

Số 1608 /QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18/6/2020 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 269/QĐ-MĐC ngày 28/3/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy định Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ Quyết định số 1176/QĐ-MĐ ngày 09/9/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy định giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa, Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ nội dung kết luận cuộc họp giữa Ban Giám hiệu và các phòng ban có liên quan trong việc giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa ngày 09/12/2020;

Theo đề nghị của Trường phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa, Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1176/QĐ-MĐ ngày 09/9/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 3. Trường phòng Hành chính - Tổng hợp, Trường các đơn vị có liên quan, toàn thể cán bộ, viên chức và người học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- BGH (để p/h chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- HUMG E-OFFICE;
- Lưu HCTH.



PGS.TS Triệu Hùng Trường

PHỤ LỤC I
CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT Ở BỘ PHẬN MỘT CỬA
(Ban hành kèm theo QĐ số 1608 /QĐ-MĐC ngày 30 tháng 12 năm 2020)

Thủ tục 1. Trình ký các văn bản, giấy tờ giải quyết các công việc hành chính đối với các tập thể, cá nhân trong và ngoài Trường

1. Hồ sơ, thủ tục

- Các văn bản, tài liệu hồ sơ cần trình ký Ban giám hiệu (có đầy đủ chữ ký nháy hoặc xác nhận của các bên liên quan).

- Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Điều 4 của Quy chế này và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Mở - Địa chất.

2. Thời gian và quy trình giải quyết

- Đối với hồ sơ trình ký giải quyết và trả kết quả ngay: nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận một cửa sẽ trình ký Ban Giám hiệu và trả kết quả vào 14h cùng ngày hoặc 9h sáng ngày hôm sau (nếu nhận hồ sơ sau 11h).

- Đối với hồ sơ có quy định thời gian giải quyết: Bộ phận một cửa vào sổ tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình lãnh đạo có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tập thể, cá nhân.

Thủ tục 2. Chứng thực bản sao từ bản chính văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ, bảng điểm

1. Hồ sơ, thủ tục

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ, bảng điểm do Trường Đại học Mở - Địa chất cấp kèm theo bản chính (để đối chiếu).

- Nộp lệ phí 5.000 đồng/1 bản hồ sơ chứng thực.

2. Quy trình

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn.

- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính Tổng hợp.

- Phòng Hành chính Tổng hợp xử lý và trả kết quả cho Bộ phận một cửa.

- Bộ phận một cửa trả kết quả cho tập thể, cá nhân.

3. Thời gian giải quyết

Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hàng ngày.

Thủ tục 3. Phức khảo điểm thi kết thúc học phần

1. Hồ sơ, thủ tục

- Đơn đề nghị phức khảo điểm thi kết thúc học phần (mẫu số 3, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa; điền thông tin và có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan trừ các đơn vị trong Trường; trong đơn phải ghi rõ tình huống: đi thi chưa có điểm, đề nghị kiểm tra lại kết quả chấm thi...; ghi rõ tình trạng điểm, số báo danh, ca thi, ngày thi, đợt thi để Nhà trường kiểm tra, xử lý).

- Nộp lệ phí 30.000đ/môn.

2. Quy trình giải quyết

- Nộp đơn tại Bộ phận một cửa (chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày công bố điểm thi), nhận lại giấy hẹn;

- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng ĐBCLGD.

- Phòng ĐBCLGD chủ trì phối hợp với khoa chuyên môn để xử lý và trả kết quả qua email cho sinh viên và cho Bộ phận một cửa.

3. *Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.*

Thủ tục 4. Kiểm tra kết quả học tập

1. Hồ sơ, thủ tục

Đơn đề nghị kiểm tra kết quả học tập (mẫu số 4, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa; điền thông tin và có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan trừ các đơn vị trong Trường; trong đơn phải ghi rõ tình huống: đi thi chưa có điểm, đề nghị kiểm tra lại kết quả chấm thi...; ghi rõ tình trạng điểm, số báo danh, ca thi, ngày thi, đợt thi để Nhà trường kiểm tra, xử lý).

