

Số: 903 /QĐ-ĐHNN

Hà Nội, ngày 01 tháng 6 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc Hiệu trưởng giao các Phó Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán và Trưởng đơn vị, Phó trưởng một số đơn vị ký thừa lệnh các văn bản ở Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 2716/NQ-HĐT ngày 28 tháng 5 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 902/QĐ-ĐHNN ngày 01 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng về việc phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn phòng Tổng hợp.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Quốc gia Hà Nội về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng theo các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Các Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng; giúp Hiệu trưởng theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong từng lĩnh vực công tác được phân công; thay mặt Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về quyết định của mình và nhiệm vụ, lĩnh vực, tổ chức, đơn vị được phân công theo dõi, chỉ đạo, bảo đảm tiến độ và chất lượng công việc. Các Phó Hiệu trưởng

thường xuyên báo cáo Hiệu trưởng về chủ trương và tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao; kịp thời báo cáo, xin ý kiến Hiệu trưởng về những vấn đề quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm trước khi quyết định.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các Phó Hiệu trưởng phối hợp, trao đổi và hỗ trợ nhau, bảo đảm mọi hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ được thực hiện hiệu quả, đúng kế hoạch. Trường hợp không thống nhất được ý kiến giữa các Phó Hiệu trưởng khi xử lý công việc liên quan đến nhiều Phó Hiệu trưởng thì Phó Hiệu trưởng chủ trì giải quyết công việc báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Hiệu trưởng tham gia giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng khi có yêu cầu hoặc thấy cần thiết.

5. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng duy trì các cuộc họp giao ban, hội ý lãnh đạo Trường Đại học Ngoại ngữ định kỳ hoặc đột xuất để phối hợp xử lý công việc.

**Điều 2.** Hiệu trưởng giao các Phó Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán (*chi tiết tại Phụ lục I*). Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm: tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện nội dung được giao; không được ủy quyền cho người khác.

**Điều 3.** Hiệu trưởng giao Trưởng một số đơn vị ký thừa lệnh các văn bản thuộc lĩnh vực công tác. Phó trưởng đơn vị ký thay Trưởng đơn vị một số văn bản theo sự phân công nhiệm vụ của Trưởng đơn vị theo từng lĩnh vực phụ trách. Phó trưởng đơn vị thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, Hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nội dung được giao. (*Chi tiết tại Phụ lục II*).

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị và cá nhân trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Các đơn vị (để t/h);
- Lưu: VP, Đ06.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đỗ Tuấn Minh**

**Phụ lục I**  
**HIỆU TRƯỞNG GIAO CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG KÝ**  
**CÁC VĂN BẢN THUỘC LĨNH VỰC TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN**  
(Kèm theo Quyết định số: 903/QĐ-ĐHNN ngày 01 tháng 6 năm 2026  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN)

### **1. Hiệu trưởng**

- Là chủ tài khoản số 1;

- Ký phiếu thu, phiếu chi, ủy nhiệm thu, ủy nhiệm chi, giấy rút tiền mặt, dự toán; bảng lương; hóa đơn, kế hoạch kinh phí, dự toán ngân sách nhà nước, đối chiếu kinh phí; kế hoạch tài chính trung, dài hạn, đề án, dự án, quy chế chi tiêu nội bộ, sổ sách, báo cáo thuế, báo cáo tài chính, văn bản về tài chính;

- Ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng ký các chứng từ gắn với lĩnh vực công tác được phân công. Các Phó Hiệu trưởng căn cứ vào nội dung nhiệm vụ và Kế hoạch phân bổ kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt từ đầu năm để triển khai thực hiện (*từ phê duyệt dự toán đến khi hoàn thành nhiệm vụ*). Trường hợp Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực đi công tác, Hiệu trưởng sẽ trực tiếp xử lý. Trường hợp Hiệu trưởng đi công tác, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền sẽ xử lý theo quy định;

- Ký chủ trương, dự toán, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, các chứng từ thanh toán liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công phụ trách theo Quyết định số 902/QĐ-ĐHNN ngày 01 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng về việc phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

