UBND TỈNH HÀ TĨNH **TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 06 /QĐ-TĐHHT	*Hà Tĩnh, ngày 06 tháng 01 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa trong việc tiếp nhận hồ sơ và giải quyết các thủ tục hành chính đối với học sinh, sinh viên, học viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH

Căn cứ Quyết định số 318/QĐ-TTg ngày 19/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hà Tĩnh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 696/QĐ-TĐHHT ngày 25 tháng 9 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh về việc sắp xếp, điều chỉnh tổ chức bộ máy và quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo hệ chính quy Trường Đại học Hà Tĩnh ban hành theo Quyết định 733/QĐ-TĐHHT ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Công tác Chính trị - HSSV.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện cơ chế một cửa trong việc tiếp nhận hồ sơ và giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến học sinh, sinh viên, học viên.

Điều 2. Giao Phòng Công tác Chính trị - HSSV tổ chức thực hiện Quy định này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Các đơn vị trực thuộc và toàn thể học sinh, sinh viên, học viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CTCTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH

Đoàn Hoài Sơn

UBND TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH

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

Hà Tĩnh, ngày 06 tháng 01 năm 2021

QUY ĐỊNH
Thực hiện cơ chế một cửa trong việc tiếp nhận hồ sơ và giải quyết các thủ tục hành chính đối với học sinh, sinh viên, học viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 06 /QĐ-TĐHHT ngày 06 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong việc giải quyết các thủ tục hành chính đối với học sinh, sinh viên, học viên (HS, SV, HV) thuộc thẩm quyền của Trường Đại học Hà Tĩnh được thực hiện từ tiếp nhận hồ sơ đến giải quyết và trả kết quả thông qua một đầu mối là "Bộ phận Một cửa" trực thuộc Phòng Công tác Chính trị - HSSV.

2. Quy định này xác lập về trình tự, thủ tục, thời gian và trách nhiệm của cán bộ, các phòng ban chức năng liên quan tiếp nhận, giải quyết công việc đối với HSSV, HV.

3. Nguyên tắc giải quyết công việc theo cơ chế một cửa

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa thuộc Phòng Công tác Chính trị - HSSV;

- Giải quyết công việc kịp thời, đúng thẩm quyền, đúng quy định, đúng quy chế Đào tạo, quy chế Công tác HSSV của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Đảm bảo thực hiện công khai về thủ tục, đúng thời gian quy định;

- Quy định rõ trách nhiệm của từng cán bộ phụ trách và các đơn vị liên quan trong việc giải quyết các thủ tục hành chính của Nhà trường.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. **Bộ phận Một cửa trực tiếp giao dịch với HS, SV, HV và Nhân dân vào các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần**

- Thời gian làm việc Mùa hè:

+ Sáng từ 7h00 đến 11h00

+ Chiều từ 14h00 đến 17h30.

- Thời gian làm việc Mùa đông:

+ Sáng từ 7h30 đến 11h30

+ Chiều từ 13h30 đến 17h00.

2. Đối với Phòng Công tác Chính trị - HSSV

- Bố trí cán bộ trực tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả và tư vấn giải đáp (01 người);

- Phổ biến và niêm yết công khai các thủ tục, quy trình, thời gian từng nội dung công việc theo quy định.

3. Đối với phòng Đào tạo

- Bố trí cán bộ trực tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả và tư vấn giải đáp (01 người);

- Phổ biến và niêm yết công khai các thủ tục, quy trình, thời gian từng nội dung công việc theo quy định.

4. Đối với học sinh, sinh viên, học viên và nhân dân đến làm việc tại Bộ phận Một cửa

- HS, SV, HV và Nhân dân đến nộp hồ sơ phải xuất trình thẻ HSSV hoặc CMND;

- Phải xuất trình đầy đủ hồ sơ liên quan đến công việc cần giải quyết;

- Phải hoàn tất các công việc nếu có yêu cầu xác nhận trước khi đến Bộ phận Một cửa;

- Nộp hồ sơ đầy đủ theo các thủ tục quy định;

- HS, SV, HV và Nhân dân có quyền phản ảnh với lãnh đạo Nhà trường về thái độ, hành vi của cán bộ, viên chức tại Bộ phận Một cửa khi giải quyết công việc.

