật, trong đó có cơ cấu các khoản thu, chi hoạt động như sau:

a) Các khoản thu phân theo: Nguồn kinh phí (ngân sách nhà nước, hỗ trợ của nhà đầu tư; học phí, lệ phí và các khoản thu khác từ người học; kinh phí tài trợ và hợp đồng với bên ngoài; nguồn thu khác) và loại hoạt động (giáo dục và đào tạo; khoa học và công nghệ; hoạt động khác);

b) Các khoản chi phân theo: Chi tiền lương và thu nhập (lương, phụ cấp, lương tăng thêm và các khoản chi khác có tính chất như lương cho giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên,...); chi cơ sở vật chất và dịch vụ (chi mua sắm, duy tu sửa chữa, bảo dưỡng và vận hành cơ sở vật chất, trang thiết bị, thuê mượn các dịch vụ phục vụ trực tiếp cho hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu, phát triển đội ngũ,...); chi hỗ trợ người học (học bổng, trợ cấp, hỗ trợ sinh hoạt, hoạt động phong trào, thi đua, khen thưởng,...); chi khác.

2. Các khoản thu và mức thu đối với người học, bao gồm: Học phí, lệ phí, tất cả các khoản thu và mức thu ngoài học phí, lệ phí (nếu có) trong năm học và dự kiến cho từng năm học tiếp theo của khóa học của cơ sở giáo dục trước khi tuyển sinh, dự tuyển (*theo Biểu 1, phụ lục I*).

3. Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí, học bổng đối với người học.

4. Số dư các quỹ theo quy định, kể cả quỹ đặc thù (nếu có) (*theo Biểu 2, phụ lục I*).

5. Các nội dung công khai tài chính khác thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách, kế toán, kiểm toán, dân chủ cơ sở.

## **Điều 6. Điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, nghiên cứu**

1. Thông tin về mức độ đáp ứng các tiêu chuẩn, tiêu chí của Chuẩn cơ sở giáo dục đại học, phù hợp với kết quả do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố (đối với các cơ sở giáo dục đại học).

2. Thông tin về ngành, chương trình đào tạo và các kỳ thi cấp chứng chỉ:

a) Danh mục ngành đào tạo đang hoạt động và thông tin chi tiết theo yêu cầu về điều kiện mở ngành đào tạo (*Theo Biểu 3, phụ lục I*);

b) Danh mục chương trình đào tạo đang thực hiện, thông tin chi tiết theo yêu cầu chuẩn chương trình đào tạo (chuẩn đầu ra, chuẩn đầu vào, các điều kiện thực hiện chương trình đào tạo) và mẫu văn bằng, chứng chỉ cấp cho người tốt nghiệp cho từng trình độ, ngành và hình thức đào tạo; đối với các chương trình liên kết đào tạo quốc tế có thêm thông tin về cơ sở giáo dục đại học liên kết đào tạo, thời gian hoạt động liên kết, văn bản phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền (*theo Biểu 4, phụ lục I*);

c) Danh mục hoạt động liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ quốc tế và thông tin chi tiết về kỳ thi, loại chứng chỉ và mẫu chứng chỉ được cấp, thời hạn hoạt động liên kết, văn bản phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền (*theo Biểu 5, phụ lục I*).

3. Thông tin về đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý và nhân viên:

a) Số lượng cán bộ quản lý và nhân viên chia theo nhóm vị trí việc làm (*theo Biểu 6, phụ lục I*);

b) Số lượng giảng viên toàn thời gian của đơn vị và từng lĩnh vực đào tạo chia theo trình độ được đào tạo, chức danh giáo sư, phó giáo sư; danh sách giảng viên cơ hữu theo từng đơn vị chuyên môn bao gồm: Họ tên, trình độ, chức danh, chuyên môn, lĩnh vực phụ trách, hướng nghiên cứu chính (*theo Biểu 7, phụ lục I*);

c) Số lượng giảng viên, cán bộ quản lý và nhân viên được đào tạo, bồi dưỡng hằng năm theo quy định (*theo Biểu 8*);

d) Tỷ lệ sinh viên/giảng viên cơ hữu (*theo Biểu 7, phụ lục I*).

