

ĐẠI HỌC TRÀ VINH
TT. PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



ISO 9001:2015

Địa chỉ: 126 Nguyễn Thiện Thành, Phường Hòa Thuận, Tỉnh Vĩnh Long

Điện thoại: 0294.3855246 (+101)

Fax: 0294.3855217

Website: www.tvu.edu.vn

QUY TRÌNH

KIỂM SOÁT NHIỆM VỤ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG VÀ CHUYÊN MÔN KHÁC CỦA GIẢNG VIÊN TRÊN HỆ THỐNG TMS

MÃ HOÁ: QT01/PVCD

BẢN SỐ : 03

NGÀY KÝ BAN HÀNH : 16/6/2026

LẦN BAN HÀNH: 03

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC



Phan Quốc Nghĩa

TT. PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

Phùng Thị Phụng Khánh

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT NHIỆM VỤ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG VÀ CHUYÊN MÔN KHÁC CỦA GIÁNG VIÊN TRÊN HỆ THỐNG TMS	Số hiệu: QT01/PVCD Trang số: 1/9
		Ngày có hiệu lực: 16/6/2026

Lần sửa đổi: 2

MỤC LỤC

	Trang số
1 . Trang bìa	
2 . Mục lục	1
3 . Tình trạng phê duyệt và sửa đổi	2-3
4 . Mục đích, phạm vi áp dụng, giải thích từ viết tắt	4
5. Văn bản pháp lý	5
6 . Nội dung thủ tục	6 - 8
7 . Biểu mẫu áp dụng (đính kèm quy trình)	9
8. Tổng số trang	9 trang

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT NHIỆM VỤ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG VÀ CHUYÊN MÔN KHÁC CỦA GIẢNG VIÊN TRÊN HỆ THỐNG TMS	Số hiệu: QT01/PVCD Trang số: 2/9
Lần sửa đổi: 2		Ngày có hiệu lực: 16/6/2026

Lần sửa đổi	Tình trạng sửa đổi			Ngày có hiệu lực	Ký duyet
	Nội dung trước khi sửa đổi	Nội dung sau khi sửa đổi	Trang		
2	Tên Quy trình: Quy trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ Phục vụ cộng đồng	Tên Quy trình: Kiểm soát nhiệm vụ PVCD, CMK của GV trên hệ thống TMS			
2	I. Mục đích: Quy trình này được xây dựng nhằm giúp cho các đơn vị có quản lý đào tạo, giảng viên áp dụng và vận hành theo đúng kế hoạch tổng thể của Nhà trường đối với nhiệm vụ PVCD; từ đó, cải tiến kết quả thực hiện công việc cũng như tạo điều kiện thuận lợi trong quá trình phối hợp giữa Trung tâm Phục vụ cộng đồng và các đơn vị có liên quan.	I. Mục đích: Quy trình này hướng dẫn trình tự, phương thức phối hợp trong việc đăng ký, kê khai, kiểm tra và xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ phục vụ cộng đồng, chuyên môn khác của giảng viên trên hệ thống TMS nhằm bảo đảm việc thực hiện thống nhất, đúng quy định, dữ liệu và hồ sơ được kiểm soát đầy đủ, chính xác, phục vụ công tác quản trị, kiểm định chất lượng và cải tiến trong thực hiện nhiệm vụ PVCD của GV.			
2	II. Phạm vi áp dụng Quy trình này được áp dụng cho các đơn vị có quản lý đào tạo tại Trường ĐHTV.	II. Phạm vi áp dụng Quy trình này được áp dụng cho các đơn vị quản lý đào tạo/GV có giờ chuẩn của ĐHTV và các đơn vị chức năng có liên quan			
2	VI. Văn bản pháp lý - Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về kiểm định chất lượng CSGDĐH; - Luật Giáo dục Đại học sửa đổi số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.	VI. Văn bản pháp lý: văn bản thay thế - Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10/12/2025; - Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15 ngày 23/7/2025; - Thông tư số 20/2026/TT-BGDĐT ngày 31/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào			

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT NHIỆM VỤ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG VÀ CHUYÊN MÔN KHÁC CỦA GIẢNG VIÊN TRÊN HỆ THỐNG TMS	Số hiệu: QT01/PVCD Trang số: 3/9
Lần sửa đổi: 2		Ngày có hiệu lực: 16/6/2026

