

Số: /TB-TĐHHN

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

THÔNG BÁO

Thực hiện Cơ chế liên thông một cửa đối với người học

Nhằm mục đích hỗ trợ người học trong thời gian học tập tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. Nhà trường thông báo thực hiện cơ chế một cửa như sau:

1. Các thủ tục một cửa cho người học:

Các biểu mẫu sử dụng cho lĩnh vực hành chính được đăng tải trên website Trường. Trường hợp không có biểu mẫu sử dụng cho một vấn đề cần giải quyết nào đó, người học lấy trực tiếp lấy mẫu đơn tại bộ phận một cửa

2. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa

2.1. Người học gửi trực tiếp cho bộ phận một cửa

2.2. Yêu cầu phải được cụ thể bằng văn bản bao gồm đơn hoặc giấy đề nghị (biểu mẫu) trình bày nội dung cần giải quyết kèm theo các văn bản

2.3. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và xử lý như sau:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chức năng để giải quyết

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người học để bổ sung

2.4. Giải quyết thủ tục và trả kết quả

- Các đơn vị chức năng sau khi nhận yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính phải có trách nhiệm giải quyết theo thời hạn quy định tạo khoản 1 của quy định này và nộp lại kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho người học. Trường hợp đến hạn trả kết quả cho bộ phận một cửa mà chưa giải quyết xong đơn vị chức năng giải quyết hồ sơ phải

thông báo bằng văn bản cho bộ phận một cửa trong đó nói rõ lý rõ quá hạn thời gian trả kết quả

2.5. Bộ phận một cửa sau khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị chức năng thì nhập vào sổ theo dõi và thực hiện như sau

- Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả cho người học
- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với người học yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của đơn vị chuyên môn giải quyết
- Đối với hồ sơ không giải quyết liên hệ với người học để trả lại kèm theo thông báo không giải quyết hồ sơ
- Đối với hồ sơ đến hạn mà chưa giải quyết thay mặt đơn vị giải quyết xin lỗi người học và thông báo thời hạn mới trả kết quả
- Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả liên hệ với người học biết để nhận kết quả
- Người học chưa nhận hồ sơ theo giấy hẹn trả kết quả thì kết quả hồ sơ được lưu giữ lại

Trên đây là cơ chế một cửa liên thông đối với người học. Nhà trường thông báo để các đơn vị trực thuộc Trường được biết và thông báo cho cán bộ, giảng viên và người học thực hiện kể từ ngày ký văn bản này. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vấn đề chưa phù hợp, đơn vị, cá nhân phản ánh với Hiệu trưởng (qua Phòng Công tác sinh viên) được biết để kịp thời giải quyết.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc Trường;
- Lưu: VT, CTSV.TTP.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Anh Huy

DANH MỤC THỦ TỤC MỘT CỬA CHO NGƯỜI HỌC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
(Đính kèm Thông báo số /TB- TĐHHN, ngày tháng năm 2023)

TT	Thủ tục	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận giải quyết	Hồ sơ	Thời hạn giải quyết	Bộ phận trả kết quả	Biểu mẫu số	Ghi chú
I	LĨNH VỰC CÔNG TÁC SINH VIÊN							
1	Xác nhận Đăng ký làm thẻ vé tháng xe buýt	BPMC	P.CTSV	Đã xe buýt (đã dán ảnh) người đăng ký làm thẻ vé tháng	Trong ngày	BPMC	01	
2	Xác nhận cho sinh viên vay vốn tín dụng	BPMC	P.CTSV	Giấy xác nhận sinh viên vay vốn tín dụng	Trong ngày	BPMC	02a,b	
3	Xác nhận là sinh viên của Trường	BPMC	P.CTSV	Đơn xin xác nhận là sinh viên của Trường	Trong ngày	BPMC	03a,b	
4	Cấp Giấy giới thiệu cho sinh viên, học viên	BPMC	P.CTSV	Giấy giới thiệu	Trong ngày	BPMC	04	
5	Xin thôi học	BPMC	P.CTSV	- Đơn xin thôi học (mẫu 05a). - Xác nhận không nợ sách thư viện và nợ học phí của phòng Kế hoạch - Tài chính (mẫu 05b).	1 tuần làm việc	BPMC	05a,05b	
6	Xác nhận là sinh viên của Trường để tạm hoãn nghĩa vụ quân sự	BPMC	P.CTSV	Đơn xin xác nhận để tạm hoãn nghĩa vụ quân sự	Trong ngày	BPMC	06a,b,c	
7	Xin phép nghỉ học	BPMC	P.CTSV	Đơn xin phép nghỉ học	Trong ngày	BPMC	07	

8	Làm lại thẻ sinh viên, HV	BPMC	P.CTSV	Đơn xin cấp lại thẻ sinh viên, học viên	Trong ngày	BPMC	08	Thu phí theo quy định
9	Xác nhận việc chấp hành quy định chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước và của Trường trong thời gian học tập tại Trường	BPMC	P.CTSV	Theo hồ sơ của người đi thăm tra	Trong ngày	BPMC	09	
10	Sửa thông tin SV, HV trên hệ thống	BPMC	P.CTSV	Đơn xin sửa thông tin hồ sơ	Trong ngày	BPMC	10	
11	Xác nhận về việc hưởng ưu đãi trong giáo dục	BPMC	P.CTSV	Giấy xác nhận để giải quyết chế độ xem xét, ưu đãi trong giáo dục đào tạo	Trong ngày	BPMC	11	
II	Lĩnh vực Y tế							
1	Đền bù bảo hiểm thân thể	BPMC	P.CTSV	<p>a) Đối với trường hợp SV, HV bị tai nạn</p> <ul style="list-style-type: none"> - SV, HV làm đơn đề nghị đền bù bảo hiểm (Mẫu 30a). - Giấy ra viện, bản sao bệnh án; - Các giấy tờ, hồ sơ liên quan (nếu có). <p>b) Đối với trường hợp SV, HV bị ốm đau phải nằm điều trị tại bệnh viện</p>	Giải quyết trực tiếp ngay sau khi nhận đầy đủ hồ	BPMC	30a, 30b	Không thu phí

