

Hà Nội, ngày 22 tháng 8 năm 2018

HƯỚNG DẪN
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG THẺ SINH VIÊN ĐA NĂNG
TẠI ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

1. Quy định chung

1.1. Mục tiêu

- Xây dựng, triển khai mô hình thẻ sinh viên đa năng dùng chung cho sinh viên bậc đại học tại các đơn vị đào tạo trong Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) tích hợp các chức năng cần thiết theo yêu cầu của công tác quản lý đào tạo, hỗ trợ, dịch vụ, phục vụ các hoạt động của sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện, sinh hoạt tại ĐHQGHN;

- Thống nhất cơ sở dữ liệu chi tiết về sinh viên trong toàn ĐHQGHN phù hợp với xu thế của quản trị đại học hiện đại; Tăng cường liên thông, liên kết, thống nhất giữa các đơn vị trong ĐHQGHN;

- Tạo tiện ích và hài lòng cho sinh viên và các bên liên quan.

1.2. Yêu cầu

- Thẻ sinh viên đa năng phải tích hợp được tối đa nhất các tính năng tiện ích cho sinh viên như mục đích đã nêu đồng thời hình thức vẫn phải đảm bảo được các yêu cầu của thẻ sinh viên như các thông tin cần thiết, ảnh sinh viên, nhận diện thương hiệu của đơn vị và ĐHQGHN;

- Tiết kiệm tối thiểu các mức chi phí, thời gian cho quá trình in, cấp phát, quản lý, vận hành, cấp phát lại thẻ (trường hợp bị mất) cho sinh viên;

- Thẻ sinh viên đa năng có khả năng kết nối với các phần mềm quản lý đã được thống nhất của ĐHQGHN.

1.3. Đối tượng được cấp thẻ

Sinh viên bậc đại học đang học tập tại các đơn vị đào tạo thành viên, trực thuộc trong ĐHQGHN từ khóa QH.2018 trở đi.

1.4. Đối tác liên kết cung cấp thẻ

Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam (BIDV) là đối tác duy nhất hiện nay liên kết (theo hình thức Hợp đồng) với ĐHQGHN trong việc cung cấp thẻ sinh viên đa năng.

1.5. Phạm vi sử dụng thẻ

Thẻ sinh viên đa năng là phương tiện giao dịch chính thức của sinh viên từ khóa QH.2018 trong suốt khóa đào tạo tại ĐHQGHN, phục vụ cho công tác đào tạo (thi, tra cứu điểm, đăng ký môn học...); sử dụng tại các Ký túc xá thuộc Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên; sử dụng tại Trung tâm Thông tin - Thư viện; sử dụng tại các phòng máy tính, phòng thí nghiệm; thực hiện các giao dịch về tài chính với vai trò là thẻ ATM như đóng học phí, nhận kinh phí, các giao dịch thương mại điện tử... cũng như các giao dịch xã hội khác khi được chấp nhận.

2. Hình thức và thông tin trên thẻ

2.1. Hình thức

Hình thức và chất liệu thẻ được quy định theo mẫu chung và thống nhất trong toàn ĐHQGHN:

- Chất liệu: Như thẻ ngân hàng BIDV đang sử dụng, có độ bền màu, chống xước.

- Kích thước: Như thẻ ngân hàng BIDV đang sử dụng.

- Màu thẻ ở mặt trước: Nền trắng lồng với hình Logo ĐHQGHN, viền màu xanh lá cây đậm trùng với màu logo ĐHQGHN.

- Tên ĐHQGHN và tên đơn vị chữ màu trắng; Tên thẻ màu đỏ, các thông tin khác dùng chữ màu đen.

2.2. Thông tin ghi trên Thẻ

2.2.1. Mặt trước Thẻ

- Logo của đơn vị đào tạo (đặt phía trên cùng bên trái).

- Logo BIDV (đặt phía trên cùng bên phải).

- Dòng chữ ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI và tên đơn vị nằm bên phải Logo của đơn vị (ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI ở trên, tên đơn vị ở dưới).

- Dòng chữ: THẺ SINH VIÊN.

- Họ và tên:

- Ngày sinh:

- Giới tính:

- Khóa học:

- Hệ:

- Ngành học:

- Khoa:

- Hạn sử dụng (tính theo thời gian khóa học):

- Ảnh sinh viên (nằm bên trái).
- Mã vạch (Code 128) đặt dưới ảnh.
- Mã sinh viên đặt dưới mã vạch là dãy số có 8 chữ số theo cấu trúc XX YY ZZZZ, trong đó:

- + XX - là 2 chữ số cuối của năm nhập học: Ví dụ 18 = 2018;
- + YY - là 2 số thể hiện mã đơn vị đào tạo;
- + ZZZZ - là số thứ tự của sinh viên nhập học trong năm.
- Số thẻ (dập nổi theo quy định của BIDV).