4. Thông tin về cơ sở vật chất dùng chung:

a) Danh mục các khuôn viên, địa điểm đào tạo; thông tin về diện tích đất, địa chỉ, mục đích sử dụng chính (đào tạo, nghiên cứu, dịch vụ,...) (*theo Biểu 9, phụ lục I*);

b) Danh mục các công trình xây dựng (hội trường, tòa giảng đường, ký túc xá, thư viện, Trung tâm Số; tòa nhà làm việc,...) các hạng mục cơ sở vật chất; thông tin về khuôn viên, diện tích sàn xây dựng, diện tích sàn sử dụng cho đào tạo, nghiên cứu và mục đích khác (*theo Biểu 10, phụ lục I*);

c) Thông tin về thư viện (không gian làm việc, phòng đọc,...); số đầu sách và số bản sách giáo trình, sách chuyên khảo (*theo Biểu 11, phụ lục I*).

5. Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo:

a) Kết quả tự đánh giá của cơ sở giáo dục; kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá;

b) Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục do tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục cấp theo quy định pháp luật qua các mốc thời gian (*theo Biểu 12, phụ lục I*);

c) Kế hoạch và kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm và hằng năm.

## **Điều 7. Kế hoạch và kết quả hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Thông tin về kế hoạch tuyển sinh, tổ chức đào tạo hằng năm đối với từng trình độ, hình thức đào tạo theo các quy chế tuyển sinh, đào tạo hiện hành.



2. Thông tin về kết quả tuyển sinh và đào tạo hằng năm đối với từng trình độ đào tạo, tính cho toàn đơn vị và phân theo lĩnh vực, ngành và hình thức đào tạo:

a) Quy mô đào tạo, số lượng nhập học mới và số lượng tốt nghiệp (*theo Biểu 13, phụ lục I*);

b) Tỷ lệ nhập học so với kế hoạch, tỷ lệ thôi học, tỷ lệ thôi học năm đầu, tỷ lệ tốt nghiệp trong thời gian không quá 2 năm so với kế hoạch học tập chuẩn và tỷ lệ tốt nghiệp đúng thời hạn (trong thời gian tiêu chuẩn) (*theo Biểu 14, phụ lục I*);

c) Tỷ lệ người học tốt nghiệp đại học có việc làm phù hợp với trình độ đào tạo trong thời gian 12 tháng sau khi tốt nghiệp (*theo Biểu 13, phụ lục I*).

3. Thông tin về kết quả hoạt động khoa học và công nghệ trong năm, tính cho toàn cơ sở giáo dục và phân theo lĩnh vực khoa học và công nghệ:

a) Danh mục dự án, đề tài hoặc nhiệm vụ khoa học công nghệ do cơ sở giáo dục chủ trì: Tên dự án, đề tài, nhiệm vụ; cấp quản lý; người chủ trì và các thành viên tham gia; đối tác trong nước và quốc tế; thời gian thực hiện; kinh phí thực hiện; tóm tắt kết quả và sản phẩm đạt được (*theo Biểu 15, phụ lục I*);

b) Số lượng công trình khoa học được công bố trên các ấn phẩm quốc tế có uy tín và các công bố khoa học khác; số lượng bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích được cấp (*theo Biểu 16, phụ lục I*);

c) Các kết quả chuyển giao tri thức, chuyển giao công nghệ, hỗ trợ khởi nghiệp (nếu có) (*theo Biểu 17, phụ lục I*).

### **Chương III**

## **CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CÔNG KHAI**

### **Điều 8. Cách thức công khai**

1. Nhà trường thực hiện công khai trên cổng thông tin điện tử, bao gồm:

a) Các nội dung công khai đối với các hoạt động giáo dục do cơ sở giáo dục thực hiện được quy định tại Chương II của Quy định này tính đến tháng 6 hằng năm;

b) Báo cáo thường niên để công khai cho các bên liên quan tổng quan về kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục tính đến ngày 31 tháng 12 hằng năm theo định dạng file PDF với các nội dung tối thiểu theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy định này.

c) Việc bố trí nội dung công khai được quy định tại điểm a, b của khoản này trên cổng thông tin điện tử do cơ sở giáo dục quyết định, bảo đảm thuận lợi cho việc truy cập, tiếp cận thông tin.

2. Phổ biến các nội dung công khai hoặc phát tài liệu về nội dung công khai cho người học vào tháng đầu tiên của khóa học, năm học mới.

