

Số: **300** /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày **24** tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành bổ sung, sửa đổi Quy chế thực hiện cơ chế một cửa,
cơ chế một cửa liên thông tại Trường Đại học Vinh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật giáo dục số 38/2005/QH11, ngày 27/6/2005 và Luật số 44/2009/QH12 ngày 04/12/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13, ngày 18/6/2012;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP, ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg, ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg, ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP, ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/03/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 158/2015/TTLT-BTC-BTP, ngày 12/10/2015 của Liên bộ Tài chính, Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT, ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT, ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 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;

Căn cứ Quyết định số 1386/QĐ-ĐHV, ngày 22/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 399/QĐ-ĐHV, ngày 14/4/2016 của Hiệu trưởng Trường

Căn cứ Quyết định số 286/QĐ-ĐHV, ngày 20/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành bổ sung, sửa đổi Quy chế in và quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ các văn bản pháp quy hiện hành có liên quan;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bổ sung, sửa đổi Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Trường Đại học Vinh.

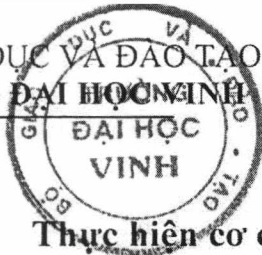
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2018; thay thế Quyết định số 706/QĐ-ĐHV ngày 16 tháng 6 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Trường Đại học Vinh.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trong toàn và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ GD&ĐT (b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các tổ chức đoàn thể (t/h);
- Các lớp HS,SV,HV (t/h);
- BBT website, iOffice;
- Lưu: HCTH.





QUY CHẾ

Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Trường Đại học Vinh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 300/QĐ-ĐHV ngày 24 tháng 4 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Cơ chế một cửa là cách thức giải quyết công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Trường Đại học Vinh trong việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận một cửa, Phòng Hành chính Tổng hợp, Trường Đại học Vinh.

2. Cơ chế một cửa liên thông là cách thức giải quyết công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Trường Đại học Vinh hoặc giữa các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh trong việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận một cửa, Phòng Hành chính Tổng hợp, Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Tiếp nhận và trả kết quả

1. Bộ phận một cửa là đầu mối tập trung hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ của cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên, học viên (HS, SV, HV), các cá nhân và tổ chức ngoài trường (sau đây gọi tắt là tập thể, cá nhân) để chuyển đến các đơn vị có thẩm quyền giải quyết và nhận, trả kết quả cho tập thể, cá nhân.

2. Quy trình giải quyết ở Bộ phận một cửa đối với tập thể, cá nhân phải được triển khai thống nhất trong toàn trường, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị chức năng trong trường dưới sự chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Giám hiệu.

3. Các đơn vị trong trường có nhiệm vụ phối hợp với Bộ phận một cửa để giải quyết các thủ tục, quy trình theo đúng quy định của Quy chế này.

4. Bộ phận một cửa có trách nhiệm giải quyết công việc theo đúng quy định của Quy chế này và các quy định khác của Nhà trường.

5. Làm việc ở Bộ phận một cửa gồm có: cán bộ do Nhà trường phân công và cộng tác viên sinh viên (SV).

a) Yêu cầu

- Đảm bảo đủ về số lượng và có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp đáp ứng yêu cầu công việc;

- Có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm và tính chuyên nghiệp cao;

- Có tác phong, thái độ chuẩn mực, có khả năng giao tiếp tốt.

b) Trách nhiệm

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy chế hoạt động của Bộ phận một cửa;
- Tạo điều kiện thuận lợi cho tập thể, cá nhân thực hiện các giao dịch hành chính;
- Hướng dẫn tập thể, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác;
- Tiếp nhận hồ sơ hành chính của tập thể, cá nhân theo quy định;
- Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với Nhà trường đề sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế;
- Mặc đồng phục theo quy định của Nhà trường khi làm việc;
- Thực hiện các quy định khác của pháp luật.

c) Quyền lợi

- Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ và văn hóa ứng xử, giao tiếp;
- Cộng tác viên được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định.

Điều 3. Các nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Công khai, đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính, các mẫu biểu trên website của Trường (Mục Bộ phận một cửa). Các tập thể, cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận một cửa, không phải trực tiếp đến bất kỳ đơn vị nào khác trong trường để làm việc.

2. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ tại Bộ phận một cửa.

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trong toàn trường trong giải quyết công việc.

4. Việc thu phí, lệ phí được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Điều 4. Phạm vi áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

Cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông được áp dụng cho:

1. Tất cả các thủ tục, quy trình được quy định tại Quy chế này.
2. Các nội dung công việc, các thủ tục, quy trình liên quan đến các tập thể, cá nhân do Hiệu trưởng yêu cầu.