	Điều 4, Điều 50, Điều 64 hợp nhất bởi văn bản 42/VBHN-VPQH ngày 10/12/20218; - CV số 768/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng, Bộ GDĐT v/v hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGDDH theo Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ GD & ĐT; - Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng, Bộ GDĐT về việc thay thế Bảng hướng dẫn đánh giá ban hành kèm theo Công văn 768/QLCL-KĐCLGD; - Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ GD & ĐT quy định chế độ làm việc của GV cơ sở giáo dục đại học; - QĐ số 14/QĐ-HĐT ngày 01/8/2022 của Hội đồng Trường ĐHTV về việc thành lập Trung tâm Phục vụ cộng đồng thuộc Trường ĐHTV; - QĐ số 3959/QĐ-ĐHTV ngày 09/5/2023 ban hành Danh mục giờ PVCD và CMK giảng viên; - QĐ số 4624/QĐ-ĐHTV ngày 31/5/2023 của Hiệu trưởng Trường ĐHTV về việc ban hành khung định mức giờ chuẩn của giảng viên Trường ĐHTV.	tạo quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học; - Thông tư 26/2026/TT-BGDĐT ngày 09/4/2026 của Bộ GD & ĐT quy định chuẩn nghề nghiệp giảng viên đại học; - Thông tư 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ GD & ĐT quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học; - QĐ số 123/QĐ-ĐHTV ngày 12/3/2026 của Giám đốc Đại học Trà Vinh ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của ĐHTV; - QĐ số 5057/QĐ-ĐHTV ngày 11/6/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc sửa đổi, bổ sung điểm a, khoản 1, Điều 1 của QĐ số 4624/QĐ-ĐHTV ngày 31/5/2023 của Hiệu trưởng Trường ĐHTV về việc ban hành khung định mức giờ chuẩn của giảng viên Trường ĐHTV; - QĐ số 3816/QĐ-ĐHTV ngày 05/6/2026 của Giám đốc Đại học Trà Vinh ban hành Quy định Tổ chức và quản lý hoạt động PVCD của ĐHTV; - QĐ số 153/QĐ-ĐHTV ngày 12/3/2026 của Giám đốc Đại học Trà Vinh chuyển tiếp Trung tâm Phục vụ Cộng đồng thuộc Trường Đại học Trà Vinh thành Trung tâm Phục vụ Cộng đồng thuộc Đại học Trà Vinh.			
2	V. Nội dung: Đính kèm nội dung trước điều chỉnh	V. Nội dung sau khi điều chỉnh Toàn bộ phần nội dung ở mục V. Nội dung			

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT NHIỆM VỤ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG VÀ CHUYÊN MÔN KHÁC CỦA GIẢNG VIÊN TRÊN HỆ THỐNG TMS	Số hiệu: QT01/PVCD Trang số: 4/9
Lần sửa đổi: 2		Ngày có hiệu lực: 16/6/2026

I. Mục đích:

Quy trình này hướng dẫn trình tự, phương thức phối hợp trong việc đăng ký, kê khai, kiểm tra và xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ phục vụ cộng đồng và chuyên môn khác của giảng viên trên hệ thống TMS nhằm bảo đảm việc thực hiện thống nhất, đúng quy định, dữ liệu và hồ sơ được kiểm soát đầy đủ, chính xác, phục vụ công tác quản trị, kiểm định chất lượng và cải tiến trong thực hiện nhiệm vụ PVCD của giảng viên.

II. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho các đơn vị quản lý đào tạo/giảng viên có giờ chuẩn của Đại học Trà Vinh và các đơn vị chức năng có liên quan.

III. Giải thích từ viết tắt:

ĐHTV	Đại học Trà Vinh	PVCD	Phục vụ cộng đồng
HĐ	Hội đồng	CMK	Chuyên môn khác
TT.PVCD	Trung tâm Phục vụ Cộng đồng	HS	Hồ sơ
Ban CNTT	Ban Công nghệ thông tin	BM	Biểu mẫu
ĐV	Đơn vị quản lý đào tạo (Trường/Khoa/Trung tâm/Bộ môn)	KH	Kế hoạch
GV	Giảng viên	TB	Thông báo
LĐ	Lãnh đạo đơn vị	BC	Báo cáo

 Lần sửa đổi: 2	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT NHIỆM VỤ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG VÀ CHUYÊN MÔN KHÁC CỦA GIẢNG VIÊN TRÊN HỆ THỐNG TMS	Số hiệu: QT01/PVCD Trang số: 5/9
		Ngày có hiệu lực: 16/6/2026

IV. Văn bản pháp lý

- Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10/12/2025;
- Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15 ngày 23/7/2025;
- Thông tư 26/2026/TT-BGDĐT ngày 09/4/2026 của Bộ GD & ĐT quy định chuẩn nghề nghiệp giảng viên đại học;
- Thông tư số 20/2026/TT-BGDĐT ngày 31/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;
- Thông tư 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ GD & ĐT quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;
- QĐ số 123/QĐ-ĐHTV ngày 12/3/2026 của Giám đốc Đại học Trà Vinh ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Trà Vinh;
- QĐ số 3816/QĐ-ĐHTV ngày 05/6/2026 của Giám đốc Đại học Trà Vinh ban hành Quy định Tổ chức và quản lý hoạt động PVCD của Đại học Trà Vinh;
- QĐ số 5057/QĐ-ĐHTV ngày 11/6/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc sửa đổi, bổ sung điểm a, khoản 1, Điều 1 của QĐ số 4624/QĐ-ĐHTV ngày 31/5/2023 của Hiệu trưởng Trường ĐHTV về việc ban hành khung định mức giờ chuẩn của giảng viên Trường ĐHTV;
- QĐ số 153/QĐ-ĐHTV ngày 12/3/2026 của Giám đốc Đại học Trà Vinh chuyển tiếp Trung tâm Phục vụ Cộng đồng thuộc Trường Đại học Trà Vinh thành Trung tâm Phục vụ Cộng đồng thuộc Đại học Trà Vinh.