### **2. Phó Hiệu trưởng thường trực Nguyễn Xuân Long**

- Là chủ tài khoản số 2;

- Ký chủ trương, dự toán, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, phiếu thu, phiếu chi, ủy nhiệm thu, ủy nhiệm chi, giấy rút tiền mặt, dự toán và các chứng từ liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công phụ trách theo Quyết định số 902/QĐ-ĐHNN ngày 01 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng về việc phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng. Nội dung, định mức chi tuân thủ theo Quy chế chi tiêu nội bộ và nằm trong kế hoạch phân bổ kinh phí từ đầu năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

### **3. Phó Hiệu trưởng Lâm Quang Đông**

Ký chủ trương, dự toán, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, các chứng từ liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công phụ trách theo Quyết định số 902/QĐ-ĐHNN ngày 01 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng về việc phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng. Nội dung, định mức chi tuân thủ theo Quy chế chi tiêu nội bộ và nằm trong kế hoạch phân bổ kinh phí từ đầu năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **4. Phó Hiệu trưởng Hà Lê Kim Anh**

Ký chủ trương, dự toán, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, các chứng từ liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công phụ trách theo Quyết định số 902/QĐ-ĐHNN ngày 01 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng về việc phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng. Nội dung, định mức chi tuân thủ theo Quy chế chi tiêu nội bộ và nằm trong kế hoạch phân bổ kinh phí từ đầu năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **5. Phó Hiệu trưởng Hoa Ngọc Sơn**

Ký chủ trương, dự toán, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, các chứng từ liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công phụ trách theo Quyết định số 902/QĐ-ĐHNN ngày 01 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng về việc phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng. Nội dung, định mức chi tuân thủ theo Quy chế chi tiêu nội bộ và nằm trong kế hoạch phân bổ kinh phí từ đầu năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Đối với những nội dung phát sinh, chưa có trong kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt kinh phí từ đầu năm, Trưởng các đơn vị cần làm tờ trình, xin ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

**Phụ lục II**  
**HIỆU TRƯỞNG GIAO TRƯỞNG ĐƠN VỊ, PHÓ TRƯỞNG MỘT SỐ ĐƠN VỊ**  
**KÝ THỪA LỆNH CÁC VĂN BẢN**

(Kèm theo Quyết định số: 903 /QĐ-ĐHNN ngày 01 tháng 6 năm 2026  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN)

**1. Phòng Văn phòng Tổng hợp**

STT	Loại văn bản ký thừa lệnh có đóng dấu	Nội dung văn bản
1	Thông báo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo kết luận của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng tại các buổi làm việc, cuộc họp, hội nghị.</li> <li>- Thông báo kết luận của Tập thể lãnh đạo trường tại các buổi làm việc.</li> <li>- Giới thiệu chức vụ, chữ ký mẫu của Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng và Trưởng/Phó trưởng một số đơn vị được Ban Giám hiệu giao ký thừa lệnh.</li> </ul>
2	Công văn	Công văn về phối hợp tổ chức triển khai các công việc theo kế hoạch năm học của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
3	Chứng thực bản sao	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chứng thực bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, bằng điểm do Trường cấp;</li> <li>- Chứng thực văn bản do Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng ký;</li> <li>- Chứng thực văn bản đối tác gửi cho Trường phục vụ công tác thanh toán, kiểm định.</li> </ul>
4	Xác nhận	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận chữ ký của cán bộ, giảng viên, giáo viên tham gia nhận xét luận văn, luận án của học viên sau đại học; giới thiệu học sinh, sinh viên đi du học;</li> <li>- Xác nhận mẫu dấu, mẫu chữ ký;</li> <li>- Xác nhận để nhận bưu phẩm.</li> </ul>
5	Giấy đi đường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lệnh điều xe;</li> <li>- Xác nhận giấy đi đường cho cán bộ trong Trường;</li> <li>- Xác nhận khách đến làm việc với Trường.</li> </ul>
6	Giấy giới thiệu	Giấy giới thiệu cán bộ, giáo viên đi làm thẻ đọc sách, đi nhận bưu phẩm, liên hệ công tác...

