**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**TẠI BỘ PHẦN MỘT CỬA (BPMC)**

**1. Xác nhận là sinh viên đang học tại trường**

**Bước 1: Sinh viên làm đơn theo mẫu**

Sinh viên có nguyện vọng làm đơn theo mẫu (Mẫu số: 01-CTSV) và nộp về BPMC.

Trường hợp sinh viên đang tham gia học kỳ bổ sung hoặc chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do nợ học phần phải xin xác nhận của khoa quản lý sinh viên.

**Bước 2: Tiếp nhập, kiểm tra**

BPMC tiếp nhận hồ sơ kèm theo thẻ sinh viên và hẹn trả kết quả.

**Bước 3: Xử lý, giải quyết**

BPMC chuyển hồ sơ về phòng Công tác sinh viên để giải quyết.

**Bước 4: Trả kết quả**

BPMC trả kết quả cho sinh viên theo lịch hẹn.

**2. Cấp giấy giới thiệu thực tập ngoài trường**

**Bước 1: Sinh viên làm đơn theo mẫu**

### Sinh viên có nguyện vọng làm đơn theo mẫu (Mẫu số: 02-CTSV), xin xác nhận của Khoa/Bộ môn rồi nộp về BPMC cùng tệp dữ liệu gửi vào hòm thư utehy.motcua@gmail.com

**Bước 2: Tiếp nhập, kiểm tra**

BPMC tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

**Bước 3: Xử lý, giải quyết**

BPMC chuyển hồ sơ về phòng Công tác sinh viên để giải quyết.

**Bước 4: Trả kết quả**

BPMC trả kết quả cho sinh viên theo lịch hẹn.

**3. Đề nghị xét miễn, giảm học phí**

**Bước 1: Sinh viên làm đơn theo mẫu**

### Sinh viên có nguyện vọng làm đơn theo mẫu (Mẫu số: 03-CTSV), xin xác nhận của GVCN kiêm CVHT và lãnh đạo Khoa/Bộ môn rồi nộp về BPMC kèm theo minh chứng:

### - Quyết định công nhận hoặc Giấy xác nhận thuộc đối tượng được hưởng chính sách ưu đãi;

### - Bản sao (công chứng) các giấy tờ: Giấy khai sinh, Sổ hộ khẩu gia đình;

### - Bản photocopy Thẻ sinh viên.

**Bước 2: Tiếp nhập, kiểm tra**

BPMC tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì hướng dẫn sinh viên bổ sung thông tin cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

**Bước 3: Xử lý, giải quyết**

BPMC chuyển hồ sơ về phòng Công tác sinh viên để giải quyết theo đợt xét miễn, giảm của Nhà trường.

**Bước 4: Trả kết quả**

Kết quả là Quyết định miễn, giảm học phí kèm theo danh sách những sinh viên thuộc đối tượng theo quy định và được thông báo công khai tới các đơn vị trong toàn trường.

**4. Đề nghị xét hỗ trợ chi phí học tập**

**Bước 1: Sinh viên làm đơn theo mẫu**

### Sinh viên có nguyện vọng làm đơn theo mẫu (Mẫu số: 04-CTSV), xin xác nhận của GVCN kiêm CVHT và lãnh đạo Khoa/Bộ môn rồi nộp về BPMC kèm theo minh chứng:

### Quyết định công nhận hoặc Giấy xác nhận đối tượng được hưởng ưu đãi;

### Bản sao (công chứng) các giấy tờ: Giấy khai sinh, Sổ hộ khẩu gia đình,

### Bản photocopy: Thẻ sinh viên, Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân.

**Bước 2: Tiếp nhập, kiểm tra**

BPMC tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì hướng dẫn sinh viên bổ sung thông tin cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

**Bước 3: Xử lý, giải quyết**

BPMC chuyển hồ sơ về phòng Công tác sinh viên để giải quyết theo đợt xét hỗ trợ chi phí học tập của Nhà trường.

**Bước 4: Trả kết quả**

Kết quả là Quyết định hỗ trợ chi phí học tập kèm theo danh sách sinh viên thuộc đối tượng theo quy định và được thông báo công khai tới các đơn vị trong toàn trường.

**5. Đề nghị cấp lại thẻ sinh viên**

**Bước 1: Sinh viên làm đơn theo mẫu**

### Sinh viên có nguyện vọng làm đơn theo mẫu (Mẫu số: 05-CTSV), xin xác nhận của GVCN kiêm CVHT rồi nộp về BPMC kèm theo minh chứng:

### Bản photocopy: Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân;

### 01 ảnh thẻ cỡ 3x4.

**Bước 2: Tiếp nhập, kiểm tra**

BPMC tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì hướng dẫn sinh viên bổ sung thông tin cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và viết phiếu cho người học nộp tiền làm lại thẻ theo quy định.