2.2.2. Mặt sau thẻ

- Rãnh từ của thẻ.
- Phần chữ ký của sinh viên.
- Dòng chữ “QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THẺ” với 02 nội dung:
 - + Thẻ sinh viên dùng trong quá trình đào tạo tại ĐHQGHN. Nghiêm cấm mượn, cho mượn thẻ.

+ Việc sử dụng thẻ này phải tuân thủ các điều khoản, điều kiện do BIDV và ĐHQGHN quy định.

- Hỗ trợ khách hàng 24/7: 1900 9247/84 24 22200588
- Email: bidv247@bidv.com.vn
- Website: www.bidv.com.vn
- Logo của Napas và BIDV Card.
- Mảng màu viền xanh lá (trùng màu logo của ĐHQGHN).

3. Trách nhiệm của các bộ phận có liên quan

3.1. Trách nhiệm của ĐHQGHN

- Thỏa thuận, ký kết hợp đồng cung cấp thẻ sinh viên đa năng với đối tác BIDV (hợp đồng số 06/HĐTTT ngày 22/8/2018);

- Xây dựng, ban hành Hướng dẫn quản lý và sử dụng thẻ sinh viên đa năng tại ĐHQGHN (kèm phụ lục là bản hợp đồng số 06/HĐTTT ngày 22/8/2018 đã ký kết giữa ĐHQGHN và BIDV);

- Kiểm tra, giám sát, đánh giá công tác triển khai cấp phát, quản lý và sử dụng thẻ sinh viên đa năng tại các đơn vị đào tạo;

- Đầu mối chỉ đạo sự phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến thẻ sinh viên đa năng giữa các đơn vị trong ĐHQGHN và giữa các đơn vị đào tạo với BIDV;

- Chỉ đạo giải quyết, xử lý các vấn đề liên quan trên cơ sở đề nghị của các đơn vị.

3.2. Trách nhiệm của đơn vị đào tạo

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nội dung theo văn bản hướng dẫn quản lý và sử dụng thẻ sinh viên đa năng tại ĐHQGHN;

- Chủ động liên hệ, phối hợp với các Chi nhánh của BIDV đã được phân công để triển khai các nội dung theo hợp đồng số 06/HĐTTT ngày 22/8/2018 đã được ký kết giữa ĐHQGHN và BIDV kèm các bản phụ lục;

- Chủ động thống nhất với Chi nhánh của BIDV đã được phân công về phương án, cách thức hỗ trợ, cấp lại thẻ sinh viên đa năng cho những trường hợp sinh viên bị mất thẻ, hỏng thẻ... nhằm đảm bảo cao nhất quyền và lợi ích của sinh viên;

- Phối hợp với các đơn vị phục vụ đào tạo nhằm cung cấp dữ liệu sinh viên của đơn vị mình để nhập thống nhất vào phần mềm quản lý sử dụng chung thẻ sinh viên đa năng;

- Quản lý việc sử dụng thẻ sinh viên đa năng tại đơn vị;

- Báo cáo ĐHQGHN tiến độ thực hiện và những vấn đề phát sinh khi triển khai việc cấp - phát - sử dụng thẻ sinh viên đa năng nếu những vấn đề đó vượt thẩm quyền xử lý của đơn vị.

3.3. Trách nhiệm của các đơn vị phục vụ

- Sử dụng có hiệu quả thẻ sinh viên đa năng phục vụ triển khai nhiệm vụ công tác theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị;

- Có ý kiến phản hồi với các đơn vị đào tạo về những vấn đề phát sinh liên quan đến thẻ sinh viên đa năng nếu có đồng thời báo cáo ĐHQGHN.

3.4. Trách nhiệm của sinh viên

- Bảo quản và sử dụng thẻ sinh viên đa năng đúng mục đích trong quá trình học tập, sinh hoạt tại ĐHQGHN. Khi thẻ bị hỏng vì lý do chính đáng, cần tiến hành đổi thẻ ngay. Khi thẻ hết hạn sử dụng phải thực hiện theo quy định của đơn vị đào tạo và BIDV;

- Tuân thủ nghiêm túc quy định về việc đeo thẻ sinh viên tại ĐHQGHN;

- Tuân thủ các quy định về việc dùng thẻ sinh viên đa năng khi thực hiện các giao dịch tài chính hoặc các giao dịch ngoài xã hội nếu được chấp nhận;

- Không được mượn hoặc cho người khác mượn thẻ sinh viên;

- Không được sử dụng thẻ sinh viên vào các mục đích khác ngoài các quy định đã nêu;

- Khi mất thẻ phải báo ngay cho BIDV và đơn vị đào tạo đồng thời tiến hành thủ tục xin cấp lại thẻ.