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT NHIỆM VỤ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG VÀ CHUYÊN MÔN KHÁC CỦA GIẢNG VIÊN TRÊN HỆ THỐNG TMS	Số hiệu: QT01/PVCĐ Trang số: 6/9
Lần sửa đổi: 2		Ngày có hiệu lực: 16/6/2026

V. Nội dung thủ tục

Bước	Nội dung	Tiêu chuẩn chấp nhận	Trách nhiệm	Hồ sơ
I	GV ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG PVCĐ, CMK TRÊN HỆ THỐNG TMS			
1	TT.PVCĐ phát hành Thông báo đăng ký Kế hoạch hoạt động PVCĐ, CMK [tuần thứ 1 của tháng 4]	- Phù hợp với Khung định mức giờ chuẩn và Quy định Tổ chức và quản lý hoạt động PVCĐ của ĐHTV. - Phù hợp Khung tham chiếu hoạt động PVCĐ và CMK - Hoàn tất theo khung thời gian trong Thông báo - Đảm bảo phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận liên quan - Ban CNTT mở hệ thống	+ TT. PVCĐ + ĐV quản lý đào tạo (ĐV)	Thông báo
	GV tiến hành đăng ký giờ nghỉ vụ PVCĐ, CMK trên hệ thống TMS [tuần thứ 1-2 của tháng 4]		Giảng viên	BM1a-PVCĐ BM1b-CMK (KH đăng ký giờ PVCĐ, CMK của GV)
2	ĐV kiểm tra sơ bộ và góp ý hoạt động PVCĐ, CMK [tuần thứ 3 của tháng 4]		+ Đầu mối của ĐV + Lãnh đạo đơn vị xác nhận	
3	TT.PVCĐ kiểm tra, đối chiếu và ghi nhận những hoạt động PVCĐ cần điều chỉnh [tuần thứ 4 của tháng 4]		+ TT.PVCĐ + Đầu mối của ĐV	BM2a-PVCĐ BM2b-CMK (BC TK giờ PVCĐ, CMK của GV)
4	Các ĐV báo cáo KH PVCĐ, CMK với HĐ xét duyệt KH đào tạo [theo TB của Ban Đào tạo].	- Góp ý đúng với thực tế và phù hợp Khung tham chiếu hoạt động PVCĐ và CMK; Quy định Tổ chức và quản lý hoạt động PVCĐ của ĐHTV	+ HĐ xét duyệt KH đào tạo + ĐV quản lý đào tạo	Biên bản của HĐ
5	Góp ý những hoạt động PVCĐ cần điều chỉnh		TT.PVCĐ	Bản góp ý

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT NHIỆM VỤ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG VÀ CHUYÊN MÔN KHÁC CỦA GIẢNG VIÊN TRÊN HỆ THỐNG TMS	Số hiệu: QT01/PVCD Trang số: 7/9
Lần sửa đổi: 2		Ngày có hiệu lực: 16/6/2026

6	Các ĐV chỉnh sửa, cập nhật KH hoạt động PVCD và CMK trên hệ thống (nếu có) [trong 01 tuần sau báo cáo]	Chỉnh sửa, cập nhật theo góp ý	+ GV/ĐV quản lý đào tạo + Ban CNTT mở hệ thống	BM1a-PVCD BM1b-CMK (KH đăng ký giờ PVCD, CMK của GV)
7	+ ĐV chịu trách nhiệm duyệt KH hoạt động PVCD và CMK + TT.PVCD chịu trách nhiệm duyệt hoạt động PVCD	02 tuần sau báo cáo	+ ĐV quản lý đào tạo + TT.PVCD	
8	Triển khai và thực hiện các hoạt động PVCD và CMK	Theo KH đã được duyệt và linh hoạt theo thực tế	+ Giảng viên + ĐV quản lý đào tạo	HS thực tế
II	KÊ KHAI GIỜ PVCD, CMK TRÊN HỆ THỐNG TMS			
9	TT.PVCD phát hành TB kê khai giờ PVCD, CMK [tuần thứ 1 của tháng 6]	- Đúng thời gian theo quy định - Kê khai chính xác, hợp lý và cung cấp đầy đủ hồ sơ minh chứng - Ban CNTT mở hệ thống	TT.PVCD	Thông báo
	GV tiến hành kê khai giờ PVCD, CMK và cung cấp hồ sơ minh chứng lên hệ thống TMS [tuần thứ 1-2 của tháng 6]		Giảng viên	BM3a-PVCD BM3b-CMK (Tổng hợp kê khai giờ PVCD, CMK của GV)
10	+ ĐV kiểm tra hồ sơ minh chứng của hoạt động PVCD, CMK; + Góp ý những nội dung cần chỉnh sửa (nếu có); + Xác nhận trên hệ thống những nội dung đạt yêu cầu [Tuần thứ 1-3 của tháng 6]	- Đúng theo quy định và phù hợp Khung tham chiếu hoạt động PVCD và CMK - Đúng thời gian theo quy định - Ban CNTT mở hệ thống	+ Đầu mối của ĐV + Lãnh đạo ĐV xác nhận	Trường hợp GV đã thực hiện hoạt động PVCD nhưng không có HS minh chứng thì được đề nghị ĐV xác nhận theo BM5-ĐN công nhận hoạt động PVCD

