

NỘI DUNG, HỒ SƠ, THỦ TỤC, QUY TRÌNH VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA

1. Chứng nhận HV, HSSV đang học tại trường.

a) Hồ sơ, thủ tục

Giấy chứng nhận HV, HSSV đang theo học tại trường *(theo mẫu 01)*

b) Quy trình

B1: HV, HSSV nộp giấy chứng nhận tại Bộ phận một cửa

B2: Chuyên viên nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tập hợp, trình lãnh đạo Phòng ký xác nhận và bàn giao cho Bộ phận một cửa.

B3: Bộ phận một cửa đóng dấu của trường, trả kết quả cho HV, HSSV

c) Thời gian giải quyết

Trả kết quả chậm nhất là 01 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Cấp giấy giới thiệu cho HV, HSSV thực tập, liên hệ công tác, xin việc làm..vv.

a) Hồ sơ, thủ tục

Giấy giới thiệu *(theo mẫu 02)*

b) Quy trình

B1: HV, HSSV nộp giấy giới thiệu tại Bộ phận một cửa

B2: Chuyên viên nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tập hợp, trình lãnh đạo Phòng ký xác nhận và bàn giao cho Bộ phận một cửa.

B3: Bộ phận một cửa đóng dấu của trường, trả kết quả cho HV, HSSV

c) Thời gian giải quyết

Trả kết quả chậm nhất là 01 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

3. Xác nhận cho HSSV vay vốn tín dụng học tập *(Áp dụng cho HSSV ĐH, CĐ, CDN hệ chính quy đang theo học tại trường)*

a) Hồ sơ, thủ tục

Danh sách đề nghị vay vốn *(theo mẫu 03)*

b) Quy trình

B1: Lớp trưởng lập danh sách HSSV đăng ký vay vốn và nộp tại Bộ phận một cửa.

B2: Chuyên viên nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tập hợp, in giấy xác nhận, trình lãnh đạo Phòng ký xác nhận và bàn giao cho Bộ phận một cửa.

B3: Bộ phận một cửa đóng dấu của trường, trả kết quả cho HSSV

c) Thời gian giải quyết

Trả kết quả chậm nhất là 3 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý: Việc xác nhận để HSSV làm thủ tục vay vốn tại địa phương: học kỳ 1 kết thúc vào ngày 30/10 hàng năm; học kỳ 2 kết thúc vào ngày 30/3 hàng năm.

4. Sửa thông tin HV, HSSV trên phần mềm quản lý

a) Hồ sơ, thủ tục

Giấy đề nghị sửa thông tin của HV, HSSV (theo mẫu 04)

b) Quy trình

B1: HV, HSSV nộp Giấy đề nghị sửa thông tin tại Bộ phận một cửa.

B2: Chuyên viên nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tập hợp trình lãnh đạo Phòng.

B3: Lãnh đạo Phòng xem xét chuyển cho cán bộ chuyên môn kiểm tra, xử lý trực tiếp trên phần mềm.

c) Thời gian giải quyết

Chậm nhất sau 01 ngày, HV, HSSV kiểm tra lại thông tin trên trang cá nhân của mình.

5. Làm lại thẻ HV, HSSV

a) Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin làm lại thẻ HSSV (theo mẫu 05) kèm theo 01 ảnh cỡ 3x4

- Đơn xin xác nhận đang làm lại thẻ có dán ảnh cỡ 3x4 (Theo mẫu 06)

- Bản tường trình về việc làm mất thẻ (đối với trường hợp bị mất thẻ) (Theo mẫu 07)

- Nộp lại thẻ hỏng (nếu bị sai thẻ hoặc thẻ bị rách, gãy)

b) Quy trình

B1: HV, HSSV nộp đơn làm lại thẻ, đơn xác nhận đang làm lại thẻ, bản tường trình (nếu bị mất thẻ) tại Bộ phận một cửa.

B2: Chuyên viên nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tập hợp, trình lãnh đạo Phòng ký xác nhận đơn đang làm lại thẻ cấp tạm thời để tham gia học tập, thi và tham gia các hoạt động của nhà trường trong quá trình làm lại thẻ.