3.5. Trách nhiệm của BIDV

Thực hiện đúng, đầy đủ các nội dung đã thỏa thuận, ký kết tại hợp đồng cung cấp thẻ sinh viên đa năng với ĐHQGHN (hợp đồng số 06/HĐTTT ngày 22/8/2018).

4. Điều khoản thi hành

- Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng trong công tác quản lý và sử dụng thẻ sinh viên đa năng cho sinh viên bậc đại học tại ĐHQGHN từ khóa QH.2018. Các trường hợp ngoài đối tượng áp dụng của văn bản này vẫn thực hiện theo Hướng dẫn số 3134/HD-ĐHQGHN ngày 09/9/2014 cho đến khi có Hướng dẫn mới.

- Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo triển khai nghiêm túc các nội dung trong Hướng dẫn này.

Trong quá trình thực hiện, khi cần thiết ĐHQGHN sẽ xem xét, bổ sung và điều chỉnh nội dung cho phù hợp với tình hình thực tế. /.

Hamb

Nơi nhận:

- Giám đốc (để b/c);
- Các Ban: TT&PC, ĐT (để p/h);
- Các đơn vị đào tạo (để t/h);
- Trung tâm TT-TV, TT HTSV (để t/h);
- Lưu VT, Ban CT&CTHSSV, Tr.30.



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

HỢP ĐỒNG CUNG CẤP THẺ SINH VIÊN ĐA NĂNG
Số: **06./HĐTTT**

Hôm nay, ngày **22** tháng **8**. năm 2018, tại, chúng tôi gồm có:

1. NGÂN HÀNG TMCP ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN VIỆT NAM

Địa chỉ: 35 Hàng Vôi, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Điện thoại: 024.22205544

Người đại diện: Ông Lê Trung Thành

Chức vụ: Phó Tổng giám đốc Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam.

(Sau đây gọi là: “**BIDV**”)

2. ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Địa chỉ: 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội

Điện thoại: 024.37547670 (406 hoặc 426)

Người đại diện: Ông Nguyễn Hồng Sơn

Chức vụ: Phó Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội.

(Sau đây viết tắt là: “**ĐHQGHN**”).

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng cung cấp thẻ sinh viên đa năng (sau đây gọi là “**Hợp đồng**”) với các nội dung như sau:

Điều 1. Giải thích từ ngữ: Trong Hợp đồng này các từ ngữ, từ viết tắt dưới đây được hiểu như sau:

1. *BIDV* là Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam, trong từng ngữ cảnh cụ thể có thể hiểu là Hội sở chính, Sở giao dịch, Chi nhánh.

2. *ĐHQGHN* là đơn vị ký hợp đồng hợp tác phát hành thẻ liên kết với BIDV.

3. *Thẻ sinh viên đa năng* (sau đây gọi tắt là *thẻ sinh viên*) là thẻ do BIDV phối hợp với ĐHQGHN phát hành cho sinh viên thuộc các đơn vị đào tạo trong ĐHQGHN. Thẻ sinh viên bên cạnh việc tích hợp được các tính năng cần thiết theo yêu cầu của công tác đào tạo, quản lý, hỗ trợ, dịch vụ sinh viên phục vụ các hoạt động của sinh viên trong quá trình học tập, sinh hoạt tại ĐHQGHN còn có tính năng của thẻ ghi nợ nội địa do BIDV phát hành.

4. *Chủ thẻ sinh viên* là sinh viên của ĐHQGHN, được BIDV và ĐHQGHN phối hợp cung cấp thẻ để sử dụng; trên thẻ có in đầy đủ các thông tin cần thiết, ảnh sinh viên, mã sinh viên, mã vạch, logo nhận diện thương hiệu của đơn vị và ĐHQGHN.

5. *Tài liệu hướng dẫn* là toàn bộ tài liệu BIDV cung cấp, cập nhật cho ĐHQGHN để thực hiện Hợp đồng.

6. *Tổ chức thẻ* là hiệp hội các tổ chức phát hành và thanh toán thẻ mà BIDV là thành viên hoặc tham gia hợp tác.

Điều 2. Đối tượng hợp đồng

BIDV đồng ý cung cấp và ĐHQGHN đồng ý hợp tác phát hành Thẻ sinh viên theo các điều khoản thỏa thuận tại Hợp đồng này cũng như các quy định khác của pháp luật, Tổ chức thẻ và Tài liệu hướng dẫn của BIDV.

