

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**

A. THỦ TỤC VỀ NGHỈ HỌC, THÔI HỌC, TRỞ LẠI HỌC, CHUYỂN TRƯỜNG .	42
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. CÁC THỦ TỤC VỀ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI HSSV	50
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
C. THỦ TỤC LIÊN QUAN VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP	64
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
D. THỦ TỤC XÉT VÀO Ở KHU NỘI TRÚ	69
PHỤ LỤC.....	70

A. THỦ TỤC VỀ NGHỈ HỌC, THÔI HỌC, TRỞ LẠI HỌC, CHUYỂN TRƯỜNG

I. THỦ TỤC XIN CẤP GIẤY PHÉP NGHỈ HỌC

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép nghỉ học.

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sinh viên nộp đơn xin nghỉ học (**Mẫu 1-CTHSSV**).

Bước 2: Lãnh đạo phòng Công tác HSSV duyệt đơn và cấp giấy phép nghỉ học.

3. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng hồ sơ: 01 đơn xin nghỉ học.

- Yêu cầu:

+ Đơn xin nghỉ học phải có xác nhận của bộ môn, cán sự lớp mà sinh viên đang theo học phải gửi trước khi nghỉ từ 1-2 ngày (trừ trường hợp sinh viên bị ốm đau đột xuất hoặc gia đình có việc hiếu).

+ Thời gian nghỉ học từ 02 ngày đến 05 ngày (trường hợp nằm viện tạm cấp phép, sau đó sẽ cấp chính thức theo ngày điều trị nội trú).

+ Các trường hợp nghỉ 01 ngày do Bộ môn giải quyết.

5. Thời hạn giải quyết: 1-2 ngày.

6. Đối tượng thực hiện: Học sinh, sinh viên trong toàn Trường.

7. Đơn vị thực hiện: Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

8. Kết quả thực hiện: Cấp Giấy phép nghỉ học.

9. Tên mẫu đơn: Đơn xin nghỉ học.

10. Căn cứ pháp lý: Quyết định số 1123/QĐ-ĐHYD ngày 09/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên Trường Đại học Y Dược.

II. THỦ TỤC XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI

1. Tên thủ tục hành chính: Nghỉ học tạm thời (01 học kỳ).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sinh viên nộp đơn xin nghỉ học tạm thời (**Mẫu 2a-CTHSSV** hoặc **Mẫu 2b-CTHSSV**)

Bước 2: Phòng Công tác HSSV tổng hợp hồ sơ báo cáo Hội đồng Khen thưởng – kỷ luật học sinh sinh viên nhà trường xem xét, trình Hiệu trưởng ký quyết định cho sinh viên nghỉ học theo nguyện vọng.

3. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận khen thưởng - kỷ luật học sinh sinh viên, thuộc Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thành phần:

+ Đơn xin nghỉ học tạm thời.

+ Giấy tờ liên quan đến lý do xin nghỉ học tạm thời.

- Yêu cầu, điều kiện:

+ Sinh viên xin nghỉ học tạm thời vì lý do cá nhân nộp đơn xin nghỉ học vào đầu mỗi học kỳ chính (trừ trường hợp ốm đau, tai nạn đột xuất). Đơn phải có ý kiến của gia đình và xác nhận của địa phương đối với sinh viên hệ chính quy; xác nhận của cơ quan cử đi học đối với cán bộ đi học.

+ Sinh viên xin nghỉ học tạm thời vì lý do cá nhân phải học được ít nhất một học kỳ ở trường, có điểm trung bình chung tích lũy từ 2.0 trở lên đối với hệ tín chỉ hoặc 5.0 trở lên đối với hệ niên chế và không trong tình trạng bị buộc thôi học hoặc cảnh báo học vụ.

+ Sinh viên xin nghỉ học vì lý do sức khỏe cần có bản sao bệnh án, giấy ra viện của bệnh viện tuyến huyện trở lên.

+ Sinh viên học theo hệ niên chế được phép nghỉ học tối đa hai học kỳ liên tiếp; học theo hệ tín chỉ được phép nghỉ học 01 học kỳ (sinh viên nghỉ học vì lý do sức khỏe khi hết thời gian được phép nghỉ học mà vẫn chưa đủ sức khỏe để tiếp tục học tập thì cần làm đơn xin được nghỉ thêm 01 học kỳ nữa và không được phép nghỉ học quá 02 học kỳ liên tiếp).

5. Thời hạn giải quyết: trong 02 tuần, kể từ khi sinh viên nộp đơn xin nghỉ học tạm thời.

6. Đối tượng thực hiện: Sinh viên trong toàn Trường.

7. Đơn vị thực hiện: Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

8. Kết quả thực hiện: Quyết định nghỉ học tạm thời.

9. Tên mẫu đơn: Đơn xin nghỉ học tạm thời.

10. Căn cứ pháp lý:

- 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-BGDĐT ngày 15/8/2007 và văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Quyết định số 1123/QĐ-ĐHYD ngày 09/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên Trường Đại học Y - Dược.

III. THỦ TỤC XIN THÔI HỌC

1. Tên thủ tục hành chính: Xin thôi học.

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sinh viên nộp đơn xin thôi học (**Mẫu 3-CTHSSV**) và các giấy tờ liên quan

Bước 2: Phòng Công tác HSSV báo cáo Hội đồng khen thưởng và kỷ luật HSSV xét duyệt, trình Hiệu trưởng ký quyết định cho sinh viên thôi học theo nguyện vọng.

3. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại bộ phận khen thưởng - kỷ luật học sinh sinh viên, thuộc Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Yêu cầu, điều kiện:

+ Đối với sinh viên diện Ngân sách nhà nước, xin thôi học do nhu cầu cá nhân phải cam kết hoàn thành mọi nghĩa vụ đối với nhà trường trước khi được nhận quyết định thôi học và hồ sơ sinh viên.

+ Sinh viên diện được cử đi học phải có xác nhận của cơ quan cử đi học.

