

QUY ĐỊNH TẠM THỜI
VỀ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG
ĐỐI VỚI SINH VIÊN TẠI HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 148/ QĐ-HVCSPT ngày 04/3/2020 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ chế một cửa và một cửa liên thông

Cơ chế một cửa và một cửa liên thông đối với sinh viên (*gọi tắt là SV*) tại Học viện Chính sách và Phát triển (*sau đây gọi tắt là Học viện*) được thực hiện tại Phòng Chính trị và Công tác sinh viên (P.CT&CTSV), bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa và một cửa liên thông (*gọi tắt là Bộ phận một cửa*) đối với SV tại Học viện trong học tập và rèn luyện.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa liên thông đối với sinh viên:

1. Thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, đúng pháp luật.
2. Công khai các thủ tục hành chính, mức thu phí (nếu có), giấy tờ, hồ sơ và thời gian giải quyết.
3. Nhận yêu cầu và trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
4. Giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho sinh viên Học viện.
5. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trực thuộc Học viện để giải quyết thủ tục hành chính đối với SV Học viện.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

- Văn bản này quy định về nội dung, quy trình, thẩm quyền, thời gian và trách nhiệm của các khoa, phòng, ban, trung tâm, công chức, viên chức, sinh viên có liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính đối với SV của Học viện.
- Việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả cho SV được thực hiện trong tất cả các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ ngày nghỉ hè, lễ, tết... theo quy định*), các trường hợp đặc biệt theo quyết định của Giám đốc Học viện.
- Sinh viên có thể nộp mẫu đơn đề nghị hoặc gửi các giấy tờ có liên quan theo địa chỉ mail: Motcuasv@apd.edu.vn , khi nhận kết quả tại Bộ phận một cửa xuất trình

giấy tờ tùy thân (thẻ sinh viên; Chứng minh thư hoặc căn cước công dân) ký đơn yêu cầu và nhận kết quả.

2. Đối tượng áp dụng:

- Các Khoa/ Viện quản lý SV(chính quy); các đơn vị chức năng thuộc Học viện và các đơn vị có liên quan.
- Công chức, viên chức, cán bộ, giảng viên, sinh viên Học viện.

Chương II NỘI DUNG, QUY TRÌNH, THẨM QUYỀN VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 4. Cấp giấy xác nhận, giới thiệu sinh viên

4.1. Nội dung

a. Cấp giấy xác nhận

- + Xác nhận SV để đăng ký tạm trú.
- + Xác nhận SV để đi học, đi làm thêm, nhận phần thưởng của họ tộc, địa phương.
- + Xác nhận SV để làm thủ tục đăng ký điện thoại.
- + Xác nhận SV để người thân của SV làm thủ tục giám trừ thuế thu nhập cá nhân.
- + Xác nhận SV để vào phòng thi trong trường hợp bị mất thẻ SV chưa được cấp lại.
- + Xác nhận SV để làm thủ tục tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, miễn lao động công ích tại địa phương theo quy định của pháp luật.
- + Xác nhận vay vốn ngân hàng.

(theo mẫu đơn tại phụ lục II-A(1a)

b. Cấp giấy giới thiệu

- + Giấy giới thiệu để SV liên hệ với các cơ quan trong việc thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.
- + Giấy giới thiệu SV làm thẻ thư viện Quốc gia.
- + Giấy giới thiệu SV đi kiến tập, thực tập tốt nghiệp cuối khóa.
- + Giấy giới thiệu để SV làm thủ tục đăng ký xe máy.

(theo mẫu đơn tại phụ lục II-A(2a và 2b)

4.2. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a. Cấp giấy giới thiệu, giấy xác nhận thông thường

Sinh viên nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa tiếp nhận, đối chiếu, trình Trưởng phòng (hoặc Phó phòng được ủy) quyền ký, chuyển phòng TCHC đóng dấu, nhận và trả kết quả cho SV trong thời gian quy định.

b. Cây giấy giới thiệu đi kiến tập, thực tập cuối khóa

Sinh viên nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa tiếp nhận, đối chiếu *chuyển lên phòng Quản lý đào tạo*; Trưởng phòng (hoặc Phó phòng được ủy) quyền ký, chuyển phòng TCHC đóng dấu, cán bộ chức năng P.CT&CTSV nhận và trả kết quả cho SV trong thời gian quy định.

4.3. Thời gian giải quyết

a. Hồ sơ hợp lệ

- Kết quả cấp giấy xác nhận hoặc giấy giới thiệu được trả cho sinh viên trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đơn hợp lệ.

b. Hồ sơ phát sinh

- Nếu có phát sinh thì Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ lên các đơn vị có liên quan.

- Trợ lý/ Cố vấn học tập tiếp nhận đơn, làm giấy xác nhận (hoặc giấy giới thiệu) trình lãnh đạo Khoa/Viện quản lý SV giải quyết.

- Trưởng khoa/Viện quản lý SV (hoặc người được Trưởng khoa ủy quyền) ký xác nhận; Trợ lý Khoa/ Viện quản lý sinh viên trả kết quả cho Bộ phận một cửa và trả cho sinh viên không quá 03 ngày làm việc.

Điều 5. Xác nhận miễn, giảm học phí; xác nhận sổ ưu đãi giáo dục

5.1. Nội dung: Xác nhận miễn, giảm học phí; xác nhận sổ ưu đãi giáo dục, cho các SV thuộc đối tượng được hưởng ưu đãi theo quy định của pháp luật để SV làm thủ tục nhận tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Lưu ý: Chỉ áp dụng chế độ miễn, giảm học phí đối với các học phần chính, không áp dụng cho các học phần cải thiện, học lại.

5.1.1. Hồ sơ miễn 100% học phí:

5.1.1.1. Người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng.

a. Đối tượng:

+ SV là con của Anh hùng LLVTND; Anh hùng LĐ trong thời kỳ kháng chiến.

+ SV là con của liệt sỹ

+ SV là con thương binh

+ SV là con bệnh binh

+ SV là con của người được hưởng chính sách như thương binh

+ SV là con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

b. Hồ sơ nộp 1 lần và áp dụng trong cả niên khoá, bao gồm:

+ Đơn đề nghị miễn giảm học phí (MGHP) theo mẫu đơn (*phụ lục II- B(1a)*).

- + Giấy xác nhận thuộc đối tượng do cơ quan quản lý đối tượng người có công và UBND xã xác nhận.
- + Bản sao công chứng giấy khai sinh.
- + Bản sao công chứng Hộ khẩu thường trú.
- + Bản sao chứng minh thư nhân dân (hoặc căn cước công dân).
- + Bản sao thẻ sinh viên.

5.1.1.2 Bảo trợ xã hội theo quy định tại khoản 1 Điều 5 NĐ 136/2013/NĐ-CP.

a. Đối với đối tượng

Sinh viên mồ côi không có nguồn nuôi dưỡng, tuổi không quá 22.

b. Hồ sơ nộp 1 lần và áp dụng trong cả niên khoá, bao gồm:

- + Đơn đề nghị MGHP theo mẫu đơn (*phụ lục II – B(1a)*).
- + Quyết định trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện.
- + Bản sao công chứng giấy khai sinh.
- + Bản sao chứng minh thư nhân dân (hoặc căn cước công dân).
- + Bản sao thẻ sinh viên.

5.1.1.3. Miễn giảm học phí theo từng năm học

a. Đối tượng:

- SV bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo
- SV là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo

b. Hồ sơ nộp hàng năm từ tháng 1 và áp dụng trong 2 học kỳ năm đó:

- *Đối với sinh viên thuộc diện hộ nghèo/ cận nghèo; sinh viên bị khuyết tật hồ sơ bao gồm:*

- + Đơn đề nghị MGHP theo mẫu đơn (*phụ lục II-B(1a)*).
- + Kết luận của Hội đồng xét duyệt Trợ cấp xã hội (đối với SV bị khuyết tật).
- + Bản sao công chứng giấy khai sinh.
- + Bản sao công chứng sổ hoặc giấy chứng nhận (GCN) hộ nghèo/hộ cận nghèo (đối với sinh viên bị khuyết tật).
- + Bản sao chứng minh thư nhân dân (hoặc căn cước công dân).
- + Bản sao thẻ sinh viên.

- *Đối với sinh viên dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo/ cận nghèo theo quy định của Chính phủ, hồ sơ gồm:*

- + Bản sao công chứng giấy khai sinh.
- + Bản sao công chứng Giấy chứng nhận dân tộc thiểu số.
- + Bản sao Sổ hoặc giấy chứng nhận hộ nghèo/hộ cận nghèo.

- + Bản sao công chứng Hộ khẩu thường trú.
- + Bản sao chứng minh thư nhân dân (hoặc căn cước công dân).
- + Bản sao thẻ sinh viên.