Điều 3. Quyền và trách nhiệm của ĐHQGHN

1. Quyền của ĐHQGHN

a) Cho phép sinh viên dùng Thẻ sinh viên để nhận diện trong các hoạt động của ĐHQGHN.

b) Đề nghị sinh viên thực hiện khiếu nại, tra soát đối với các sai sót phát sinh trong quá trình sử dụng thẻ.

c) Yêu cầu BIDV đóng thẻ đối với những Thẻ sinh viên không còn hiệu lực.

d) Đề nghị BIDV cùng thương thảo để điều chỉnh, bổ sung các nội dung của Hợp đồng nếu có các vấn đề đặc biệt nảy sinh trong quá trình triển khai liên quan đến quyền, trách nhiệm của cả hai bên.

2. Trách nhiệm của ĐHQGHN

a) Đảm bảo về nguyên tắc mọi sinh viên chính quy từ Khóa QH.2018 trở đi đều được cấp Thẻ sinh viên do BIDV phát hành.

b) Chỉ đạo các đơn vị đào tạo phối hợp với BIDV trong việc hoàn tất hồ sơ phát hành Thẻ sinh viên, giải quyết các khiếu nại phát sinh (nếu có) liên quan đến việc sử dụng Thẻ sinh viên.

c) Không ký kết hợp đồng phát hành Thẻ sinh viên với tổ chức tín dụng khác trong thời gian hiệu lực của hợp đồng này.

d) Bảo mật các thông tin về Thẻ sinh viên trước, trong và sau khi bàn giao thẻ cho sinh viên. Không đọc, truyền và lưu trữ thông tin được lưu trong rãnh từ in tại mặt sau của thẻ.

e) Thực hiện đúng các bước phối hợp triển khai Thẻ sinh viên như đã thống nhất tại Phụ lục đính kèm Hợp đồng này và tại các Phụ lục bổ sung khác (nếu có).

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của BIDV

1. Quyền của BIDV

a) Quảng bá đến sinh viên của ĐHQGHN hình ảnh và thương hiệu của BIDV thông qua chương trình cung cấp Thẻ sinh viên.

b) Cung cấp các sản phẩm và dịch vụ của BIDV đến sinh viên của ĐHQGHN.

c) Thu phí theo quy định tại Điều 5 Hợp đồng này.

d) Các quyền khác (nếu có) theo thống nhất tại hợp đồng phát hành và sử dụng Thẻ sinh viên ký kết giữa BIDV và chủ thẻ sử dụng thẻ.

e) Đề nghị ĐHQGHN cùng thương thảo để điều chỉnh, bổ sung các nội dung của Hợp đồng nếu có các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai Hợp đồng.

2. Trách nhiệm của BIDV

a) In, phát hành Thẻ sinh viên cho sinh viên ĐHQGHN đảm bảo chất lượng, chính xác về thông tin (*theo dữ liệu do các đơn vị đào tạo của ĐHQGHN cung cấp*), tiến độ và theo đúng mẫu thiết kế thẻ.

b) Bàn giao Thẻ sinh viên cho các đơn vị đào tạo của ĐHQGHN trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày BIDV nhận được bộ hồ sơ đăng ký phát hành thẻ hoàn chỉnh.

c) Bố trí cán bộ tới các đơn vị đào tạo của ĐHQGHN để hướng dẫn thủ tục làm và sử dụng Thẻ sinh viên.

d) Đảm bảo phát hành theo đúng, bàn giao đầy đủ số lượng Thẻ sinh viên mà các đơn vị đào tạo của ĐHQGHN đăng ký.

e) Phối hợp với ĐHQGHN và các đơn vị đào tạo của ĐHQGHN giải quyết các khiếu nại phát sinh (nếu có) liên quan đến việc sử dụng Thẻ sinh viên.

f) Thực hiện đúng các bước phối hợp triển khai Thẻ sinh viên như đã thống nhất tại Phụ lục đính kèm Hợp đồng này và tại các Phụ lục bổ sung (nếu có).