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn.
- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho đơn vị chủ trì (Phòng ĐBCLGD hoặc Phòng Đào tạo Đại học tùy theo nội dung cần kiểm tra)
- Đơn vị chủ trì phối hợp với khoa chuyên môn để xử lý và trả kết quả qua email cho sinh viên và cho Bộ phận một cửa.

3. *Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.*

Thủ tục 5. Nhập học trở lại đối với sinh viên nghỉ học tạm thời

1. Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin nhập học trở lại (mẫu số 5, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa; điền thông tin và có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan trừ các đơn vị trong Trường).

- Quyết định được nghỉ học tạm thời.

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn;
- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Đào tạo Đại học.
- Phòng Đào tạo Đại học xử lý và trả kết quả cho Bộ phận một cửa.
- Bộ phận một cửa trả kết quả cho sinh viên.

3. *Thời gian giải quyết: 3 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.*

Thủ tục 6. Thôi học

1. Hồ sơ, thủ tục

Đơn xin thôi học (mẫu số 6, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa; điền thông tin và có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan trừ các đơn vị trong Trường).

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn.
- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Đào tạo Đại học.
- Phòng Đào tạo Đại học kiểm tra, xác nhận và chuyển đơn cho Phòng Kế hoạch Tài chính (*thời gian xử lý tối đa 1 ngày làm việc*).
- Phòng Kế hoạch tài chính kiểm tra, xác nhận tình trạng học phí và thông báo cho sinh viên để hoàn thành nghĩa vụ học phí (nếu có) (*thời gian xử lý tối đa 1 ngày làm việc*). Ngay sau khi sinh viên hoàn thành nghĩa vụ, Phòng Kế hoạch tài chính xác nhận và trả đơn cho Phòng Đào tạo Đại học.

- Phòng Đào tạo Đại học phối hợp với Khoa chuyên môn ra Quyết định và trả kết quả cho Bộ phận một cửa (*thời gian xử lý tối đa 02 ngày làm việc*)

- Bộ phận một cửa trả kết quả cho sinh viên.

3. Thời gian giải quyết

05 ngày làm việc (đối với sinh viên hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn)

Thủ tục 7. Học chương trình thứ hai

1. Hồ sơ, thủ tục

Đơn xin học chương trình thứ 2 (mẫu số 7, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa; điền thông tin và có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan trừ các đơn vị trong Trường).

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn;

- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Đào tạo Đại học.

- Phòng Đào tạo Đại học xử lý và trả kết quả cho Bộ phận một cửa.

- Bộ phận một cửa trả kết quả cho sinh viên.

3. Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

Thủ tục 8. Nghỉ học tạm thời

1. Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin nghỉ học tạm thời (mẫu số 8, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa; điền thông tin và có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan trừ các đơn vị trong Trường).

- Photo hồ sơ bệnh án (nếu xin nghỉ do ốm đau, tai nạn...).

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn.

- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Đào tạo Đại học.

- Phòng Đào tạo Đại học kiểm tra, xác nhận và chuyển đơn cho Phòng Kế hoạch Tài chính (*thời gian xử lý tối đa 1 ngày làm việc*).

- Phòng Kế hoạch tài chính kiểm tra, xác nhận tình trạng học phí và thông báo cho sinh viên để hoàn thành nghĩa vụ học phí (nếu có) (*thời gian xử lý tối đa 1 ngày làm việc*). Ngay sau khi sinh viên hoàn thành nghĩa vụ, Phòng Kế hoạch tài chính xác nhận và trả đơn cho Phòng Đào tạo Đại học.

- Phòng Đào tạo Đại học ra Quyết định và trả kết quả cho Bộ phận một cửa (*thời gian xử lý tối đa 02 ngày làm việc*)

- Bộ phận một cửa trả kết quả cho sinh viên.

3. Thời gian giải quyết

05 ngày làm việc (đối với sinh viên hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn)

Thủ tục 9. Mở lớp theo yêu cầu (cho sinh viên năm cuối)

1. Hồ sơ, thủ tục

Đơn xin mở lớp (mẫu số 9, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa; điền thông tin và có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan trừ các đơn vị trong Trường).