5.1.1.4. Miễn giảm học phí theo từng năm học

a. Đối tượng

- SV là người dân tộc thiểu số rất ít người (*La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bố Y, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, BRâu, O Đu*) có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

b. Hồ sơ nộp hàng năm từ tháng 1 và áp dụng trong 2 học kỳ năm đó, bao gồm:

- + Đơn đề nghị MGHP theo mẫu đơn (*phụ lục II-B(1a)*).
- + Bản sao giấy khai sinh hoặc GCN dân tộc thiểu số rất ít người.
- + Bản sao công chứng giấy khai sinh.
- + Bản sao công chứng Hộ khẩu thường trú.
- + Chứng minh thư nhân dân (photo)

5.1.2. Hồ sơ miễn 70% học phí

a. Đối tượng: SV là người dân tộc thiểu số (*không phải là dân tộc thiểu số rất ít người*) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

b. Hồ sơ nộp hàng năm từ tháng 1 và áp dụng trong 2 học kỳ năm đó, bao gồm:

- + Đơn xin giảm học phí theo mẫu đơn (*phụ lục II-B(1a)*).
- + Bản sao công chứng giấy khai sinh.
- + Bản sao công chứng Hộ khẩu thường trú.
- + Giấy xác nhận vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.
- + Chứng minh thư nhân dân (photo).

5.1.3. Hồ sơ miễn giảm 50% học phí

a. Đối tượng: SV là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.

b. Hồ sơ nộp 1 lần và áp dụng trong cả niên khoá, bao gồm:

- + Đơn xin giảm học phí theo mẫu đơn (*phụ lục II-B(1a)*).
- + Bản sao công chứng giấy khai sinh.
- + Bản sao công chứng Hộ khẩu thường trú.
- + Bản sao sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của bố/mẹ do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp do tai nạn lao động.
- + Chứng minh thư nhân dân (photo).

5.1.4. Sinh viên hệ cử tuyển theo quy định hiện hành (nếu có).

5.2. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

- Sinh viên nộp hồ sơ, minh chứng cho Bộ phận một cửa khi nhập học hoặc trong quá trình học nếu phát sinh.
- Cán bộ chức năng nhận đơn và trình lãnh đạo phòng; Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền) ký xác nhận; cán bộ chức năng chuyển phòng Tổ chức - Hành chính đóng dấu; cán bộ chức năng trả kết quả cho sinh viên.

5.3. Thời gian giải quyết

- Kết quả xác nhận được trả cho SV trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trừ các trường hợp đặc biệt cần xem xét, xác minh.
- Riêng hồ sơ miễn giảm học phí đối với sinh viên, P.CT&CTSV sẽ thông báo chung trên website Học viện sau khi Hội đồng xét miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập hợp theo quy định hiện hành.

Điều 6. Xác nhận kết quả học tập, cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; cấp lại bằng điểm; trả hồ sơ tốt nghiệp bổ sung (Bằng TN, bằng điểm, hồ sơ khác)

6.1. Xác nhận kết quả học tập

a. Nội dung: Sinh viên xin xác nhận kết quả học tập,

b. Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

- Sinh viên nộp đơn theo mẫu (*phụ lục II-B(2a)*), xuất trình thẻ sinh viên tại Bộ phận một cửa, cán bộ chức năng tiếp nhận, hẹn lịch trả kết quả.
- Cán bộ chức năng P.CT&CTSV tra cứu, in bảng kết quả học tập chuyển cho Phòng Quản lý đào tạo.
- Phòng Quản lý đào tạo kiểm tra, ký văn bản theo chức năng.
- Phòng Quản lý đào tạo trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa – Phòng Chính trị và Công tác sinh viên; cán bộ chức năng chuyển phòng Tổ chức hành chính đóng dấu; nhận lại và trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

c. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn hợp lệ.

6.2. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; cấp lại bằng điểm toàn khóa

a. Nội dung:

- Sinh viên xin cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (*chỉ cấp khi đã có quyết định tốt nghiệp*).
- Sinh viên đề nghị cấp lại bằng điểm toàn khóa.

- Hồ sơ gồm:

+ Đơn yêu cầu theo mẫu (phụ lục II-B(2a))

+ Quyết định tốt nghiệp (bản sao) hoặc bằng tốt nghiệp (bản sao).

b. Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

- Sinh viên nộp đơn (theo mẫu), xuất trình thẻ sinh viên tại Bộ phận một cửa, cán bộ chức năng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý đào tạo.

- Phòng Quản lý đào tạo rà soát, ký ban hành văn bản theo chức năng.

- Phòng Quản lý đào tạo trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa, cán bộ chức năng chuyên phòng Tổ chức - Hành chính đóng dấu; nhận lại và trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

c. Thời gian giải quyết: Thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định).

Điều 7. Cấp bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp; Chỉnh sửa thông tin trên văn bằng, chứng chỉ

7.1. Nội dung: Cấp bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp; chỉnh sửa thông tin trên văn bằng đã được cấp.

a. Hồ sơ cấp bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp:

+ Đơn yêu cầu theo mẫu đơn (phụ lục II- B(2a)).

+ Bản sao bằng tốt nghiệp hoặc quyết định tốt nghiệp (nếu có)

b. Hồ sơ chỉnh sửa thông tin trên văn bằng, chứng chỉ:

+ Đơn yêu cầu theo mẫu đơn (phụ lục II- B(2a)).

+ Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa (bản gốc)

+ Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

+ Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

+ Các tài liệu chứng minh văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.

7.2. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

- Hồ sơ nộp tại Bộ phận một cửa, xuất trình chứng minh thư nhân dân (hoặc giấy tờ tùy thân khác). Cán bộ chức năng tiếp nhận hồ sơ và chuẩn bị các tài liệu liên quan kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng.

- Lãnh đạo phòng xem xét và chuyển cho phòng Quản lý đào tạo giải quyết, trình Ban Giám đốc Học viện quyết định; Phòng Quản lý đào tạo chuyển hồ sơ trả Bộ phận một cửa để trả kết quả cho SV.

7.3.Thời gian giải quyết

Kết quả giải quyết hồ sơ trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (*Trường hợp đặc biệt, do Giám đốc Học viện quyết định*).

Điều 8. Cấp bằng tốt nghiệp, trả hồ sơ tốt nghiệp bổ sung

8.1.Nội dung

+ Đơn yêu cầu theo mẫu đơn (*phụ lục II- B (2a)*).

+ Các minh chứng đã hoàn thiện xong nghĩa vụ về học phí, trả sách thư viện, ngày công tác xã hội...theo quy định hiện hành của Học viện.

8.2. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

- Hồ sơ nộp tại Bộ phận một cửa, xuất trình thẻ sinh viên (hoặc giấy tờ tùy thân khác). Cán bộ chức năng tiếp nhận hồ sơ chuyển cho phòng Quản lý đào tạo giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ.

- Phòng Quản lý đào tạo chuyển hồ sơ trả Bộ phận một cửa để trả kết quả cho SV trong thời gian quy định.

- Sinh viên ký ghi rõ họ và tên, số điện thoại vào sổ đã nhận hồ sơ theo quy định.

8.3.Thời gian giải quyết

Kết quả giải quyết hồ sơ trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (*Trường hợp đặc biệt, do Giám đốc Học viện quyết định*).

Điều 9. Nghỉ ốm, nghỉ học tạm thời bảo lưu kết quả, thôi học, học tiếp, chuyển trường, đi học lại sau khi hết thời hạn kỷ luật

9.1. Nghỉ ốm dưới 03 ngày học.

a.Nội dung: Sinh viên ốm đau hoặc vì lý do hợp lệ khác phải xin nghỉ học.

b. Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

- Sinh viên (*hoặc thân nhân trong trường hợp ốm đau phải nằm viện*) nộp Đơn xin nghỉ học (*phụ lục II- B (2b1)*), kèm theo các minh chứng (nếu ốm đau phải có xác nhận của y tế Học viện hoặc cơ quan y tế có thẩm quyền) trong vòng một tuần kể từ ngày ốm tại Bộ phận một cửa.

- Cán bộ một cửa tiếp nhận, chuyển Hồ sơ lên Văn phòng Khoa/ Viện quản lý SV;

- Trợ lý khoa/ Viện quản lý SV tiếp nhận tiếp nhận đơn, các minh chứng, trình lãnh đạo Khoa/ Viện quản lý SV (hoặc người được Lãnh đạo Khoa/ Viện QLSV ủy quyền) xem xét, giải quyết theo thẩm quyền đối với trường hợp sinh viên xin nghỉ

từ 03 ngày trở xuống. Lưu bản chính, trả bản sao đơn xin nghỉ học có ý kiến của lãnh đạo Khoa/Viện quản lý sinh viên vào đơn xin nghỉ của SV trong thời gian quy định về Bộ phận một cửa để trả kết quả cho sinh viên.

c. Thời gian giải quyết:

- Thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

9.2. Nghỉ ốm trên 03 ngày học.

a. Nội dung: Sinh viên ốm đau hoặc vì lý do hợp lệ khác phải xin nghỉ học trên 03 ngày đi học (vượt trên 20%/ học phần theo quy chế đào tạo)

b. Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

- Sinh viên (hoặc thân nhân trong trường hợp ốm đau phải nằm viện) nộp Đơn xin nghỉ học (phụ lục II- B (2b1), kèm theo các minh chứng (nếu ốm đau phải có xác nhận của y tế Học viện hoặc cơ quan y tế có thẩm quyền) trong vòng một tuần kể từ ngày ốm tại Bộ phận một cửa.