Điều 5. Phí dịch vụ Thẻ sinh viên và thanh toán phí

1. Mức phí

a) Phí phát hành lần đầu Thẻ sinh viên: Miễn phí.

b) Phí phát hành lại thẻ sinh viên: Miễn phí *phát hành lại* Thẻ sinh viên lần đầu tiên (được hiểu là cấp Thẻ sinh viên lần 2). Thu phí từ lần thứ 2 phát hành lại Thẻ sinh viên (được hiểu là cấp Thẻ sinh viên lần 3) theo biểu phí quy định của BIDV từng thời kỳ.

c) Phí phôi Thẻ sinh viên: Miễn phí cho các Thẻ sinh viên phát hành năm học 2018-2019; Thu phí (chưa bao gồm thuế giá trị gia tăng) là 15.000 đồng/phôi thẻ đối với các thẻ phát hành trong năm học 2019-2020. Mức phí phôi thẻ thu từ các năm sau đó sẽ giữ nguyên hoặc có thể thay đổi trên cơ sở chia sẻ 50-50 chi phí mua sắm phát sinh. BIDV sẽ thông báo tới ĐHQGHN và các đơn vị đào tạo trong ĐHQGHN khi có thay đổi và chỉ triển khai trên cơ sở đạt được thống nhất giữa hai bên.

d) Phí thường niên Thẻ sinh viên: Miễn phí thường niên cho sinh viên năm thứ nhất. Thu phí từ năm thứ 2 sử dụng thẻ theo biểu phí quy định của BIDV từng thời kỳ.

e) Các loại phí khác: Theo quy định của BIDV từng thời kỳ.

f) Các loại phí trên có thể thay đổi từng thời kỳ trong suốt thời hạn hiệu lực của hợp đồng và được BIDV thông báo tới ĐHQGHN và các đơn vị đào tạo trong ĐHQGHN khi có thay đổi và phải được thống nhất của cả hai bên (ĐHQGHN và BIDV).

2. Thanh toán phí

a) Phí phát hành lại thẻ từ lần thứ 2 (cấp Thẻ sinh viên lần 3) trở đi: BIDV thực hiện thu từ chủ thẻ sử dụng thẻ tùy theo yêu cầu phát sinh.

b) Phí thường niên từ năm thứ 2 sử dụng Thẻ của sinh viên ĐHQGHN, các loại phí khác, BIDV thu trực tiếp từ chủ thẻ sử dụng thẻ.

c) Phí phôi Thẻ sinh viên từ năm học 2019-2020 trở về sau, BIDV sẽ tiếp nhận từ đơn vị đào tạo của ĐHQGHN căn cứ theo số lượng Thẻ sinh viên mà các đơn vị đào tạo của ĐHQGHN đăng ký.

Điều 6. Bảo mật thông tin

Hai bên cam kết không tiết lộ thông tin trực tiếp và/hoặc gián tiếp về các điều khoản, điều kiện, phụ lục, sửa đổi bổ sung (nếu có) của Hợp đồng này; thông tin trên thẻ, số thẻ, tên chủ thẻ, mã số nhận dạng cá nhân; thông tin giao dịch cho bất kỳ một bên thứ ba nào khác trừ đối tác sản xuất thẻ của BIDV hoặc theo yêu cầu của pháp luật.

Điều 7. Sửa đổi, bổ sung và chấm dứt Hợp đồng

1. Việc sửa đổi, bổ sung, chấm dứt Hợp đồng phải được lập thành văn bản có chữ ký xác nhận của người có thẩm quyền của các bên.

2. Hợp đồng chấm dứt khi xảy ra một trong các sự kiện sau:

a) Một/các bên vi phạm điều khoản Hợp đồng và trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày xảy ra sự kiện vi phạm mà không sửa chữa, khắc phục hoặc không đồng ý với phương án sửa đổi, bổ sung Hợp đồng;

b) Cơ quan có thẩm quyền, Tổ chức thẻ yêu cầu.

c) Một trong các bên tham gia Hợp đồng giải thể hoặc phá sản.

Điều 8. Cam kết chung của các bên

Cam kết không chuyển giao quyền và trách nhiệm của mình theo Hợp đồng này cho bất kỳ bên thứ ba trừ trường hợp có sự chấp thuận bằng văn bản của bên còn lại.

Điều 9. Bồi thường thiệt hại

Bằng việc ký vào Hợp đồng, các bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản trong hợp đồng. Bên nào vi phạm phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại cho bên còn lại theo thiệt hại thực tế phát sinh và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 10. Luật áp dụng và giải quyết các vấn đề phát sinh

1. Hợp đồng này được lập và điều chỉnh bởi luật pháp Việt Nam.

2. Các vấn đề phát sinh giữa BIDV và ĐHQGHN được giải quyết bằng thương lượng. Trường hợp cả hai bên không thể giải quyết được bằng thương lượng, tranh chấp sẽ được đưa ra Tòa án có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Điều 11. Bất khả kháng

1. Sự Kiện Bất Khả Kháng là các sự kiện xảy ra một cách khách quan không thể lường trước được và ngoài tầm kiểm soát của Bên liên quan, mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết mà khả năng cho phép, bao gồm nhưng không giới hạn ở các sự kiện như thiên tai, hoả hoạn, lũ lụt, động đất, thảm hoạ, hạn chế về dịch bệnh, nhiễm hạt nhân hoặc phóng xạ, chiến tranh, nội chiến, khởi nghĩa, đình công hoặc bạo loạn, can thiệp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, thay đổi pháp luật.