5. Trách nhiệm của Bộ phận Một cửa

- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả khi tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại, đồng thời hướng dẫn cụ thể để bổ sung;

- Khi tiếp nhận hồ sơ phải vào sổ theo dõi và ghi rõ ngày nhận, ngày trả hồ sơ, liệt kê giấy tờ có trong hồ sơ theo quy định;

- Nếu có vướng mắc phải trình lãnh đạo Phòng Công tác Chính trị - HSSV để xem xét và giải quyết ngay;

- Tiếp nhận kết quả đã giải quyết xong của các cán bộ phụ trách tại các đơn vị liên quan vào sổ nhật ký theo dõi tại Bộ phận Một cửa;

- Trả kết quả cho HS, SV, HV và Nhân dân đúng theo phiếu hẹn;

- Theo dõi quá trình xử lí, nếu có trở ngại phải nắm được nguyên nhân công việc thuộc cán bộ phụ trách tại các đơn vị liên quan để báo cáo lãnh đạo kịp thời xử lý, trong trường hợp không nắm được thì Bộ phận Một cửa phải chịu trách nhiệm;

- Tất cả các mẫu đơn liên quan đến thủ tục hành chính được phát hành tại Bộ phận Một cửa;

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải có thái độ niềm nở, hòa nhã, nhiệt tình, tác phong lịch sự.

- Việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ HS, SV, HV thuộc trách nhiệm của Bộ phận Một cửa, các hồ sơ không tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa đều không hợp lệ.

6. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

- Sau khi nhận hồ sơ do Bộ phận Một cửa chuyển đến các đơn vị liên quan, lãnh đạo các đơn vị liên quan xem xét xử lý, hoàn thành đúng thời gian và trả kết quả về Bộ phận Một cửa đúng quy định;

- Mỗi đơn vị trong nhà trường phải cử một cán bộ đầu mối để giao nhận kết quả với Bộ phận Một cửa.

III. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC

1. Xác nhận học sinh, sinh viên, học viên: Xác nhận HS, SV, HV để làm các thủ tục: nhận trợ cấp ưu đãi, xin hoãn nghĩa vụ quân sự ở địa phương, xác nhận làm chế độ bảo hiểm thân thể, nhận bưu phẩm...

- Thủ tục hồ sơ bao gồm: Đơn xác nhận theo mẫu. *(Nếu xác nhận để hưởng chế độ bảo hiểm, HS, SV, HV phải kèm thẻ bảo hiểm, các giấy tờ liên quan...)*;

- Thời hạn trả kết quả: Sau 01 buổi tính từ thời điểm nhận hồ sơ.

2. Xin cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp thay bằng tốt nghiệp bị mất

- Thủ tục hồ sơ gồm:

+ Đơn xin cấp lại bằng tốt nghiệp thay bằng bị mất theo mẫu, có xác nhận của chính quyền địa phương và của đơn vị đang công tác;

+ Photo chứng minh nhân dân có công chứng;

+ Ảnh màu 3x4 (02 cái);

- Thời gian trả kết quả: Sau 2 ngày tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

3. Xác nhận chế độ chính sách cho HSSV

- Thủ tục hồ sơ bao gồm: Đơn vay vốn tín dụng, đơn xin miễn giảm học phí *(HSSV điền theo mẫu và chỉ xác nhận từng học kỳ HSSV đang theo học)*;

- Xác nhận HSSV theo đúng đối tượng. Đối với xét miễn giảm học phí sẽ nộp hồ sơ tại khoa chủ quản;

- Thời hạn trả kết quả: Sau 01 buổi tính từ thời điểm nhận hồ sơ.