Chương II

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA,
CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG**

Điều 5. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Tập thể, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa.

b) Cá nhân nộp hồ sơ thông qua hệ thống tiếp nhận hồ sơ trực tuyến của Trường.

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn đề tập thể, cá nhân đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết;

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục;

c) Bộ phận một cửa nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục; viết Phiếu hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục;

d) Đối với hồ sơ quy định giải quyết và trả kết quả ngay, không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Bộ phận một cửa thẩm định, trình đơn vị có thẩm quyền quyết định và trả kết quả cho tập thể, cá nhân;

Đối với hồ sơ quy định có thời hạn giải quyết: Bộ phận một cửa viết Phiếu hẹn trả kết quả; thẩm định, trình đơn vị có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tập thể, cá nhân.

2. Chuyển hồ sơ

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này, Bộ phận một cửa lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 tại Phụ lục;

b) Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho đơn vị liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận một cửa.

3. Giải quyết hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận một cửa giải quyết theo từng lĩnh vực như sau:

a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Bộ phận một cửa thẩm định, trình lãnh đạo phòng Hành chính Tổng hợp ký và trả kết quả cho tập thể, cá nhân;

b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Bộ phận một cửa có phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu tại Bộ phận một cửa;

Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận một cửa thẩm định, trình đơn vị có thẩm quyền quyết định và trả kết quả cho tập thể, cá nhân;

Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận một cửa trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.

c) Các hồ sơ quy định tại Điểm a, b Khoản này sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, cán bộ phụ trách trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định;

d) Các hồ sơ quá hạn giải quyết: Các đơn vị chức năng giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận một cửa đồng thời có văn bản xin lỗi tập thể, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

4. Trả kết quả

Bộ phận một cửa nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và thực hiện như sau:

a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tập thể, cá nhân;

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với tập thể, cá nhân đề yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của đơn vị chuyên môn giải quyết hồ sơ và văn bản xin lỗi của Bộ phận một cửa (nếu là lỗi do tiếp nhận hồ sơ);

c) Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với tập thể, cá nhân để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo lý do không giải quyết hồ sơ;

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của đơn vị chuyên môn quá hạn giải quyết cho tập thể, cá nhân;

đ) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để tập thể, cá nhân nhận kết quả;

e) Trường hợp tập thể, cá nhân chưa đến nhận hồ sơ theo Phiếu hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận một cửa.

Chương III

HỒ SƠ, THỦ TỤC, QUY TRÌNH

VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA

Điều 6. 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, quy trình

Các tập thể, cá nhân trình Ban Giám hiệu ký văn bản, tờ trình công việc nộp tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Vinh.

2. Thời gian giải quyết

Giải quyết ngay khi có hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và theo quy trình được quy định trong Quy chế công tác văn thư, lưu trữ Trường Đại học Vinh.

Điều 7. HS, SV, HV xin thôi học

1. Hồ sơ, thủ tục

Đơn xin thôi học của HS, SV, HV có ý kiến đồng ý của gia đình.

Nhà trường chỉ giải quyết cho thôi học đối với các trường hợp: bị đau ốm không thể tiếp tục học; đi học đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, học nghề; đi làm hoặc do hoàn cảnh gia đình neo người, bố mẹ ốm đau, bệnh tật không có người chăm sóc. Riêng học sinh (HS) sẽ căn cứ vào lý do cụ thể để Nhà trường quyết định cho thôi học.

Kèm theo đơn xin thôi học phải có giấy tờ, hồ sơ minh chứng. Cụ thể như sau:

- Trường hợp bị đau ốm không thể tiếp tục học tập: Hồ sơ bệnh án tuyến huyện và tương đương trở lên.

- Trường hợp đi học đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, học nghề: Quyết định trúng tuyển hoặc tiếp nhận của cơ sở đào tạo.

- Trường hợp xin thôi học để đi làm: Quyết định của cơ quan tiếp nhận.

- Trường hợp do hoàn cảnh gia đình neo người, bố mẹ ốm đau bệnh tật không

2. Quy trình

a) HS, SV, HV nộp hồ sơ xin thôi học tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.

b) Bộ phận một cửa tổng hợp, chuyển danh sách, hồ sơ cho Phòng CTCT-HSSV thẩm định và làm Quyết định, bàn giao Quyết định cho các đơn vị liên quan.

c) Bộ phận một cửa hướng dẫn HS, SV, HV bồi thường kinh phí đào tạo (đối với sinh viên thuộc đối tượng phải đền bù kinh phí đào tạo), trả Quyết định cho HS, SV, HV theo phiếu hẹn, cấp giấy giới thiệu thanh toán các khoản nợ.