2. Nếu một trong các Bên không thể thực thi được toàn bộ hay một phần nghĩa vụ của mình theo Hợp đồng này do sự kiện bất khả kháng, thì Bên liên quan sẽ phải nhanh chóng thông báo cho Bên kia bằng văn bản về việc không thực hiện được nghĩa vụ của mình do Sự Kiện Bất Khả Kháng, và sẽ, trong thời gian 15 ngày kể từ ngày xảy ra Sự Kiện Bất Khả Kháng, chuyển trực tiếp bằng thư bảo đảm cho Bên kia các bằng chứng về việc xảy ra Sự Kiện Bất Khả Kháng và khoảng thời gian xảy ra Sự Kiện Bất Khả Kháng đó.

3. Bên thông báo việc không thể thực hiện được trách nhiệm của mình do Sự Kiện Bất Khả Kháng có trách nhiệm phải bằng mọi nỗ lực để giảm thiểu ảnh hưởng của Sự Kiện Bất Khả Kháng đó.

4. Khi Sự Kiện Bất Khả Kháng xảy ra, các bên sẽ ngay lập tức trao đổi ý kiến với nhau về việc thực hiện Hợp đồng, và sẽ ngay lập tức phục hồi lại các nghĩa vụ của mình theo Hợp đồng khi chấm dứt Sự Kiện Bất Khả Kháng hoặc khi Sự Kiện Bất Khả Kháng đó bị loại bỏ.

Điều 12. Chuyển đổi hình thức sở hữu

Hợp đồng này có hiệu lực bắt buộc đối với các bên kể nhiệm và bên nhận chuyển nhượng hoặc nhận chuyển giao được phép của các bên trong Hợp đồng này. Các bên kể nhiệm và bên nhận chuyển nhượng hoặc nhận chuyển giao được hưởng các quyền và trách nhiệm theo Hợp đồng này.

Điều 13. Hiệu lực Hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Các Phụ lục, Tài liệu hướng dẫn và các văn bản sửa đổi, bổ sung Hợp đồng, Phụ lục là một bộ phận không thể tách rời của Hợp đồng này.
3. Hợp đồng được lập thành 02 (hai) bản tiếng Việt, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản.

Điều 14. Thông báo

1. Trừ khi có quy định rõ ràng khác đi trong Hợp đồng này, mọi liên lạc trong Hợp đồng này phải lập thành văn bản và được gửi bằng (i) dịch vụ bưu chính đảm bảo, hoặc (ii) giao trực tiếp, hoặc (iii) fax (và bản gốc được gửi bằng dịch vụ bưu chính đảm bảo trong vòng 02 ngày làm việc sau đó).

2. Địa chỉ của mỗi Bên được đưa ra dưới đây, hoặc một theo thông báo khác vào từng thời điểm:

Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam, Trung tâm Thẻ

Địa chỉ: Tầng 12, Tháp A Vincom, 191 Bà Triệu, Hai Bà Trưng, Hà Nội

Điện thoại: 024.22205544

Fax:

Nơi nhận: Nhóm thẻ nội địa & ATM, Trung tâm Thẻ

Đại học Quốc gia Hà Nội, Ban Chính trị & Công tác HSSV

Địa chỉ: 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội

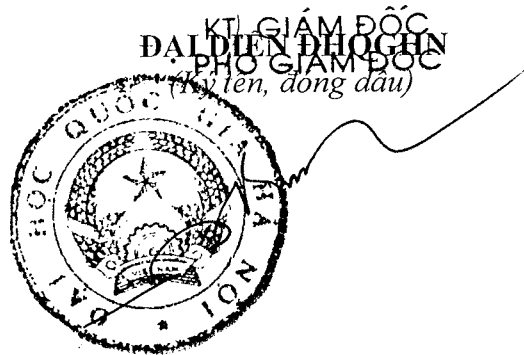
Điện thoại: 024.37547670 (406 hoặc 426)

Fax:

Nơi nhận: Ban Chính trị & Công tác HSSV



PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC
LÊ TRUNG THÀNH



Nguyễn Hồng Sơn

PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG CUNG CẤP THẺ SINH VIÊN ĐA NĂNG

(Kèm Hợp đồng số 06/HĐTTT ngày 22 tháng 08 năm 2018)

I. Các đơn vị trong quá trình triển khai

- Hội sở chính (Trung tâm Thẻ) đầu mối triển khai ký kết hợp đồng hợp tác cung cấp thẻ sinh viên đa năng với Đại học quốc gia Hà Nội.