**Bước 3: Xử lý, giải quyết**

BPMC chuyển hồ sơ về phòng Công tác sinh viên để phối hợp với các Ngân hàng giải quyết theo đợt.

**Bước 4: Trả kết quả**

BPMC trả kết quả cho sinh viên theo đợt.

**6. Nghỉ học tạm thời (bảo lưu)**

**Bước 1: Sinh viên làm đơn theo mẫu**

Sinh viên có nguyện vọng nghỉ học tạm thời làm đơn theo mẫu (Mẫu số: 06-ĐT), xin xác nhận của gia đình, địa phương, GVCN kiêm CVHT, lãnh đạo khoa và nộp kèm theo minh chứng:

* Xác nhận kết quả học tập;
* Giấy xác nhận của Trung tâm y tế cấp huyện trở lên (*đối với trường hợp xin nghỉ học tạm thời vì lý do sức khỏe*).

**Bước 2: Tiếp nhập, kiểm tra**

BPMC tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì hướng dẫn sinh viên bổ sung những minh chứng cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

**Bước 3: Xử lý, giải quyết**

BPMC chuyển hồ sơ về phòng Đào tạo để xử lý và giải quyết theo quy định.

**Bước 4: Trả kết quả**

BPMC trả kết quả cho sinh viên theo lịch hẹn.

**7. Đề nghị tiếp tục học tập**

**Bước 1: Sinh viên làm đơn theo mẫu**

Sinh viên đã hết thời hạn nghỉ học tạm thời theo quyết định phải làm đơn đề nghị tiếp tục học sau thời gian nghỉ học tạm thời (Mẫu số: 07-ĐT). Đơn phải có ý kiến của gia đình, xác nhận của địa phương.

**Bước 2: Tiếp nhập, kiểm tra**

BPMC tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt hướng dẫn sinh viên bổ sung những minh chứng cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

**Bước 3: Xử lý, giải quyết**

BPMC chuyển hồ sơ về phòng Đào tạo để xử lý và giải quyết theo quy định.

**Bước 4: Trả kết quả**

BPMC trả kết quả cho sinh viên theo lịch hẹn.

**8. Xin chuyển ngành/chuyên ngành đào tạo**

**Bước 1: Sinh viên làm đơn theo mẫu**

Sinh viên có nguyện vọng chuyển ngành làm đơn theo mẫu (Mẫu: 08-ĐT), trình bày rõ lý do. Đơn phải được sự đồng ý của Khoa quản lý ngành/chuyên ngành chuyển đi và chuyển đến.

**Bước 2: Tiếp nhập, kiểm tra**

BPMC tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì hướng dẫn sinh viên bổ sung những minh chứng cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

**Bước 3: Xử lý, giải quyết**

BPMC chuyển hồ sơ về phòng Đào tạo để xử lý và giải quyết theo quy định.

**Bước 4: Trả kết quả**

BPMC trả kết quả cho sinh viên theo lịch hẹn.

**9. Xin chuyển cơ sở học tập**

**Bước 1: Sinh viên làm đơn theo mẫu**

Sinh viên có nguyện vọng chuyển cơ sở học tập thì làm đơn theo mẫu (Mẫu số: 09-ĐT), trình bày rõ lý do. Đơn phải được sự đồng ý của gia đình, có xác nhận của khoa quản lý sinh viên.

**Bước 2: Tiếp nhập, kiểm tra**

BPMC tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì hướng dẫn sinh viên bổ sung những minh chứng cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

**Bước 3: Xử lý, giải quyết**

BPMC chuyển hồ sơ về phòng Đào tạo để xử lý và giải quyết theo quy định.

**Bước 4: Trả kết quả**

BPMC trả kết quả cho sinh viên theo lịch hẹn.

**10. Xin học cùng lúc 2 chương trình**

**Bước 1: Sinh viên làm đơn theo mẫu**

Sinh viên có nguyện vọng học cùng lúc 2 chương trình làm đơn theo mẫu và nộp về phòng Đào tạo (Mẫu số: 10-ĐT), kèm theo bảng kết quả học tập của chương trình đang theo học.

**Bước 2: Tiếp nhập, kiểm tra**

BPMC tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì hướng dẫn sinh viên bổ sung những minh chứng cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

**Bước 3: Xử lý, giải quyết**

BPMC chuyển hồ sơ về phòng Đào tạo để xử lý và giải quyết theo quy định.