				<ul style="list-style-type: none"> - SV, HV làm đơn đề nghị đền bù bảo hiểm (Mẫu 30a). - Giấy ra viện, bản sao bệnh án. - Các giấy tờ, hồ sơ liên quan (nếu có). c) Đối với trường hợp SV, HV tử vong do tai nạn <ul style="list-style-type: none"> - Người thân (cha, mẹ, anh, chị, em ruột) làm đơn đề nghị đền bù bảo hiểm (Mẫu 30b). - Biên bản tai nạn có xác nhận của các bên liên quan. - Giấy chứng tử của cơ quan pháp luật. - Số tài khoản tại ngân hàng của người nhận. 	sơ hợp lệ.			
III LĨNH VỰC ĐÀO TẠO								
1	Xin bảo lưu kết quả học tập	BPMC	P. Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin bảo lưu (mẫu 12) - Xác nhận không nợ sách thư viện và nợ học phí của phòng Kế hoạch tài chính (mẫu 05b) 	1 tuần làm việc	BPMC	12, 05b	
	Xin bảo lưu kết quả học tập	BPMC	P. Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin bảo lưu (mẫu 12) - Xác nhận không nợ sách thư viện và nợ học phí của phòng Kế hoạch tài chính (mẫu 05b) 	1 tuần làm việc	BPMC	12, 05b	
2	Đăng ký bổ sung khối lượng học tập; rút bớt học phần đã đăng ký; đăng ký học lại, học cải thiện, học vượt (Áp dụng cho các môn học song	BPMC	P. Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin đăng ký học lại, học cải thiện điểm (mẫu 13a); - Đơn đề nghị hủy học phần đăng ký (mẫu 13b); - Đơn đăng ký học vượt (mẫu 13c) 	2 tuần làm việc	BPMC	13a,b,c	

	bằng, học cải thiện điểm, học lại)							
3	Đăng ký mở lớp học phần (áp dụng cho học kỳ phụ, học kỳ hè)	BPMC	P. Đào tạo					
4	Đơn đề nghị cấp lại bằng điểm học tập toàn	BPMC	P. Đào tạo					
5	Đơn đề nghị xác minh văn bằng và bằng điểm kèm theo bằng và bằng điểm photo	BPMC	P. Đào tạo					
6	Xác minh văn bằng, chứng chỉ		P. Đào tạo					
7	Xin cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	BPMC	P. Đào tạo					
8	Xin gia hạn thời gian bảo vệ luận văn, đồ án/khóa luận tốt nghiệp	BPMC	P. Đào tạo					
9	Đơn xin hoãn xét tốt nghiệp	BPMC	P. Đào tạo					
10	Hoãn thi (đối với sinh viên bị trùng lịch thi, ốm đau, tai nạn có xác nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên,...)	BPMC	P. Đào tạo					
11	Phục khảo bài thi, kiểm tra điểm thi	BPMC	P. Đào tạo					
12	Cấp bản sao kết quả học tập đối với sinh viên đang học trong trường (chỉ cấp đối với những trường hợp có lý do chính đáng như: nộp hồ sơ xin việc, xin học bổng, chuyển trường, kết nạp Đảng)	BPMC	P. Đào tạo	xin cấp bản sao kết quả học tập kèm minh chứng về lý do: yêu cầu nhà tuyển dụng, thông báo về việc xét duyệt học bổng...				

13	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và bảng điểm	BPMC	P. Đào tạo	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp và bảng điểm				
14	Xin quay trở lại học tập	BPMC	P. Đào tạo	Đơn xin quay trở lại học tập kèm theo quyết định bảo lưu kết quả học tập				
15	Xin thôi học ngành thứ hai	BPMC	P. Đào tạo	Đơn xin thôi học ngành thứ hai				
IV	LĨNH VỰC TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN							
1	Kiểm tra, phản ánh sai lệch thông tin về học phí trên hệ thống	BPMC	P. KH-TC	- Giấy đề nghị kiểm tra thông tin về học phí trên hệ thống - 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).	Trong ngày	BPMC	28	thu phí Không
2	Thanh toán học phí còn dư sau khi thôi học	Phòng Kế hoạch – Tài chính	P. KH-TC	Giấy đề nghị, kèm theo Quyết định thôi học, xóa tên, chuyên trường.	Trong ngày	P. KH-TC	29	Không thu phí
V	LĨNH VỰC CƠ SỞ VẬT CHẤT							
1	Đăng ký sử dụng phòng học, hội trường	BPMC	P. Quản trị thiết bị	Giấy đăng ký sử dụng Hội trường (31a); Giấy đăng ký sử dụng phòng học (Mẫu 31b).	Trong ngày	BPMC	31a, 31b	
2	Đăng ký tổ chức hoạt động ngoài trời	BPMC	TT Dịch vụ trường học	Giấy động ngoài trời đăng ký tổ chức hoạt	Trong ngày	BPMC	32	
VI	CÁC LĨNH VỰC KHÁC	BPMC	Theo thực tế					