- Đối với các nội dung khác trong quá trình triển khai thẻ sinh viên đa năng (thiết kế thẻ, phát hành thẻ, bàn giao thẻ, phát hành lại thẻ...), để đáp ứng đặc thù của ĐHQGHN có nhiều đơn vị đào tạo tại các vị trí khác nhau trên địa bàn Hà Nội, BIDV bố trí các chi nhánh để phối hợp triển khai phát hành thẻ liên kết với từng đơn vị đào tạo, cụ thể như sau:

STT	Trường	Chi nhánh
1	Trường Đại học Ngoại ngữ - số 2 Phạm Văn Đồng, Cầu Giấy, Hà Nội;	Thăng Long
2	Trường Đại học Công nghệ - số 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội;	Thăng Long
3	Trường Đại học Giáo dục - số 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội và 182 Lương Thế Vinh, Thanh Xuân, Hà Nội;	Thăng Long
4	Khoa Luật - số 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội;	Thăng Long
5	Khoa Quốc tế - 99 Ngụy Như Kon Tum, Thanh Xuân, Hà Nội;	Mỹ Đình
6	Trường Đại học Kinh tế - số 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội;	Mỹ Đình
7	Khoa Y - Dược - số 2 Phạm Văn Đồng, Cầu Giấy, Hà Nội.	Mỹ Đình
8	Trường Đại học Khoa học Tự nhiên - 334 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội;	Thanh Xuân
9	Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội;	Thanh Xuân

II. Thiết kế thẻ

- BIDV và ĐHQGHN phối hợp trong quá trình thiết kế mẫu Thẻ sinh viên chung. ĐHQGHN có trách nhiệm cung cấp cho BIDV các dữ liệu liên quan để thiết kế thẻ như: yêu cầu về hình thức, kích thước, chất liệu, mã vạch, màu thẻ, vị trí đặt các họa tiết, các trường thông tin in trên mặt trước của thẻ sinh viên...

- Sau khi mẫu Thẻ sinh viên chung được thiết kế, BIDV và ĐHQGHN cùng thống nhất và xác nhận mẫu Thẻ sinh viên theo **Bản mẫu thiết kế thẻ**.

- Trên cơ sở bản mẫu chung đã được xác nhận, BIDV chuyển bản mẫu chung này cho các chi nhánh để triển khai tương ứng với từng đơn vị đào tạo của ĐHQGHN như đã phân công ở trên.

III. Quy trình phát hành Thẻ sinh viên:

1. Hồ sơ đăng ký phát hành Thẻ sinh viên:

- Đăng ký phát hành Thẻ cho sinh viên ĐHQGHN theo quy định phát hành và quản lý thẻ hiện hành của BIDV.

- Đơn đăng ký phát hành thẻ: Theo quy định của BIDV từng thời kỳ.
- Mẫu thông tin thẻ sinh viên theo biểu mẫu 01 (bao gồm bản có xác nhận và bản file dạng excel): Các thông tin tại biểu mẫu có thể được điều chỉnh theo thống nhất giữa BIDV và các đơn vị đào tạo của ĐHQGHN để bảo đảm đầy đủ thông tin đáp ứng nhu cầu quản lý của hai bên.

Hình thức của Thẻ SV: Hình thức và chất liệu thẻ được quy định theo mẫu chung và thống nhất trong toàn ĐHQGHN:

- Chất liệu: Như thẻ ngân hàng BIDV đang sử dụng, có độ bền màu, chống xước.
- Kích thước: Như thẻ ngân hàng BIDV đang sử dụng.
- Màu thẻ ở mặt trước: Nền trắng lồng với hình Logo ĐHQGHN, viền màu xanh lá cây đậm trùng với màu logo ĐHQGHN.
- Tên ĐHQGHN và tên đơn vị chữ màu trắng; Tên thẻ màu đỏ, Các thông tin khác dùng chữ màu đen.