+ Sinh viên xin thôi học vì lý do sức khỏe phải nộp kèm theo đơn bản sao bệnh án, giấy ra viện do cơ quan y tế tuyến huyện trở lên cấp.

5. Thời hạn giải quyết: trong 02 tuần, kể từ khi sinh viên nộp đơn xin thôi học.

6. Đối tượng thực hiện: Học sinh, sinh viên.

7. Đơn vị thực hiện: Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

8. Kết quả thực hiện: Quyết định cho sinh viên thôi học.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin thôi học.

10. Căn cứ pháp lý: Quyết định số 1123/QĐ-ĐHYD ngày 09/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên Trường Đại học Y - Dược.

IV. THỦ TỤC XIN TRỞ LẠI HỌC

1. Tên thủ tục hành chính: Xin trở lại trường tiếp tục học tập.

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sinh viên nộp đơn xin trở lại học (**Mẫu 4a-CTHSSV** hoặc **Mẫu 4b-CTHSSV**) và các giấy tờ liên quan sau khi hết thời gian được phép nghỉ học tạm thời (01 học kỳ) hoặc bị kỷ luật đình chỉ học tập (02 học kỳ).

Bước 2: Phòng Công tác HSSV báo cáo Hội đồng khen thưởng và kỷ luật HSSV xét duyệt, trình Hiệu trưởng ký quyết định cho sinh viên trở lại trường tiếp tục học tập.

3. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận khen thưởng - kỷ luật học sinh sinh viên, thuộc Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Yêu cầu, điều kiện:

+ Đơn xin trở lại học phải nộp trước khi bắt đầu mỗi học kỳ 02 tuần.

+ Đối với sinh viên bị kỷ luật đình chỉ học tập 02 học kỳ: đơn xin trở lại học của sinh viên phải có ý kiến đề nghị của gia đình và xác nhận của địa phương (đối với sinh viên hệ chính quy) hoặc xác nhận của cơ quan cử đi học (đối với sinh viên diện được cử đi học) về việc chấp hành tốt pháp luật tại địa phương và nội quy, quy định của cơ quan (nếu có) trong thời gian nghỉ học.

- Đối với sinh viên xin nghỉ học vì lý do sức khỏe, khi làm thủ tục trở lại học phải có giấy chứng nhận đủ sức khỏe học tập do cơ quan y tế tuyến huyện trở lên cấp.

5. Thời hạn giải quyết: Trong 01 tuần, kể từ khi sinh viên nộp đơn xin trở lại học.

6. Đối tượng thực hiện: Sinh viên trong toàn Trường.

7. Đơn vị thực hiện: Phòng Công tác Học sinh, sinh viên.

8. Kết quả thực hiện: Quyết định trở lại học.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin trở lại trường tiếp tục học tập.

10. Căn cứ pháp lý: Quyết định số 1123/QĐ-ĐHYD ngày 09/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên Trường Đại học Y - Dược.

V. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐẾN/ĐI

1. Tên thủ tục hành chính: Xin chuyển trường - Tiếp nhận chuyển đến.

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sinh viên nộp đơn xin chuyển trường đi (**Mẫu 5-CTHSSV**) hoặc đơn xin chuyển đến và các giấy tờ liên quan.

Bước 2: Phòng công tác HSSV tổng hợp hồ sơ xin chuyển trường, báo cáo Hội đồng khen thưởng và kỷ luật HSSV xét duyệt, trình Hiệu trưởng ký quyết định cho sinh viên được chuyển trường (hoặc tiếp nhận chuyển đến).

Bước 3: Sinh viên trực tiếp liên hệ với phòng Kế hoạch - Tài chính nhà trường để nộp học phí, kinh phí đào tạo các học phần đã học và thực hiện các nghĩa vụ khác (nếu có) trước khi nhận Quyết định chuyển trường và hồ sơ sinh viên.

3. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận khen thưởng - kỷ luật học sinh sinh viên, thuộc Phòng Công tác Học sinh sinh viên

4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Đơn xin chuyển trường.

+ Giấy xác nhận kết quả học tập các học phần đã học (nếu xin chuyển đến).

- Yêu cầu, điều kiện:

+ Chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập.

+ Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

+ Có kết quả thi tuyển vào trường bằng hoặc cao hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến (trong năm trúng tuyển).

+ Không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

Lưu ý: Sinh viên năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa không được chuyển trường.

5. Thời hạn giải quyết: trong 02 tuần, kể từ khi sinh viên nộp đơn xin chuyển trường.

6. Đối tượng thực hiện: Sinh viên.

7. Đơn vị thực hiện: Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

8. Kết quả thực hiện: Quyết định cho sinh viên chuyển trường đi hoặc quyết định tiếp nhận sinh viên.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin chuyển trường.

10. Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 1123/QĐ-ĐHYD ngày 09/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên Trường Đại học Y Dược.

- Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 và Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

- Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học.

VI. THỦ TỤC KỶ LUẬT SINH VIÊN

1. Tên thủ tục hành chính: Xét kỷ luật sinh viên.

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phòng Công tác HSSV nhận biên bản, hồ sơ từ các bộ phận liên quan.

Bước 2: Phòng Công tác HSSV thông báo đến CVHT, ban cán sự lớp và sinh viên vi phạm

Bước 3: Lớp họp kiểm điểm đối với hành vi vi phạm kỷ luật của sinh viên và nộp lại biên bản họp lớp, bản kiểm điểm của sinh viên cho Phòng Công tác HSSV.

Bước 4: Hội đồng khen thưởng - kỷ luật sinh viên xem xét, quyết định hình thức kỷ luật đối với sinh viên; ra quyết định kỷ luật đối với sinh viên, cập nhật phần mềm quản lý sinh viên để theo dõi.

Bước 5: Văn thư nhà trường chuyển quyết định kỷ luật sinh viên đến phòng, khoa, bộ môn liên quan và cố vấn học tập lớp có sinh viên vi phạm qua Ioffice. Sinh viên vi phạm trực tiếp nhận quyết định tại Phòng Công tác HSSV nhà trường.