B3: Đơn xin làm lại thẻ chuyển cho cán bộ chuyên môn làm thẻ kiểm tra, xử lý.

B4: Đóng dấu của Phòng công tác HSSV đối với đơn xin xác nhận đang làm lại thẻ cấp tạm thời và bàn giao cho Bộ phận một cửa để trả cho HV, HSSV ngay trong ngày.

B5: Chuyên viên Phòng Công tác HSSV đóng dấu của Trường và bàn giao thẻ cho bộ phận một cửa, trả kết quả cho HV, HSSV.

c) Thời gian giải quyết

- Trả thẻ HV, HSSV làm lại cho bộ phận một cửa chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đơn xin xác nhận đang làm lại thẻ giải quyết chậm nhất 01 ngày.

6. Cấp lại bảng điểm cho HV, HSSV.

a) Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin cấp lại bản sao bảng điểm (*theo mẫu 08*)

- Chứng minh thư (photo công chứng)

b) Quy trình

B1: HV, HSSV nộp đơn xin cấp lại bản sao Bảng điểm tại Bộ phận một cửa.

B2: Chuyên viên nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tập hợp trình trưởng Phòng ký xác nhận Bảng điểm.

B3: Bàn giao cho bộ phận một cửa đóng dấu của trường, trả kết quả cho HV, HSSV.

c) Thời gian giải quyết

Trả kết quả chậm nhất là 4 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

7. Cấp bản sao văn bằng cho HV, HSSV

a) Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin cấp lại bản sao Văn bằng (*theo mẫu 09*)

- Chứng minh thư (photo công chứng)

- Ảnh 3x4 (Số lượng nộp bằng số lượng bản sao xin cấp + 01 ảnh để lưu)

b) Quy trình

B1: HV, HSSV nộp đơn xin cấp bản sao Văn bằng tại Bộ phận một cửa.

B2: Chuyên viên nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tập hợp trình trưởng Phòng ký nháy bản sao Văn bằng và bàn giao cho bộ phận một cửa.

B3: Bộ phận một cửa trình Phó hiệu trưởng phụ trách Đào tạo ký xác nhận lên bản sao Văn bằng.

B4: Bộ phận một cửa đóng dấu của trường bản sao Bằng, trả kết quả cho HV, HSSV.

c) Thời gian giải quyết

Trả kết quả chậm nhất là 7 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

8. Cấp bản sao chứng chỉ GDQP-AN, Giáo dục thể chất, Sư phạm (Áp dụng cho HSSV ĐH, CĐ, CDN hệ chính quy đang theo học tại trường)

a) Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin cấp lại bản sao Chứng chỉ (theo mẫu 10)
- Chứng minh thư (photo công chứng)
- Ảnh 3x4 (Số lượng nộp bằng số lượng bản sao xin cấp + 01 ảnh để lưu)

b) Quy trình

B1: HSSV nộp đơn xin cấp bản sao Chứng chỉ tại Bộ phận một cửa.

B2: Chuyên viên phòng Đào tạo nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tập hợp trình trưởng Phòng ký nháy bản sao Chứng chỉ và bàn giao cho bộ phận một cửa.

B3: Bộ phận một cửa trình Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng phụ trách Đào tạo ký bản sao Chứng chỉ.

Lưu ý: Đối với bản sao chứng chỉ GDQP-AN, Giáo dục thể chất trình Phó Hiệu trưởng phụ trách ký. Đối với bản sao chứng chỉ Sư phạm trình Hiệu trưởng ký.

B4: Bộ phận một cửa đóng dấu của trường bản sao Chứng chỉ, trả kết quả cho HSSV.

c) Thời gian giải quyết

Trả kết quả chậm nhất là 7 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

9. Xác minh văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập .

a) Hồ sơ, thủ tục

Công văn đề nghị nhà trường xác minh văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập của HSSV đã tốt nghiệp (nhận từ Văn thư của trường, không tiếp nhận và giải quyết những trường hợp của cá nhân hoặc cơ quan không có công văn đề nghị....)

b) Quy trình

B1: Bộ phận một cửa nhận Công văn đề nghị xác minh văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập của HV, HSSV đã tốt nghiệp từ Văn thư nhà trường.