- Cán bộ một cửa tiếp nhận, chuyển Hồ sơ lên Văn phòng Khoa/ Viện quản lý SV;

- Trợ lý khoa/ Viện quản lý SV tiếp nhận tiếp nhận đơn, các minh chứng, trình lãnh đạo Khoa/ Viện quản lý SV(hoặc người được Lãnh đạo Khoa/ Viện QLSV ủy quyền) xem xét, giải quyết theo thẩm quyền đối với trường hợp sinh viên xin nghỉ trên 03 ngày học, báo cáo Ban Giám đốc Học viện xem xét quyết định.

- Sau khi xử lý xong hồ sơ, Trợ lý Khoa/ Viện quản lý sinh viên phô tô lưu để theo dõi, quản lý, bản gốc chuyển xuống Bộ phận một cửa trả cho sinh viên.

c. Thời gian giải quyết:

- Thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

- Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Giám đốc Học viện: trả hồ sơ trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

9.3. Nghỉ học tạm thời bảo lưu kết quả, thôi học

a. Nội dung: Sinh viên xin nghỉ học tạm thời bảo lưu kết quả, thôi học vì lý do cá nhân hoặc lý do hợp lệ khác, không thuộc trường hợp bị buộc thôi học theo quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b. Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

- Sinh viên nộp đơn xin theo mẫu đơn (phụ lục II- B (2d1) về nghỉ học tạm thời bảo lưu kết quả (ghi rõ điểm trung bình chung tích lũy), thôi học, có ý kiến của gia đình kèm theo các minh chứng (nếu có), xuất trình thẻ SV tại Bộ phận một cửa, cán bộ chức năng tiếp nhận, đối chiếu kiểm tra các điều kiện theo Quy chế đào tạo; chuyển lên văn phòng Khoa/ Viện quản lý SV.

- Trợ lý Khoa/ Viện quản lý SV tiếp nhận đơn, trình lãnh đạo Khoa/ Viện quản lý SV (hoặc người được Trưởng khoa/ Viện quản lý SV ủy quyền) ký xác nhận.
- Trợ lý Khoa/ Viện quản lý SV chuyển Hồ sơ sang phòng Quản lý Đào tạo xem xét và dự thảo quyết định chuyển phòng Tổ chức - Hành chính trình Ban Giám đốc Học viện ký, đóng dấu và trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa, cán bộ chức năng tiếp nhận và trả kết quả cho SV.

c. Thời gian giải quyết:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (*Trường hợp đặc biệt, do Giám đốc Học viện quyết định*).

9.4. Học tiếp

a. Nội dung: Sinh viên sau khi nghỉ học tạm thời muốn trở lại học tập tiếp.

+ Hồ sơ: Đơn xin trở lại học tập theo mẫu đơn (*phụ lục II- B(2d2)*), có chữ ký của Phụ huynh sinh viên.

+ Bản sao quyết định nghỉ học tạm thời.

b. Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

- Sinh viên nộp đơn xin tiếp tục học lại kèm theo bản sao quyết định nghỉ học tạm thời, xuất trình thẻ SV tại Bộ phận một cửa, cán bộ chức năng tiếp nhận, đối chiếu; chuyển lên phòng Quản lý Đào tạo xem xét và dự thảo quyết định chuyển phòng Tổ chức - Hành chính trình Ban Giám đốc Học viện ký, đóng dấu và trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa, cán bộ chức năng tiếp nhận và trả kết quả cho SV.

c. Thời gian giải quyết:

Thời gian giải quyết: trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (*Trường hợp đặc biệt, do Giám đốc Học viện quyết định*).

9.5. Chuyển trường

a. Nội dung: Sinh viên xin chuyển trường khi có đủ các điều kiện được chuyển trường theo quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- *Hồ sơ chuyển đi:* Đơn xin chuyển trường theo mẫu đơn (*phụ lục II- B (2f)*); Giấy chứng nhận kết quả thi hoặc giấy báo trúng tuyển và nhập học của năm học đó. Các minh chứng của lý do xin chuyển trường: gia đình chuyển nơi cư trú hoặc SV có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển trường đến gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập...

- *Hồ sơ chuyển đến:*

+ Đơn xin chuyển trường, được sự đồng ý của Hiệu trưởng (nơi chuyển đi và nơi chuyển đến).

- + Giấy chứng nhận kết quả thi (giấy báo trúng tuyển) và nhập học của năm học đó.
- + Các minh chứng của lý do xin chuyển trường: gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển trường đến gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập...

b. Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

- Sinh viên nộp hồ sơ, xuất trình thẻ sinh viên tại Bộ phận một cửa, cán bộ chức năng tiếp nhận, đối chiếu; chuyển lên Văn phòng Khoa/ Viện quản lý SV.
- Trợ lý Khoa/ Viện quản lý SV tiếp nhận đơn, trình lãnh đạo Khoa/ Viện quản lý SV (hoặc người được Trưởng khoa/ Viện quản lý sinh viên ủy quyền) ký xác nhận;
- Trợ lý Khoa/Viện quản lý SV chuyển Hồ sơ sang phòng Quản lý Đào tạo xem xét và dự thảo quyết định chuyển phòng Tổ chức hành chính trình Ban Giám đốc Học viện ký, đóng dấu và trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa, cán bộ chức năng tiếp nhận và trả kết quả cho SV.

c. Thời gian giải quyết: trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (*Trường hợp đặc biệt, do Giám đốc Học viện quyết định*).

9.6. Đi học lại sau khi hết thời hạn kỷ luật

a. Nội dung: Sinh viên sau khi hết thời hạn bị kỷ luật muốn trở lại học tập tiếp (Căn cứ theo Điều 11 của Thông tư 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2016).

+ *Hồ sơ:* Đơn xin trở lại học tập theo mẫu đơn (*phụ lục II-B(2e)*), có chữ ký của Phụ huynh sinh viên và xác nhận có đóng dấu của UBND nơi cư trú về chữa ký của phụ huynh.

+ Bản sao quyết định kỷ luật.

b. Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

- Sinh viên nộp đơn xin tiếp tục học lại kèm theo bản sao quyết định kỷ luật, xuất trình thẻ SV tại Bộ phận một cửa, cán bộ chức năng tiếp nhận, đối chiếu; chuyển lên văn phòng Khoa/ Viện quản lý SV.
- Trợ lý Khoa/ Viện quản lý SV tiếp nhận đơn, trình lãnh đạo Khoa/ Viện quản lý SV (hoặc người được Trưởng khoa/ Viện quản lý SV ủy quyền) ký xác nhận;
- Trợ lý Khoa/Viện quản lý SV chuyển Hồ sơ sang phòng Quản lý Đào tạo xem xét và dự thảo quyết định chuyển phòng Tổ chức - Hành chính trình Ban Giám đốc Học viện ký, đóng dấu và trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa, cán bộ chức năng tiếp nhận và trả kết quả cho SV.

c. Thời gian giải quyết:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ.

Điều 10. Xác nhận lý lịch sinh viên đi thực tập tốt nghiệp

10.1. Nội dung: Xác nhận lý lịch để sinh viên đi thực tập tốt nghiệp (nếu cơ quan sinh viên đến thực tập yêu cầu).

10.2. Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

Sinh viên nộp đơn theo mẫu (*phụ lục II- B (3a)*), xuất trình thẻ sinh viên tại Bộ phận một cửa, cán bộ chức năng tiếp nhận, đối chiếu, trình lãnh đạo P.CT&CTSV ký, chuyển phòng Tổ chức hành chính đóng dấu, cán bộ chức năng bộ phận một cửa tiếp nhận lại và trả kết quả cho sinh viên.

10.3. Thời gian giải quyết:

a. Hồ sơ hợp lệ: Trả lý lịch cho sinh viên trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b. Hồ sơ phát sinh: Nếu có phát sinh thì Bộ phận một cửa chuyển đơn lên Khoa/ Viện quản lý SV.

- Trợ lý/ Cố vấn học tập tiếp nhận đơn, làm giấy xác nhận (hoặc giấy giới thiệu) trình lãnh đạo Khoa/Viện quản lý SV giải quyết.

- Trưởng khoa/Viện quản lý SV (hoặc người được Trưởng khoa ủy quyền) ký xác nhận; Trợ lý Khoa/ Viện quản lý SV trả kết quả cho Bộ phận một cửa và trả cho sinh viên không quá 03 ngày làm việc.

Điều 11: Đề nghị hoãn thi học phần; xem xét lại kết quả bài thi học phần, sửa điểm thành phần, xem xét điểm kết quả học tập, sửa điểm sau phúc khảo, sử dụng điểm thi; quy đổi điểm tiếng Anh; quy đổi điểm tin học

11.1. Đề nghị hoãn thi học phần; xem xét lại kết quả bài thi học phần

a. Nội dung:

- Đề nghị hoãn thi học phần theo mẫu (*phụ lục II- C (1a)*) trước ngày thi 02 ngày.

- Sinh viên đề nghị xem xét lại kết quả thi học phần, Hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị theo mẫu (*phụ lục II- C (1a)*).