4. Giải quyết nghỉ học, thôi học, bảo lưu

- Thủ tục hồ sơ bao gồm: Đơn xin nghỉ học, thôi học, bảo lưu theo mẫu quy định có xác nhận của gia đình và các đơn vị liên quan trong trường;

+ Trường hợp HS, SV, HV nghỉ học do ốm đau trên 3 ngày: phải có giấy xác nhận của y tế có thẩm quyền *(bệnh viện đa khoa cấp tỉnh, bệnh viện cấp thành phố (huyện) hoặc tương đương trở lên)*;

+ Trường hợp HS, SV, HV nghỉ học, thôi học do hoàn cảnh gia đình khó khăn: phải kèm bản khai hoàn cảnh gia đình khó khăn có xác nhận của chính quyền địa phương (*từ cấp phường, xã trở lên)*;

+ Điều kiện: HS, SV, HV xin nghỉ học trên 03 ngày phải được lãnh đạo khoa và Ban Giám hiệu Nhà trường đồng ý. HS, SV, HV nghỉ học từ 3 ngày trở xuống, Hiệu trưởng ủy quyền cho lãnh đạo khoa xem xét giải quyết;

+ Trường hợp LHS thôi học, bảo lưu phải có ý kiến của gia đình và Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh

- Thời gian trả kết quả: Sau 3 ngày tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Riêng trường hợp xin nghỉ học sẽ trả kết quả sau 01 buổi tính từ thời điểm nhận hồ sơ.

5. Giải quyết vào học lại

- Thủ tục hồ sơ bao gồm:

+ Đơn xin vào học lại theo mẫu có xác nhận của gia đình và chính quyền địa phương;

+ Giấy xác nhận của y tế có thẩm quyền đảm bảo sức khỏe vào học lại *(bệnh viện đa khoa cấp tỉnh, bệnh viện cấp thành phố (huyện) hoặc tương đương trở lên)*;

+ Giấy nhận xét của chính quyền địa phương nơi cư trú trong thời gian ngừng học;

- Thời gian trả kết quả: Sau 3 ngày tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

6. Xin cấp giấy giới thiệu: Để làm đề tài khoa học, thực tập, khóa luận tốt nghiệp...

- Thủ tục hồ sơ bao gồm:

+ Xuất trình thẻ HSSV hợp lệ;

+ Đơn xin cấp giấy giới thiệu

- Thời hạn trả kết quả: Sau 01 buổi tính từ thời điểm nhận hồ sơ.

7. Thủ tục chuyển trường

- Thủ tục hồ sơ bao gồm:

+ Đơn xin chuyển trường. Nếu trường hợp chuyển đến thì phải có xác nhận của trường cho chuyển;

+ Kết quả học tập đã học;

+ Hồ sơ HSSV, HV nhập học

- Thời gian trả kết quả: Sau 3 ngày tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

8. Cấp lại thẻ sinh viên

- Thủ tục hồ sơ bao gồm:

+ Đơn xin cấp lại thẻ sinh viên

+ Ảnh màu 3x4 (02 cái cho mỗi thẻ).

- Thời gian trả kết quả: Sau 5 ngày tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

9. Trả hồ sơ ra trường

- Thủ tục hồ sơ:

+ Hồ sơ HSSV *(lý lịch HSSV, đơn xin tiếp nhận công tác, giấy giới thiệu...)*;

+ Bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời;

+ Bảng điểm xác nhận kết quả học tập.

+ Hồ sơ Đảng, Đoàn (chuyển sinh hoạt)

- Thời gian trả kết quả: Sau 2 ngày tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ. (đối với HSSV đến dự lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp thì nhận trong ngày)

10. Sinh viên Lào mượn hộ chiếu

Thủ tục hồ sơ:

- Đơn có xác nhận của các đơn vị liên quan trong trường

- Thời gian trả kết quả: Ngay khi tiếp nhận đơn.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định.

2. Phòng Công tác Chính trị - HSSV chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện những nội dung trong quy định này. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì nảy sinh thì trình Hiệu trưởng xem xét.

Trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến từng cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên và học viên để cùng phối hợp thực hiện./.