B2: Chuyên viên nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, kiểm tra các thông tin của HV, HSSV từ các sổ cấp phát Văn bằng, chứng chỉ, các sổ điểm của các khoá, các Quyết định có liên quan.....vv)

B3. Chuyên viên soạn công văn trả lời, trình trưởng Phòng ký nháy và bàn giao cho bộ phận một cửa.

B4: Bộ phận một cửa trình Phó hiệu trưởng phụ trách Đào tạo ký công văn trả lời.

B5: Bộ phận một cửa chuyển công văn trả lời cho bộ phận Văn thư đóng dấu để gửi.

c) Thời gian giải quyết

Trả kết quả chậm nhất là 4 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

10. Giải quyết khiếu nại, kiến nghị, đề nghị của HV, HSSV.

a) Hồ sơ, thủ tục

Đơn đề nghị giải quyết khiếu nại, kiến nghị, đề nghị của HV, HSSV

b) Quy trình

B1: Bộ phận một cửa nhận đơn từ HV, HSSV, kiểm tra nội dung trong đơn (trong trường hợp cần thông tin có thể yêu cầu HV, HSSV cung cấp thêm)

B2: Bộ phận một cửa tổng hợp nội dung khiếu nại, kiến nghị, đề nghị của HV, HSSV trình Ban giám hiệu phân công các đơn vị liên quan trả lời.

B3: Bộ phận một cửa chuyển cho các đơn vị liên quan xử lý.

B4: Các đơn vị trả hồ sơ về Bộ phận một cửa, trả kết quả cho HV, HSSV.

c) Thời gian giải quyết

Trả kết quả chậm nhất là 7 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

11. Cấp bằng điểm các học phần đã học cho SV đang theo học tại trường. (Đối với SV bậc Đại học: học hết 5 học kỳ; Đối với SV bậc CĐ: học hết 3 học kỳ; Đối với SV bậc CĐN: học hết 4 học kỳ)

a) Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin cấp bằng điểm các học phần đã học

b) Quy trình

B1: HV, SV nộp Đơn xin cấp bằng điểm các học phần đã học tại Bộ phận một cửa.

B2: Giáo vụ khoa nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tập hợp trình trưởng Khoa và ký xác nhận Bảng điểm và bàn giao lại Bộ phận một cửa.

B3: Bộ phận một cửa chuyển bằng điểm có xác nhận của Khoa cho Phòng đào tạo kiểm tra và ký xác nhận.

B4: Phòng Đào tạo bàn giao cho bộ phận một cửa đóng dấu của trường, trả kết quả cho HV, SV.

c) Thời gian giải quyết

Trả kết quả chậm nhất là 4 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

12. Sinh viên xin chuyển ngành, nghề

a) Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin chuyển ngành, nghề

b) Quy trình

B1: SV nộp Đơn xin chuyển ngành, nghề tại Bộ phận một cửa.

B2: Bộ phận một cửa tổng hợp, chuyển danh sách, hồ sơ cho:

- Chuyên viên phòng Công tác HSSV thẩm định (nếu là sinh viên đang học kỳ 1 năm thứ 1) và làm quyết định trình Giám hiệu.
- Chuyên viên phòng Đào tạo thẩm định (nếu là sinh viên đang học từ học kỳ 2 năm thứ 1 trở đi) và làm quyết định trình Giám hiệu.