+ Lệ phí theo quy định.

b. Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

- Trước khi thi 02 ngày, sinh viên nộp đơn về Bộ phận một cửa và một cửa liên thông đối với sinh viên APD. Cán bộ chức năng tiếp nhận, đối chiếu chuyển hồ sơ lên Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xử lý hồ sơ theo quy định.

- Sau kết thúc thi Học kỳ môn cuối cùng 05 ngày, SV có nhu cầu, mang hồ sơ đề xuất xem lại kết quả thi học phần.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ xem xét kết quả thi học phần diễn ra trong 05 ngày làm việc kể từ sau khi có kết quả thi.
- Cán bộ chức năng tiếp nhận, đối chiếu chuyển hồ sơ và lệ phí lên Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xử lý hồ sơ theo quy định.
- Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xử lý theo chức năng nhiệm vụ, sau khi xử lý xong, trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa, cán bộ chức năng tiếp nhận và trả kết quả cho sinh viên.

c. Thời gian giải quyết:

- Xử lý hồ sơ vắng thi: Trong 01 ngày làm việc.
- Xử lý hồ sơ xem kết quả thi học phần trong 07 ngày làm việc, phân chia như sau:
 - + Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xử lý trong 06 ngày làm việc, thông báo cho các đơn vị có liên quan trực thuộc Học viện được biết và phối hợp theo quy trình quản lý.
 - + Bộ phận một cửa tiếp nhận lại Hồ sơ, công bố kết quả trên website Học viện và trả kết quả trực tiếp cho sinh viên trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận lại hồ sơ từ Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

11.2. Sửa điểm thành phần, xem xét điểm kết quả học tập, sửa điểm sau phúc khảo, sử điểm thi

a. Nội dung

- Đề nghị sửa điểm thành phần theo mẫu (*phụ lục II- C (1c)*).
- Đề nghị xem xét điểm kết quả học tập theo mẫu (*phụ lục II- C (1d)*).
- Đề nghị sửa điểm sau phúc khảo theo mẫu (*phụ lục II- C (1e)*).
- **Đề nghị sửa điểm thi** theo mẫu (*phụ lục II- C (1f)*).

b. Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

- Sinh viên nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa và một cửa liên thông. Cán bộ chức năng tiếp nhận, đối chiếu chuyển hồ sơ lên các đơn vị chức năng theo nội dung mẫu đơn để xử lý hồ sơ theo quy định.
- Phòng Quản lý Đào tạo xử lý theo chức năng nhiệm vụ, sau khi xử lý xong, trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa, cán bộ chức năng tiếp nhận và trả kết quả cho sinh viên.

c. Thời gian giải quyết:

- Đơn vị chức năng xử lý trong 02 ngày làm việc.
- Bộ phận một cửa tiếp nhận lại Hồ sơ, công bố kết quả trên website Học viện và trả kết quả trực tiếp cho sinh viên kể từ ngày nhận lại hồ sơ.

1.1.3. Quy đổi điểm

a. Nội dung

- Quy đổi điểm tiếng Anh theo mẫu (*phụ lục II- C (2a)*).

- Quy đổi điểm tin học theo mẫu (*phụ lục II- C (2b)*).

b. Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

- Sinh viên nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa và một cửa liên thông. Cán bộ chức năng tiếp nhận, đối chiếu chuyển hồ sơ quy đổi học phần tiếng Anh lên Khoa Cơ bản/ Bộ môn Ngoại ngữ; và chuyển hồ sơ quy đổi học phần tin học lên Khoa Kinh tế/ Bộ môn Toán kinh tế để xử lý theo quy định.

- Sau khi các đơn vị chức năng xử lý xong, trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa, cán bộ chức năng tiếp nhận và trả kết quả cho sinh viên.

c. Thời gian giải quyết:

- Đơn vị chức năng xử lý trong 10 ngày làm việc (trường hợp đặc biệt do Ban Giám đốc quyết quy định).

- Bộ phận một cửa tiếp nhận lại Hồ sơ, công bố kết quả trên website Học viện và trả kết quả trực tiếp cho sinh viên kể từ ngày nhận lại hồ sơ.

Điều 12. Xác nhận lý lịch để hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên; mượn hồ sơ sinh viên

12.1. Nội dung xác nhận: Xác nhận lý lịch cho sinh viên cuối khóa để hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp; mượn hồ sơ sinh viên

1.2.2. Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

- Xác nhận lý lịch cho sinh viên cuối khóa để hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp, sinh viên nộp đơn theo mẫu (*II- B (3a)*) và hồ sơ tại Bộ phận một cửa, cán bộ chức năng tiếp nhận, đối chiếu; chuyển lên Văn phòng Khoa/ Viện quản lý SV.

- Sinh viên mượn hồ sơ, nộp đơn theo mẫu (*II- B (3b)*).

- Trợ lý Khoa/ Viện quản lý SV tiếp nhận đơn, làm giấy xác nhận (hoặc giấy chứng nhận) trình lãnh đạo Khoa/ Viện quản lý SV (hoặc người được Trưởng khoa/ Viện quản lý sinh viên ủy quyền) ký xác nhận.

- Trợ lý Khoa/ Viện quản lý sinh viên trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa, cán bộ chức năng tiếp nhận, trình lãnh đạo P.CT&CTSV ký, chuyển phòng Tổ chức - Hành chính đóng dấu, cán bộ chức năng bộ phận một cửa tiếp nhận lại và trả kết quả cho SV.

1.2.3. Thời gian giải quyết: Theo kế hoạch của từng năm học

Điều 13. Cấp lại thẻ sinh viên, sổ quản lý sinh viên

13.1. Nội dung: Cấp lại thẻ sinh viên (thẻ SV tạm thời).

13.2. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

- Sinh viên nộp đơn theo mẫu (*phụ lục II- E (1a)*), xuất trình chứng minh thư nhân dân, căn cước công dân (nếu xin cấp lại thẻ); xuất trình thẻ sinh viên (nếu xin cấp lại sổ quản lý sinh viên) tại Bộ phận một cửa, cán bộ chức năng nhận đơn, làm lại thẻ hoặc cấp lại sổ trình lãnh đạo P.CT&CTSV.

- Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền) ký xác nhận; cán bộ chức năng chuyên Phòng Tổ chức - Hành chính đóng dấu; cán bộ chức năng tiếp nhận lại và trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

13.3. Thời gian giải quyết

Thẻ sinh viên, sổ quản lý sinh viên được trả cho sinh viên trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn hợp lệ.

Điều 14. Trợ cấp khó khăn đột xuất; Lùi thời gian đóng học phí

14.1. Trợ cấp khó khăn đột xuất

a. Nội dung:

- Trợ cấp khó khăn đột xuất đối với các trường hợp sinh viên gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, bệnh tật nặng, bố (mẹ) mất...

- Hồ sơ: Đơn đề nghị theo mẫu (*phụ lục II –B (1b)*), có xác nhận của chính quyền địa phương (xã, phường) nơi sinh viên cư trú và các minh chứng hợp pháp khác (nếu có).

b. Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

- Sinh viên nộp hồ sơ, xuất trình thẻ SV tại Bộ phận một cửa, cán bộ chức năng tiếp nhận, đối chiếu, chuyển lên văn phòng Khoa/ Viện quản lý SV;

- Trợ lý Khoa/ Viện quản lý SV tiếp nhận đơn, trình lãnh đạo khoa/ viện quản lý sinh viên (hoặc người được Trưởng khoa/ Viện quản lý SV ủy quyền) ký xác nhận;

- Trợ lý Khoa/ Viện quản lý SV chuyển về Bộ phận một cửa; cán bộ chức năng tiếp nhận hồ sơ và chuẩn bị các tài liệu liên quan trình lãnh đạo P.CT&CTSV xem xét trình Ban Giám đốc quyết định;

- Cán bộ chức năng P.CT&CTSV thông báo kết quả về Khoa/ Viện quản lý SV và các đơn vị liên quan kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ;

c Thời gian giải quyết: Thông báo kết quả giải quyết của Học viện cho SV trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (*Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định*).

14.2. Lùi thời gian đóng học phí

a.. Nội dung:

* Lùi thời gian đóng học phí đối với các trường hợp SV có hoàn cảnh kinh tế gia đình khó khăn, không nộp học phí đúng thời gian quy định.

- Hồ sơ: Đơn đề nghị theo mẫu (*phụ lục II- D (1a)*), có xác nhận của chính quyền địa phương (xã, phường) nơi SV cư trú;

b. Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

- Trong 15 ngày đầu học kỳ, sinh viên hồ sơ (theo mẫu), xuất trình thẻ sinh viên tại Bộ phận một cửa.

- Cán bộ chức năng tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Khoa/Viện quản lý sinh viên.

- Trợ lý tiếp nhận hồ sơ trình lãnh đạo Khoa/ Viện quản lý sinh viên.

- Lãnh đạo Khoa/ Viện quản lý SV xem xét và trình Ban Giám đốc Học viện quyết định.