## 2. Phòng Tổ chức và Thanh tra

STT	Loại văn bản ký thừa lệnh có đóng dấu	Nội dung văn bản
1	Thông báo nội bộ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo triển khai các hoạt động theo kế hoạch năm học: thi đua khen thưởng, hết hạn công tác, học tập của cán bộ ở nước ngoài,...;</li> <li>- Thông báo kết luận của Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng tại cuộc họp/ hội nghị về công tác tổ chức và thanh tra.</li> </ul>
2	Giấy xác nhận viên chức, người lao động (VC, NLD)	Giấy xác nhận thông tin VC, NLD đang làm việc tại trường dùng làm thủ tục vay vốn hỗ trợ ngân hàng, hưởng ưu đãi giáo dục, xác nhận thu nhập...
3	Sơ yếu lý lịch và hồ sơ VC, NLD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận lý lịch và nhân thân của VC, NLD;</li> <li>- Xác nhận thâm niên công tác của VC, NLD.</li> </ul>
4	Giấy giới thiệu VC, NLD	Sử dụng cho các giao dịch: đăng ký xe máy, đăng ký hộ khẩu tạm trú, nghĩa vụ quân sự địa phương...
5	Xác nhận hồ sơ bảo hiểm	Làm thủ tục hưởng chế độ hưu trí.

## 3. Phòng Đào tạo và Người học

STT	Loại văn bản	Nội dung văn bản
1	Thông báo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo kết luận các cuộc họp/hội nghị về công tác đào tạo đại học chính quy, thường xuyên, bằng kép, THPT chuyên, học sinh sinh viên;</li> <li>- Thông báo đầu khóa học về nội dung chương trình đào tạo, quy chế đào tạo, quyền lợi, nghĩa vụ của sinh viên, cách đánh giá, xếp loại tốt nghiệp;</li> <li>- Thông báo kế hoạch thi học phần, thi tốt nghiệp, thời khóa biểu, thông báo đăng ký môn học;</li> <li>- Thông báo triển khai các hoạt động theo kế hoạch năm học, các hoạt động hỗ trợ sinh viên;</li> <li>- Thông báo nội bộ và kết luận các cuộc họp/hội nghị về công tác đào tạo sau đại học;</li> <li>- Thông báo kế hoạch đào tạo toàn khóa học, thời khóa biểu năm học, lịch thi, lịch thu học phí.</li> </ul>
2	Công văn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả lời xác minh văn bằng, bằng điểm;</li> <li>- Thông báo điểm, chính thức thông tin Ngoại ngữ 2 trong ĐHQGHN;</li> <li>- Công văn mời giảng gửi các đơn vị trong ĐHQGHN;</li> <li>- Nhận quà tặng, bưu phẩm, tài liệu cho học viên bậc sau đại học.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn phối hợp triển khai công tác phục vụ đào tạo sau đại học;</li> <li>- Công văn phối hợp tổ chức coi thi, chấm thi hết môn, chuyên đề sau đại học.</li> </ul>
3	Đơn xin miễn học/ miễn môn, đơn bảo lưu kết quả học tập	Ký xác nhận đơn xin miễn học/miễn môn, đơn bảo lưu kết quả học tập của sinh viên.
4	Kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch khóa học;</li> <li>- Kế hoạch năm học;</li> <li>- Bảng điểm Ngoại ngữ trong ĐHQGHN.</li> </ul>
5	Giấy xác nhận	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy xác nhận điểm thành phần trong quá trình học;</li> <li>- Xác nhận lịch học/lịch thi của sinh viên hệ chính quy, hệ thường xuyên và bằng kép;</li> <li>- Giấy xác nhận đã cấp văn bằng đại học chính quy, chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm do Nhà trường cấp;</li> <li>- Xác nhận sinh viên để vay vốn hỗ trợ người học theo các quy định của pháp luật;</li> <li>- Xác nhận hồ sơ bảo hiểm y tế sinh viên để thanh toán bảo hiểm y tế học đường;</li> <li>- Xác nhận thông tin sinh viên hệ chính quy, hệ thường xuyên đang học tập tại Trường để địa phương thực hiện việc chi trả ưu đãi giáo dục; để sinh viên làm thủ tục mua vé xe buýt, đăng ký tạm trú, làm thẻ thư viện và các thủ tục khác theo quy định;</li> <li>- Ký xác nhận tài liệu của cơ quan công an, cơ quan an ninh về thẩm tra quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên tại Trường; xác minh các vấn đề khác về sinh viên theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;</li> <li>- Xác nhận là sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh để làm thủ tục mua vé xe buýt, đăng ký tạm trú, làm thẻ thư viện và các thủ tục khác theo quy định;</li> <li>- Xác nhận kết quả học tập, điểm thành phần các môn học của sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh;</li> <li>- Xác nhận đã cấp văn bằng thạc sĩ, tiến sĩ, giấy chứng nhận đào tạo sau đại học do Nhà trường cấp;</li> <li>- Ký xác nhận đối tác đến làm việc với Khoa và học viên là cán bộ đi học (giấy đi đường).</li> </ul>
6	Bảng điểm	Bảng điểm thành phần và bảng điểm toàn khóa học.
7	Xác nhận thống kê giờ dạy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận giờ dạy môn chung đại học chính quy làm thủ tục tính giờ với các đơn vị trong ĐHQGHN;</li> <li>- Xác nhận giờ dạy hằng tháng để tính lương giáo viên bằng kép;</li> <li>- Thống kê giờ dạy bằng kép;</li> <li>- Xác nhận thống kê giờ dạy đại học chính quy hằng năm;</li> <li>- Xác nhận thống kê giờ dạy Ngoại ngữ trong ĐHQGHN.</li> </ul>