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn.

- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Đào tạo Đại học.
- Phòng Đào tạo Đại học chủ trì phối hợp với khoa chuyên môn xử lý và trả kết quả qua email cho sinh viên và cho Bộ phận một cửa.

3. *Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.*

Thủ tục 10. Ghép lớp

1. Hồ sơ, thủ tục

Đơn xin ghép lớp (mẫu số 10, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa; điền thông tin và có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan trừ các đơn vị trong Trường).

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn.
- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Đào tạo Đại học.
- Phòng Đào tạo Đại học chủ trì phối hợp với khoa chuyên môn xử lý và trả kết quả qua email cho sinh viên và cho Bộ phận một cửa.

3. *Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.*

Thủ tục 11. Rút bớt học phần

1. Hồ sơ thủ tục

Đơn xin rút học phần (mẫu số 11, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa; điền thông tin và có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan trừ các đơn vị trong Trường).

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn.
- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Đào tạo Đại học.
- Phòng Đào tạo Đại học kiểm tra tính hợp lý của việc rút học phần, chủ trì xử lý và trả kết quả qua email cho sinh viên và cho Bộ phận một cửa.

3. *Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.*

Thủ tục 12. Xác nhận học phần tương đương, học phần thay thế

1. Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin xác nhận học phần tương đương, học phần thay thế (mẫu số 12, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa; điền thông tin và có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan trừ các đơn vị trong Trường).

- Bảng điểm các môn học tương đương, thay thế.

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn;
- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Đào tạo Đại học.
- Phòng Đào tạo Đại học chủ trì phối hợp với khoa chuyên môn xử lý và trả kết quả qua email sinh viên và cho Bộ phận một cửa.

3. *Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.*

Thủ tục 13. Xác nhận học phần tự chọn không tham gia tính điểm

1. Hồ sơ, thủ tục

Đơn xin xác nhận học phần tự chọn không tham gia tính điểm (mẫu số 13, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà

trường, mục Bộ phận một cửa; điền thông tin và có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan trừ các đơn vị trong Trường).

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn.
- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Đào tạo Đại học.
- Phòng Đào tạo Đại học xử lý và trả kết quả qua email cho sinh viên và cho Bộ phận một cửa.

3. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

Thủ tục 14. Đi thực tập sản xuất, thực tập tốt nghiệp

1. Hồ sơ, thủ tục

Đơn xin đi thực tập sản xuất, thực tập tốt nghiệp (mẫu số 14, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa; điền thông tin và có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan trừ các đơn vị trong Trường).

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn;
- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Đào tạo Đại học.
- Phòng Đào tạo Đại học chủ trì phối hợp với khoa chuyên môn xử lý và trả kết quả cho Bộ phận một cửa.
- Bộ phận một cửa trả kết quả cho sinh viên.

3. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

Thủ tục 15. Đổi địa điểm thực tập sản xuất, thực tập tốt nghiệp

1. Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin đổi địa điểm thực tập (mẫu số 15, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa; điền thông tin và có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan trừ các đơn vị trong Trường).

- Giấy đi đường, quyết định đi thực tập đã cấp.

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn;
- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Đào tạo Đại học.
- Phòng Đào tạo Đại học chủ trì phối hợp với khoa chuyên môn xử lý và trả kết quả cho Bộ phận một cửa.
- Bộ phận một cửa trả kết quả cho sinh viên.

3. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

Thủ tục 16. Làm đồ án tốt nghiệp

1. Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin làm đồ án tốt nghiệp (mẫu số 16, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa; điền thông tin và có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan trừ các đơn vị trong Trường).

- Công lệnh, quyết định đi thực tập tốt nghiệp.

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn.
- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Đào tạo Đại học.

- Phòng Đào tạo Đại học chủ trì phối hợp với khoa chuyên môn xử lý và trả kết quả cho Bộ phận một cửa.

- Bộ phận một cửa trả kết quả cho sinh viên.