B3: Phòng CT HSSV, phòng Đào tạo bàn giao cho bộ phận một cửa đóng dấu của trường, trả kết quả cho SV và bàn giao quyết định cho các đơn vị có liên quan.

c) Thời gian giải quyết

Trả kết quả chậm nhất là 7 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

13. Sinh viên xin thôi học

a) Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin thôi học của SV có ý kiến đồng ý của gia đình, địa phương.
- Giấy thanh toán các khoản nợ đến thời điểm xin thôi học. (Trường hợp sinh viên đã nộp tiền để đăng ký học phần và có quyết định thành lập lớp học phần thì không hoàn trả lại tiền học phí đã nộp tương ứng với số tín chỉ/modul đã đăng ký)
- Nhà trường chỉ giải quyết cho thôi học đối với các trường hợp sau nếu có giấy tờ, hồ sơ minh chứng:
 - + Bị đau ốm không thể tiếp tục học: Hồ sơ bệnh án tuyến huyện và tương đương trở lên
 - + Hoàn cảnh gia đình khó khăn, neo người, bố mẹ ốm đau bệnh tật không có người chăm sóc, không có nguyện vọng học tiếp mà xin nghỉ học để đi làm: Giấy xác nhận của UBND xã (phường).

b) Quy trình

B1: SV nộp hồ sơ xin thôi học tại Bộ phận một cửa

B2: Bộ phận một cửa tổng hợp, chuyển danh sách, hồ sơ cho chuyên viên phòng Công tác HSSV thẩm định và làm quyết định trình Giám hiệu.

B3: Bộ phận một cửa trả quyết định cho HV, SV và bàn giao quyết định cho các đơn vị có liên quan

c) Thời gian giải quyết

Nhận hồ sơ đến ngày 20 và trả kết quả vào 16h ngày cuối cùng hàng tháng (không tính ngày trả vào ngày nghỉ thứ 7 và Chủ nhật).

14. Sinh viên xin tạm ngừng học, bảo lưu kết quả học tập

a) Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin bảo lưu kết quả của SV có ý kiến đồng ý của gia đình.
- Nhà trường chỉ giải quyết cho bảo lưu đối với các trường hợp sau nếu có giấy tờ, hồ sơ minh chứng:
 - + Bị đau ốm phải nghỉ học dài ngày để điều trị: Hồ sơ bệnh án tuyến huyện và tương đương trở lên.
 - + Vì lý do cá nhân: chăm sóc cha, mẹ hoặc người nuôi dưỡng chính bị ốm đau dài ngày mà sinh viên đó là người chịu trách nhiệm chính, hoặc do điều kiện thiên tai, điều kiện kinh tế không thể tiếp tục học theo tiến độ bình thường được: Giấy xác nhận của UBND xã (phường).
 - + Đi nghĩa vụ quân sự: Quyết định điều động
 - + Đi du học theo diện hợp tác của Nhà trường: Quyết định cử đi du học của nhà trường
- Biên lai thu học phí tính đến thời điểm xin bảo lưu kết quả

b) Quy trình

B1: SV nộp hồ sơ xin bảo lưu kết quả học tập tại Bộ phận một cửa

B2: Bộ phận một cửa tổng hợp, chuyển danh sách, hồ sơ cho chuyên viên phòng Công tác HSSV thẩm định và làm quyết định trình Giám hiệu phê duyệt.

B3: Bộ phận một cửa trả quyết định cho HV, SV và bàn giao quyết định cho các đơn vị có liên quan.

c) Thời gian giải quyết

Trả kết quả chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

15. Sinh viên xin trở lại học tập

a) Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin trở lại học tập kèm theo quyết định tạm ngừng học, bảo lưu kết quả (có xác nhận của UBND xã, phường).

b) Quy trình

B1: HV, HSSV nộp hồ sơ xin trở lại học tập tại Bộ phận một cửa trước 02 tuần kể từ khi hết hạn thời gian bảo lưu kết quả học tập

B2: Bộ phận một cửa tổng hợp, chuyển danh sách, hồ sơ cho chuyên viên phòng Công tác HSSV thẩm định và làm quyết định

B3: Bộ phận một cửa trả quyết định cho HV, SV và bàn giao quyết định cho các đơn vị có liên quan

c) Thời gian giải quyết

Trả kết quả chậm nhất là 3 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.