3. Các hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 9. Thời gian công khai**

1. Thời điểm công khai

a) Công bố công khai các nội dung theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8 của Quy định này trước ngày 30 tháng 6 hằng năm. Trường hợp nội dung công khai có thay đổi hoặc đến ngày 30 tháng 6 hằng năm chưa có thông tin do nguyên nhân khách quan hoặc do quy định khác của pháp luật thì phải cập nhật, bổ sung chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi thông tin hoặc từ ngày có thông tin chính thức;

b) Công bố báo cáo thường niên của năm trước liền kề theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 8 của Quy định này trước ngày 30 tháng 6 hằng năm. Đối với số liệu liên quan đến báo cáo tài chính năm trước thì cập nhật tính đến hết thời gian quyết toán của cơ quan có thẩm quyền.

2. Thời gian công khai trên cổng thông tin điện tử tối thiểu là 05 năm kể từ ngày công bố công khai.

3. Ngoài việc thực hiện công khai theo quy định tại khoản 1, 2 của Điều này, Trường phải thực hiện công khai theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

4. Thời điểm chốt số liệu là ngày 31 tháng 12 hằng năm; đối với số liệu về tài chính, thời điểm chốt số liệu là ngày 31 tháng 3 của năm tiếp theo.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 10. Trách nhiệm của các phòng chức năng**

1. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Là đơn vị đầu mối, tổ chức thực hiện việc công khai các hoạt động và báo cáo thường niên của Trường theo quy định và theo kế hoạch của Đại học Thái Nguyên;

b) Công khai thông tin quy định tại điểm c khoản 2 Điều 6, khoản 5 Điều 6 của Quy định này;

c) Hoàn thành biểu 5, 12 của Phụ lục I;

d) Hoàn thiện báo cáo thường niên tại Phụ lục II gồm: phần IV, phần V mục 1 số thứ tự 7-8 trong bảng;

đ) Tổng kết, đánh giá công tác công khai và xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công khai cho năm tiếp theo;

e) Đề xuất với Ban giám hiệu các giải pháp để nâng cao hiệu quả công tác công khai của trường;

g) Báo cáo ĐHTN, Bộ GD&ĐT về công tác công khai khi có yêu cầu.

## 2. Phòng Hành chính – Tổ chức

a) Công khai thông tin quy định tại khoản 1-8 Điều 4, khoản 1, 3 Điều 6 của Quy định này;

b) Hoàn thành biểu 6, 7, 8 của Phụ lục I;

c) Hoàn thiện báo cáo thường niên tại Phụ lục II gồm: phần I, II, VIII;

## 3. Phòng Đào tạo

a) Công khai thông tin quy định tại khoản 2 Điều 6; khoản 1, 2 Điều 7 của Quy định này;

b) Hoàn thành biểu 3, 4, 13, 14 của Phụ lục I;

c) Phối hợp với Phòng HC-TC hoàn thiện biểu 7 của Phụ lục I;

d) Hoàn thiện báo cáo thường niên tại Phụ lục II gồm: phần V mục 1 số thứ tự 1, 2, 5, 6; phần V mục 2 (trừ cột tỷ lệ việc làm của người học tốt nghiệp trình độ đại học do Phòng CTHSSV cung cấp).

## 4. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế

a) Công khai thông tin quy định tại khoản 3 Điều 7 của Quy định này;

b) Hoàn thành biểu 15, 16, 17 của Phụ lục I;

c) Hoàn thiện báo cáo thường niên tại Phụ lục II gồm: phần VI (trừ dòng “tỷ trọng thu khoa học – công nghệ” do Phòng Kế hoạch – Tài chính cung cấp số liệu).

## 5. Phòng Công tác Học sinh sinh viên

a) Công khai thông tin tại điểm c khoản 2 Điều 7 của Quy định này;

b) Phối hợp với Phòng Hành chính – Tổ chức hoàn thiện biểu 7, mục C; phối hợp với Phòng Đào tạo hoàn thành biểu 13 (cột tỷ lệ việc làm), biểu 14 (cột tỷ lệ thôi học, tỷ lệ thôi học năm đầu);

c) Hoàn thiện báo cáo thường niên tại Phụ lục II gồm: phần V mục 1 số thứ tự 3, 4, 9; phần V mục 2 (cột tỷ lệ việc làm của người học tốt nghiệp trình độ đại học).