3. *Thời gian giải quyết*: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

Thủ tục 17. Bảo vệ đồ án tốt nghiệp (dành cho sinh viên bảo vệ sớm hoặc chậm)

1. Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin bảo vệ đồ án tốt nghiệp (mẫu số 17, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa; điền thông tin và có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan trừ các đơn vị trong Trường).

- Quyết định được làm đồ án tốt nghiệp.

- Giấy thanh toán ra trường.

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn.

- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Đào tạo Đại học.

- Phòng Đào tạo Đại học kiểm tra điều kiện bảo vệ tốt nghiệp, xác nhận số tháng sinh viên phải nộp lệ phí bảo vệ chậm (nếu có) và chuyển đơn cho Phòng Kế hoạch Tài chính (*thời gian xử lý tối đa 1 ngày làm việc*).

- Phòng Kế hoạch tài chính kiểm tra, xác nhận số tiền lệ phí sinh viên phải nộp và thông báo cho sinh viên để hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có) (*thời gian xử lý tối đa 1 ngày làm việc*). Ngay sau khi sinh viên hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Phòng Kế hoạch tài chính xác nhận và trả đơn cho Phòng Đào tạo Đại học.

- Phòng Đào tạo Đại học ra Quyết định và trả kết quả cho Bộ phận một cửa (*thời gian xử lý tối đa 02 ngày làm việc*)

- Bộ phận một cửa trả kết quả cho sinh viên.

3. Thời gian giải quyết

04 ngày làm việc (đối với sinh viên hoàn thành nghĩa vụ tài chính đúng thời hạn).

Thủ tục 18. Cấp lại bằng điểm

1. Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin cấp lại bằng điểm (mẫu số 18, Phụ lục II lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa).

- Nộp lệ phí 10.000đ/bản.

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn;

- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Đào tạo Đại học.

- Phòng Đào tạo Đại học xử lý và trả kết quả cho Bộ phận một cửa.

- Bộ phận một cửa trả kết quả cho sinh viên.

3. *Thời gian giải quyết*: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

Thủ tục 19. Cấp giấy chứng nhận đã bảo vệ đồ án tốt nghiệp

1. Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin cấp giấy chứng nhận đã bảo vệ đồ án tốt nghiệp (mẫu số 19, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa).

- Nộp lệ phí 10.000đ.

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn.
- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Đào tạo Đại học.
- Phòng Đào tạo Đại học xử lý và trả kết quả cho Bộ phận một cửa.
- Bộ phận một cửa trả kết quả cho sinh viên.

3. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

Thủ tục 20. Cấp lại bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng thay bằng đã mất

1. Hồ sơ thủ tục

- Đơn cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp đại học, cao đẳng (mẫu số 20, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa).

- Bản công chứng chứng minh thư, giấy khai sinh.
- Bản photo bằng đại học, bằng điểm (nếu có).
- Nộp lệ phí 100.000đ/bản.

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn.
- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Đào tạo Đại học.
- Phòng Đào tạo Đại học xử lý và trả kết quả cho Bộ phận một cửa.
- Bộ phận một cửa trả kết quả cho sinh viên.

3. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

Thủ tục 21. Cấp lại mật khẩu đăng ký học phần

1. Hồ sơ thủ tục

- Đơn xin cấp lại mật khẩu học phần đăng ký môn học (mẫu số 21, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa).

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn.
- Bộ phận một cửa kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Đào tạo Đại học.
- Phòng Đào tạo Đại học xử lý và trả kết quả qua email cho sinh viên và cho Bộ phận một cửa.

3. Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

Thủ tục 22. Hiệu chỉnh thông tin hồ sơ

1. Hồ sơ thủ tục

- Đơn xin hiệu chỉnh thông tin hồ sơ (mẫu số 22, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa).

- Các giấy tờ minh chứng (nếu có).

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn.
- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Đào tạo Đại học.
- Phòng Đào tạo Đại học xử lý và trả kết quả qua email cho sinh viên và cho Bộ phận một cửa.

3. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

Thủ tục 23. Xác nhận thông tin theo yêu cầu

1. Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin xác nhận thông tin theo yêu cầu (mẫu số 23, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa).

- Thẻ sinh viên (để đối chiếu).

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn.
- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Công tác chính trị - Sinh viên.

- Phòng Công tác chính trị - Sinh viên xử lý và trả kết quả cho Bộ phận một cửa.

- Bộ phận một cửa trả kết quả cho sinh viên.

3. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

Thủ tục 24. Xác nhận làm thẻ xe buýt

1. Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xác nhận làm thẻ xe buýt (lấy mẫu xác nhận làm thẻ xe buýt tại trạm bán vé xe buýt, điền đầy đủ thông tin theo mẫu).

- Thẻ sinh viên (để đối chiếu).

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn.
- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Công tác chính trị - Sinh viên.

- Phòng Công tác chính trị - Sinh viên xử lý và trả kết quả cho Bộ phận một cửa.

- Bộ phận một cửa trả kết quả cho sinh viên.

3. Thời gian giải quyết: 02 ngày sau khi nhận đơn.

Thủ tục 25. Xác nhận chế độ chính sách tại địa phương

1. Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin xác nhận chế độ chính sách tại địa phương (mẫu số 25, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa).

- Thẻ sinh viên (để đối chiếu).

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn.
- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Công tác chính trị - Sinh viên.

- Phòng Công tác chính trị - Sinh viên xử lý và trả kết quả cho Bộ phận một cửa.

- Bộ phận một cửa trả kết quả cho sinh viên.

3. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

Thủ tục 26. Cấp giấy giới thiệu

1. Hồ sơ, thủ tục

- Giấy giới thiệu (mẫu số 26, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa).

- Thẻ sinh viên (để đối chiếu).

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn.

- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Công tác chính trị - Sinh viên.

- Phòng Công tác chính trị - Sinh viên xử lý và trả kết quả cho Bộ phận một cửa.

- Bộ phận một cửa trả kết quả cho sinh viên.

3. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

Thủ tục 27. Vay vốn Ngân hàng chính sách

1. Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin xác nhận là sinh viên (mẫu số 27, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa).

- Thẻ sinh viên (để đối chiếu).

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn.

- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Công tác chính trị - Sinh viên.

- Phòng Công tác chính trị - Sinh viên xử lý và trả kết quả cho Bộ phận một cửa.

- Bộ phận một cửa trả kết quả cho sinh viên.

3. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

Thủ tục 28. Xác nhận là Sinh viên không vi phạm kỷ luật

1. Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin xác nhận (mẫu số 28, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa).

- Thẻ sinh viên (để đối chiếu).

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn.

- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Công tác chính trị - Sinh viên.

- Phòng Công tác chính trị - Sinh viên xử lý và trả kết quả cho Bộ phận một cửa.

- Bộ phận một cửa trả kết quả cho sinh viên.

3. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

Thủ tục 29. Xác nhận là Sinh viên đã từng học tại trường

1. Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin xác nhận (mẫu số 29, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa).

- Bản sao bằng tốt nghiệp kèm theo bản gốc (để đối chiếu).

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn.

- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Công tác chính trị - Sinh viên.

- Phòng Công tác chính trị - Sinh viên xử lý và trả kết quả cho Bộ phận một cửa.

- Bộ phận một cửa trả kết quả cho sinh viên.

3. *Thời gian giải quyết*: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

Thủ tục 30. Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, xét trợ cấp xã hội

1. *Hồ sơ, thủ tục*

- Đơn đề nghị (mẫu số 30/30a/30b, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa; điền thông tin và có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan trừ các đơn vị trong Trường);

- Giấy đề nghị chuyển khoản (mẫu số 30c);

- Giấy xác nhận đối tượng do cơ quan quản lý đối tượng xác nhận;

- Giấy khai sinh (bản sao công chứng);

- Hộ khẩu thường trú (bản sao công chứng);

- Bảng Kê số tín chỉ đăng ký học kỳ xét miễn giảm học phí (mẫu số 30d).