3. Thời gian giải quyết

Trả kết quả cho HS, SV, HV chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 8. HS, SV, HV xin nghỉ học tạm thời

1. Hồ sơ, thủ tục

a) Đơn xin nghỉ học tạm thời của HS, SV, HV.

b) Lịch đăng ký học của học kỳ xin nghỉ học.

c) Hồ sơ minh chứng lý do xin nghỉ học tương ứng với từng trường hợp:

- Trường hợp xin nghỉ học đi nghĩa vụ quân sự: Có Quyết định điều động.

- Trường hợp đau ốm: Có hồ sơ bệnh án tuyến huyện trở lên.

- Trường hợp vì nhu cầu cá nhân: Điều kiện SV, học viên (HV) phải học ít nhất một học kỳ, kèm theo bảng điểm các học kỳ kể từ đầu khoá học đến thời điểm viết đơn xin nghỉ học. SV phải có điểm TBC tích lũy từ 2.0 trở lên; HV cao học phải có điểm TBC tích lũy từ 5.5 điểm trở lên.

2. Quy trình

a) HS, SV, HV nộp hồ sơ xin nghỉ học tạm thời tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.

b) Bộ phận một cửa chuyển danh sách, hồ sơ cho Phòng CTCT-HSSV thẩm định và làm Quyết định, bàn giao Quyết định cho các đơn vị liên quan. Đối với HS, SV, HV còn nợ, Bộ phận một cửa thông báo cho HS, SV, HV nộp đầy đủ kinh phí để làm các thủ tục tiếp theo.

c) Bộ phận một cửa trả Quyết định cho HS, SV, HV theo phiếu hẹn.

3. Thời gian giải quyết

Trả kết quả cho HS, SV, HV chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

Điều 9. HS, SV, HV xin trở lại học tập

1. Hồ sơ, thủ tục

a) Đơn xin trở lại học tập, kèm theo Quyết định nghỉ học tạm thời hoặc Quyết định đình chỉ học tập của HS, SV, HV.

b) Đối với HS, SV, HV xin nghỉ học tạm thời vì lý do sức khỏe phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền (bệnh viện cấp huyện trở lên) về việc xác

c) Đối với HS, SV, HV bị đình chỉ học tập phải có bản tự kiểm điểm, có xác nhận của chính quyền địa phương về việc chấp hành pháp luật trong thời gian ở địa phương.

2. Quy trình

a) HS, SV, HV nộp hồ sơ xin vào học trước 02 tuần kể từ khi hết hạn thời gian nghỉ học tạm thời hoặc thời gian bị đình chỉ học tập tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo khoản 1, điều 5, chương II của Quy chế này.

b) Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng CTCT-HSSV thẩm định, làm Quyết định và bàn giao Quyết định cho các đơn vị liên quan.

c) Bộ phận một cửa trả Quyết định cho HS, SV, HV theo phiếu hẹn.

3. Thời gian giải quyết

Trả kết quả cho HS, SV, HV chậm nhất là 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

Điều 10. Sinh viên bỏ học đến nhận hồ sơ

Sinh viên được tuyển trong chỉ tiêu đào tạo của Nhà trường nếu bỏ học (kể cả không đăng ký học) quá thời gian quy định mà không có lý do chính đáng, Nhà trường sẽ xử lý kỷ luật buộc thôi học và thông báo về gia đình, địa phương. Sinh viên nếu đến nhận lại hồ sơ phải bồi thường kinh phí đào tạo theo quy định giống như sinh viên xin thôi học tại Điều 7.

Sinh viên đến nhận hồ sơ trình Quyết định kỷ luật buộc thôi học tại Bộ phận một cửa và thực hiện việc đền bù kinh phí đào tạo. Bộ phận một cửa cấp giấy thanh toán các khoản nợ với Nhà trường và hướng dẫn sinh viên đến nhận hồ sơ tại Phòng hồ sơ.

Thời gian giải quyết: Chậm nhất 1 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

Điều 11. HS, SV, HV xin chuyển trường hoặc chuyển cơ sở đào tạo (gọi tắt là chuyển trường)

1. Hồ sơ, thủ tục

a) Đối với HS, SV, HV chuyển đến

- Đơn xin chuyển trường của HS, SV, HV có ý kiến của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh và trường đang học.

- Giấy báo trúng tuyển vào trường HS, SV, HV đang học (bản photo kèm bản gốc để kiểm tra hoặc bản photo có công chứng).

- Kết quả học tập và điểm rèn luyện HS, SV, HV (bản gốc).

- Giấy xác nhận trong thời gian học ở Trường không vi phạm kỷ luật (bản gốc).