Bước 6: Phòng Công tác HSSV nhà trường gửi quyết định kỷ luật về gia đình, đơn vị cử đi học đối với sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập 02 học kỳ, buộc thôi học.

3. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận khen thưởng - kỷ luật học sinh sinh viên, thuộc Phòng Công tác Học sinh sinh viên

4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Biên bản xử lý vi phạm đối với sinh viên.

+ Bản kiểm điểm của sinh viên, biên bản họp lớp.

- Yêu cầu, điều kiện: căn cứ Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật học sinh sinh viên nhà trường.

5. Thời hạn giải quyết: trong 30 ngày, kể từ khi nhận được biên bản từ cơ quan, phòng ban chức năng.

6. Đối tượng thực hiện: Sinh viên.

7. Đơn vị thực hiện: Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

8. Kết quả thực hiện: Quyết định kỷ luật sinh viên.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

10. Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 1123/QĐ-ĐHYD ngày 09/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên Trường Đại học Y Dược.

- Quyết định số 1124/2017/QĐ-ĐHYD ngày 10/8/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược về việc ban hành Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật học sinh sinh viên.

B. CÁC THỦ TỤC VỀ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI HSSV

I. MIỄN GIẢM HỌC PHÍ

1. Tên thủ tục: Miễn giảm học phí

2. Trình tự và cách thức thực hiện:

Các bước thực hiện	Cách thức thực hiện		Thời gian thực hiện
	Phòng CTHSSV	Sinh viên	
Bước 1		Nộp đơn đề nghị miễn giảm học phí và các giấy tờ liên quan vào đầu năm học/kỳ học tại phòng CTHSSV.	28 ngày
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ; Trình Hội đồng xét CĐCS Nhà trường.		3 ngày
Bước 3	Thông báo danh sách sinh viên dự kiến được xét hưởng chế độ trên website Nhà trường. Tiếp nhận thông tin phản hồi từ sinh viên để bổ sung, chỉnh sửa.	Bổ sung, chỉnh sửa thông tin trong danh sách sinh viên dự kiến được xét chế độ chính sách.	5 ngày
Bước 4	Trình BGH ký Quyết định, danh sách sinh viên được hưởng chế độ và thông báo chính thức trên website Nhà trường.		1 ngày
Bước 5	Khai báo sinh viên được miễn giảm học phí vào phần mềm quản lý học phí.		3 ngày

3. Thành phần số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Đơn xin miễn giảm học phí.
- Giấy xác nhận thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí.
- Bản sao công chứng giấy khai sinh.
- Bản sao công chứng sổ hộ khẩu.
- Bản sao công chứng của cha mẹ là: thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, hộ nghèo, hộ cận nghèo, cán bộ viên chức bị mắc bệnh nghề nghiệp, tai nạn lao động đang hưởng trợ cấp thường xuyên.

4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày tính từ ngày bắt đầu nộp hồ sơ theo thông báo của Nhà trường về việc triển khai chế độ chính sách cho sinh viên.

5. Đối tượng thực hiện: Sinh viên chính quy diện ngân sách nhà nước cấp, sinh viên liên thông chính quy.

6. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính:

- Đơn vị trực tiếp thực hiện: Phòng Công tác học sinh, sinh viên.
- Đơn vị phối hợp thực hiện: Phòng Kế hoạch-Tài chính, phòng Công nghệ thông tin-Thư viện.

7. Kết quả thực hiện: Quyết định và danh sách sinh viên thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí.

8. Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị miễn giảm học phí. Sinh viên tải mẫu đơn tại địa chỉ website: <http://hssv.tump.edu.vn/forms/mau-don-mien-giam-hoc-phi>.

9. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021.

- Thông tư số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của Liên Bộ về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021.

II. TRỢ CẤP XÃ HỘI

1. Tên thủ tục: Xét cấp trợ cấp xã hội.

2. Trình tự và cách thức thực hiện:

Các bước thực hiện	Cách thức thực hiện		Thời gian thực hiện
	Phòng CTHSSV	Sinh viên	
Bước 1		Nộp đơn xin hưởng trợ cấp xã hội và các giấy tờ liên quan vào đầu năm học/kỳ học tại phòng CTHSSV.	28 ngày
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ; Trình Hội đồng xét CĐCS Nhà trường.		5 ngày
Bước 3	Thông báo danh sách sinh viên dự kiến được xét hưởng chế độ trên website Nhà trường. Tiếp nhận thông tin phản hồi từ sinh viên để bổ sung, chỉnh sửa.	Bổ sung, chỉnh sửa thông tin trong danh sách sinh viên dự kiến được xét chế độ chính sách.	6 ngày
Bước 4	Trình BGH ký Quyết định, danh sách sinh viên được hưởng chế độ và thông báo chính thức trên website Nhà trường.		1 ngày

3. Thành phần số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội.
- Bản sao công chứng giấy khai sinh/giấy chứng nhận dân tộc.
- Giấy chứng nhận vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn, giấy chứng nhận hộ nghèo của bố mẹ, giấy chứng nhận mồ côi cả cha lẫn mẹ.

4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày tính từ ngày bắt đầu nộp hồ sơ theo thông báo của Nhà trường về việc triển khai chế độ chính sách cho sinh viên.

5. Đối tượng thực hiện:

- Sinh viên hệ chính quy diện ngân sách nhà nước cấp.

- Sinh viên diện liên kết đào tạo: đối tượng sinh viên nghèo vượt khó.

6. Đơn vị thực hiện:

- Đơn vị trực tiếp thực hiện: Phòng Công tác học sinh, sinh viên.

- Đơn vị phối hợp thực hiện: Phòng KH-TC; phòng CNTT-Thư viện.

7. Kết quả thực hiện:

- Quyết định và danh sách sinh viên được hưởng TCXH.

- Sinh viên nhận tiền Trợ cấp xã hội bằng hình thức chuyển khoản qua tài khoản cá nhân của sinh viên tại ngân hàng BIDV.

