

HƯỚNG DẪN NHẬP SỐ LIỆU

Đính kèm công văn số 5901/BGDĐT-KHTC ngày 17 tháng 10 năm 2014

1. Một số quy định

- Bộ Giáo dục và Đào tạo đã phát hành biểu mẫu hướng dẫn thực hiện quy chế công khai gửi kèm theo công văn công văn số 5901/BGDĐT-KHTC ngày 17 tháng 10 năm 2014. Báo cáo đã được định dạng và bảo vệ phục vụ cho mục đích tổng hợp (không được thay đổi các định dạng của biểu mẫu).

- Đề nghị các đơn vị khai báo đầy đủ các thông tin và số liệu trong biểu mẫu báo cáo.

- Nhập các biểu mẫu 20, 21, 22, 23, 24 theo hướng dẫn trong công văn số 5901/BGDĐT-KHTC ngày 17 tháng 10 năm 2014. Nhập số liệu Biểu tổng hợp theo hướng dẫn như sau:

2. Hướng dẫn nhập Biểu tổng hợp

Mở file BieuTongHop.xls, tiến hành nhập thông tin và số liệu theo các bước sau:

Bước 1:

- Nhập tên cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp

- Chọn tên trường từ danh sách có sẵn

Hình 1: Màn hình chọn trường và nhập tên cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp

A	B	C	D
1	(Tên cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp)		
2	Tr.ĐH Công nghệ		
3	Tr.ĐH Công nghệ		
	Tr.ĐH Khoa học Tự nhiên		
	Tr.ĐH Khoa học XH và Nhân văn		
4	Tr.ĐH Ngoại ngữ		
	Tr.ĐH Kinh tế		
	Tr.ĐH Giáo dục		
5	Tr.ĐH Khoa học và Công nghệ Hà Nội		
	Tr.ĐH Bách khoa Hà Nội		
6	<i>(Kèm theo công văn số 5901/BGDĐT-KHTC ngày của Bộ Giáo dục và Đào tạo)</i>		
7			
8	- Hình thức công khai: Tại trường và trên website		
9	- Địa chỉ web:		
10	- Thông tin người lập biểu: Điện thoại: Email:		
11			
12	STT	Nội dung	Đơn vị tính
13	1	Số ngành trường đang đào tạo	ngành

Chọn tên trường

Bước 2:

- Nhập thông tin về địa chỉ web – nơi đăng tải thông tin công khai của trường.

- Nhập đầy đủ thông tin người tổng hợp thực hiện báo cáo công khai để liên hệ trong trường hợp cần thiết.

Hình 2: Màn hình nhập thông tin đăng tải thông tin công khai

	A	B	C	D
1	(Tên cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp)			
2	Tr.ĐH Ngoại ngữ			
3				
4	BIỂU TỔNG HỢP			
5	Một số thông tin công khai của cơ sở giáo dục đại học			
6	Năm học 2014-2015			
7	<i>(Kèm theo công văn số 5901/BGDĐT-KHTC ngày 17 tháng 10 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)</i>			
8	- Hình thức công khai: Tại trường và trên website...			
9	- Địa chỉ web:			
10	- Thông tin người lập biểu: Điện thoại: Email:			
11				
12	STT	Nội dung		
13	1	Số ngành trường đang đào tạo	ngành	

Nhập địa chỉ web nơi đăng tải thông tin công khai của trường

Nhập thông tin về số điện thoại email của người lập biểu

Bước 3: Nhập dữ liệu đầy đủ vào báo cáo

Hình 3: Màn hình nhập số liệu

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Tổng số
1	Số ngành trường đang đào tạo	ngành	
1.1	Đại học	ngành	
1.2	Cao đẳng	ngành	
2	Số ngành trường đã công bố chuẩn đầu ra	ngành	
2.1	Đại học	ngành	
2.2	Cao đẳng	ngành	
3	Diện tích đất của trường	ha	
4	Diện tích sàn xây dựng trực tiếp phục vụ đào tạo	m ²	
4.1	Diện tích giảng đường/phòng học	m ²	
4.2	Diện tích thư viện	m ²	
4.3	Diện tích phòng thí nghiệm	m ²	
4.4	Diện tích nhà xưởng thực hành	m ²	
5	Diện tích sàn xây dựng ký túc xá của trường	m ²	

Nhập số liệu theo từng chỉ tiêu tương ứng ở cột nội dung

Bước 4: Hoàn thiện báo cáo

Rà soát báo cáo, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của số liệu, sau đó trình Lãnh đạo ký, đóng dấu để đảm bảo tính pháp lý của số liệu. Gửi báo cáo cáo về Bộ theo địa chỉ ghi trong công văn, đồng thời gửi file mềm về địa chỉ Email: ntoanh@moet.edu.vn trước ngày 15 tháng 11 năm 2014.

Hình 4: Màn hình hoàn thiện báo cáo

9.2	Từ học phí, lệ phí	tỷ đồng	
9.3	Từ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ	tỷ đồng	
9.4	Từ nguồn khác	tỷ đồng	

Lưu ý: Các TSKH và Tiến sỹ nếu đã tính trong mục Giáo sư (6.1), Phó giáo sư (6.2) thì không tính trong mục Tiến sỹ (6.3) nữa.

..., ngày ... tháng ... năm 2014

Người lập biểu (Ký, ghi rõ họ tên)	Thủ trưởng đơn vị (Ký tên và đóng dấu)
	