Điều kiện bắt buộc: Điểm xét tuyển đầu vào phải bằng hoặc cao hơn điểm chuẩn của Trường Đại học Vinh tương ứng với mỗi ngành, chuyên ngành (từ khóa 57 là nhóm ngành, nhóm chuyên ngành) của khóa xin chuyển đến.

b) Đối với HS, SV, HV chuyển đi

- Đơn xin chuyển trường của HS, SV, HV.

- Kết quả học tập và rèn luyện của HS, SV, HV (bản gốc).

- Ý kiến đồng ý tiếp nhận của trường chuyển đến.

a) Đối với HS, SV, HV chuyển đến

- HS, SV, HV nộp hồ sơ xin chuyển đến tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.

- Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Đào tạo thẩm định.

- Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng CTCT-HSSV thẩm định, xin ý kiến quyết định của Ban Giám hiệu và làm Quyết định tiếp nhận.

- Bộ phận một cửa trả kết quả cho HS, SV, HV theo phiếu hẹn.

- HS, SV, HV tiếp tục làm quyết định chuyển trường ở trường mình đang học.

- HS, SV, HV mang Quyết định tiếp nhận của Trường Đại học Vinh đến Phòng CTCT-HSSV để được hướng dẫn và làm thủ tục nhập học.

b) Đối với HS, SV, HV chuyển đi

- HS, SV, HV nộp hồ sơ xin chuyển đi tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.

- Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng CTCT-HSSV, Phòng CTCT-HSSV kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ, làm quyết định trình Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt và bàn giao Quyết định cho các đơn vị liên quan.

- Bộ phận một cửa trả Quyết định cho HS, SV, HV theo phiếu hẹn, hướng dẫn HS, SV, HV trực tiếp đến phòng quản lý hồ sơ nhận hồ sơ gốc.

3. Thời gian giải quyết

Trả kết quả cho HS, SV, HV chậm nhất là 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

Điều 12. Chuyển chuyên ngành đào tạo đối với HV cao học

1. Điều kiện để xét chuyển chuyên ngành đào tạo

Học viên được xét chuyển chuyên ngành đào tạo trong cùng một khóa học, nếu có các điều kiện sau đây:

a) Đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung và có kết quả thi bằng hoặc cao hơn điểm trúng tuyển của chuyên ngành xin chuyển đến.

b) Được chuyển đến chuyên ngành có cùng nhóm ngành (trong cùng một khoa) với ngành đào tạo mà học viên đang học.

c) Số lượng của lớp chuyên ngành học viên đang học có từ 10 học viên trở lên.

d) Thời gian xin chuyển: khi học viên đang học các học phần chung.

e) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng Nhà trường.

2. Hồ sơ thủ tục

a) Đơn xin chuyển chuyên ngành đào tạo đã có ý kiến đồng ý của chủ nhiệm chuyên ngành chuyển đi và chủ nhiệm chuyên ngành chuyển đến.

b) Giấy báo trúng tuyển (Bản photo kèm bản gốc để kiểm tra hoặc bản photo công chứng).

3. Quy trình

a) HV nộp hồ sơ xin chuyển chuyên ngành tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.

b) Bộ phận một cửa xin ý kiến của Trưởng khoa và Trưởng phòng ĐT SDH, ý kiến của Ban Giám hiệu.

c) Nếu hồ sơ được duyệt, Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đến Phòng CTCT-HSSV thẩm định để làm Quyết định và bàn giao Quyết định cho các đơn vị liên quan.

d) Bộ phận một cửa trả Quyết định cho HV theo phiếu hẹn

4. Thời gian giải quyết

Chậm nhất 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

Trong trường hợp hồ sơ không được duyệt, Bộ phận một cửa liên hệ để trả lời ngay cho HV.

Điều 13. Xác nhận cho SV vay vốn tín dụng

1. Hồ sơ, thủ tục

Giấy xác nhận sinh viên vay vốn tín dụng.

2. Quy trình

a) SV nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này, phối hợp với Trợ lý QLSV kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ.

b) Bộ phận một cửa chuyển cho Phòng CTCT-HSSV ký xác nhận.

c) Bộ phận một cửa trả kết quả cho SV.

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.

Điều 14. Xác nhận Hồ sơ ưu đãi giáo dục (sửa đổi theo Thông tư 36)

1. Hồ sơ thủ tục (Theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐT BXH, ngày 28/9/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn hồ sơ, trình tự thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ)

a) Giấy xác nhận hồ sơ ưu đãi giáo dục.

b) Giấy chứng nhận con của người có công với cách mạng (Bản photo kèm bản gốc để kiểm tra hoặc bản photo công chứng).