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT NHIỆM VỤ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG VÀ CHUYÊN MÔN KHÁC CỦA GIẢNG VIÊN TRÊN HỆ THỐNG TMS	Số hiệu: QT01/PVCĐ Trang số: 8/9
Lần sửa đổi: 2		Ngày có hiệu lực: 16/6/2026

11	+ TT.PVCĐ kiểm tra hồ sơ minh chứng của hoạt động PVCĐ; + Góp ý những nội dung cần chỉnh sửa (nếu có); + Xác nhận trên hệ thống những nội dung đạt yêu cầu [Tuần thứ 4/tháng 6 - tuần 1/ tháng 7]	- Đúng theo quy định - Kiểm tra số giờ, nội dung kê khai, hồ sơ minh chứng phù hợp, đầy đủ - GV đảm bảo đủ chuẩn - Ban CNTT mở hệ thống	TT.PVCĐ	BM3a-PVCĐ BM3b-CMK (Tổng hợp kê khai giờ PVCĐ, CMK của GV)
12	+ ĐV xuất BM kê khai PVCĐ, CMK từ hệ thống + Lãnh đạo đơn vị ký duyệt; + TT. PVCĐ tiếp nhận HS, kiểm tra, ký xác nhận giờ PVCĐ; chuyển về Ban Đào tạo (<i>đối với giờ CMK do ĐV chịu trách nhiệm kiểm tra và ký xác nhận</i>) [Tuần 1/ tháng 7]	- Đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu, có ký duyệt của Lãnh đạo ĐV và TT.PVCĐ - Trường hợp GV đề nghị chuyển đổi bù giờ PVCĐ phải đảm bảo thực hiện theo hướng dẫn tại Quy định Tổ chức và quản lý hoạt động PVCĐ của ĐHTV)	+ Đơn vị + TT.PVCĐ	Trường hợp GV thiếu chuẩn PVCĐ thì có thể đề nghị chuyển đổi bù giờ theo BM6-ĐN chuyển đổi giờ
III	BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ PVCĐ, CMK TRONG NĂM HỌC			
13	BC tổng tình hình triển khai KH PVCĐ, CMK của các ĐV; đề xuất, kiến nghị [Tuần 1/ tháng 7]	- Chậm nhất 10 ngày sau khi Tổng hợp kê khai đã được duyệt - Xây dựng KH cải tiến (nếu có)	+ TT.PVCĐ	BM4a-PVCĐ BM4b-CMK (Báo cáo tổng kết giờ PVCĐ, CMK của GV)

 Lần sửa đổi: 2	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT NHIỆM VỤ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG VÀ CHUYÊN MÔN KHÁC CỦA GIẢNG VIÊN TRÊN HỆ THỐNG TMS	Số hiệu: QT01/PVCĐ Trang số: 9/9
		Ngày có hiệu lực: 16/6/2026

VI. Biểu mẫu áp dụng:

STT	Tên Biểu Mẫu	Ký Hiệu	Thời Gian Lưu Trữ
1	Kế hoạch đăng ký giờ PVCĐ, CMK của GV	BM1a-PVCĐ BM1b-CMK	05 năm
2	Báo cáo thống kê giờ PVCĐ, CMK của GV	BM2a-PVCĐ BM2b-CMK	05 năm
3	Tổng hợp kê khai giờ PVCĐ, CMK của GV	BM3a-PVCĐ BM3b-CMK	05 năm
4	Báo cáo tổng kết giờ PVCĐ, CMK của GV	BM4a-PVCĐ BM4b-CMK	05 năm

Vĩnh Long, ngày tháng năm 20..

KẾ HOẠCH ĐĂNG KÝ GIỜ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG (NĂM HỌC-.....)