- Trợ lý Khoa/ Viện quản lý sinh viên tiếp nhận lại văn bản và thông báo kết quả bằng văn bản tới:

+ Phòng Quản lý Đào tạo (*để quản lý lớp học phân*),

+ Phòng Kế hoạch - Tài chính (*để quản lý thu nộp học phí*).

+ Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (*để theo dõi và chấm thi*)

+ Sinh viên xin lùi đóng học phí (*để chấp hành*).

+ Bộ phận một cửa (*theo dõi chung*).

c. Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn.

Điều 15. Các xác nhận khác

15.1. Xác nhận để sinh viên mua vé tháng xe bus

a. Nội dung: Xác nhận để sinh viên mua vé tháng xe bus

b. Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

Sinh viên nộp giấy xin xác nhận (*theo mẫu quy định của công ty xe bus*) tại Bộ phận một cửa, cán bộ chức năng của Phòng tiếp nhận và trình lãnh đạo P.CT&CTSV; Trưởng phòng (hoặc Phó phòng được Trưởng phòng ủy quyền) xem xét, xác nhận;

cán bộ phòng chuyên Tổ chức hành chính đóng dấu; Cán bộ chức năng của Phòng trả xác nhận cho sinh viên

c. Thời gian giải quyết: Trả xác nhận trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đơn hợp lệ.

15.2 Xác nhận sinh viên đã hoàn tất việc mượn trả các tài liệu với Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện và Truyền thông

a. Nội dung: Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện và Truyền thông xác nhận sinh viên đã hoàn tất việc thanh toán các tài liệu với Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện và Truyền thông trước khi tốt nghiệp ra trường, bảo lưu, thôi học, chuyển trường (áp dụng đối với SV còn nợ tài liệu tại Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện và Truyền thông).

b. Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

- Trước ngày thi kết thúc Học kỳ 8 hàng năm (đối với sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp), Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện và Truyền thông, thông báo danh sách SV còn nợ tài liệu tới các Khoa/Viện quản lý SV và các đơn vị, cá nhân liên quan;

- Sinh viên còn nợ tài liệu của Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện và Truyền thông trả tài liệu còn nợ cho cán bộ chức năng; Cán bộ chức năng của Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện và Truyền thông kiểm, nhận đầy đủ tài liệu SV trả, trình Giám đốc Trung tâm (hoặc cán bộ Trung tâm được Giám đốc Trung tâm ủy quyền) xem xét, xác nhận;

- Cán bộ chức năng của Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện và Truyền thông trả xác nhận cho SV.

- Sinh viên giữ xác nhận và trình báo các đơn vị khi nhận các hồ sơ cá nhân có liên quan đến các đơn vị chức năng trực thuộc Học viện, (*tham khảo mẫu II-F (1b)*).

- Đối với sinh viên bảo lưu; nghỉ học, chuyển trường ...phải có giấy xác nhận của Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện và Truyền thông về việc không nợ tài liệu; Phòng Kế hoạch Tài chính về không nợ học phí, trình báo giấy xác nhận đến các đơn vị chức năng khi nộp hồ sơ mới được nhận lại kết quả công việc mà sinh viên yêu cầu.

c. Thời gian giải quyết: Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện và Truyền thông, Phòng Kế hoạch Tài chính trả xác nhận trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi SV hoàn tất việc trả tài liệu còn nợ.

15.3. Xác nhận việc chấp hành Quy chế sinh viên nội trú để đánh giá điểm rèn luyện trong học kỳ và cả năm học.

a. Nội dung: Ban quản lý Khu Nội trú xác nhận việc chấp hành Quy chế SV nội trú cho sinh viên ở Khu Nội trú của Học viện Chính sách và Phát triển

b. Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

Trước nửa tháng cuối mỗi học kỳ, SV nộp Sổ quản lý sinh viên tại Ban Quản lý Khu Nội trú, cán bộ chức năng của Khu Nội trú tiếp nhận và trình Ban Quản lý Khu Nội trú; Trưởng ban (hoặc Phó ban được Trưởng ban ủy quyền) xem xét, xác nhận; Cán bộ chức năng của Khu Nội trú trả Sổ quản lý SV đã có xác nhận cho SV.

c. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận sổ quản lý sinh viên.

15.4. Xác nhận tình trạng sức khỏe để nghỉ học đi khám chữa bệnh

a. Nội dung: Phòng y tế xác nhận tình trạng sức khỏe để sinh viên được nghỉ khám chữa bệnh.

b. Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

- Sinh viên nộp giấy xin xác nhận tại phòng Y tế Học viện.

- Cán bộ chức năng của phòng Y tế tiếp nhận và trình lãnh đạo quản lý phòng xem xét, thực hiện các tác nghiệp cần thiết theo quy định hiện hành, xác nhận tình trạng sức khỏe của SV; Cán bộ chức năng của Phòng y tế trả xác nhận cho SV.

- Sinh viên trình báo giấy xác nhận sức khỏe đến các đơn vị chức năng khi nộp hồ sơ mới được nhận lại kết quả công việc mà sinh viên yêu cầu (nếu nội dung hồ sơ có yêu cầu về xác nhận sức khỏe).

c. Thời gian giải quyết: Trả kết quả trong ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt).

15.5. Xác nhận điều kiện học phí, cấp biên lai thu học phí để xin trợ cấp, nhận học bổng theo yêu cầu của gia đình và xã hội (nếu có)

a. Nội dung:

Phòng Kế hoạch - Tài chính xác nhận việc hoàn thành nộp học phí của SV.

b. Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

- Sau 03 ngày từ khi bắt đầu học kỳ, Phòng Kế hoạch - Tài chính thông báo danh sách các sinh viên chưa hoàn thành việc nộp học phí (*trừ các trường hợp sinh viên được Học viện cho lùi thời hạn đóng học phí*) tới các Khoa/Viện quản lý sinh viên và các đơn vị, cá nhân liên quan.

- Các Khoa/Viện quản lý SV và các đơn vị liên quan thông báo tới các SV có tên trong danh sách trên; Sinh viên nộp học phí trực tiếp tại Phòng Kế hoạch - Tài chính hoặc qua tài khoản ngân hàng;
 - Cán bộ chức năng của Phòng Kế hoạch - Tài chính trực tiếp thu học phí hoặc kiểm tra việc nộp học phí qua tài khoản của SV, trình lãnh đạo phòng;
 - Trưởng phòng (hoặc Phó phòng được Trưởng phòng ủy quyền) xác nhận việc hoàn thành nộp học phí của sinh viên; Cán bộ chức năng của Phòng trả giấy xác nhận điều kiện học phí cho SV.
 - Sinh viên trình báo giấy xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ học phí đến các đơn vị chức năng khi nộp hồ sơ mới được nhận lại kết quả công việc mà sinh viên yêu cầu.
- c. Thời gian giải quyết:* Ngay sau khi SV hoàn thành việc nộp học phí.

15.6. Cấp biên lai thu học phí

a. Nội dung: Phòng Kế hoạch - Tài chính cấp biên lai thu học phí cho SV trong trường hợp SV nộp học phí qua tài khoản mà chưa lấy biên lai (có nhu cầu lấy biên lai).

b. Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

- Lớp trưởng Lớp Hành chính theo khóa học lập danh sách SV có nhu cầu lấy biên lai thu học phí theo lớp hành chính ghi đầy đủ họ, tên, mã SV nộp tại Bộ phận một cửa.
- Cán bộ Bộ phận một cửa rà soát hồ sơ và chuyển Phòng Kế hoạch - Tài Chính.
- Cán bộ chức năng của Phòng Kế hoạch - Tài chính tiếp nhận, kiểm tra việc nộp học phí qua tài khoản của SV, ghi biên lai, trình lãnh đạo phòng;
- Trưởng phòng (hoặc Phó phòng ủy quyền) xem xét, giải quyết;
- Cán bộ chức năng của Phòng KH-TC chuyển biên lai xuống Bộ phận một cửa, cán bộ chức năng bộ phận một cửa trả biên lai thu học phí cho SV.

c. Thời gian giải quyết: Trả biên lai trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận danh sách SV hợp lệ.

Điều 16. Chứng thực bản sao văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm... do Học viện Chính sách và Phát triển cấp

15.1. Nội dung: Chứng thực bản sao văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm... do Học viện Chính sách và Phát triển cấp.

Hồ sơ: bản sao văn bằng, chứng chỉ... cần chứng thực, kèm theo bản chính để đối chiếu.

15.2. Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

- Sinh viên nộp đơn đề nghị theo mẫu (II-B-2a) kèm theo hồ sơ tại Bộ phận một cửa, cán bộ chức năng tiếp nhận:

+ Thuộc chức năng của P.CT&CTSV thì cán bộ chức năng trình lãnh đạo phòng; Trưởng phòng CT&CTSV (hoặc Phó phòng được Trưởng phòng ủy quyền) xem xét, ký chứng thực; Cán bộ chức năng phòng Chính trị và Công tác sinh viên chuyển lên Tổ chức - Hành chính - Bộ phận văn thư đóng dấu, cán bộ chức năng P.CT&CTSV tiếp nhận về trả kết quả chứng thực cho SV.