2. Quy trình

a) SV nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này, phối hợp với Trợ lý QLSV kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ.

b) Bộ phận một cửa chuyển cho Phòng CTCT-HSSV ký xác nhận.

c) SV nhận giấy xác nhận tại Bộ phận một cửa.

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.

Điều 15. Xác nhận là HS, SV, HV

1. Hồ sơ, thủ tục

Đơn xin đề nghị xác nhận HS, SV, HV ghi rõ mục đích xác nhận.

2. Quy trình

a) HS, SV, HV nộp đơn tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này, phối hợp với Trợ lý QLSV kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ.

b) Bộ phận một cửa chuyển cho Phòng CTCT-HSSV ký xác nhận.

c) HS, SV, HV nhận lại đơn tại Bộ phận một cửa.

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.

Điều 16. Cấp Giấy giới thiệu

1. Hồ sơ, thủ tục

- Giấy giới thiệu ghi rõ nội dung.

- Trường hợp xin cấp Giấy giới thiệu cho nhiều người trong cùng một khoa phải lập danh sách những người xin cấp Giấy giới thiệu kèm theo.

2. Quy trình

a) HS, SV, HV nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này, phối hợp với Trợ lý QLSV kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ.

b) Bộ phận một cửa chuyển cho Phòng CTCT-HSSV ký xác nhận.

c) HS, SV, HV nhận lại Giấy giới thiệu tại Bộ phận một cửa.

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.

Điều 17. Cấp lại thẻ HS, SV, HV

1. Hồ sơ thủ tục

a) HS, SV, HV viết đơn xin cấp lại thẻ (nêu rõ lý do xin cấp lại), kèm theo 1 bản photo chứng minh nhân dân và 2 ảnh màu cỡ 3x4 (chụp chưa quá 6 tháng tính đến thời điểm xin cấp lại thẻ).

b) Nộp lệ phí cấp lại thẻ: 100.000đ (một trăm nghìn đồng).

2. Quy trình

a) HS, SV, HV nộp hồ sơ xin cấp lại thẻ tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này, phối hợp với Trợ lý QLSV kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ.

b) Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng CTCT-HSSV để làm thẻ.

c) HS, SV, HV nhận lại thẻ tại Bộ phận một cửa.

3. Thời gian giải quyết

10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 18. HS, SV, HV làm thủ tục đền bù bảo hiểm thân thể

1. Hồ sơ, thủ tục

a) Đối với trường hợp HS, SV, HV bị tai nạn

- HS, SV, HV làm đơn đề nghị đền bù bảo hiểm;
- Biên bản tai nạn có xác nhận của các bên liên quan;
- Giấy ra viện, bản sao bệnh án.
- Thẻ Bảo hiểm thân thể (nộp bản photo kèm bản chính để kiểm tra).
- Các giấy tờ, hồ sơ liên quan (nếu có).

b) Đối với trường hợp HS, SV, HV bị ốm đau nằm viện

- HS, SV, HV làm đơn đề nghị đền bù bảo hiểm;
- Giấy ra viện, bản sao bệnh án;
- Thẻ Bảo hiểm thân thể (nộp bản photo kèm bản chính để kiểm tra);
- Các giấy tờ, hồ sơ liên quan (nếu có).

c) Đối trường hợp HS, SV, HV bị chết do tai nạn

- Người thân (cha, mẹ, anh, chị, em ruột) làm đơn đề nghị đền bù bảo hiểm.
- Biên bản tai nạn.
- Giấy chứng tử của cơ quan pháp luật.
- Thẻ bảo hiểm thân thể (nộp bản photo kèm bản chính để kiểm tra).

Nếu bố (mẹ) đi làm thủ tục thì photo công chứng sổ hộ khẩu gia đình. Nếu người khác đi nhận thay phải có giấy ủy quyền của gia đình có xác nhận của địa phương kèm chứng minh thư nhân dân của người được ủy quyền.

d) Đối với trường hợp HS, SV, HV bị chết do ốm đau bệnh tật

- Người thân (cha, mẹ, anh, chị, em ruột) làm đơn đề nghị đền bù bảo hiểm..
- Giấy chứng tử của cơ quan pháp luật.
- Thẻ Bảo hiểm thân thể (nộp bản photo kèm bản chính để kiểm tra).

Nếu bố (mẹ) đi làm thủ tục thì photo công chứng sổ hộ khẩu gia đình. Nếu người khác đi nhận thay phải có giấy ủy quyền của gia đình có xác nhận của địa phương kèm chứng minh thư nhân dân của người được ủy quyền.

2. Quy trình

a) HS, SV, HV hoặc phụ huynh nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.

b) Bộ phận một cửa chuyển cho Phòng CTCT-HSSV kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ, vào sổ theo dõi, ký xác nhận và trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa.

c) Bộ phận một cửa trả kết quả cho HS, SV, HV hoặc phụ huynh theo phiếu hẹn.