I. TỔNG HỢP THEO ĐƠN VỊ

TT	ĐƠN VỊ	Tổng số GV	Tổng số giờ chuẩn PVCĐ của đơn vị	Tổng số giờ PVCĐ dự kiến thực hiện trong năm học	Ghi chú
1	Khoa/Bộ môn/ Trung tâm A				
2	Khoa/Bộ môn/ Trung tâm B				
3	...				
Tổng cộng					

II. TỔNG HỢP THEO GIẢNG VIÊN

TT	Họ tên Giảng viên	Chức danh nghề nghiệp	Giờ chuẩn PVCĐ	Số thứ tự tham chiếu trong danh mục PVCĐ	Hoạt động dự kiến thực hiện	Số giờ	Ghi chú
A	Khoa/Bộ môn/Trung tâm/Viện A						
1	Nguyễn Văn A	Giảng viên cao cấp	30				
	Tổng cộng theo giảng viên					0	
2	Trần Thị B	Giảng viên chính	30				

TT	Họ tên Giảng viên	Chức danh nghề nghiệp	Giờ chuẩn PVCĐ	Số thứ tự tham chiếu trong danh mục PVCĐ	Hoạt động dự kiến thực hiện	Số giờ	Ghi chú
	Tổng cộng theo giảng viên					0	
	Tổng cộng theo Khoa/Bộ môn/Trung tâm/Viện A					0	
B	Khoa/Bộ môn/Trung tâm/Viện B						
1	Nguyễn Văn C	Giảng viên hạng III	35				
	Tổng cộng theo giảng viên					0	
2	Lê Văn D	Giảng viên tập sự	0				
	Tổng cộng theo giảng viên					0	
	Tổng cộng theo Khoa/Bộ môn/Trung tâm/Viện B					0	
	TỔNG CỘNG (A+B+C+....)					0	

III. THUẬN LỢI, KHÓ KHĂN, ĐỀ XUẤT

1. THUẬN LỢI

2. KHÓ KHĂN

3. ĐỀ XUẤT

HIỆU TRƯỞNG/TRƯỞNG KHOA/GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

ĐẠI HỌC TRÀ VINH
TRƯỜNG/KHOA/TRUNG TÂM.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Vĩnh Long, ngày tháng năm 20..

KẾ HOẠCH ĐĂNG KÝ GIỜ CHUYÊN MÔN KHÁC (NĂM HỌC-.....)

I. TỔNG HỢP THEO ĐƠN VỊ

TT	ĐƠN VỊ	Tổng số GV	Tổng số giờ chuẩn CMK của đơn vị	Tổng số giờ CMK dự kiến thực hiện trong năm học	Ghi chú
1	Khoa/ Bộ môn/ Trung tâm A				
2	Khoa/ Bộ môn/ Trung tâm B				
3	...				
Tổng cộng					

II. TỔNG HỢP THEO GIẢNG VIÊN

TT	Họ tên Giảng viên	Chức danh nghề nghiệp	Giờ chuẩn CMK	Số thứ tự tham chiếu trong danh mục CMK	Hoạt động dự kiến thực hiện	Số giờ	Ghi chú
A	Khoa/Bộ môn/Trung tâm/Viện A						
1	Nguyễn Văn A	Giảng viên cao cấp	30				
	Tổng cộng theo giảng viên					0	
2	Trần Thị B	Giảng viên chính	30				
	Tổng cộng theo giảng viên					0	
	Tổng cộng theo Khoa/Bộ môn/Trung tâm/Viện A					0	

TT	Họ tên Giảng viên	Chức danh nghề nghiệp	Giờ chuẩn CMK	Số thứ tự tham chiếu trong danh mục CMK	Hoạt động dự kiến thực hiện	Số giờ	Ghi chú
B	Khoa/Bộ môn/Trung tâm/Viện B						
1	Nguyễn Văn C	Giảng viên hạng III	35				
Tổng cộng theo giảng viên						0	
2	Lê Văn D	Giảng viên tập sự	0				
Tổng cộng theo giảng viên						0	
Tổng cộng theo Khoa/Bộ môn/Trung tâm/Viện A						0	
TỔNG CỘNG (A+B+C+...)						0	

III. THUẬN LỢI, KHÓ KHĂN, ĐỀ XUẤT

1. THUẬN LỢI

2. KHÓ KHĂN

3. ĐỀ XUẤT

HIỆU TRƯỞNG/TRƯỞNG KHOA/
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

ĐẠI HỌC TRÀ VINH
TT. PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Vĩnh Long, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO THỐNG KÊ GIỜ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG
(NĂM HỌC-.....)

TT	ĐƠN VỊ (1)	TỔNG SỐ GV (2)	TỔNG GIỜ CHUẨN PVCD (3)	TỔNG SỐ GIỜ PVCD DỰ KIẾN THỰC HIỆN (4)	GHI CHÚ (5)
1					
2					
3					
4					
5					
Tổng cộng		0	-	-	

* Thuận lợi:

* Khó khăn:

* Đề xuất:

Nơi nhận:

- BGĐ (b/c);

- Các ĐV quản lý đào tạo (để nắm);

- Lưu: TT.PVCD.

GIÁM ĐỐC

ĐẠI HỌC TRÀ VINH
TT. PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Vĩnh Long, ngày tháng năm 20...