8	Sơ yếu lý lịch và hồ sơ người học	Xác nhận sơ yếu lý lịch sinh viên và hồ sơ sinh viên hệ chính quy, hệ thường xuyên (người Việt Nam).
9	Giấy giới thiệu người học	- Giấy giới thiệu sinh viên chính quy (người Việt Nam) sử dụng cho các giao dịch: thực tập, đăng ký xe máy, đăng ký hộ khẩu/tạm trú, nhận học bổng, làm thẻ thư viện, thực hiện nghĩa vụ quân sự tại địa phương và các giao dịch khác theo quy định.
10	Giấy mời giảng, giấy báo giảng	- Mời giảng viên giảng dạy, giới thiệu giảng viên đi giảng dạy tại các đơn vị liên kết; - Mời giám thị, giám khảo tham gia các hội đồng thi của Nhà trường và các đơn vị liên kết.
11	Thẻ người học	- Thẻ sinh viên bằng kép, hệ thường xuyên; - Thẻ học viên, nghiên cứu sinh cho người học sau đại học.

#### 4. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển

STT	Loại văn bản ký thừa lệnh có đóng dấu	Nội dung văn bản
1	Thông báo nội bộ	- Thông báo kết luận các cuộc họp, hội nghị liên quan đến lĩnh vực khoa học và công nghệ, hợp tác phát triển; - Thông báo về các tọa đàm, chuyên đề bồi dưỡng do Trường tổ chức; - Thông báo về việc triển khai các đề án hoặc chương trình bồi dưỡng ngoại ngữ ngắn hạn theo địa chỉ; - Thông báo dự toán/ báo giá kinh phí khóa bồi dưỡng ngoại ngữ ngắn hạn theo yêu cầu của đối tác sau khi trao đổi bằng văn bản và có ý kiến đồng ý của lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính.
2	Công văn	Công văn triển khai/ hướng dẫn các đơn vị thực hiện hoạt động KHCN theo kế hoạch năm học.
3	Giấy xác nhận	- Xác nhận lý lịch khoa học của cán bộ, giảng viên, giáo viên; - Xác nhận thành tích NCKH và chuyển giao tri thức cho cán bộ, giảng viên của Trường; - Xác nhận hoàn thành/ tham gia đề tài NCKH hoặc hoạt động KHCN khác do Trường quản lý.
4	Văn bản hợp tác	Ký các văn bản hợp tác trong và ngoài nước với đối tác ký văn bản ở cấp tương đương.