8. Tên mẫu đơn: Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội. Sinh viên tải mẫu đơn tại địa chỉ website: <http://hssv.tump.edu.vn/forms/mau-don-xin-huong-tro-cap-xa-hoi>.

9. Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập.

- Thông tư số 53/1998/TTLT/BGD&ĐT-BTC-BLĐT&XH ngày 25/8/1998 của Liên Bộ hướng dẫn thực hiện Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ.

- Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ về điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ.

- Thông tư số 13/2002/TTLT/BGD&ĐT-BTC-BLĐT&XH ngày 28/3/2002 của Liên Bộ hướng dẫn thực hiện Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ.

III. HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

1. Tên thủ tục: Xét cấp hỗ trợ chi phí học tập.

2. Trình tự và cách thức thực hiện:

Các bước thực hiện	Cách thức thực hiện		Thời gian thực hiện
	Phòng CTHSSV	Sinh viên	
Bước 1		Nộp đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập và các giấy tờ liên quan vào đầu năm học/kỳ học tại phòng CTHSSV.	28 ngày
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ; Trình Hội đồng xét CĐCS Nhà trường.		5 ngày
Bước 3	Thông báo danh sách sinh viên dự kiến được xét hưởng chế độ trên website Nhà trường. Tiếp nhận thông tin phản hồi từ sinh viên để bổ sung, chỉnh sửa.	Bổ sung, chỉnh sửa thông tin trong danh sách sinh viên dự kiến được xét chế độ chính sách.	6 ngày
Bước 4	Trình BGH ký Quyết định, danh sách sinh viên được hưởng chế độ và thông báo chính thức trên website Nhà trường.		1 ngày

3. Thành phần số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập .
- Bản sao giấy khai sinh.
- Bản sao công chứng giấy chứng nhận gia đình thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo.

4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày tính từ ngày bắt đầu nộp hồ sơ theo thông báo của Nhà trường về việc triển khai chế độ chính sách cho sinh viên.

5. Đối tượng thực hiện:

Sinh viên là người dân tộc thiểu số, hệ chính quy diện ngân sách nhà nước cấp, trúng tuyển trong kỳ thi tuyển sinh quốc gia, gia đình thuộc hộ nghèo hoặc cận nghèo.

6. Đơn vị thực hiện:

- Đơn vị trực tiếp thực hiện: Phòng Công tác học sinh, sinh viên.
- Đơn vị phối hợp thực hiện: Phòng KH-TC, Phòng CNTT-Thư viện.

7. Kết quả thực hiện:

- Quyết định và danh sách sinh viên được hưởng HTCPTH.
- Sinh viên nhận tiền HTCPTH bằng hình thức chuyển khoản qua tài khoản cá nhân của sinh viên tại ngân hàng BIDV.

8. Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập. Sinh viên tải mẫu đơn tại địa chỉ website: <http://hssv.tump.edu.vn/forms/mau-don-ho-tro-chi-phi-hoc-tap>.

9. Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 66/2013-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học.

- Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 của Liên Bộ Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013-TTg ngày 11/11/2013 Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học.

IV. HỖ TRỢ HỌC TẬP

1. Tên thủ tục: Xét cấp hỗ trợ học tập.

2. Trình tự và cách thức thực hiện:

Các bước thực hiện	Cách thức thực hiện		Thời gian thực hiện
	Phòng CTHSSV	Sinh viên	
Bước 1		Nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập và các giấy tờ liên quan vào đầu năm học	28 ngày
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ; Trình Hội đồng xét CĐCS Nhà trường.		5 ngày
Bước 3	Thông báo danh sách sinh viên dự kiến được xét hưởng chế độ trên website Nhà trường. Tiếp nhận thông tin phản hồi từ sinh viên để bổ sung, chỉnh sửa.	Bổ sung, chỉnh sửa thông tin trong danh sách sinh viên dự kiến được xét chế độ chính sách.	6 ngày
Bước 4	Trình BGH ký Quyết định, danh sách sinh viên được hưởng chế độ và thông báo chính thức trên website Nhà trường.		1 ngày

3. Thành phần số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Đơn đề nghị.
- Bản sao giấy khai sinh.

4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày tính từ ngày bắt đầu nộp hồ sơ theo thông báo của Nhà trường về việc triển khai chế độ chính sách cho sinh viên.

5. Đối tượng thực hiện: Sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người, hệ chính quy diện ngân sách nhà nước cấp.

6. Đơn vị thực hiện:

- Đơn vị trực tiếp thực hiện: Phòng Công tác học sinh, sinh viên.
- Đơn vị phối hợp thực hiện: Phòng KH-TC, phòng CNTT-Thư viện.

7. Kết quả thực hiện:

- Quyết định và danh sách sinh viên được hưởng hỗ trợ học tập.

- Sinh viên nhận tiền HTHT bằng hình thức chuyển khoản qua tài khoản cá nhân của sinh viên tại ngân hàng BIDV.

8. Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị hỗ trợ học tập. Sinh viên tải mẫu đơn tại địa chỉ website: <http://hssv.tump.edu.vn/forms/mau-don-ho-tro-hoc-tap>.

9. Căn cứ pháp lý: Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Thủ tướng chính phủ Quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

STT	Tên công việc	Thời gian
1	Kiểm tra hồ sơ và xác minh	1 ngày
2	Lập đơn thông tin	1 ngày
3	Kiểm tra hồ sơ và xác minh	1 ngày

1. Trường hợp có người tố cáo thì bộ

- Kiểm tra hồ sơ được hưởng chi trả ưu tiên học

- Nếu có bằng chứng xác minh

- Bản sao bằng chứng của cha mẹ là người có công với cách mạng theo quy

định

4. Thời gian giải quyết: 03 ngày sau khi sinh viên nộp hồ sơ

5. Hồ sơ được tiếp nhận: Hình ảnh về chính quy

6. Đơn vị tiếp nhận

- Đơn vị tiếp nhận: Ban Quản lý Công tác Học sinh, Sinh viên

- Đơn vị phối hợp thực hiện: Phòng Quản lý Chất lượng - 15/03/2017

7. Kết quả tiếp nhận: Quy chế nhận sinh viên được ban quản lý

chức vụ của sinh viên

8. Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị hỗ trợ học tập - Ban Quản lý Công tác Học sinh, Sinh viên

Thông tư số 36/2015/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

9. Căn cứ pháp lý

Thông tư số 36/2015/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Được thực hiện bởi Ban Quản lý Công tác Học sinh, Sinh viên và Ban Quản lý Công tác Học sinh, Sinh viên

trong giai đoạn tạo lập với người có công với cách mạng, là con của học

V. XÁC NHẬN CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG VÀ CON CỦA HỌ.

1. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận chế độ Ưu đãi giáo dục đào tạo.