**BÁO CÁO THÔNG KÊ GIỜ CHUYÊN MÔN KHÁC
(NĂM HỌC-....)**

TT	ĐƠN VỊ (1)	TỔNG SỐ GV (2)	TỔNG GIỜ CHUẨN CMK (3)	TỔNG SỐ GIỜ CMK DỰ KIẾN THỰC HIỆN (4)	GHI CHÚ (5)
1					
2					
3					
4					
5					
Tổng cộng		0	-	-	

* Thuận lợi:

* Khó khăn:

* Đề xuất:

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- BGĐ (b/c);
- Các ĐV quản lý đào tạo (để nắm);
- Lưu: TT.PVCD.

ĐẠI HỌC TRÀ VINH
(Đơn vị)

BM3a-PVCD
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Vĩnh Long, ngày tháng năm 20...

TỔNG HỢP KÊ KHAI GIỜ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG CỦA GIẢNG VIÊN (NĂM HỌC-.....)

TT	MÃ GV (1)	HỌ VÀ TÊN (2)	CHỨC VỤ/ CHỨC DANH (3)	SỐ GIỜ CHUẨN PVCD (4)	SỐ THỨ TỰ THAM CHIẾU (5)	HOẠT ĐỘNG ĐÃ THỰC HIỆN (6)	SỐ LƯỢNG (7)	SỐ GIỜ TƯƠNG ỨNG HOẠT ĐỘNG (8)	MINH CHỨNG (9)	GHI CHÚ (10)
A	Khoa/Bộ môn/Trung tâm/Viện A									
1	00391	Nguyễn Văn A	Giảng viên hạng III	45	4	Thực hiện chuyển giao công nghệ, tập huấn hoặc tư vấn cải tiến kỹ thuật, quy trình;	1	30	- Kế hoạch - Báo cáo - Xác nhận của đơn vị thụ hưởng; ...	Ví dụ
Tổng cộng theo giảng viên								30		
2	00392	Nguyễn Văn B	Giảng viên hạng III	45	12	Hỗ trợ hướng dẫn đoàn chuyên gia, đối tác khảo sát thực tế, tìm hiểu cơ hội hợp tác, dự án hoặc chương trình phát triển cộng đồng	1	30	- Kế hoạch - Báo cáo có xác nhận của đơn vị; ...	Ví dụ
Tổng cộng theo giảng viên								30		
Tổng cộng theo Khoa/Bộ môn/Trung tâm/Viện A				0				0		
B	Khoa/Bộ môn/Trung tâm/Viện B									
1	00391	Nguyễn Văn A	Giảng viên hạng III	45	13	Kết nối các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ký kết hợp tác với Đại học Trà Vinh trong các lĩnh vực đào tạo, hợp tác quốc tế, ...	1	30	- Bản tin ký kết; - Xác nhận của đơn vị	Ví dụ
Tổng cộng theo giảng viên								30		

Tổng cộng theo Khoa/Bộ môn/Trung tâm/Viện B				0				0		
TỔNG CỘNG (A+B+C+...)				0				0		

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PVCĐ

HIỆU TRƯỞNG/TRƯỞNG KHOA....

LẬP BẢNG

* Ghi chú: mẫu này thực hiện kê khai trên hệ thống *tms.tvu.edu.vn*

(4) Số giờ chuẩn PVCĐ: là số giờ GV đã đăng ký đầu năm

(5) Số thứ tự tham chiếu: Quy định tại Phụ lục I Khung tham chiếu hoạt động PVCĐ của Giảng viên

(6) Hoạt động đã thực hiện: GV kê khai các hoạt động đã chủ trì hoặc phối hợp thực hiện

(7) Số lượng: GV kê khai số lần/số lượng thực hiện công việc,...

(8) Số giờ tương ứng hoạt động: Số giờ của từng hoạt động được quy định cụ thể tại Phụ lục I Khung tham chiếu Hoạt động PVCĐ

(9) Minh chứng: Cung cấp hồ sơ minh chứng theo quy định tại Phụ lục I Khung tham chiếu hoạt động PVCĐ

BM3b-CMK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐẠI HỌC TRÀ VINH

(Đơn vị)

Vĩnh Long, ngày tháng năm 20...

TỔNG HỢP KÊ KHAI GIỜ CHUYÊN MÔN KHÁC CỦA GIẢNG VIÊN (NĂM HỌC-.....)