5	Thông báo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo kết luận các cuộc họp/ hội nghị về lĩnh vực hợp tác và phát triển;</li> <li>- Thông báo phối hợp tổ chức và thực hiện các chương trình hợp tác và phát triển theo chỉ đạo của Hiệu trưởng; thông báo các đơn vị báo cáo công tác hợp tác phát triển tại đơn vị theo đề nghị của Hiệu trưởng và các cấp quản lý khác.</li> </ul>
6	Giấy xác nhận	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận nhân sự của chuyên gia và sinh viên người nước ngoài học các chương trình đào tạo của Trường; Xác nhận thời gian làm việc và học tập của chuyên gia và sinh viên người nước ngoài;</li> <li>- Giấy xác nhận thông tin chuyên gia đang giảng dạy, sinh viên nước ngoài đang học tập tại Trường để làm thủ tục mua vé xe buýt, đăng ký tạm trú, làm thẻ thư viện...;</li> <li>- Xác nhận quà tặng, bưu phẩm cho chuyên gia và sinh viên người nước ngoài.</li> </ul>

### 5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

STT	Loại văn bản ký thừa lệnh có đóng dấu	Nội dung văn bản
1	Giấy xác nhận	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận học phí của học sinh, sinh viên, học viên;</li> <li>- Xác nhận mã số thuế của Trường;</li> <li>- Xác nhận hóa đơn tài chính;</li> <li>- Xác nhận bảng lương và thu nhập của cán bộ.</li> </ul>
2	Thông báo	Thông báo thu học phí của học sinh, sinh viên, học viên theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

### 6. Khoa Giáo dục Quốc tế

STT	Loại văn bản ký thừa lệnh có đóng dấu	Nội dung văn bản
-----	--	------------------

1	Thông báo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo gửi các đơn vị liên quan trong Trường phối hợp triển khai các nhiệm vụ được giao;</li> <li>Thông báo nội bộ và kết luận các cuộc họp liên quan đến công tác đào tạo liên kết quốc tế, đề án hoặc chương trình bồi dưỡng ngoại ngữ ngắn hạn theo địa chỉ;</li> <li>- Thông báo nội dung chương trình đào tạo, quy chế đào tạo, quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên, cách đánh giá, xếp loại tốt nghiệp...;</li> <li>- Thông báo lịch thi học phần, tốt nghiệp, lịch thu học phí hệ LKQT, lịch phát bằng, thông báo các buổi hội thảo chuyên đề, tọa đàm...</li> </ul>
2	Công văn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận bưu phẩm, tài liệu cho sinh viên chương trình liên kết quốc tế gửi từ nước ngoài;</li> <li>- Công văn trả lời xác minh/ xác nhận văn bằng, bảng điểm hệ LKQT.</li> </ul>
3	Giấy xác nhận	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận là sinh viên chương trình LKQT để làm thủ tục mua vé xe buýt, đăng ký tạm trú, làm thẻ thư viện, đi thực tập;</li> <li>- Xác nhận sinh viên hệ LKQT bằng tiếng nước ngoài;</li> <li>- Ký xác nhận đơn xin miễn học/ miễn môn, đơn bảo lưu kết quả học tập của sinh viên hệ LKQT;</li> <li>- Xác nhận đã cấp văn bằng đào tạo hệ LKQT, giấy chứng nhận, chứng chỉ do nhà trường cấp.</li> </ul>
4	Giấy báo	Giấy báo sinh viên tham gia chương trình LKQT ngắn hạn trong một học kỳ hoặc một năm.
5	Giấy mời giảng, giấy báo giảng	Mời giảng viên tham gia giảng dạy các lớp đại học hệ liên kết quốc tế, các lớp bồi dưỡng ngoại ngữ, xác nhận giờ giảng ...
6	Giấy đi đường	Ký xác nhận cho cán bộ, giáo viên, học viên các lớp bồi dưỡng LKQT đến làm việc, học tập.
7	Bảng điểm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng điểm chương trình tiếng Anh tăng cường;</li> <li>- Bảng điểm thành phần, điểm các môn học, bảng điểm toàn khóa học, cấp lại bảng điểm hệ LKQT.</li> </ul>
8	Hợp đồng giao khoán vụ việc của Khoa	Giao khoán các công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ của Khoa Giáo dục quốc tế.
9	Thẻ sinh viên, học viên	Thẻ sinh viên, học viên đại học hệ liên kết quốc tế, các lớp bồi dưỡng ngoại ngữ (nếu có).