2. Trình tự và cách thức thực hiện:

Các bước thực hiện	Trình tự và cách thức thực hiện		Thời gian thực hiện
	Phòng CTHSSV	Sinh viên	
Bước 1		Nộp giấy xác nhận và các giấy tờ liên quan vào đầu năm học/kỳ học	30 ngày
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi		1 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng ký xác nhận chế độ ưu đãi cho sinh viên.		1 ngày

3. Thành phần số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Giấy xác nhận được hưởng chế độ ưu đãi giáo dục
- Bản sao công chứng giấy khai sinh.
- Bản sao công chứng của cha mẹ là Người có công với cách mạng theo quy định.

4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày sau khi sinh viên nộp hồ sơ

5. Đối tượng thực hiện: Sinh viên hệ chính quy

6. Đơn vị thực hiện:

- Đơn vị trực tiếp thực hiện: Phòng Công tác học sinh, sinh viên.
- Đơn vị phối hợp thực hiện: Phòng Hành chính – Tổ chức.

7. Kết quả thực hiện: Giấy xác nhận sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chế độ ưu đãi giáo dục.

8. Tên mẫu đơn: Giấy xác nhận (Mẫu số 02/ƯĐGD - Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT- BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội).

9. Căn cứ pháp lý:

Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 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.

VI. XÉT, CÔNG NHẬN KẾT QUẢ ĐIỂM RÈN LUYỆN

1. **Tên thủ tục hành chính:** Xét, công nhận điểm rèn luyện cho sinh viên theo học kỳ.

2. **Trình tự và cách thức thực hiện:**

Các bước thực hiện	Trình tự và cách thức thực hiện		Thời gian thực hiện
	Phòng CTHSSV	Sinh viên	
Bước 1	Thông báo về việc xét, công nhận điểm rèn luyện cho sinh viên toàn trường.		0,5 ngày
Bước 2		Cố vấn học tập và Cán sự lớp tổ chức tổng kết/sơ kết học kỳ và gửi danh sách theo biểu mẫu sơ kết học kỳ và kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên về Phòng Công tác HSSV.	15 ngày theo thông báo
Bước 3	Kiểm tra kết quả đánh giá điểm rèn luyện của các lớp sinh viên. Thông qua Hội đồng xét, công nhận điểm rèn luyện cho sinh viên.		5 ngày
Bước 4	Thông báo kết quả rèn luyện của sinh viên trên Website của Trường. Tiếp nhận và xử lý các ý kiến phản hồi của sinh viên.	Bổ sung, chỉnh sửa kết quả rèn luyện của SV.	14 ngày
Bước 5	Trình Ban Giám hiệu ký quyết định công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên và thông báo chính thức trên Website của Nhà trường.		0,5 ngày

3. **Thành phần số lượng hồ sơ:**

- Sơ kết học kỳ của lớp sinh viên theo biểu mẫu.
- Danh sách sinh viên đề nghị xét công nhận điểm rèn luyện theo từng học kỳ, năm học của các lớp.

VII. XÉT CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

1. Tên thủ tục hành chính: Xét, cấp học bổng khuyến khích học tập.

2. Trình tự và cách thức thực hiện:

Các bước thực hiện	Trình tự và cách thức thực hiện		Thời gian thực hiện
	Phòng CTHSSV	Sinh viên	
Bước 1	Thông báo về việc xét cấp học bổng khuyến khích học tập (HBKKHT) cho sinh viên toàn trường.		0,5 ngày
Bước 2		Các lớp sinh viên lập danh sách theo biểu mẫu sơ kết học kỳ và danh sách sinh viên đề nghị xét cấp HBKKHT và gửi về Phòng Công tác HSSV.	15 ngày theo thông báo
Bước 3	Kiểm tra các tiêu chuẩn được xét, cấp HBKKHT. Xây dựng phương án xét, cấp HBKKHT.		5 ngày
Bước 4	Trình Hội đồng xét CĐCS Nhà trường và thống nhất phương án xét, cấp HBKKHT.		0,5 ngày
Bước 5	Thông báo danh sách dự kiến sinh viên được hưởng HBKKHT trên Website của Trường. Tiếp nhận và xử lý các ý kiến phản hồi của sinh viên.	Bổ sung, chỉnh sửa thông tin trong danh sách sinh viên được xét cấp HBKKHT.	3 ngày
Bước 6	Trình BGH ký Quyết định, Danh sách sinh viên được hưởng HBKKHT và thông báo chính thức trên Website của Trường.		1 ngày

3. Thành phần số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Sơ kết học kỳ của lớp sinh viên theo biểu mẫu.
- Danh sách sinh viên đề nghị xét cấp học bổng KKHT của lớp.

4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày kể từ ngày thông báo.

5. Đối tượng thực hiện: Sinh viên hệ chính quy.

6. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính:

- Đơn vị trực tiếp thực hiện: Phòng Công tác học sinh, sinh viên.

- Đơn vị phối hợp thực hiện: Phòng Kế hoạch-Tài chính, Phòng Đào tạo, Phòng CNTT-TV.

7. Kết quả thực hiện:

- Quyết định và danh sách sinh viên được hưởng học bổng KKHT.

- Sinh viên nhận tiền học bổng KKHT bằng hình thức chuyển khoản qua tài khoản cá nhân của sinh viên tại ngân hàng BIDV.