TT	MÃ GV (1)	HỌ VÀ TÊN (2)	CHỨC VỤ/ CHỨC DANH (3)	SỐ GIỜ CHUẨN CMK (4)	SỐ THỨ TỰ THAM CHIEU (5)	HOẠT ĐỘNG THỰC HIỆN (6)	SỐ LƯỢNG (7)	SỐ GIỜ TƯƠNG ỨNG HOẠT ĐỘNG (8)	MINH CHỨNG (9)	GHI CHÚ (10)
A	Khoa/Bộ môn/Trung tâm/Viện A									
1	00391	Nguyễn Văn A	Giảng viên hạng III	107	1	Kết nối doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn để hỗ trợ học thuật, thực hành, thực tế cho người học	1	30	-Kế hoạch; - Bảng phân công của đơn vị; ...	Ví dụ
Tổng cộng theo giảng viên								30		
2	00392	Nguyễn Văn B	Giảng viên hạng III	72	6	Hướng dẫn sinh viên tham gia câu lạc bộ học thuật	1	30	- Kế hoạch; - Danh sách sinh viên; - Bảng phân công của đơn vị.	Ví dụ
					19	Trực đơn vị; tham gia họp đơn vị	10	50	- Danh sách phân công của Khoa/BM; - Lịch trực/lich họp; - Email mời họp/Thông báo/Thư mời họp.	Ví dụ
Tổng cộng theo giảng viên								80		
Tổng cộng theo Khoa/Bộ môn/Trung tâm/Viện A				0				0		

B	Khoa/Bộ môn/Trung tâm/Viện B									
1	00391	Nguyễn Văn A	Giảng viên hạng III	107	21	Tham gia viết bài nâng hạng cho TVU	1	30	- Quyết định; - Bảng phân công của đơn vị.	Ví dụ
Tổng cộng theo giảng viên								30		
Tổng cộng theo Khoa/Bộ môn/Trung tâm/Viện B				0				0		
TỔNG CỘNG (A+B+C+...)										

TT. PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

HIỆU TRƯỞNG/TRƯỞNG KHOA....

LẬP BẢNG

* Ghi chú: mẫu này thực hiện kê khai trên hệ thống tms.tvu.edu.vn

(4) Số giờ chuẩn CMK: là số giờ GV đã đăng ký đầu năm

(5) Số thứ tự tham chiếu: Quy định tại Phụ lục II Khung tham chiếu hoạt động CMK của Giảng viên

(6) Hoạt động thực hiện: GV kê khai các hoạt động đã chủ trì hoặc phối hợp thực hiện

(7) Số lượng: GV kê khai số lần/số lượng thực hiện công việc

(8) Số giờ tương ứng hoạt động: Số giờ của từng hoạt động được quy định cụ thể tại Phụ lục II Khung tham chiếu hoạt động CMK

(9) Minh chứng: Cung cấp hồ sơ minh chứng theo quy định tại Phụ lục II Khung tham chiếu hoạt động CMK

**BÁO CÁO TỔNG KẾT KÊ KHAI GIỜ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG
CỦA CÁC ĐƠN VỊ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
(NĂM HỌC-.....)**

PHẦN I. TỔNG KẾT GIỜ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG CUỐI NĂM

TT	TRƯỜNG/KHOA (1)	TỔNG SỐ GV (2)	TỔNG SỐ GIỜ CHUẨN PVCD (3)	TỔNG SỐ GIỜ PVCD ĐÃ THỰC HIỆN (4)	GHI CHÚ (5)
1					
2					
3					
...					
Tổng cộng		0	0	0	

PHẦN II. NHẬN XÉT

PHẦN III. THUẬN LỢI VÀ KHÓ KHĂN

1. Thuận lợi

2. Khó khăn

PHẦN IV. ĐỀ XUẤT

TT. PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

Nơi nhận:

- BGH (b/c);
- Các đơn vị có thực hiện giờ chuẩn giảng dạy;
- Lưu: TT. PVCD.

**BÁO CÁO TỔNG KẾT GIỜ CHUYÊN MÔN KHÁC CUỐI NĂM
CỦA CÁC ĐƠN VỊ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
NĂM HỌC**

PHẦN I. TỔNG KẾT GIỜ CHUYÊN MÔN KHÁC CUỐI NĂM

TT	TRƯỜNG/KHOA (1)	TỔNG SỐ GV (2)	TỔNG SỐ GIỜ CHUẨN CMK (3)	TỔNG SỐ GIỜ CMK ĐÃ THỰC HIỆN (4)	GHI CHÚ (5)
1					
2					
3					
4					
5					
Tổng cộng		0	0	0	

TT. PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

Nơi nhận:

- BGH (b/c);
- Các đơn vị có thực hiện giờ chuẩn giảng dạy;
- Lưu: TT. PVCD.

ĐẠI HỌC TRÀ VINH
<ĐƠN VỊ>

Số /ĐN-.....

BM5-PVCD.GV
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Vĩnh Long, ngày... ..tháng... ..năm 20

ĐỀ NGHỊ
Về việc công nhận hoạt động phục vụ cộng đồng của giảng viên

Kính gửi:

-(Đơn vị).....;
- Trung tâm Phục Vụ cộng đồng.

