

QUI TRÌNH

GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 215 /QĐ- ĐHHĐ ngày 23 tháng 2 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

I. Mục đích, yêu cầu và phạm vi áp dụng

* **Mục đích:** Giải quyết kịp thời thủ tục hành chính cho người học theo Quy chế HSSV các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hiện hành.

* **Yêu cầu:** Đúng, kịp thời, hiệu quả; đề xuất/yêu cầu của người học được giải quyết chậm nhất sau 02 ngày kể từ khi chuyên viên của phòng Công tác HSSV phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ Trợ lý Công tác HSSV.

* **Phạm vi áp dụng:**

- Các thủ tục hành chính đối với người học tại Trường Đại học Hồng Đức;
- Qui trình này không áp dụng đối với thủ tục hành chính: Xin chuyển trường, xin nghỉ học có thời hạn, xin trở lại trường tiếp tục quá trình học tập, xin thôi học (đã có qui trình riêng).

II. Tài liệu liên quan, định nghĩa và từ viết tắt

1. Tài liệu liên quan

- + Tiêu chuẩn ISO 9001:2008;
- + Quyết định số 42/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 10/TT/2016/BGDĐT 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;
- + Quyết định số 234/2013/QĐ-ĐHHĐ ngày 26/02/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức Quy định về đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ; Quyết định số 1527/QĐ-ĐHHĐ, ngày 03/12/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy định công tác học viên đào tạo theo hình thức vừa làm, vừa học.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

* **Định nghĩa:** Thủ tục hành chính là trình tự về thời gian và không gian khi thực hiện một thẩm quyền nhất định của bộ máy Nhà nước và là cách thức giải quyết công việc của các cơ quan hành chính Nhà nước trong mối quan hệ với các cơ quan, tổ chức và cá nhân.

*** Từ viết tắt**

BGD&ĐT:	Bộ Giáo dục và Đào tạo	PHT:	Phó Hiệu trưởng
CT:	Công tác	PTP:	Phó Trưởng phòng
CV:	Chuyên viên	QĐ:	Quyết định
HKTT:	Hộ khẩu thường trú	TCUĐ:	Trợ cấp ưu đãi
HSSV:	Học sinh, sinh viên	TK:	Trưởng khoa
NCKH:	Nghiên cứu khoa học	TL:	Trợ lý
NH:	Người học	TP:	Trưởng phòng

III. Nội dung

TT	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Trách nhiệm	Hồ sơ
1.	NH có đề xuất/yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính làm đơn (theo mẫu phát hành tại các khoa và trang website của Nhà trường đối với từng công việc cụ thể; trường hợp NH có yêu cầu riêng, tự làm đơn).	Người học.	Đề xuất/yêu cầu của NH.
2.	NH xin ý kiến của TL CT HSSV phụ trách vào đơn và gửi về Trường qua phòng Công tác HSSV (CV P. CT HSSV phụ trách tiếp nhận đơn của người học, ghi sổ, NH ký nộp và nhận phiếu hẹn thời gian trả kết quả đối với đề nghị/yêu cầu cần thời gian giải quyết nhiều hơn 01 ngày).	- Người học; - TL CT HSSV; - CVP. CT HSSV phụ trách.	- Đề xuất/yêu cầu của NH; - Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết.
3.	- Đối với đề nghị/yêu cầu của NH, như: Chúng nhận là người học, xác nhận kết quả rèn luyện, giấy giới thiệu, xác nhận vào Sổ TCUĐ thì ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ của NH chuyên viên P. CT HSSV phụ trách kiểm tra thông tin trong đơn, nếu đúng, hợp lệ thì xin ý kiến TP hoặc PTP giải quyết tức thì; - Đối với đề nghị/yêu cầu của NH, như: Xin cấp lại Thẻ HSSV, cấp giấy xác nhận HSSV vay vốn tín dụng đào tạo, chậm nhất sau 05 ngày kể từ khi nhận đơn của NH, CV phụ trách kiểm tra thông tin trong đơn, nếu đúng, hợp lệ, xin ý kiến của TP hoặc PTP. CT HSSV xem xét, giải quyết và trả kết quả giải quyết cho NH.	- Người học; - TL CT HSSV phụ trách; - CV P. CT HSSV phụ trách; - TP hoặc PTP. CT HSSV.	Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết.

IV. Các biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Giấy xác nhận người học.	M1-GQTTHC	1 khoá học	P. CT HSSV
2.	Giấy xác nhận người học (dùng cho người học có HKTT ngoài tỉnh Thanh Hóa).	M2-GQTTHC	1 khoá học	P. CT HSSV
3.	Giấy xác nhận HSSV vay vốn.	M3-GQTTHC	1 khoá học	P. CT HSSV
4.	Đơn xin cấp lại thẻ HSSV	M4-GQTTHC	1 khoá học	P. CT HSSV
5.	Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với NH.	M5-GQTTHC	1 khoá học	P. CT HSSV
6.	Phiếu hẹn	M6-GQTTHC	1 khoá học	P. CT HSSV
7.	Giấy giới thiệu người học đi thực tập, rèn nghề hoặc xin số liệu phục vụ NCKH (mẫu riêng)	M7-GQTTHC	1 khoá học	P. CT HSSV



Nguyễn Mạnh An

QUI TRÌNH

GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC.