8. Tên mẫu đơn: DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỀ NGHỊ XÉT HBKKHT

9. Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Học bổng khuyến khích học tập trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung khoản 3 điều 2 Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007.

VIII. VAY VỐN TÍN DỤNG

1. **Tên thủ tục hành chính:** Cấp giấy xác nhận để vay vốn tín dụng.
2. **Trình tự thực hiện:** Sinh viên nộp bản kê khai theo Mẫu 01/TDSV (Nhận tại Phòng CTHSSV).
3. **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Trung tâm Tư vấn sinh viên thuộc Phòng Công tác Học sinh sinh viên.
4. **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Giấy xác nhận học sinh sinh viên.
5. **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày.
6. **Đối tượng thực hiện:** Học sinh sinh viên, diện được vay vốn theo chương trình tín dụng sinh viên.
7. **Đơn vị thực hiện:** Phòng Công tác Học sinh sinh viên.
8. **Kết quả thực hiện:** Giấy xác nhận học sinh sinh viên.
9. **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy xác nhận học sinh, sinh viên.
10. **Căn cứ pháp lý :**
 - Quyết định 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên.
 - Quyết định số 853/QĐ-TTg ngày 03/6/2011 của Thủ tướng Chính phủ về điều chỉnh mức cho vay đối với học sinh, sinh viên.
 - Hướng dẫn số 2162A/NHCS-TD ngày 02/10/2007 của Ngân hàng chính sách xã hội thực hiện cho vay đối với học sinh, sinh viên theo Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

C. THỦ TỤC LIÊN QUAN VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP

I. THỦ TỤC NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP TẠI LỄ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

1. Tên thủ tục hành chính: Nhận bằng tốt nghiệp tại Lễ công nhận tốt nghiệp

2. Trình tự và cách thức thực hiện:

Các bước thực hiện	Trình tự và cách thức thực hiện		Thời gian thực hiện
	Đơn vị thực hiện	Sinh viên	
Trước ngày làm Lễ công nhận tốt nghiệp			
Bước 1		<ul style="list-style-type: none"> - Xem danh sách chia nhóm sinh viên lên nhận bằng tại sảnh tầng 1 nhà 11 tầng. - Nhận <i>Giấy hoàn thành nghĩa vụ khi ra trường</i> tại Phòng Công tác HSSV và đến các đơn vị liên quan xin xác nhận hoàn thành nghĩa vụ . 	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Công tác HSSV phổ biến nghi lễ tổ chức Lễ công nhận tốt nghiệp.	Nghe phổ biến nghi lễ tổ chức Lễ công nhận tốt nghiệp.	0,5 ngày
Bước 3	Phòng Công tác HSSV và Phòng Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Ký nhận vào Sổ gốc cấp phát văn bằng. - Ký nhận Bảng điểm. 	
Ngày làm Lễ công nhận tốt nghiệp			
Bước 4		<ul style="list-style-type: none"> - 7h đại diện các lớp đến Phòng Công tác Học sinh, sinh viên nhận mũ áo cử nhân và phân cho các nhóm của lớp mình. - 7h30 Sinh viên tập trung tại Hội trường lớn và ngồi theo vị trí nhóm đã chia. 	0,5 ngày
Bước 5	8h Nhà trường tổ chức Lễ công nhận tốt nghiệp.	Sinh viên nhận bằng tốt nghiệp.	
Bước 6	Phòng Công tác HSSV trả hồ sơ	Sinh viên nhận hồ sơ SV tại Phòng Công tác Học sinh, sinh viên.	0,5 ngày

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- Thành phần hồ sơ:
 - + Chứng minh thư nhân dân (bản chính) nếu trực tiếp đến nhận bằng tốt nghiệp.
 - + Giấy ủy quyền có xác nhận của địa phương hoặc đơn vị công tác kèm theo bản sao chứng minh thư của người ủy quyền và người được ủy quyền nếu ủy quyền cho người khác đến nhận hộ.
 - + Giấy hoàn thành nghĩa vụ khi ra trường.

4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày

5. Đối tượng thực hiện: Sinh viên đã được Nhà trường cấp bằng tốt nghiệp.

6. Đơn vị thực hiện: Phòng Công tác HSSV phối hợp các phòng chức năng.

7. Kết quả thực hiện: Sinh viên được nhận bằng tốt nghiệp, hồ sơ sinh viên và bảng điểm.

8. Tên mẫu đơn : Không.

9. Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/09/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Quyết định số 209/QĐ-ĐHTN ngày 09/03/2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc in, quản lý, cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

- Quyết định số 36/QĐ-ĐHYD ngày 06/01/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng tốt nghiệp đại học và sau đại học tại Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên.

II. THỦ TỤC NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP CÁC ĐỢT BỔ SUNG

1. Tên thủ tục hành chính: Nhận bằng tốt nghiệp trong các đợt bổ sung

2. Trình tự và cách thức thực hiện:

Các bước thực hiện	Trình tự và cách thức thực hiện		Thời gian thực hiện
	Đơn vị thực hiện	Sinh viên	
Bước 1		Nhận Giấy hoàn thành nghĩa vụ khi ra trường tại Phòng Công tác HSSV và đến các đơn vị liên quan xin xác nhận hoàn thành nghĩa vụ .	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Công tác HSSV và Phòng Đào tạo	- Nhận bằng tốt nghiệp và hồ sơ sinh viên. - Nhận Bảng điểm.	

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Chứng minh thư nhân dân (bản chính) nếu trực tiếp đến nhận bằng tốt nghiệp.
- Giấy ủy quyền có xác nhận của địa phương hoặc đơn vị công tác kèm theo bản sao chứng minh thư của người ủy quyền và người được ủy quyền nếu ủy quyền cho người khác đến nhận hộ.

- Giấy hoàn thành nghĩa vụ khi ra trường.

4. Thời hạn giải quyết: Trong ngày

5. Đối tượng thực hiện: Sinh viên đã được Nhà trường cấp bằng tốt nghiệp.

6. Đơn vị thực hiện: Phòng Công tác HSSV phối hợp các phòng chức năng.