**Bước 4: Trả kết quả**

BPMC trả kết quả cho sinh viên theo lịch hẹn.

**11. Chuyển trường (chuyển đi)**

**Bước 1: Sinh viên làm đơn theo mẫu**

Sinh viên có nguyện vọng nộp đơn đề nghị chuyển trường đã được trường chuyển đến đồng ý tiếp nhận (theo mẫu đơn của trường chuyển đến).

**Bước 2: Tiếp nhập, kiểm tra**

BPMC tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì hướng dẫn sinh viên bổ sung những minh chứng cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

**Bước 3: Xử lý, giải quyết**

BPMC chuyển hồ sơ về phòng Đào tạo để xử lý và giải quyết theo quy định.

**Bước 4: Trả kết quả**

BPMC trả kết quả cho sinh viên theo lịch hẹn.

**12. Chuyển trường (chuyển đến)**

**Bước 1: Sinh viên làm đơn theo mẫu**

Sinh viên có nguyện vọng viết đơn đề nghị chuyển trường (Mẫu số: 12-ĐT), nộp kèm theo Bảng kết quả học tập**.**

**Bước 2: Tiếp nhập, kiểm tra**

BPMC tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì hướng dẫn sinh viên bổ sung những minh chứng cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

**Bước 3: Xử lý, giải quyết**

BPMC chuyển hồ sơ về phòng Đào tạo để xử lý và giải quyết theo quy định.

**Bước 4: Trả kết quả**

BPMC trả kết quả cho sinh viên theo lịch hẹn.

**13. Đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp**

**Bước 1: Nộp đơn và lệ phí cấp bản sao.**

Người có nhu cầu cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc làm đơn theo mẫu (Mẫu số: 13-ĐT), xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực, Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là người đại diện của người được cấp bằng thì phải xuất trình thêm giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng (giấy khai sinh, sổ hộ khẩu, giấy đăng ký kết hôn…).

Nộp lệ phí cấp bản sao tại Phòng Tài chính - Kế toán.

**Bước 2: Tiếp nhập, kiểm tra**

BPMC tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì hướng dẫn sinh viên bổ sung những minh chứng cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

**Bước 3: Xử lý, giải quyết**

BPMC chuyển hồ sơ về phòng Đào tạo để xử lý và giải quyết theo quy định.

**Bước 4: Trả kết quả**

BPMC trả kết quả cho sinh viên theo lịch hẹn.

**14. Đề nghị chỉnh sửa thông tin trên hệ thống**

**Bước 1: Sinh viên làm đơn theo mẫu**

Sinh viên bị sai thông tin trên hệ thống làm đơn theo mẫu (Mẫu số: 14-ĐT), nộp kèm theo bản photocopy Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân.

**Bước 2: Tiếp nhập, kiểm tra**

BPMC tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì hướng dẫn sinh viên bổ sung những minh chứng cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

**Bước 3: Xử lý, giải quyết**

BPMC chuyển hồ sơ về phòng Đào tạo để xử lý và giải quyết theo quy định.

**Bước 4: Trả kết quả**

BPMC trả kết quả cho sinh viên theo lịch hẹn.

**15. Đề nghị cấp lại thẻ bảo hiểm y tế**

**Bước 1: Sinh viên làm đơn theo mẫu**

Sinh viên có nguyện vọng làm đơn theo mẫu (Mẫu số: 15-HCQT), nộp kèm theo bản photocopy Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân.

**Bước 2: Tiếp nhập, kiểm tra**

BPMC tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì hướng dẫn sinh viên bổ sung những minh chứng cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

**Bước 3: Xử lý, giải quyết**

BPMC chuyển hồ sơ về phòng Hành chính – Quản trị để xử lý và giải quyết theo quy định.

**Bước 4: Trả kết quả**

BPMC trả kết quả cho sinh viên theo đợt.

**16. Đăng ký sử dụng phòng họp**

**Bước 1: Sinh viên làm đơn theo mẫu**

Sinh viên có nguyện vọng làm đơn theo mẫu (Mẫu số: 16-HCQT).

**Bước 2: Tiếp nhập, kiểm tra**

BPMC tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì hướng dẫn sinh viên bổ sung những minh chứng cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn lịch trả kết quả.

**Bước 3: Xử lý, giải quyết**

BPMC chuyển hồ sơ về phòng Hành chính – Quản trị để xử lý và giải quyết theo quy định.

**Bước 4: Trả kết quả**

BPMC trả kết quả cho sinh viên theo lịch hẹn.