

Số: 624 /QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 20 tháng 5 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Bộ Thủ tục hành chính**  
**của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC**

Căn cứ Nghị định số 31/NĐ-CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 560/QĐ-ĐHYD ngày 06/4/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Ban Chính sửa Bộ Thủ tục hành chính và Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Bộ Thủ tục hành chính” của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng các phòng chức năng, khoa, bộ môn, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCTC

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS. TS. Nguyễn Tiên Dũng**

## MỤC LỤC

1. Thủ tục hành chính phòng Đào tạo.....	1
2. Thủ tục hành chính phòng Công tác học sinh sinh viên.....	41
3. Thủ tục hành chính phòng Hành chính - Tổ chức.....	77
4. Thủ tục hành chính phòng Kế hoạch - Tài chính.....	139
5. Thủ tục hành chính phòng TT-KT&ĐBCLGD.....	151
6. Thủ tục hành chính phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế.....	285
7. Thủ tục hành chính phòng Công nghệ thông tin - Thư viện.....	393
8. Thủ tục hành chính phòng Quản trị - Phục vụ.....	413



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
PHÒNG CÔNG TÁC HỌC SINH SINH VIÊN**

<b>A. THỦ TỤC VỀ NGHỈ HỌC, THÔI HỌC, TRỞ LẠI HỌC, CHUYỂN TRƯỜNG .</b>	<b>42</b>
I. THỦ TỤC XIN CẤP GIẤY PHÉP NGHỈ HỌC .....	42
II. THỦ TỤC XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI .....	43
III. THỦ TỤC XIN THÔI HỌC.....	45
IV. THỦ TỤC XIN TRỞ LẠI HỌC.....	46
V. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐẾN/ĐI.....	47
VI. THỦ TỤC KỶ LUẬT SINH VIÊN .....	49
<b>B. CÁC THỦ TỤC VỀ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI HSSV .....</b>	<b>50</b>
I. MIỄN GIẢM HỌC PHÍ .....	50
II. TRỢ CẤP XÃ HỘI .....	52
III. HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP .....	54
IV. HỖ TRỢ HỌC TẬP .....	56
V. XÁC NHẬN CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG VÀ CON CỦA HỌ. ....	58
VI. XÉT, CÔNG NHẬN KẾT QUẢ ĐIỂM RÈN LUYỆN.....	59
VII. XÉT CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP.....	61
VIII. VAY VỐN TÍN DỤNG.....	63
<b>C. THỦ TỤC LIÊN QUAN VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP .....</b>	<b>64</b>
I. THỦ TỤC NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP TẠI LỄ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP .....	64
II. THỦ TỤC NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP CÁC ĐỢT BỔ SUNG.....	66
III. THỦ TỤC XIN CHỈNH SỬA NỘI DUNG BẰNG TỐT NGHIỆP .....	67
<b>D. THỦ TỤC XÉT VÀO Ở KHU NỘI TRÚ .....</b>	<b>69</b>
<b>PHỤ LỤC.....</b>	<b>70</b>