7. Kết quả thực hiện: Sinh viên được nhận bằng tốt nghiệp, hồ sơ sinh viên và bảng điểm.

8. Tên mẫu đơn : Không.

9. Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/09/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Quyết định số 209/QĐ-ĐHTN ngày 09/03/2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc in, quản lý, cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

- Quyết định số 36/QĐ-ĐHYD ngày 06/01/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng tốt nghiệp đại học và sau đại học tại Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên.

III. THỦ TỤC XIN CHỈNH SỬA NỘI DUNG BẰNG TỐT NGHIỆP

1. Tên thủ tục hành chính: Xin chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp.

2. Trình tự thực hiện:

- Người xin chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp viết đơn đề nghị chỉnh sửa trong đó trình bày rõ nội dung xin chỉnh sửa trên bằng tốt nghiệp và nêu rõ lý do.

- Người xin chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp nộp đơn đề nghị và các giấy tờ liên quan đến nội dung xin chỉnh sửa.

- Phòng Công tác Học sinh, sinh viên thẩm định hồ sơ xin chỉnh sửa.

- Phòng Công tác Học sinh, sinh viên soạn thảo Quyết định chỉnh sửa và trình Hiệu trưởng ký.

3. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Công tác Học sinh, sinh viên.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp

- Chứng minh thư nhân dân (bản sao có công chứng).

- Bản chính văn bằng đề nghị chỉnh sửa.

Tùy theo từng nội dung cần chỉnh sửa, các giấy tờ kèm theo là:

- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

- Bản sao giấy khai sinh.

5. Thời hạn giải quyết: 05 ngày

6. Đối tượng thực hiện: Sinh viên đã được Nhà trường cấp bằng tốt nghiệp.

7. Đơn vị thực hiện: Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

8. Kết quả thực hiện: Quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp.

9. Tên mẫu đơn : Không.

10. Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/09/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Công văn số 4366/BGDĐT-PC ngày 23/07/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn một số nội dung về văn bằng, chứng chỉ của giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp.

- Quyết định số 209/QĐ-ĐHTN ngày 09/03/2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc in, quản lý, cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

- Quyết định số 36/QĐ-ĐHYD ngày 06/01/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng tốt nghiệp đại học và sau đại học tại Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên.

D. THỦ TỤC XÉT VÀO Ở KHU NỘI TRÚ

- 1. Tên thủ tục hành chính:** Xét vào ở khu nội trú.
- 2. Trình tự thực hiện:**
 - Sinh viên thuộc các đối tượng ưu tiên theo quy định viết đơn đề nghị xin vào ở khu nội trú.
 - Sinh viên nộp đơn và các giấy tờ minh chứng thuộc đối tượng ưu tiên cho Ban Quản lý khu nội trú.
 - Ban Quản lý khu nội trú thẩm định hồ sơ xin vào ở khu nội trú của sinh viên.
 - Ban Quản lý khu nội trú xét cho sinh viên được ký hợp đồng vào ở trong khu nội trú.
- 3. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Ban Quản lý khu nội trú (Phòng 105, Khu nội trú, nhà 6 tầng).
- 4. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ.
 - Đơn đề nghị thuê nhà ở (theo mẫu quy định của Ban quản lý Khu nội trú).
 - Chứng minh thư nhân dân (bản sao có công chứng).
 - Bản sao các giấy tờ thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có).
- 5. Thời hạn giải quyết:** 02 ngày.
- 6. Đối tượng thực hiện:** Sinh viên hệ chính quy.
- 7. Đơn vị thực hiện:** Ban quản lý Khu nội trú - Phòng Công tác Học sinh sinh viên.
- 8. Kết quả thực hiện:** Hợp đồng thuê nhà ở được ký kết.
- 9. Tên mẫu đơn:** Đơn đề nghị thuê nhà ở (tại Ban Quản lý khu Nội trú).
- 10. Căn cứ pháp lý:**
 - Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT, ngày 27/6/2011 của Bộ Giáo dục-Đào tạo ban hành Quy chế công tác HSSV nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.
 - Quy chế quản lý HSSV ngoại trú ban hành kèm theo Quyết định số 1718/QĐ-UBND, ngày 28/8/2007 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Thái Nguyên.
 - Quyết định số 14/2012/QĐ-UBND ngày 20/06/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về Tổ chức quản lý, khai thác, vận hành nhà ở sinh viên được đầu tư bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.
 - Quyết định số 226/ĐHYD-CTHSSV ngày 05/3/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược-Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định quản lý khu nội trú.

PHỤ LỤC
BIỂU MẪU THỦ TỤC HÀNH CHÍNH PHÒNG CTHSSV

Mẫu 1-CTHSSV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Đại học Y - Dược Thái Nguyên
- Phòng Công tác học sinh sinh viên.

Em tên là:..... Mã số sinh viên:.....
Ngày sinh:..... Nơi sinh:.....
Nơi thường trú:.....
Hiện đang học lớp:..... Ngành học:.....
Khóa học: 20.... – 20.... Hệ đào tạo:.....tại Trường Đại học Y -
Dược Thái Nguyên.

Nay em làm đơn xin trình bày với lý do sau:

.....
.....
.....

Và xin phép phòng CT HSSV, bộ môn:.....
Cho phép em nghỉ học từ ngày:/...../20.... đến ngày/...../20.... (trong
khoảng thời gian đó có:..... buổi học).

Nơi nghỉ:.....

Kính mong Phòng CT HSSV và bộ môn.....tạo điều
kiện giúp đỡ em.

Em xin hứa sẽ đi học, đi thực tập và đi trực bù đầy đủ.

Em xin chân thành cảm ơn.

Thái nguyên, ngày.....tháng.....năm 20....

Xác nhận của Bộ môn/Khoa (ký và ghi rõ họ tên)	Xác nhận của BCS lớp (ký và ghi rõ họ tên)	Người làm đơn (ký và ghi rõ họ tên)
----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 20....

