

Số 374 /TB - YDHP

Hải Phòng, ngày 08 tháng 11 năm 2022

THÔNG BÁO

V/v Hướng dẫn thí điểm thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính
của sinh viên liên quan Phòng Quản lý Đào tạo Đại học

Kính gửi: Các lớp sinh viên

Căn cứ Quyết định số 801/QĐ-YDHP ngày 02/07/2021 về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên; để tạo điều kiện giải quyết nhanh chóng, thuận lợi các thủ tục hành chính của sinh viên, Phòng Quản lý Đào tạo Đại học thông báo đến sinh viên về việc thí điểm thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính của sinh viên liên quan tới Phòng Quản lý Đào tạo Đại học, cụ thể như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG

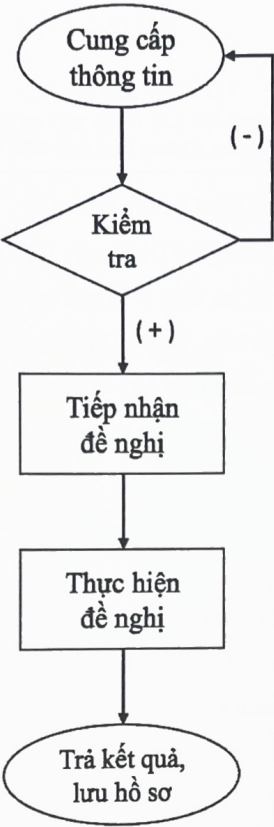
- Sinh viên.
- Cựu sinh viên.

II. CÁC THỦ TỤC GIẢI QUYẾT THÍ ĐIỂM

- Xác nhận sinh viên đang/đã từng theo học tại trường.
- Xác nhận thông tin sinh viên hỗ trợ vay vốn.
- Đề nghị thuê nhà ở sinh viên/ký túc xá.
- Cấp bằng điểm.
- Đề nghị mượn giảng đường.



III. QUY TRÌNH

Trách nhiệm	Quy trình	Hoạt động của sinh viên
Sinh viên, cựu sinh viên		- Lấy mẫu đơn đề nghị qua cổng sinh viên hoặc trực tiếp tại BP 1 cửa - Điền đơn đề nghị - Đăng ký thủ tục qua <u>Google form</u> - Nộp đơn Online qua <u>Google form</u> hoặc trực tiếp tại BP 1 cửa
Bộ phận 1 cửa P.QLĐTĐH (Phòng A103)		- Bộ phận 1 cửa tiếp nhận đơn đề nghị và xác nhận thông tin qua <u>Bảng tính tổng hợp</u> online - Các trường hợp không tiếp nhận: + Chưa đăng ký đề nghị + Điền thông tin không đầy đủ - SV có thể kiểm tra và lấy Số thứ tự thủ tục đề nghị qua <u>Bảng tính tổng hợp</u> online
Lãnh đạo, cán bộ, chuyên viên P.QLĐTĐH		- Phòng QLĐTĐH thực hiện yêu cầu (trong vòng 5 ngày làm việc) - Kết quả được thông báo qua <u>Bảng tính tổng hợp</u> online
Bộ phận 1 cửa P.QLĐTĐH (Phòng A103)		- SV kiểm tra tình trạng và Số thứ tự qua <u>Bảng tính tổng hợp</u> online trước khi đến nhận. - Kết quả được lưu trữ 30 ngày

Yêu cầu:

- Tất cả đề nghị đều phải đăng ký qua **Google form**.
- Khi đến nhận kết quả, sinh viên phải xuất trình **Thẻ sinh viên** và đọc **Số thứ tự** đề nghị giải quyết.

IV. BIỂU MẪU

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Nộp online
1	Đơn đề nghị xác nhận sinh viên	<u>M.01.QT.QLĐTĐH</u>	X
2	Đơn đề nghị thuê nhà ở sinh viên	<u>M.02.QT.QLĐTĐH</u>	-
3	Đơn đề nghị cấp Bảng điểm	<u>M.03.QT.QLĐTĐH</u>	X
4	Đơn đề nghị cấp lại Bảng điểm tốt nghiệp	<u>M.04.QT.QLĐTĐH</u>	X
5	Đơn đề nghị mượn giảng đường	<u>M.05.QT.QLĐTĐH</u>	-

Yêu cầu sinh viên:

- Sử dụng đúng biểu mẫu theo mục đích đề nghị.
- Điền đầy đủ và chính xác các thông tin trong đơn đề nghị.
- Các mẫu đơn không phù hợp yêu cầu thì đề nghị sẽ bị từ chối giải quyết.

V. THỜI GIAN LÀM VIỆC

	Trực tiếp	Online
Nộp đơn đề nghị	Sáng: 10h – 11h30 Chiều: 16h – 17h	24/7
Thời gian xử lý	Trong vòng 5 ngày làm việc	
Nhận kết quả	Sáng: 10h – 11h30 Chiều: 16h – 17h	

Mọi vấn đề thắc mắc sinh viên liên hệ ThS. Nguyễn Quang Đức – Phòng Quản lý Đào tạo Đại học - Phòng A.103 – Tầng 1 – Nhà A.

Trân trọng thông báo. 

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Phòng QLĐTĐH (để thực hiện);
- Các lớp sinh viên (để thực hiện);
- Lưu: VT, QLĐTĐH.

TL.HIỆU TRƯỞNG



TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

TS. Nguyễn Thị Thắm