- Mặt trước thẻ sinh viên gồm các thông tin sau:

- + Logo của đơn vị đào tạo (đặt phía trên cùng tay trái)
 - + Logo BIDV
 - + Dòng chữ ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI và tên đơn vị nằm bên phải
- Logo của đơn vị (ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI ở trên, tên đơn vị ở dưới).
- + Dòng chữ: THẺ SINH VIÊN
 - + Họ và tên:
 - + Ngày sinh:
 - + Giới tính:
 - + Khóa học:
 - + Hệ:
 - + Ngành học:
 - + Khoa:
 - + Hạn sử dụng (tính theo thời gian khóa học):
 - + Ảnh sinh viên (nằm bên trái nội dung động).
 - + Mã vạch (Code 128) đặt dưới ảnh.
 - + Mã sinh viên đặt dưới mã vạch.
 - + Số thẻ

- Mặt sau thẻ gồm những thông tin sau:

- + Rãnh từ của thẻ.
- + Phần chữ ký của SV.
- + Dòng chữ “QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THẺ” với 02 nội dung:
 - Thẻ sinh viên dùng trong quá trình đào tạo tại ĐHQGHN. Nghiêm cấm mượn, cho mượn thẻ..
 - Việc sử dụng thẻ này phải tuân thủ các điều khoản, điều kiện do BIDV và ĐHQGHN quy định.

- + Hỗ trợ khách hàng 24/7: 1900 9247/84 24 22200588
- + Email: bidv247@bidv.com.vn
- + Website: www.bidv.com.vn
- + Logo của Napas và BIDV Card.
- + Mảng màu viền xanh lá (trùng màu logo của ĐHQGHN).

2. Phát hành thẻ tại BIDV (các chi nhánh đã được ủy nhiệm):

Sau khi đã chuẩn bị phối thẻ theo mẫu chung thiết kế đã được thống nhất giữa ĐHQGHN và BIDV, các Chi nhánh của BIDV và các đơn vị đào tạo của ĐHQGHN sẽ phối hợp thực hiện theo các bước như sau:

- Bước 1- Các chi nhánh cử đầu mối tiếp nhận danh sách sinh viên kèm ảnh sinh viên cùng các trường thông tin cần thiết để in thẻ (theo nội dung đã ghi trên đây) dưới định dạng file do Chi nhánh BIDV thống nhất với các đơn vị đào tạo;

- Bước 2 - Kiểm tra hồ sơ, danh sách, đồng bộ dữ liệu trước khi in thẻ và báo với đơn vị đào tạo về lịch hẹn nhận thẻ (tối đa sau 10 ngày làm việc);

- Bước 3 - Chi nhánh BIDV thống nhất với đơn vị phương thức, cách thức bàn giao thẻ sinh viên và cử cán bộ đến trực tiếp đơn vị đào tạo của ĐHQGHN để hướng dẫn các nội dung liên quan đến thẻ sau khi cấp.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**XÁC NHẬN THÔNG TIN KHÁCH HÀNG ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ SINH VIÊN
ĐA NĂNG**

Kính gửi: Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam, Chi nhánh/Sở Giao
dịch

Tên đơn vị đào tạo:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Fax:

Xác nhận:

Họ tên sinh viên:

Ngày sinh:..... Giới tính:

Mã Sinh viên:.....

Số CMND/Hộ chiếu:..... Ngày cấp:...../...../..... Nơi
cấp:.....

Khóa học:..... Hệ:

Ngành học:.....

Khoa:

Thời hạn của thẻ:

Thông tin khác trên thẻ (nếu cần).....

Chúng tôi đề nghị Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam, Chi nhánh/Sở
Giao dịchphát hành lại thẻ liên kết cho sinh viên có thông tin nêu trên.



....., ngày.... tháng năm






ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

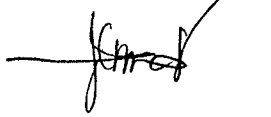
MẪU THIẾT KẾ THẺ SINH VIÊN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Mặt trước

Mặt sau

LOGO Đơn vị	ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI TÊN ĐƠN VỊ	 BIDV
	THẺ SINH VIÊN 	<p>Chữ ký sinh viên Student's signature</p> <p>QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THẺ</p> <p>1. Thẻ sinh viên dùng trong quá trình đào tạo tại ĐHQGHN. Nghiêm cấm mượn, cho mượn thẻ. 2. Việc sử dụng thẻ này phải tuân thủ các điều khoản, điều kiện do BIDV và ĐHQGHN quy định.</p> <p>Hỗ trợ khách hàng 24/7: 1900 9247/84 24 22200588 Email: bidv247@bidv.com.vn Website: www.bidv.com.vn</p>  
Mã SV: 0123456789 	Họ và tên: Ngày sinh: Khoa: Ngành học: Khoa học: Hạn sử dụng:	GT: Hê: 1234 1525 1215 1265

Đại diện BIDV



Hoàng Thị Hồng Vân

Đại diện ĐHQGHN

