

Số: 1140 /ĐHV-KHTC

V/v triển khai hoạt động hợp tác và  
tiếp nhận tài trợ từ các cơ quan,  
doanh nghiệp, nhà hảo tâm.

Nghệ An, ngày 08 tháng 10 năm 2018

Kính gửi: Trường các đơn vị, đoàn thể trong toàn trường.

Thời gian qua, Trường Đại học Vinh đã nhận được sự quan tâm, đồng hành của nhiều cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân hảo tâm đóng góp, tài trợ bằng tiền, cơ sở vật chất, phối hợp tổ chức các chương trình hỗ trợ Nhà trường nói chung và học sinh, sinh viên, học viên (HSSV) nói riêng; góp phần đáng kể vào sự phát triển chung của Nhà trường.

Tuy nhiên, việc phối hợp tổ chức chương trình và tiếp nhận, quản lý các nguồn tài trợ vẫn còn một số bất cập như: hiện có nhiều đơn vị, đoàn thể cùng tham gia kêu gọi và tiếp nhận tài trợ; việc quản lý tiền tài trợ chưa đúng theo quy chế tổ chức và hoạt động của Quỹ Hỗ trợ HSSV; việc báo cáo tài trợ tại một số đơn vị chưa đầy đủ, kịp thời, một số hạng mục đã được tài trợ nhưng vẫn đề nghị thanh toán khi tổ chức chương trình...

Để hoạt động này đi vào nề nếp, phát huy hiệu quả và thực hiện đúng quy chế tổ chức và hoạt động của Quỹ Hỗ trợ HSSV Trường Đại học Vinh, Nhà trường yêu cầu:

1. Tất cả các chương trình, hoạt động có sự hợp tác với các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân ngoài trường, các đơn vị chủ trì phải báo cáo Nhà trường thông qua đơn vị đầu mối là Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp (DV, HTSV&QHDN) để phối hợp triển khai, tổng hợp, báo cáo và vinh danh, ghi nhận sự đóng góp của đơn vị đối tác. Những chương trình, sự kiện có sử dụng mặt bằng, cơ sở vật chất phải được Nhà trường cấp giấy phép tổ chức theo quy định.

2. Mọi tài trợ bằng tiền, hiện vật cho HSSV, nhà trường và các đơn vị trực thuộc đều phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh. Khi có thông báo tài trợ của đối tác, các đơn vị phải phối hợp với Trung tâm DV, HTSV&QHDN để đàm phán và tiếp nhận tài trợ. Sau khi thống nhất, Trung tâm DV, HTSV&QHDN lập biên bản tài trợ (theo mẫu của Bộ Tài chính) và các biên bản thỏa thuận thống nhất giữa đơn vị tài trợ và Trường Đại học Vinh trình Ban Giám hiệu ký. Biên bản được lập thành 03 bản, 01 bản cấp cho phía tài trợ, 01 bản nộp về Phòng Kế hoạch - Tài chính (KHTC) và 01 bản lưu tại Trung tâm DV, HTSV&QHDN. Phòng KHTC có trách nhiệm lập sổ theo dõi, cập nhật, quản lý, đảm bảo việc sử dụng có hiệu quả và đúng mục đích các nguồn tài trợ theo quy định hiện hành.

3. Việc tiếp nhận, xét chọn và trao tặng học bổng, trợ cấp thực hiện theo nguyên tắc:

- Tạo điều kiện thuận lợi, khuyến khích nhà tài trợ trong việc hỗ trợ người học vì mục tiêu phát triển sự nghiệp giáo dục đào tạo của Trường.

- Việc xét chọn đảm bảo công bằng, công khai, minh bạch, đúng quy trình và đối tượng; không tạo ra các thủ tục hành chính gây phiền hà cho người học, nhà trường và nhà tài trợ.

- Việc trao tặng đảm bảo tính trang trọng, nghiêm túc, linh hoạt phù hợp với điều kiện và hoàn cảnh thực tế, khuyến khích người học tích cực phấn đấu vươn lên trong học tập, rèn luyện.

**4.** Việc triển khai hoạt động và tiếp nhận tài trợ phải đảm bảo quyền lợi, trách nhiệm của bên tài trợ, cụ thể:

- Quyền của nhà tài trợ:

+ Được tạo điều kiện thuận lợi trong việc tổ chức chương trình, tài trợ cho người học và nhà trường vì mục tiêu phát triển sự nghiệp giáo dục; được tham gia buổi lễ trao tặng học bổng, trợ cấp do mình tài trợ;

+ Được hưởng chính sách ưu đãi quy định của pháp luật về thuế trong lĩnh vực tài trợ cho hoạt động giáo dục và đào tạo;

+ Được thông tin đầy đủ về việc triển khai các chương trình tài trợ, cấp học bổng;

+ Được đảm bảo quyền lợi theo văn bản thỏa thuận đã thống nhất với Trường Đại học Vinh.

- Trách nhiệm của nhà tài trợ:

+ Thực hiện đúng cam kết trong văn bản thỏa thuận với Nhà trường hoặc theo giấy phép tổ chức hoạt động do Trường Đại học Vinh cấp.

+ Không tự ý đưa thêm các thủ tục phức tạp hoặc các hình thức tổ chức không phù hợp với quy mô của chương trình, học bổng và bản sắc văn hoá Việt Nam.

**5.** Định kỳ, Trung tâm DV, HTSV&QHDN có trách nhiệm tổng hợp, thống kê các hoạt động hợp tác với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp để làm căn cứ đánh giá công tác HSSV hằng năm của các khoa, viện, trường trực thuộc; phối hợp Phòng KHCT tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng về kinh phí, hiện vật được tài trợ, số liệu cấp phát học bổng tài trợ, trợ cấp cho HSSV.

**6.** Nhà trường xử lý nghiêm các đơn vị, đoàn thể và cá nhân tự ý nhận kinh phí, hiện vật tài trợ mà không báo cáo hoặc báo cáo không đầy đủ, kịp thời cho Nhà trường theo quy định.

Yêu cầu trường các đơn vị, đoàn thể liên quan quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung trên./.

**Nơi nhận:**

- Như k/g (đề t/h);
- Ban Giám hiệu (đề t/h);
- BBT website, iOffice;
- Lưu HCTH, KHCT.



**GS.TS. Thái Văn Thành**