## 7. Phòng Quản trị chất lượng

STT	Loại văn bản ký thừa lệnh có đóng dấu	Nội dung văn bản
-----	--	------------------

1	Thông báo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo kết luận các cuộc họp/ hội nghị về công tác khảo thí và bồi dưỡng năng lực khảo thí và đảm bảo chất lượng;</li> <li>- Thông báo về lịch thi đánh giá năng lực ngoại ngữ;</li> <li>- Thông báo về lịch và nội dung tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ khảo thí ngoại ngữ, xây dựng nguồn nhân lực và năng lực khảo thí ngoại ngữ cho Trường ĐHNN, ĐHQGHN và các đơn vị ngoài trường;</li> <li>- Thông báo dự toán/ báo giá kinh phí khóa bồi dưỡng ngắn hạn theo yêu cầu của đối tác sau khi trao đổi bằng văn bản và có ý kiến đồng ý của lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính.</li> </ul>
2	Giấy xác nhận	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy xác nhận kết quả thi đánh giá năng lực ngoại ngữ do Trường ĐHNN, ĐHQGHN tổ chức;</li> <li>- Giấy xác nhận/ xác minh chứng chỉ và giấy chứng nhận năng lực ngoại ngữ do Trường ĐHNN, ĐHQGHN cấp;</li> <li>- Giấy xác nhận kết quả bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ khảo thí ngoại ngữ, xây dựng nguồn nhân lực và năng lực khảo thí ngoại ngữ do Phòng Quản trị chất lượng làm đầu mối tổ chức.</li> </ul>
3	Công văn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn tổ chức thực hiện các kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ và cấp chứng chỉ ngoại ngữ;</li> <li>- Công văn tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ khảo thí ngoại ngữ, xây dựng nguồn nhân lực và năng lực khảo thí ngoại ngữ cho Trường ĐHNN, ĐHQGHN và các đơn vị ngoài trường;</li> <li>- Công văn trả lời xác minh chứng chỉ, chứng nhận năng lực ngoại ngữ do Trường ĐHNN, ĐHQGHN cấp;</li> <li>- Công văn về việc triển khai khảo sát các bên liên quan của Trường;</li> <li>- Công văn về việc triển khai công tác tự đánh giá chất lượng giữa chu kỳ kiểm định (hậu kiểm định).</li> </ul>

## 8. Phòng Quản trị nguồn lực

STT	Loại văn bản ký thừa lệnh có đóng dấu	Nội dung văn bản
1	Báo giá	Báo giá cho thuê cơ sở vật chất theo Quy chế chi tiêu nội bộ sau khi trao đổi bằng văn bản và có ý kiến đồng ý của lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính.
2	Thông báo	Thông báo kết luận các cuộc họp/ hội nghị về công tác quản trị nguồn lực

3	Kế hoạch sử dụng hội trường, lớp học, sân bãi	Phê duyệt việc mượn hội trường, phòng họp, lớp học trong phạm vi quản lý.
---	---	---