- Thẻ sinh viên (để đối chiếu).

2. *Quy trình giải quyết*

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn.

- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Công tác chính trị - Sinh viên.

- Phòng Công tác chính trị - Sinh viên xử lý và trả kết quả cho Bộ phận một cửa.

- Bộ phận một cửa trả kết quả cho sinh viên.

3. *Thời gian giải quyết*

12 ngày làm việc kể từ khi kết thúc nhận hồ sơ (giải quyết theo đợt; tiếp nhận hồ sơ trong vòng 45 tháng sau khi bắt đầu kỳ học chính).

Thủ tục 31. Đề nghị giải quyết chế độ bảo hiểm thân thể

1. *Hồ sơ, thủ tục*

- Giấy thông báo và yêu cầu trả tiền bảo hiểm (mẫu số 31, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa; điền thông tin và có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan trừ các đơn vị trong Trường);

- Giấy đề nghị chuyển khoản (mẫu 31a, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa);

- Biên bản tai nạn có xác nhận của các bên liên quan;

- Giấy ra viện, bản sao bệnh án;

- Bản photo thẻ Bảo hiểm thân thể kèm bản chính để đối chiếu;

- Bản photo chứng minh thư;

- Các giấy tờ, hồ sơ liên quan (nếu có);

- Thẻ sinh viên (để đối chiếu).

2. *Quy trình giải quyết*

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn.

- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Công tác chính trị - Sinh viên.

- Phòng Công tác chính trị - Sinh viên chủ trì xử lý và chuyển phát nhanh tất cả các giấy tờ của sinh viên đến Công ty Bảo hiểm.

- Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên có trách nhiệm phối hợp, theo dõi, đơn đốc Công ty Bảo hiểm chi trả tiền bảo hiểm cho sinh viên theo đúng quy định; lưu vào Sổ theo dõi chi trả BHTT.

3. Thời gian giải quyết

Thời gian giải quyết của Công ty BHTT (dự kiến 30 ngày làm việc) + 03 ngày làm việc (xử lý hồ sơ nội bộ).

Thủ tục 32. Đề nghị cấp lại thẻ sinh viên

1. Hồ sơ, thủ tục

- Đơn đề nghị cấp lại thẻ sinh viên (mẫu số 32, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa);
- 01 ảnh thẻ kích thước 3x4;
- Bản sao giấy tờ tùy thân kèm bản chính để đối chiếu (Chứng minh thư, bằng lái xe...);
- Nộp lệ phí 50.000đ

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn.
- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Công tác chính trị - Sinh viên.
- Phòng Công tác chính trị - Sinh viên xử lý và trả kết quả cho Bộ phận một cửa.
- Bộ phận một cửa trả kết quả cho sinh viên.

3. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

Thủ tục 33. Xác nhận điểm rèn luyện

1. Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin xác nhận điểm rèn luyện (mẫu số 33, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa);
- Thẻ sinh viên (để đối chiếu).

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn.
- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Công tác chính trị - Sinh viên.
- Phòng Công tác chính trị - Sinh viên xử lý và trả kết quả cho Bộ phận một cửa.
- Bộ phận một cửa trả kết quả cho sinh viên.

3. Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

Thủ tục 34. Xin hoãn thi kết thúc học phần

1. Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin hoãn thi kết thúc học phần (mẫu số 34, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa);
- Giấy tờ, minh chứng, lý do để hoãn thi kèm theo (VD : *Hồ sơ bệnh án...*)

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn.
- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Đào tạo Đại học hoặc Phòng ĐBCLGD tùy theo môn xin hoãn thi là khảo thí hay không.

- Phòng Đào tạo Đại học hoặc Phòng ĐBCLGD xử lý và trả kết quả qua email cho sinh viên và cho Bộ phận một cửa.

3. *Thời gian giải quyết*: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

Thủ tục 35. Xin thi bù do hoãn thi kết thúc học phần

1. Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin thi bù do hoãn thi kết thúc học phần (mẫu số 35, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa).