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ phục vụ cộng đồng năm học của (Đơn vị) ...;

Nhằm đảm bảo cung cấp đủ hồ sơ minh chứng cho công tác kê khai giờ phục vụ cộng đồng đã được triển khai trong năm học,

Nay tôi kính đề nghị đến ... (Đơn vị)... và Trung tâm Phục vụ Cộng đồng xem xét, công nhận hoạt động phục vụ cộng đồng đã thực hiện trong năm học, cụ thể như sau:

Thông tin Giảng viên:

- Họ tên:
- Mã số giảng viên:
- Đơn vị công tác:

1. Hoạt động PVCD thuộc Khung tham chiếu: (dành cho trường hợp giảng viên đã thực hiện hoạt động PVCD theo Kế hoạch đăng ký đầu năm nhưng không có hồ sơ minh chứng hoặc ngoài Kế hoạch đăng ký đầu năm nhưng có hồ sơ minh chứng)

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian Thực hiện	Văn bản liên quan (nếu có)	Đơn vị phát động	Số thứ tự Khung tham chiếu	Số giờ tương ứng Khung tham chiếu
1	VD. Giới thiệu việc làm cho 02 sinh viên ngành....	9/2026	Thông báo tuyển dụng của doanh nghiệp	Trung tâm Dịch vụ việc làm TVU	20	20 giờ x 02 = 40
2	VD. Tham gia ghi hình theo chuyên đề	6/2026	Kế hoạch/ Nội dung phỏng vấn	Ban Tuyển sinh và Truyền thông	22	30 giờ

2. Hoạt động PVCD ngoài Khung tham chiếu: (dành cho trường hợp giảng viên đã thực hiện hoạt động PVCD ngoài Khung tham chiếu nhưng có tính chất tương đồng và có đầy đủ hồ sơ minh chứng)

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian, địa điểm	Văn bản liên quan (nếu có)	Đơn vị phát động	Đối tượng thụ hưởng	Số thứ tự tương đồng Khung tham chiếu (*)	Số giờ tương ứng Khung tham chiếu (**)
1	VD. Trực tiếp tham gia cứu trợ đồng bào vùng thiên tai	11/2025 Nha Trang	Thư ngỏ	Đoàn Thanh niên	Người dân vùng thiên tai	45	30 giờ
2	VD. Dạy phụ đạo cho trẻ em vùng khó khăn	7/2026	Lịch dạy cá nhân	Phường, xã	HS vùng khó khăn	46	30 giờ

3. Cam kết

Tôi cam kết các nội dung nêu trên đã được triển khai trong thực tế; minh chứng kèm theo là hợp lệ, chính xác và chỉ sử dụng một lần đúng theo quy định để phục vụ công tác kê khai giờ nghĩa vụ phục vụ cộng đồng trong năm học

Kính mong ...(Đơn vị), Trung tâm Phục vụ Cộng đồng xem xét, chấp thuận, tạo điều kiện giúp tôi hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Trân trọng cảm ơn!

TT. PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỜNG/ KHOA/
BỘ MÔN/TRUNG TÂM**

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

-
- (*) Hoạt động đã triển khai có tính chất tương đồng số thứ tự nào trong Khung tham chiếu
 - (**) Hoạt động đã triển khai tương ứng bao nhiêu giờ trong Khung tham chiếu
 - Giảng viên chọn hoạt động phù hợp với thực thể đã triển khai để được xem xét, công nhận.

Số/TTr-.....

Vĩnh Long, ngày.....tháng.....năm 20....

ĐỀ NGHỊ
Về việc xin chuyển đổi giờ

Kính gửi:

- Ban Giám đốc Đại học Trà Vinh;
-(Đơn vị).....;
- Ban Đào tạo;
- Ban Tài chính;
- Trung tâm Phục Vụ cộng đồng.

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHTV ngày .../.../2026 của Giám đốc Đại học Trà Vinh ban hành Quy định Tổ chức và quản lý hoạt động phục vụ cộng đồng của Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Kế hoạch số..... /KH-ĐHTV ngày .../.../20... của Đại học Trà Vinh về việc phân công giảng dạy năm học-.....;

Căn cứ tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ PVCĐ/ GD/ CMK của giảng viên năm học-.....,

Nay tôi kính đề nghị Ban Giám đốc và các đơn vị có liên quan xem xét cho tôi được chuyển giờ PVCĐ/ GD sang giờ PVCĐ/ GD/ CMK, cụ thể như sau:

I. Thông tin Giảng viên:

- Họ tên:.....
- Mã số giảng viên:.....
- Đơn vị công tác:.....
- Số giờ chuẩn PVCĐ/ GD/ CMK còn thiếu:

II. Nội dung đề xuất:

STT	Số giờ chuẩn (PVCĐ/GD/CMK) còn thiếu trong năm học	Số giờ (PVCĐ/GD) đề xuất được chuyển đổi sang giờ ...còn thiếu
1	[Số giờ]	[Số giờ]

Kính mong Ban Giám đốc Đại học Trà Vinh và các đơn vị có liên quan chấp thuận, tạo điều kiện giúp tôi hoàn thành nhiệm vụ được giao.

TT. PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỜNG/ KHOA/
BỘ MÔN/TRUNG TÂM**
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

GIÁM ĐỐC

BAN TÀI CHÍNH

BAN ĐÀO TẠO