3. Thời gian giải quyết

Giải quyết trực tiếp ngay sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 19. Xin xác nhận đã hoàn thành chương trình đào tạo

1. Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin cấp giấy chứng nhận đã hoàn thành chương trình học.
- Bản photo chứng chỉ GDQP-AN và chứng chỉ GDTC (đối với SV).
- Trình thẻ SV, HV.
- Nộp lệ phí 10.000 đồng/1 giấy xác nhận.

2. Quy trình

- SV, HV nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.

- Bộ phận một cửa bổ sung bằng điểm của SV, giấy xác nhận đã hoàn thành chương trình đào tạo.

- Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Đào tạo (đối với SV chính quy), Phòng ĐT SDH (đối với HV, NCS), Trung tâm GDTX (đối với SV hệ vừa làm vừa học và từ xa) kiểm tra hồ sơ, ký giấy xác nhận.

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.

Điều 20. Xác minh văn bằng, chứng chỉ

1. Hồ sơ, thủ tục

- Công văn của đơn vị đề nghị xác minh văn bằng, chứng chỉ kèm theo văn bằng hoặc bản photo văn bằng, chứng chỉ.

- Trong trường hợp xin xác nhận nhiều văn bằng, chứng chỉ do Trường Đại học Vinh cấp, cá nhân, tổ chức phải lập bảng thống kê số lượng văn bằng, chứng chỉ đề nghị xác minh gồm các thông tin của người học.

2. Quy trình

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa (kể cả qua đường bưu điện).

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng Đào tạo (đối với SV chính quy), Trung tâm GDTX (đối với SV vừa làm vừa học và từ xa) và Phòng ĐT SDH (đối với HV, NCS) giải quyết.

- Bộ phận một cửa nhận hồ sơ xác minh, trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.

- Trường hợp các tổ chức và cá nhân đề nghị xác minh qua đường bưu điện phải gửi kèm phong bì có dán sẵn tem, ghi rõ địa chỉ, số điện thoại người nhận.

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.

Điều 21. Chứng thực bản sao từ bản chính văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ, bằng điểm

1. Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin chứng thực ghi rõ số bản cần chứng thực;

- Trình bản chính các loại văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ, bảng điểm do trường Đại học Vinh cấp.

- Nộp lệ phí 10.000 đồng/1 bản hồ sơ chứng thực.

2. Quy trình

- HS, SV, HV nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ gốc, nhân bản hồ sơ, trình các đơn vị liên quan giải quyết.

- Trả kết quả tại Bộ phận một cửa.

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.

Điều 22. SV xin xác nhận hoàn thành chương trình Giáo dục thể chất (GDTC), Giáo dục quốc phòng - An ninh (GDQP-AN)

1. Hồ sơ thủ tục

SV làm đơn xin xác nhận đã hoàn thành chương trình GDTC, GDQP-AN.

2. Quy trình

- SV nộp đơn tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.

- Bộ phận một cửa chuyển đơn cho Ban Quản lý cơ sở 2 xác nhận kết quả học tập đạt yêu cầu. Bộ phận một cửa chuyển đơn cho phòng Đào tạo ký xác nhận.

- Bộ phận một cửa trả đơn đã được xác nhận cho SV.

3. Thời gian giải quyết

Chậm nhất 1 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

Điều 23. Xin cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin cấp lại bản sao văn bằng, chứng chỉ.

- Trường hợp ủy quyền phải có Giấy ủy quyền ghi rõ mối quan hệ với người được cấp văn bằng, chứng chỉ, có xác nhận của cơ quan công tác hoặc chính quyền địa phương kèm theo Chứng minh nhân dân của người được ủy quyền.

- Trường hợp xin cấp bản sao qua đường bưu điện phải gửi kèm phong bì đã dán sẵn tem, ghi rõ địa chỉ, số điện thoại người nhận.

- Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

- Lệ phí: 30.000đ/ 1 bản đối với bản sao các loại chứng chỉ; 100.000đ/ 1 bản đối với bản sao bằng đại học; 200.000đ/ 1 bản đối với bản sao bằng thạc sĩ; 300.000đ/ 1 bản đối với bản sao bằng tiến sĩ.

2. Quy trình

- Người xin cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ

từ sổ gốc theo quy định tại Điều 34 của Quy chế in và quản lý văn bản, chứng chỉ của Trường Đại học Vinh.

3. Thời gian giải quyết

Chậm nhất 3 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn

Điều 24. Cấp bằng điểm

1. Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin cấp bằng điểm ghi rõ mục đích, trình thẻ HS, SV, HV đối với người đang học.

- Nộp lệ phí 10.000 đồng/1 bằng điểm.