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG CT HSSV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC MỘT HỌC KỲ

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Y - Dược;
- Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

Tên em là:

Sinh ngày:

Mã sinh viên:

Lớp:

Số điện thoại:

Hộ khẩu thường trú:

Em viết đơn này xin được nghỉ học tạm thời học kỳ năm học

Lý do:

.....
.....
.....

Em xin hứa sẽ làm thủ tục trở lại trường đúng thời hạn và chấp hành tốt chủ trương, chính sách pháp luật nơi cư trú cũng như chấp hành tốt mọi nội quy, quy định của nhà trường.

Kính mong Ban giám hiệu nhà trường, Phòng Công tác Học sinh sinh viên tạo điều kiện giúp đỡ, cho phép em được nghỉ học học kỳ năm học

.....

Em xin chân thành cảm ơn!

Ngày tháng năm

Xác nhận của gia đình

Người viết đơn

Xác nhận của chính quyền địa phương

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC MỘT HỌC KỲ

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Đại học Y - Dược;
- Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

Tên em là:

Sinh ngày:

Mã sinh viên:

Lớp:Số điện thoại liên lạc:

Cơ quan công tác:

Em viết đơn này xin được nghỉ học tạm thời học kỳ năm học

Lý do:

.....
.....
.....

Em xin hứa sẽ làm thủ tục trở lại trường đúng thời hạn và chấp hành tốt chủ trương, chính sách pháp luật nơi cư trú, nội quy cơ quan công tác cũng như chấp hành tốt mọi nội quy, quy định của nhà trường.

Kính mong Ban giám hiệu nhà trường, Phòng Công tác Học sinh sinh viên tạo điều kiện giúp đỡ, cho phép em được nghỉ học học kỳ năm học

Em xin chân thành cảm ơn!

Ngày tháng năm

Xác nhận của gia đình

Người viết đơn

Xác nhận của cơ quan cử đi học

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN THÔI HỌC

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Đại học Y - Dược;
- Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

Tên em là:

Sinh ngày:

Mã sinh viên:

Lớp:Số điện thoại liên lạc:

Cơ quan công tác:

Em viết đơn này xin được thôi học tại trường.

Lý do:

.....
.....
.....
.....

Em xin hứa hoàn thành mọi nghĩa vụ sinh viên đối với nhà trường trước khi nhận lại hồ sơ học sinh sinh viên.

Kính mong Ban giám hiệu nhà trường, Phòng Công tác Học sinh sinh viên tạo điều kiện giúp đỡ, cho phép em được thôi học.

Em xin chân thành cảm ơn!

Xác nhận của gia đình

Ngày tháng năm

Người viết đơn

Xác nhận của cơ quan cử đi học

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN TRỞ LẠI HỌC

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Đại học Y - Dược;
- Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

Tên em là:
Sinh ngày:
Mã sinh viên:
Lớp:
Hộ khẩu thường trú:

Em viết đơn này xin trình bày một việc như sau:

Em đã được nhà trường cho phép nghỉ học học kỳ năm học để điều trị bệnhtheo Quyết định số..... /QĐ-ĐHYD ngày tháng năm....., nay sức khỏe đã ổn định, em viết đơn này xin được trở lại trường tiếp tục học tập.

Em xin hứa sẽ chấp hành tốt mọi nội quy, quy định của nhà trường, tham gia học tập đầy đủ.

Em xin gửi kèm đơn này giấy chứng nhận đủ sức khỏe để tiếp tục học tập.

Kính mong Ban giám hiệu nhà trường, Phòng Công tác Học sinh sinh viên tạo điều kiện giúp đỡ, cho phép em được trở lại trường tiếp tục học tập.

Em xin chân thành cảm ơn!

Ngày tháng năm

Xác nhận của gia đình

Người viết đơn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN XIN TRỞ LẠI HỌC**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Đại học Y - Dược;
- Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

Tên em là:

Sinh ngày:

Mã sinh viên:

Lớp:

Hộ khẩu thường trú:

Em viết đơn này xin trình bày một việc như sau:

Em đã được nhà trường cho phép nghỉ học học kỳ năm học..... theo Quyết định số..... /QĐ-ĐHYD ngày tháng năm, nay đã sắp hết hạn nghỉ học, em viết đơn này xin được trở lại trường tiếp tục học tập.

Em xin hứa sẽ chấp hành tốt mọi nội quy, quy định của nhà trường, tham gia học tập đầy đủ.

Kính mong Ban giám hiệu nhà trường, Phòng Công tác Học sinh sinh viên tạo điều kiện giúp đỡ, cho phép em được trở lại trường tiếp tục học tập.

Em xin chân thành cảm ơn!

Ngày tháng năm

Xác nhận của gia đình

Người viết đơn

Xác nhận của chính quyền địa phương

(Xác nhận của cơ quan cử đi học)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Đại học Y - Dược;
- Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

Tên em là:

Sinh ngày:

Mã sinh viên:

Lớp:

Năm thứ:

Hộ khẩu thường trú:

Em viết đơn này xin trình bày một việc như sau:

Năm học em trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh của trường với tổng số điểm: Trong thời gian học tập tại trường, em luôn chấp hành tốt mọi nội quy, quy định của nhà trường, không vi phạm kỷ luật; kết quả học tập: điểm trung bình chung tích lũy đạt: Nay do điều kiện gia đình

Nên em có nguyện vọng xin chuyển trường về Trường Đại học để tiếp tục học tập. Em kính mong Ban Giám hiệu trường hai trường cho phép em được chuyển trường để có điều kiện học tập tốt nhất. Em xin hứa sẽ hoàn thành mọi nghĩa vụ sinh viên với nhà trường trước khi nhận quyết định chuyển trường và chấp hành tốt mọi nội quy, quy định của trường xin chuyển đến; tham gia học tập đầy đủ và tích cực để đủ điều kiện tốt nghiệp đúng thời hạn.

Em xin chân thành cảm ơn!

....., Ngày tháng năm

Xác nhận của gia đình

Người viết đơn

Ý kiến của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi

Ý kiến của Hiệu trưởng trường xin chuyển đến