+ Thuộc thẩm quyền của Phòng Quản lý đào tạo kiểm tra thông tin theo sổ gốc, ký chứng thực, chuyển trả Bộ phận một cửa chuyển phòng TCHC đóng dấu, nhận lại và trả kết quả cho sinh viên.

15.3. Thời gian giải quyết: Trả kết quả chứng thực trong ngày làm việc. Những trường hợp đặc biệt cần phải đối chiếu, xác minh thì không quá 07 ngày làm việc.

Điều thứ 17. Đăng ký bổ sung, rút bớt học phần tín chỉ; học chương trình 2.

17.1. Nội dung: Sinh viên đề nghị đăng ký bổ sung, rút bớt học phần tín chỉ.

17.2. Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

* Sau kết thúc đăng ký tín chỉ, SV có nhu cầu đăng ký bổ sung nộp đơn theo mẫu (phụ lục II- B (4a) tại Bộ phận một cửa.

* SV có nhu cầu rút bớt học phần tín chỉ nộp đơn theo mẫu (phụ lục II- B (4a) tại Bộ phận một cửa.

- Thời gian đăng ký bổ sung học phần diễn ra ngay sau khi kết thúc thời hạn đăng ký tín chỉ (theo thông báo của Phòng Quản lý Đào tạo).

- Thời gian tiếp nhận đơn đăng ký rút bớt học phần tín chỉ diễn ra trong 2 tuần kể từ ngày bắt đầu học kỳ chính và 01 tuần đối với học kỳ hè.

* Sinh viên đăng ký học 2 chương trình (chuyên ngành) nộp hồ sơ theo mẫu (II-B (5a) hoặc thôi không học chương trình 2 thì theo mẫu (II-B (5b - theo thông báo của Phòng Quản lý Đào tạo).

- Cán bộ chức năng Bộ phận một cửa tiếp nhận chuyển hồ sơ Văn phòng Khoa/ Viện quản lý sinh viên để Cố vấn học tập kiểm tra, rà soát, xác nhận và chuyển về phòng Quản lý Đào tạo xử lý hồ sơ theo quy định.

- Phòng Quản lý Đào tạo xử lý theo chức năng nhiệm vụ, sau khi xử lý xong, trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa, cán bộ chức năng tiếp nhận và thông báo cho sinh viên xem xét kết quả trên trang tín chỉ của cá nhân và online qua Cố vấn học tập.

17.3. Thời gian giải quyết: Trong 05 ngày làm việc, phân chia như sau:

- Phòng Quản lý Đào tạo xử lý trong 04 ngày làm việc.
- Bộ phận một cửa tiếp nhận lại Hồ sơ, công bố kết quả trên website Học viện và trả kết quả hoặc thông báo trực tiếp cho sinh viên trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận lại kết quả từ Phòng Quản lý Đào tạo.

Điều 18. Các thủ tục hành chính khác

Tùy trường hợp cụ thể, Học viện giải quyết theo phân cấp quản lý hiện hành (*sinh viên làm việc trực tiếp với Khoa/Viện quản lý sinh viên để được hướng dẫn cụ thể*).

Chương III TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC HỌC VIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của phòng Chính trị và Công tác sinh viên

1. Xây dựng các biểu mẫu theo chức năng nhiệm vụ, hướng dẫn SV chuẩn bị hồ sơ, giấy tờ, tiếp nhận và làm thủ tục hành chính thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị được giao.
2. Hướng dẫn, tiếp nhận và chuyển các hồ sơ về đến các đơn vị chuyên môn trực thuộc Học viện để được giải quyết các thủ tục cho SV.
3. Nhận lại kết quả đã được đơn vị chức năng chuyên môn trực thuộc Học viện giải quyết để trả cho SV. Trường hợp các hồ sơ không được giải quyết, phải phản hồi thông tin trực tiếp hoặc gửi thông báo bằng văn bản cho SV, trong đó nêu rõ lý do.
4. Chủ trì, phối kết hợp với đơn vị chức năng trực thuộc Học viện tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của cơ chế một cửa liên thông đối với SV tại Học viện. Thu lệ phí hồ sơ theo quy định của Nhà nước hiện hành.
5. Quản lý, tổng hợp, đánh giá hiệu quả cơ chế một cửa liên thông đối với SV tại Học viện, báo cáo Ban Giám đốc Học viện theo quy định.
6. Bố trí cán bộ đúng chuyên môn, nghiệp vụ, có tinh thần trách nhiệm, phẩm chất đạo đức và tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ thực hiện cơ chế một cửa liên thông.
7. Lựa chọn SV, đoàn viên thanh niên ưu tú làm cộng tác viên; quản lý, hướng dẫn triển khai cơ chế một cửa liên thông đối với SV tại Bộ phận cơ chế một cửa của P.CT&CTSV. Đồng thời xác nhận, quy đổi những ngày làm việc của SV thành ngày công tác xã hội hoặc thưởng điểm rèn luyện theo quy định.

Điều 20. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Học viện

1. Phối hợp chặt chẽ với P.CT&CTSV trong quá trình giải quyết thủ tục cho sinh viên. Bố trí cán bộ làm đầu mối liên hệ phối hợp P.CT&CTSV khi giải quyết thủ tục cho SV Học viện.
2. Xây dựng biểu mẫu đúng quy định theo chức năng nhiệm vụ được phân công chuyên về P.CT&CTSV hướng dẫn cho SV.
3. Sau khi nhận được hồ sơ sinh viên từ P.CT&CTSV, chỉ đạo các bộ phận chuyên môn giải quyết nhanh các thủ tục cho SV theo Quy định này.
4. Chuyển kết quả đã giải quyết về P.CT&CTSV để trả cho SV.
5. Giám sát, kiểm tra quá trình thực hiện cơ chế một cửa liên thông đối với SV tại Học viện Chính sách và Phát triển.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

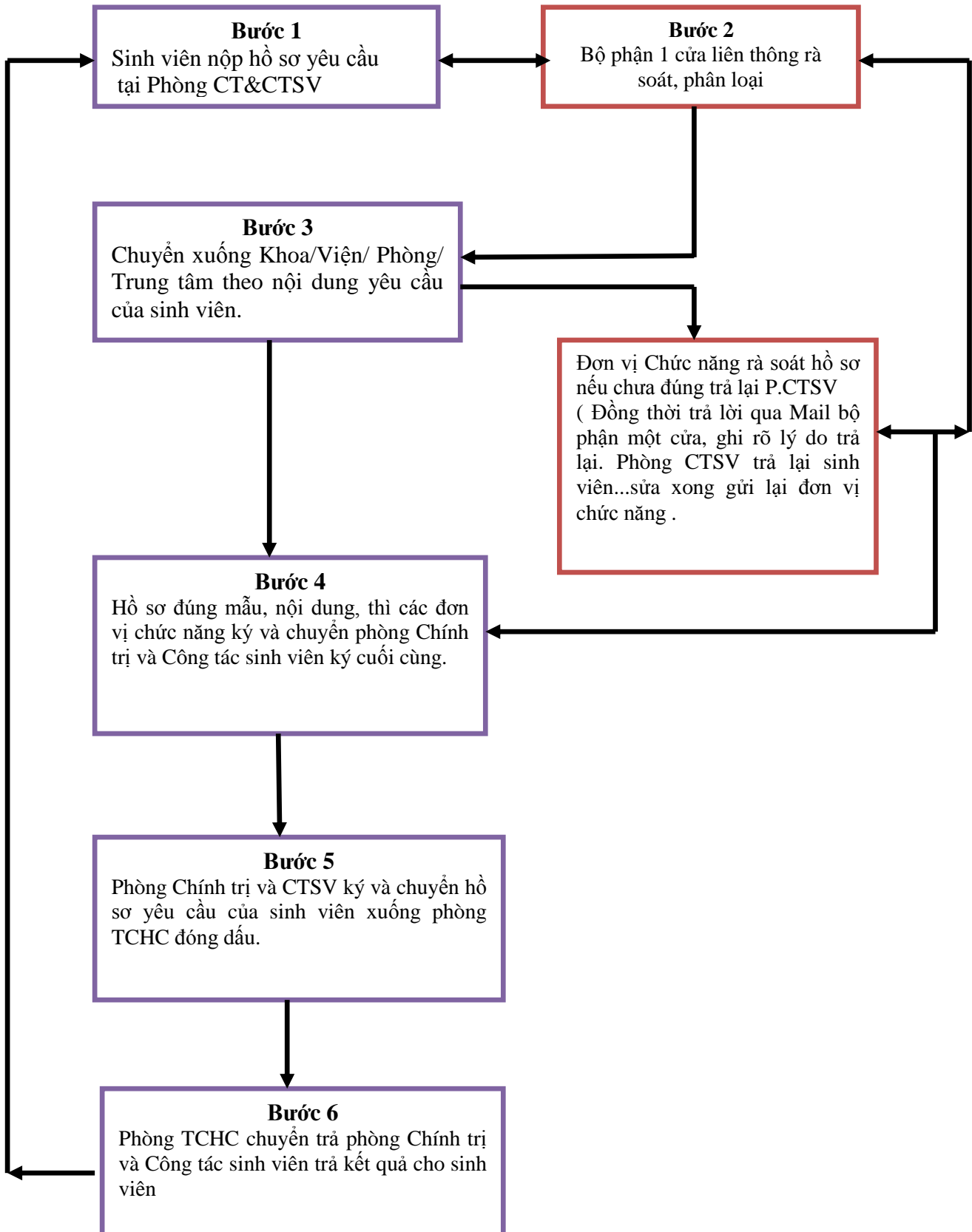
Điều 21. Thực hiện cơ chế một cửa liên thông đối với sinh viên Học viện là trách nhiệm chung của tất cả các tập thể, cá nhân thuộc Học viện Chính sách và Phát triển để nâng cao chất lượng đào tạo và quản lý.