## 6. Phòng Quản trị - Phục vụ

a) Công khai thông tin quy định tại điểm a, b khoản 4 Điều 6 của Quy định này;

b) Hoàn thành biểu 9, 10 của Phụ lục I;

c) Hoàn thiện báo cáo thường niên tại Phụ lục II gồm: phần III mục 1 số thứ tự 1, 2, 3; phần III mục 2, 3.



#### 7. Phòng Công nghệ thông tin và Thư viện

- a) Công khai thông tin quy định tại điểm c khoản 4 Điều 6 của Quy định này;
- b) Hoàn thành biểu 11 của Phụ lục I;
- c) Hoàn thiện báo cáo thường niên tại Phụ lục II gồm: phần III mục 1 số thứ tự 4, 5, 6, 7;
- d) Phối hợp với Phòng TT-KT&ĐBCLGD nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin trong thu thập, quản lý và lưu trữ dữ liệu đảm bảo tính đồng bộ, nhất quán và liên thông chia sẻ được dữ liệu giữa các đơn vị trong toàn trường;
- đ) Phối hợp với Phòng TT-KT&ĐBCLGD công khai các biểu và báo cáo thường niên theo quy định.

#### 8. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- a) Công khai thông tin quy định tại Điều 5 của Quy định này;
- b) Hoàn thành biểu 1, 2 của Phụ lục I;
- c) Hoàn thiện báo cáo thường niên tại Phụ lục II gồm: phần VI mục 1 số thứ tự 1 (tỷ trọng thu khoa học – công nghệ); phần VII.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của các khoa, bộ môn, trung tâm thuộc trường**

Phối hợp với các phòng chức năng cung cấp số liệu phục vụ hoạt động công khai khi được yêu cầu.

#### **Điều 12. Quy định về sửa đổi, bổ sung**

1. Trường hợp pháp luật có quy định khác về nội dung, cách thức, thời gian, thời điểm thực hiện công khai đối với nội dung thông tin cụ thể thì áp dụng theo quy định đó.
2. Trong quá trình thực hiện Quy định này nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Trường (qua phòng TT-KT&ĐBCLGD) để trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn.

**Phụ lục I****CÁC BIỂU MẪU**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHYD ngày tháng 12 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên)

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC**

**Biểu 1 (Phòng KH-TC)**  
**CÁC KHOẢN THU VÀ MỨC THU ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC**  
**NĂM HỌC .....**

**A. HỌC PHÍ**

Stt	Nội dung	Đơn vị tính	Học phí/người học/năm	Lộ trình tăng/giảm học phí (%/năm)	Dự kiến học phí/người học của cả khóa học
<b>I</b>	<b>Học phí chính quy chương trình đại trà</b>				
1.	Tiến sĩ	Triệu đồng			
	Khối ngành...	Triệu đồng			
2.	Thạc sĩ	Triệu đồng			
	Khối ngành...	Triệu đồng			
3.	Đại học	Triệu đồng			
	Khối ngành...	Triệu đồng			
4.	Cao đẳng	Triệu đồng			
<b>II</b>	<b>Học phí chính quy chương trình khác</b>	Triệu đồng			
1.	Tiến sĩ	Triệu đồng			
	Khối ngành...	Triệu đồng			
2.	Thạc sĩ	Triệu đồng			
	Khối ngành...	Triệu đồng			
3.	Đại học	Triệu đồng			
	Khối ngành...	Triệu đồng			
4.	Cao đẳng	Triệu đồng			
<b>III</b>	<b>Học phí hình thức vừa làm vừa học/đào tạo từ xa...</b>	Triệu đồng			
1.	Đại học	Triệu đồng			
	Khối ngành...	Triệu đồng			

**B. LỆ PHÍ VÀ CÁC KHOẢN THU KHÁC**

Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm .....

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên và đóng dấu)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

**Biểu 2 (Phòng KH-TC)**  
**CÔNG KHAI SỐ DƯ CÁC QUỸ THEO QUY ĐỊNH, KỂ CẢ QUỸ ĐẶC THÙ NĂM...**

Đơn vị tính: Đồng

<b>Stt</b>	<b>Các quỹ</b>	<b>Số dư</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	Phát triển hoạt động sự nghiệp		
2.	Khen thưởng		
3.	Phúc lợi		
4.	Các quỹ đặc thù (nếu có)		

*Thái Nguyên, ngày .... tháng .....năm.....*

**Thủ trưởng đơn vị**

*(Ký tên và đóng dấu)*



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

**Biểu 3 (Phòng Đào tạo)  
THÔNG TIN VỀ NGÀNH ĐÀO TẠO NĂM...**

Stt	Nội dung	Thông tin chi tiết theo yêu cầu về điều kiện mở ngành đào tạo	Tệp đính kèm (nếu có)	Đường dẫn trang Web (nếu có)	Ghi chú
1.	Ngành: .....	Thông tin ngắn gọn theo Thông tư số 02/2022/TT-BGDĐT			
2.	Ngành: .....				
3.	.....				

Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm.....

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên và đóng dấu)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

**Biểu 4 (Phòng Đào tạo)**  
**DANH MỤC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐANG THỰC HIỆN**

Stt	Nội dung	Thông tin chi tiết theo yêu cầu chuẩn chương trình đào tạo	Mẫu văn bằng, chứng chỉ	Ghi chú
<b>A</b>	<b>Chương trình đào tạo trong nước</b>			
<b>I</b>	<b>Cao đẳng và các trình độ khác</b>			
1.	Ngành....			
1.1	- Chương trình đào tạo:.... - Hình thức đào tạo:....	Đính kèm tệp văn bản/link liên kết mô tả các nội dung sau: 1. Chuẩn đầu ra 2. Chuẩn đầu vào 3. Các điều kiện thực hiện chương trình đào tạo	Đính kèm tệp văn bản/link liên kết mô tả mẫu văn bằng, chứng chỉ của người học trước tốt nghiệp	
	...			
<b>II</b>	<b>Trình độ đại học</b>			
1.	Ngành....			
1.1	- Chương trình đào tạo:.... - Hình thức đào tạo:....	Đính kèm tệp văn bản/link liên kết mô tả các nội dung sau: 1. Chuẩn đầu ra 2. Chuẩn đầu vào 3. Các điều kiện thực hiện chương trình đào tạo	Đính kèm tệp văn bản/link liên kết mô tả mẫu văn bằng, chứng chỉ của người học trước tốt nghiệp	
	...			
<b>III</b>	<b>Trình độ thạc sĩ</b>			
1.	Ngành....			
1.1	- Chương trình đào tạo:.... - Hình thức đào tạo:....	Đính kèm tệp văn bản/link liên kết mô tả các nội dung sau: 1. Chuẩn đầu ra 2. Chuẩn đầu vào 3. Các điều kiện thực hiện chương trình đào tạo	Đính kèm tệp văn bản/link liên kết mô tả mẫu văn bằng, chứng chỉ của người học trước tốt nghiệp	
<b>IV</b>	<b>Trình độ tiến sĩ</b>			
	...			
<b>V</b>	<b>Bác sĩ nội trú, chuyên khoa I, chuyên khoa II</b>			
	...			
<b>B</b>	<b>Chương trình đào tạo liên kết quốc tế</b>			
<b>I</b>	<b>Trình độ đại học</b>			

Stt	Nội dung	Thông tin chi tiết theo yêu cầu chuẩn chương trình đào tạo	Mẫu văn bằng, chứng chỉ	Ghi chú
1.	Ngành....			
1.1	- Chương trình đào tạo:.... - Hình thức đào tạo:....	Đính kèm tệp văn bản/link liên kết mô tả các nội dung sau: 1. Chuẩn đầu ra 2. Chuẩn đầu vào 3. Các điều kiện thực hiện chương trình đào tạo 4. Thông tin về cơ sở giáo dục đại học liên kết đào tạo 5. Thời gian hoạt động liên kết, 6. Văn bản phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền	Đính kèm tệp văn bản/link liên kết mô tả mẫu văn bằng, chứng chỉ của người học trước tốt nghiệp	
<b>II</b>	<b>Trình độ thạc sĩ</b>			
1.	Ngành....			
1.1.	- Chương trình đào tạo:.... - Hình thức đào tạo:....	Đính kèm tệp văn bản/link liên kết mô tả các nội dung sau: 1. Chuẩn đầu ra 2. Chuẩn đầu vào 3. Các điều kiện thực hiện chương trình đào tạo 4. Thông tin về cơ sở giáo dục đại học liên kết đào tạo 5. Thời gian hoạt động liên kết, 6. Văn bản phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền	Đính kèm tệp văn bản/link liên kết mô tả mẫu văn bằng, chứng chỉ của người học trước tốt nghiệp	
<b>III</b>	<b>Trình độ tiến sĩ</b>			

Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm.....

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên và đóng dấu)