Lưu ý: nếu tốt nghiệp sau thời gian 5 năm trở lên kể từ thời điểm xin cấp bằng điểm thì lệ phí là 50.000 đồng/1 bằng điểm.

2. Quy trình

- HS, SV, HV nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận đơn, chuyển đến Phòng Đào tạo (đối với SV chính quy), Trung tâm GDTX (đối với SV vừa làm vừa học và từ xa) và Phòng ĐT ĐHH (đối với HV, NCS).

- Bộ phận một cửa trả kết quả.

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.

Điều 25. Xử lý việc đi thực tập, kiến tập, thực địa, thực tế

1. Hồ sơ, thủ tục

Đơn xin đi thực tập, kiến tập, thực địa, thực tế.

2. Quy trình

- SV nộp đơn tại Bộ phận một cửa, Bộ phận một cửa xin xác nhận của Trợ lý đào tạo và Trưởng khoa.

- Bộ phận một cửa gửi hồ sơ đến Phòng đào tạo, Phòng đào tạo căn cứ vào đơn của SV và tình hình thực tế xem xét, giải quyết.

- HS, SV, HV nhận kết quả giải quyết và các hướng dẫn để hoàn thành chương trình thực tập, kiến tập, thực địa, thực tế tại Bộ phận một cửa.

3. Thời gian giải quyết

- Thời gian nộp đơn chậm nhất là 10 ngày kể từ khi có kế hoạch thực tập, kiến tập, thực địa, thực tế của Nhà trường.

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

Điều 26. Xin học học phần chuyển đổi tương đương

1. Hồ sơ thủ tục

Đơn xin học học phần chuyển đổi tương đương của SV.

2. Quy trình

- SV nộp đơn tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.

- Bộ phận một cửa làm việc với khoa đào tạo, Phòng Đào tạo để giải quyết.

- SV nhận lại đơn gốc tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa hướng dẫn quy trình để SV hoàn thành môn học theo quy định của Trường.

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.

Điều 27. Xem xét sai sót về điểm chuyên cần, điểm giữa kỳ, điểm thực hành

1. Hồ sơ, thủ tục

HV, SV viết đơn trình bày, trong đơn phải ghi rõ tình huống sai hoặc sót điểm chuyên cần, giữa kỳ, thực hành, điểm tiểu luận (dăng ký muộn, tình trạng vắng học của SV, chuyển địa điểm học tập, nhập học muộn, chuyển chuyên ngành...) để giảng viên kiểm tra, giải quyết tình huống về điểm đã đánh giá.

2. Quy trình

- Chậm nhất 15 ngày sau ngày lên điểm trên trang cá nhân, HV, SV phải nộp đơn và các giấy tờ liên quan tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.

- Bộ phận một cửa chuyển đơn cho cán bộ văn phòng Khoa đào tạo kiểm tra việc nhập điểm, nếu có sai sót thì phải làm văn bản (có các xác nhận theo quy định về xử lý điểm) chuyển Trung tâm ĐBCL để xử lý.

3. Thời gian giải quyết

Trung tâm ĐBCL xử lý trên hệ thống chậm nhất là 5 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ.

Điều 28. SV, HV chưa có điểm thi hoặc đề nghị xem lại kết quả chấm thi học phần

1. Hồ sơ, thủ tục

SV, HV viết đơn trình bày, 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

a) SV, HV nộp hồ sơ cho Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này và bàn giao đơn cho Trung tâm ĐBCL trong ngày.

b) Trung tâm ĐBCL tổ chức kiểm tra, xử lý và trả kết quả cho Bộ phận một cửa chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn tại Bộ phận một cửa.

3. Thời gian giải quyết

- Thời gian SV, HV nộp đơn chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày công bố điểm thi.

- Thời gian trả kết quả cho SV, HV chậm nhất 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn.

Điều 29. Xử lý tình huống vắng thi

1. Hồ sơ, thủ tục

HS, SV viết giấy đề nghị (có thể do SV, HV hoặc người đại diện viết).

Nếu ốm đau, đơn có kèm xác nhận của cơ sở y tế cấp huyện trở lên hoặc của Trạm Y tế Trường Đại học Vinh; các tình huống khác cần có xác thực của nơi xảy ra sự việc và ý kiến của Khoa quản lý (Trưởng Khoa hoặc người được Trưởng Khoa ủy quyền nếu là SV; Chủ nhiệm chuyên ngành nếu là HV).

2. Quy trình

Chậm nhất 7 ngày sau ngày thi người dự thi phải nộp hồ sơ về Bộ phận một cửa chuyên Trung tâm ĐBCL để được xử lý.