- Các tập thể, các cá nhân ở các đơn vị chức năng thuộc Học viện, không tuân thủ theo Quy định này sẽ bị xử lý theo quy chế Thu nhập tăng thêm và Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

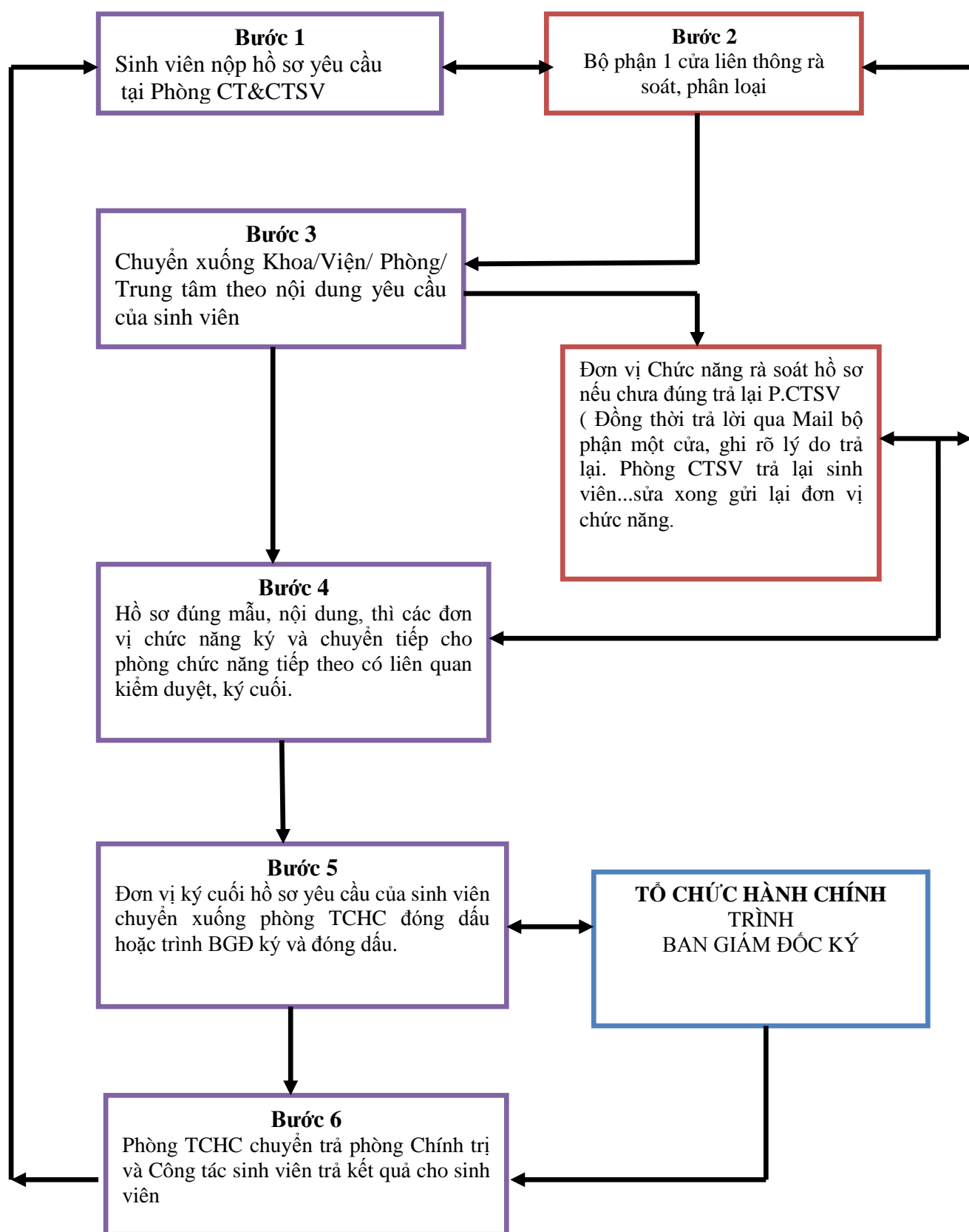
- Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị trực thuộc Học viện và SV phản ánh về P.CT&CTSV để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc Học viện xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC I: SƠ ĐỒ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

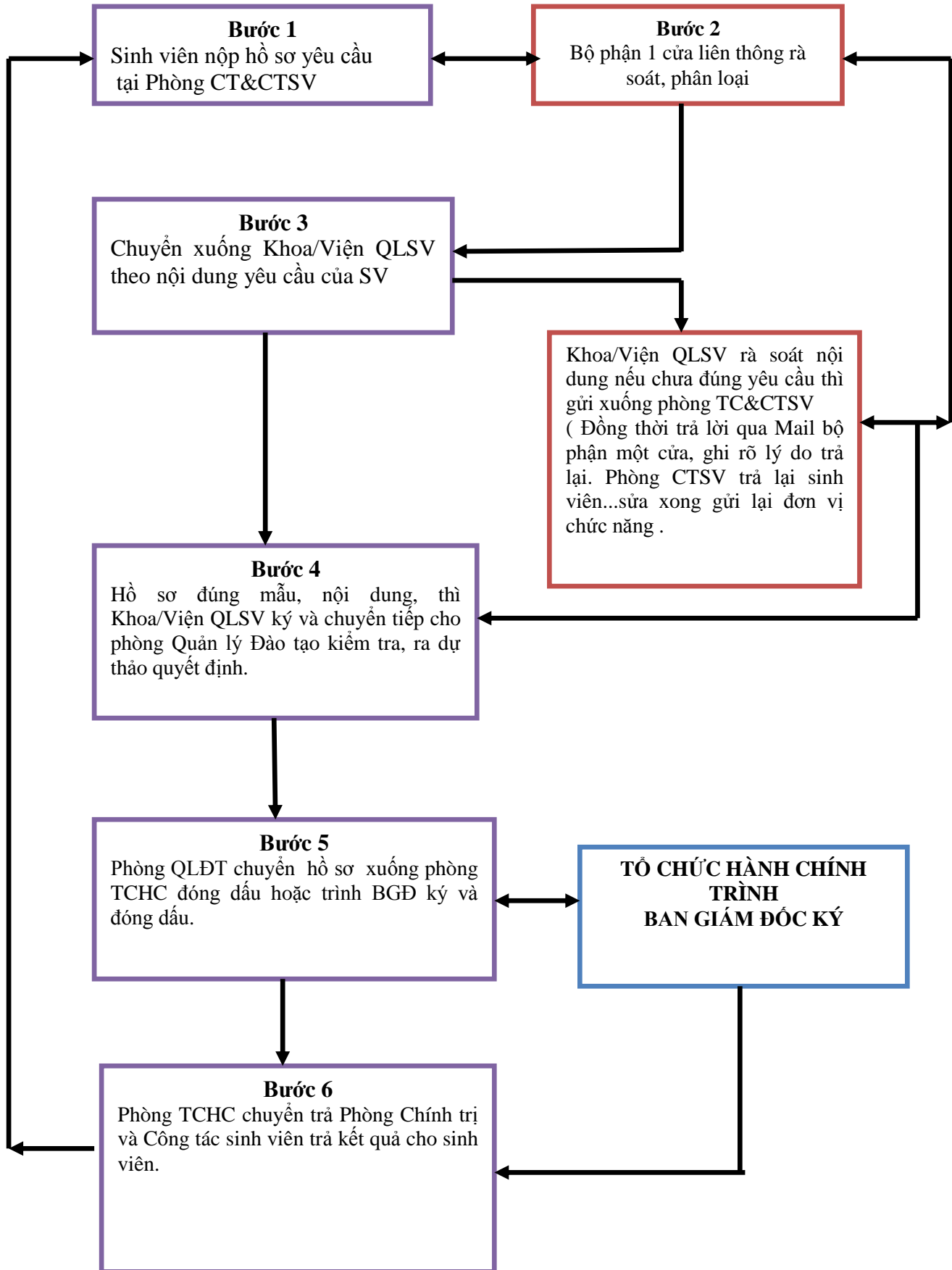
1. Quy trình từ 01-02 chữ ký của đơn vị chức năng thuộc Học viện



2. Quy trình có từ 03 chữ ký của đơn vị chức năng



3. Quy trình trả hồ sơ tốt nghiệp các đợt bổ sung cho sinh viên



4. MẪU GIẤY XÁC NHẬN CÔNG VIỆC





- Liên 1:






HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN BỘ PHẬN MỘT CỬA	
1. Nội dung công việc:.....	
2. Đơn vị nhận giải quyết:.....	
3. Ngày nhận:.....	
4. Ngày hẹn trả kết quả:.....	
Hà Nội, ngày.....tháng.....năm..... Bộ phận một cửa bàn giao (Ký ghi rõ họ và tên)	Hà Nội, ngày.....tháng.....năm..... Đơn vị trực tiếp giải quyết và bàn giao hồ sơ (Ký ghi rõ họ và tên)







=====
Liên 2:






HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN Đơn vị:.....	
1. Nội dung công việc:.....	
2. Đơn vị nhận giải quyết:.....	
3. Ngày nhận:.....	
4. Ngày trả kết quả:.....	
5. Lý do không giải quyết (nếu có).....	
.....	
Hà Nội, ngày.....tháng.....năm..... Đơn vị bàn giao hồ sơ đã giải quyết (Ký ghi rõ họ và tên)	Hà Nội, ngày.....tháng.....năm..... Bộ phận một cửa nhận kết quả (Ký ghi rõ họ và tên)








PHỤ LỤC II: BIỂU MẪU





Số TT	MẪU ĐƠN	MÃ MẪU ĐƠN	THẨM QUYỀN
1	XÁC NHẬN SV + Đề đăng ký tạm trú + Đề đi học, đi làm thêm, nhận phần thưởng bên ngoài HV + Đề làm thủ tục đăng ký điện thoại + Đề người thân của SV làm thủ tục giảm trừ thuế TNCN + Đề vào phòng thi trong trường hợp bị mất thẻ SV chưa được cấp lại + Đề làm thủ tục tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, miễn lao động công ích tại địa phương theo quy định của pháp luật	II-A(1a)  1a GIẤY XÁC NHẬN SINH VIÊN .doc	P.CTSV (một cửa)
		II-A(1b)  Mẫu giấy xác nhận (vay vốn)HV.doc	
2	GIẤY GIỚI THIỆU SINH VIÊN + Làm thủ tục đăng ký xe máy + Làm thẻ thư viện Quốc gia + Liên hệ với các cơ quan trong việc thực hiện đề tài NCKH + Đi kiến tập, thực tập tốt nghiệp cuối khóa	II-A(2a)  2a MẪU GIẤY GIỚI THIỆU .docx	P.CTSV (một cửa)
		II-A(2b)  2 b MẪU GIẤY GIỚI THIỆU.docx	NHIỀU ĐƠN VỊ (liên thông)
3	MIỄN GIẢM HỌC PHÍ, HỖ TRỢ CHI + Miễn giảm 100% học phí + Miễn giảm 70% học phí	II –B (1a)	P.CTSV (một cửa)

	PHÍ HỌC TẬP; TRỢ CẤP KHÓ KHĂN ĐỢT XUẤT	+ Miễn giảm 50% học phí	 Đơn xin giảm học phí.HV.doc	NHIỀU ĐƠN VỊ (liên thông)
		+ Hỗ trợ chi phí học tập	II –B (1b)	
		+ Trợ cấp khó khăn đợt xuất	 Đơn xin xét trợ cấp khó khăn đợt xuất.HV	
4	KẾT QUẢ HỌC TẬP SINH VIÊN	- Xác nhận kết quả học tập; - Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; - Cấp lại bảng điểm năm học hoặc toàn khóa. - Trả hồ sơ tốt nghiệp sau đợt một (<i>Bảng TN, bảng điểm, hồ sơ khác</i>) - Cấp bản sao bằng tốt nghiệp. - Chỉnh sửa thông tin trên văn bằng đã được cấp. - Xét tốt nghiệp (từ đợt 2 trở đi). - Cấp bằng tốt nghiệp, trả hồ sơ tốt nghiệp (từ đợt 2 trở đi).	II-B(2a)  2.a MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ .doc	NHIỀU ĐƠN VỊ (liên thông)
5	ĐƠN XIN NGHỈ VÀ TRỞ LẠI HỌC SAU NGHỈ ỒM	- Nghỉ ốm trên 03 ngày.	II- B (2b1)  ĐƠN XIN NGHỈ ỒM.doc	NHIỀU ĐƠN VỊ (liên thông)
		- Xin đi học trở lại sau nghỉ ốm	II- B (2b2)  ĐƠN XIN HỌC LẠI SAU NGHỈ ỒM.doc	

6	THÔI HỌC; NGHỈ HỌC TẠM THỜI, BẢO LƯU, ĐI HỌC TRỞ LẠI	- Thôi học	<i>II- B (2c)</i>  ĐƠN XIN THÔI HỌC.doc	NHIỀU ĐƠN VỊ (liên thông)
		- Nghỉ học tạm thời bảo lưu kết quả.	<i>II- B (2d1)</i>  Đơn xin tạm ngưng học (bao lưu).doc	
		- Đi học trở lại sau bảo lưu.	<i>II- B (2d2)</i>  ĐƠN XIN HỌC LẠI .doc	
		- Đi học trở lại sau khi hết thời gian kỷ luật	<i>II- B (2e)</i>  ĐƠN XIN HỌC LẠI KHI HẾT HẠN ĐÌNH C	
7	CHUYỂN TRƯỜNG	- Chuyển đến. - Chuyển đi.	<i>II- B (2f)</i>  ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG.doc	NHIỀU ĐƠN VỊ (liên thông)
8	LÝ LỊCH SINH VIÊN	- Xác nhận lý lịch sinh viên đi thực tập tốt nghiệp - Xác nhận lý lịch để hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp của SV	<i>II- B (3a)</i>  3a MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ .doc	NHIỀU ĐƠN VỊ (liên thông)
		- Đơn xin mượn hồ sơ	<i>II- B (3b)</i>	

			 ĐƠN XIN MƯỢN HỒ SƠ SV.doc	
9	ĐĂNG KÝ TÍN CHỈ	- Đăng ký bổ sung học phần - Rút bớt học phần tín chỉ	<i>II- B (4a)</i>  ĐƠN XIN RÚT HỌC PHẦN .doc	NHIỀU ĐƠN VỊ (liên thông)
10	HỌC HAI CHƯƠNG TRÌNH	- Đăng ký học chương trình thứ hai.	<i>II- B (5a)</i>  ĐƠN XIN HỌC CÙNG MỘT LÚC 2 CHƯƠNG	NHIỀU ĐƠN VỊ (liên thông)
		- Thôi không học chương trình 2	<i>II- B (5b)</i>  ĐƠN THÔI HỌC CHƯƠNG TRÌNH 2.do	
11		- Đề nghị xem xét lại kết quả bài thi học phần	<i>II- C (1a)</i>  ĐƠN XIN CHẤM PHỨC KHẢO.doc	NHIỀU ĐƠN VỊ (liên thông)
		- Hoãn thi học phần	<i>II- C (1b)</i>	

THI CỬ VÀ QUY ĐỔI ĐIỂM		 ĐƠN XIN VẮNG THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
	- Đề nghị sửa điểm thành phần	<i>II- C (1c)</i>  ĐƠN SỬA ĐIỂM THÀNH PHẦN.doc
	- Xem xét điểm kết quả học tập	<i>II- C (1d)</i>  ĐƠN XEM XÉT KẾT QUẢ HỌC TẬP.doc
	- Đề nghị sửa điểm sau phúc khảo	<i>II- C (1e)</i>  ĐƠN SỬA ĐIỂM PHÚC KHẢO.doc
	- Đề nghị sửa điểm thi	<i>II- C (1f)</i>  ĐƠN SỬA ĐIỂM THI.doc
	- Xin quy đổi điểm học phần tiếng Anh	<i>II- C (2a)</i>  ĐƠN QUY ĐỔI ĐIỂM TIẾNG ANH.doc
	- Xin quy đổi điểm học phần tin học	<i>II- C (2b)</i>  ĐƠN QUY ĐIỂM TIN HỌC IC3.doc

12	HỌC PHÍ	- Tạm hoãn đóng học phí	II- D (1a)  ĐƠN HOÃN CHẬM NỘP HỌC PHÍ.doc	NHIỀU ĐƠN VỊ (liên thông)
13	THẺ SINH VIÊN	- Cấp lại thẻ sinh viên. - Cấp thẻ sinh viên tạm thời. - Đổi thẻ (nhầm lẫn)	II-E (1a)  Đơn xin cấp-đổi thẻ sinh viên.HV.doc	P.CTSV (một cửa)
14	SINH VIÊN TRƯỚC KHI NHẬN HỒ SƠ TỐT NGHIỆP	- Thông tin sinh viên trước khi tốt nghiệp	II-F (1a)  KHAI THÔNG TIN SINH VIÊN TRƯỚC KH	NHIỀU ĐƠN VỊ (liên thông)
		- Phiếu thanh toán trước khi nhận hồ sơ tốt nghiệp	II-F (1b)  PHIẾU THANH TOÁN TRƯỚC KHI NHẬN HỒ	
15	CÁC LOẠI VĂN BẢN KHÁC	SINH VIÊN SẼ ĐƯỢC HƯỚNG DẪN TRỰC TIẾP TẠI CÁC BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN CÓ LIÊN QUAN		