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- ĐHHD ngày tháng năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

I. Mục đích, yêu cầu và phạm vi áp dụng

* **Mục đích:** Giải quyết kịp thời thủ tục hành chính cho người học theo Quy chế HSSV các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hiện hành.

* **Yêu cầu:** Đúng, kịp thời, hiệu quả; đề xuất/yêu cầu của người học được giải quyết chậm nhất sau 02 ngày kể từ khi chuyên viên của phòng Công tác HSSV phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ Trợ lý Công tác HSSV.

* **Phạm vi áp dụng:**

- Các thủ tục hành chính đối với người học tại Trường Đại học Hồng Đức;
- Qui trình này không áp dụng đối với thủ tục hành chính: Xin chuyển trường, xin nghỉ học có thời hạn, xin trở lại trường tiếp tục quá trình học tập, xin thôi học (đã có qui trình riêng).

II. Tài liệu liên quan, định nghĩa và từ viết tắt

1. Tài liệu liên quan

- + Tiêu chuẩn ISO 9001:2008;
- + Quyết định số 42/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 10/TT/2016/BGDĐT 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;
- + Quyết định số 234/2013/QĐ-ĐHHD ngày 26/02/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức Quy định về đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ; Quyết định số 1527/QĐ-ĐHHD, ngày 03/12/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy định công tác học viên đào tạo theo hình thức vừa làm, vừa học.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

* **Định nghĩa:** Thủ tục hành chính là trình tự về thời gian và không gian khi thực hiện một thẩm quyền nhất định của bộ máy Nhà nước và là cách thức giải quyết công việc của các cơ quan hành chính Nhà nước trong mối quan hệ với các cơ quan, tổ chức và cá nhân.

*** Từ viết tắt**

BGD&ĐT:	Bộ Giáo dục và Đào tạo	PHT:	Phó Hiệu trưởng
CT:	Công tác	PTP:	Phó Trưởng phòng
CV:	Chuyên viên	QĐ:	Quyết định
HKTT:	Hộ khẩu thường trú	TCUĐ:	Trợ cấp ưu đãi
HSSV:	Học sinh, sinh viên	TK:	Trưởng khoa
NCKH:	Nghiên cứu khoa học	TL:	Trợ lý
NH:	Người học	TP:	Trưởng phòng

III. Nội dung

TT	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Trách nhiệm	Hồ sơ
1.	NH có đề xuất/yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính làm đơn (theo mẫu phát hành tại các khoa và trang website của Nhà trường đối với từng công việc cụ thể; trường hợp NH có yêu cầu riêng, tự làm đơn).	Người học.	Đề xuất/yêu cầu của NH.
2.	NH xin ý kiến của TL CT HSSV phụ trách vào đơn và gửi về Trường qua phòng Công tác HSSV (CV P. CT HSSV phụ trách tiếp nhận đơn của người học, ghi sổ, NH ký nộp và nhận phiếu hẹn thời gian trả kết quả đối với đề nghị/yêu cầu cần thời gian giải quyết nhiều hơn 01 ngày).	- Người học; - TL CT HSSV; - CVP. CT HSSV phụ trách.	- Đề xuất/yêu cầu của NH; - Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết.
3.	- Đối với đề nghị/yêu cầu của NH, như: Chúng nhận là người học, xác nhận kết quả rèn luyện, giấy giới thiệu, xác nhận vào Sổ TCUĐ thì ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ của NH chuyên viên P. CT HSSV phụ trách kiểm tra thông tin trong đơn, nếu đúng, hợp lệ thì xin ý kiến TP hoặc PTP giải quyết tức thì; - Đối với đề nghị/yêu cầu của NH, như: Xin cấp lại Thẻ HSSV, cấp giấy xác nhận HSSV vay vốn tín dụng đào tạo, chậm nhất sau 05 ngày kể từ khi nhận đơn của NH, CV phụ trách kiểm tra thông tin trong đơn, nếu đúng, hợp lệ, xin ý kiến của TP hoặc PTP. CT HSSV xem xét, giải quyết và trả kết quả giải quyết cho NH.	- Người học; - TL CT HSSV phụ trách; - CV P. CT HSSV phụ trách; - TP hoặc PTP. CT HSSV.	Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết.