3. Thời gian giải quyết

Trung tâm ĐBCL xử lý trên phần mềm: hiển thị vắng thi có lý do trên trang cá nhân; các trường hợp không được xét vắng thi có lý do sẽ được ghi điểm 0 cho lần thi đó chậm nhất 30 ngày sau đợt thi.

Điều 30. Thanh toán học phí còn dư sau khi thôi học, buộc thôi học

1. Hồ sơ thủ tục

SV, HV viết đơn trình bày, kèm theo Quyết định thôi học, xóa tên, chuyển trường.

2. Quy trình

- SV, HV nộp hồ sơ, thủ tục tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.

- Bộ phận một cửa cấp giấy giới thiệu thanh toán nợ và chuyển lên Phòng KH-TC. Phòng KH-TC hoàn tất các thủ tục và chuyển cho Bộ phận một cửa.

- SV, HV nhận giấy thanh toán và lên Phòng KH-TC để nhận lại tiền.

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.

Điều 31. Kiểm tra, phản ánh sai lệch thông tin về học phí trên phần mềm

1. Hồ sơ thủ tục

- Đơn đề nghị kiểm tra thông tin về học phí của SV trên phần mềm.

- Các minh chứng kèm theo: hóa đơn thu tiền, ảnh chụp màn hình thể hiện thông tin sai lệch, lịch sử đăng ký học (nếu có).

2. Quy trình

- SV, HV nộp đơn có kèm theo minh chứng tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.

- Bộ phận một cửa gặp trực tiếp cán bộ phụ trách tại Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm CNTT để kiểm tra và giải đáp.

3. Thời gian giải quyết

Xử lý trực tiếp khi SV, HV có đơn, trả lời SV, HV trong ngày.

Điều 32. Sửa thông tin HS, SV, HV trên phần mềm quản lý

1. Hồ sơ, thủ tục

- Giấy đề nghị sửa thông tin của HS, SV, HV.
- Chứng minh thư nhân dân photo hoặc hộ chiếu photo (đối với lưu HS).

2. Quy trình

- SV, HV nộp giấy đề nghị sửa thông tin tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.
- Bộ phận một cửa chuyển cho Trung tâm CNTT xử lý trực tiếp trên phần mềm.

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. HS, SV, HV kiểm tra trực tiếp kết quả sửa chữa trên phần mềm CMC.

Điều 33. Đăng ký sử dụng phòng học, phòng họp, hội trường, nhà thi đấu TDTT, sân trường

1. Hồ sơ thủ tục

SV, HV viết đơn trình bày ghi rõ mục đích sử dụng và cung cấp số điện thoại liên lạc.

Lưu ý: để sử dụng phòng họp, hội trường, nhà thi đấu, sân trường người đứng tên trong đơn phải là cán bộ.

2. Quy trình

- SV, HV nộp đơn tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.
- Bộ phận một cửa trình Phòng QT&ĐT xem xét ký duyệt sắp xếp phòng, gửi lại Bộ phận một cửa.
- Bộ phận một cửa thông báo cho người đăng ký

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.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Trách nhiệm của Nhà trường

1. Xây dựng và ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Trường Đại học Vinh.

2. Bố trí và phân công cán bộ có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp làm việc tại Bộ phận một cửa.

3. Bố trí kinh phí, cung cấp trang thiết bị đầy đủ, đảm bảo hoạt động cho Bộ phận một cửa.

4. Công khai các quy định, thủ tục hành chính đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng theo quy định; công khai các chuẩn mực, các quy định hành chính để tạo thuận lợi cho việc giám sát.

5. Tập huấn về nghiệp vụ và cách giao tiếp với tập thể, cá nhân trong quá trình giải quyết công việc đối với người làm việc ở Bộ phận một cửa.

6. Các đơn vị trong trường, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên có trách nhiệm thông tin, tuyên truyền để tập thể, cá nhân biết về hoạt động của cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông để thực hiện.

7. Định kỳ 6 tháng, hàng năm kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa.

Điều 35. Khen thưởng, kỷ luật

1. Trách nhiệm và kết quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác hàng năm của Hiệu trưởng.

2. Tập thể, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông được xem xét, khen thưởng hàng năm theo quy định.

3. Tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định hoặc cản trở việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông sẽ tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý thi đua, kỷ luật theo quy định.

Điều 36. Tổ chức thực hiện

Các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề nảy sinh, Bộ phận một cửa đề xuất với Nhà trường để bổ sung vào quy chế kịp thời giải quyết các thủ tục cho các đối tượng thuận lợi, nhanh chóng, đúng quy định. Mọi ý kiến trong quá trình tổ chức thực hiện, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Trường (qua Phòng Hành chính Tổng hợp) để xem xét, bổ sung, điều chỉnh./.