- Đơn xin hoãn thi đã được phòng ĐBCLGD hoặc phòng Đào tạo Đại học đồng ý từ trước;

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại giấy hẹn.

- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Đào tạo Đại học hoặc Phòng ĐBCLGD tùy theo môn xin hoãn thi là khảo thí hay không.

- Phòng Đào tạo Đại học hoặc Phòng ĐBCLGD xử lý và trả kết quả qua email cho sinh viên và cho Bộ phận một cửa.

3. *Thời gian giải quyết*: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

Thủ tục 36. Thanh toán tiền hỗ trợ thực tập tốt nghiệp

1. Hồ sơ, thủ tục

+ Giấy đề nghị thanh toán tiền hỗ trợ thực tập tốt nghiệp (mẫu số 36, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa).

+ Quyết định cho phép sinh viên đi thực tập tốt nghiệp (bản dấu đỏ; lớp trưởng tập trung toàn bộ quyết định của sinh viên lớp (ngành...) để thanh toán 1 lần sau khi kết thúc thời gian thực tập theo quy định của Nhà trường).

+ Công lệnh thực tập (có xác nhận của nơi đến thực tập)

+ Thẻ sinh viên hoặc chứng minh thư nhân dân (bản phô tô) của lớp trưởng.

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại Giấy hẹn

- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch tài chính.

- Phòng Kế hoạch tài chính kiểm tra chứng từ, liên hệ và chi tiền cho người học (lớp trưởng). Khi lên lấy tiền người học mang theo Giấy hẹn và Thẻ sinh viên hoặc chứng minh thư nhân dân bản gốc để đối chứng. Phòng Kế hoạch tài chính xác nhận vào Giấy hẹn và gửi trả Bộ phận một cửa lưu sổ kết quả giải quyết.

3. *Thời gian giải quyết*: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

Thủ tục 37: Thanh toán tiền Tết Nguyên đán cho sinh viên

1. Hồ sơ thủ tục

+ Giấy đề nghị thanh toán (mẫu số 36, Phụ lục II; lấy tại Bộ phận một cửa; hoặc có thể tải file mềm từ cổng thông tin điện tử của Nhà trường, mục Bộ phận một cửa).

- Danh sách lớp có xác nhận của phòng Công tác Chính trị sinh viên về thông tin lớp trưởng và số lượng sinh viên của lớp.

- Thẻ sinh viên hoặc chứng minh thư nhân dân (bản phô tô) của lớp trưởng.

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại Giấy hẹn

- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch Tài chính

- Phòng Kế hoạch Tài chính kiểm tra chứng từ, liên hệ và chi tiền cho người học (lớp trưởng). Khi lên lấy tiền người học mang theo Giấy hẹn và Thẻ sinh viên hoặc chứng minh thư nhân dân bản gốc để đối chứng. Phòng Kế hoạch Tài chính xác nhận vào Giấy hẹn và gửi trả Bộ phận một cửa lưu sổ kết quả giải quyết.

3. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

Thủ tục 38: Thanh toán tiền học phí (đóng dư) cho người học

1. Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin hoàn học phí (Mẫu số 38, phụ lục II lấy tại bộ phận một cửa hoặc tải file từ cổng thông tin điện tử của Trường, mục Bộ phận một cửa)

- Biên lai thu học phí bản gốc hoặc sao kê giao dịch nộp học phí qua ngân hàng của người học.

- Thẻ sinh viên hoặc chứng minh thư nhân dân (bản phô tô) của người học.

2. Quy trình giải quyết

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, nhận lại Giấy hẹn

- Bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch Tài chính

- Phòng Kế hoạch Tài chính kiểm tra chứng từ, liên hệ và chi tiền cho người học. Khi lên lấy tiền người học mang theo Giấy hẹn và Thẻ sinh viên hoặc chứng minh thư nhân dân bản gốc để đối chứng. Phòng Kế hoạch Tài chính xác nhận vào Giấy hẹn và gửi trả Bộ phận một cửa lưu sổ kết quả giải quyết.

3. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.