IV. Các biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Giấy xác nhận người học.	M1-GQTTHC	1 khoá học	P. CT HSSV
2.	Giấy xác nhận người học (dùng cho người học có HKTT ngoài tỉnh Thanh Hóa).	M2-GQTTHC	1 khoá học	P. CT HSSV
3.	Giấy xác nhận HSSV vay vốn.	M3-GQTTHC	1 khoá học	P. CT HSSV
4.	Đơn xin cấp lại thẻ HSSV	M4-GQTTHC	1 khoá học	P. CT HSSV
5.	Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với NH.	M5-GQTTHC	1 khoá học	P. CT HSSV
6.	Phiếu hẹn	M6-GQTTHC	1 khoá học	P. CT HSSV
7.	Giấy giới thiệu người học đi thực tập, rèn nghề hoặc xin số liệu phục vụ NCKH (mẫu riêng)	M7-GQTTHC	1 khoá học	P. CT HSSV

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Mạnh An

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN

Phòng Công tác HSSV- Trường Đại học Hồng Đức
XÁC NHẬN:

Anh/chị:

Ngày sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Mã số HSSV:

Là HSSV của lớp:

Khoa:

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Trong thời gian đã học tập tại Trường anh/chị:
không bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên./.

TP. CÔNG TÁC HSSV

M2-GQTHC

(Dùng cho người học có hộ khẩu thường trú ngoài tỉnh Thanh Hóa)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN

Trường Đại học Hồng Đức
XÁC NHẬN:

Anh/chị:

Ngày sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Mã số HSSV:

Là HSSV của lớp:

Khoa:

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Trong thời gian đã học tập tại Trường anh/chị:
không bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên./.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TP. CÔNG TÁC HSSV

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

GIẤY XÁC NHẬN

Giấy xác nhận học sinh (sinh viên):
Sinh ngày: Giới tính: Nam Nữ
CMND số:, ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:
Mã trường theo học (Mã quy ước trong tuyển sinh ĐH, CĐ, TCCN): HDT
Tên trường: Đại học Hồng Đức
Ngành học:
Hệ đào tạo: (Đại học, cao đẳng, dạy nghề):
Khoá học: Loại hình đào tạo:
Lớp: Mã số HSSV:
Khoa:
Ngày nhập học:/...../..... Thời gian ra trường (tháng/năm):/...../.....

(Thời gian học tại trường:tháng)

- Số tiền học phí hàng tháng: đồng.

Thuộc diện:

- Không miễn, giảm
- Giảm học phí
- Miễn học phí
- Mồ côi
- Không mồ côi

- Trong thời gian theo học tại trường, anh (chị) không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

- Số tài khoản của Nhà trường: 946900000325, tại Kho bạc tỉnh Thanh Hóa./.

Thanh Hoá, ngày tháng năm 20.....

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Trường

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP LẠI THẺ HỌC SINH, SINH VIÊN

Kính gửi:

- Ban giám hiệu Nhà trường;
- Phòng Công tác HSSV;
- Khoa:.....,

Tên em là: Mã số HSSV:

Ngày sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Nơi ở hiện nay (nơi tạm trú):

Hiện là HSSV lớp: Khoa:.....

Khóa học: 20..... - 20.....

Đã được cấp thẻ HSSV với mã số:

Em xin được Nhà trường cấp lại thẻ HSSV để làm giấy tờ tùy thân.

Lý do xin cấp lại thẻ HSSV:

.....
.....
.....

Em xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật; nếu sai em xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật và Nhà trường.

Em xin trân trọng cảm ơn!

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20.....

**XÁC NHẬN CỦA
TRỢ LÝ CÔNG TÁC HSSV**
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

SỔ TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC

TT	Họ và tên người học có đề nghị/yêu cầu	Lớp	Nội dung	Thời gian tiếp nhận hồ sơ tại P. CT HSSV	Hẹn thời gian trả kết quả	Thời gian, kết quả giải quyết	Ký nhận kết quả
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Ghi chú:

- Đánh số đề nghị/yêu cầu của người học, số phiếu hẹn (nếu có) gửi lại người học được mã hóa bằng số thứ tự;
Sau 01 tháng giải quyết thủ tục hành chính cho người học, Chuyên viên phụ trách tổng hợp kết quả giải quyết báo cáo Trưởng phòng./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
ĐƠN VỊ:

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

Số phiếu:

PHIẾU HẸN

.....h....., thứ....., ngày...../...../20....., tôi tên là, đơn vị công tác
đã nhận hồ sơ đề nghị/yêu cầu của anh/chị:....., mã số HSSV
lớp, SDT

Nội dung đề nghị/yêu cầu:

Hẹn anh/chị đúngh....., thứ....., ngày...../...../20..... có mặt tại phòng Công tác HSSV (P. 206,
nhà Điều hành, cơ sở Chính) để nhận kết quả./.

NGƯỜI GHI PHIẾU HẸN

(Ký và ghi rõ họ tên)