

Số: 3897/QĐ-ĐHK

Hà Nội, ngày 07 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh tại Trường Đại học Kinh tế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

Căn cứ Quyết định số 290/QĐ-TTg ngày 6/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 8/10/2014 của Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định số 1224/QĐ-ĐHK ngày 15/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN;

Theo đề nghị của Trường phòng CT&CTSV,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh tại Trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được thay thế Quyết định số 4286/QĐ-ĐHK ngày 30/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế về ban hành Quy định thực hiện thủ tục hành chính một cửa đối với sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh tại Trường Đại học Kinh tế.

Điều 3. Trường phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Trường các đơn vị chức năng, Chủ nhiệm các Khoa, Viện trưởng Viện Quản trị Kinh doanh, các cá nhân có liên quan và sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- ĐHQGHN (để b/c);
- Lưu: VT; CT&CTSV.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trúc Lê

QUY ĐỊNH

Về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh tại Trường Đại học Kinh tế

(Kèm theo Quyết định số: 3897/QĐ-ĐHKT
Ngày 07 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (gọi chung là người học) tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN trong việc tiếp nhận và trả kết quả các dịch vụ cho người học học tập tại Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Hành chính một cửa là cơ chế phối hợp giải quyết công việc của các Phòng và Trung tâm trực thuộc (các đơn vị chức năng) với người học thực hiện qua Bộ phận một cửa tại Phòng Chính trị và Công tác sinh viên (CT&CTSV). Bộ phận một cửa có trách nhiệm hướng dẫn, tiếp nhận yêu cầu và trả kết quả đến người học. Cơ chế một cửa áp dụng cho các thủ tục được nêu tại Phụ lục của Quy định này và các thủ tục liên quan đến người học do Hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Tạo điều kiện thuận lợi cho người học trong việc trao đổi và tiếp nhận thông tin, giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến các đơn vị chức năng trong Trường.
2. Hỗ trợ và phục vụ tốt cho người học, chuyển từ quản lý hành chính sang phục vụ người học.
3. Tiết kiệm và đơn giản hóa các thủ tục hành chính liên quan đến người học.
4. Triển khai thống nhất, đồng bộ và phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị chức năng, đảm bảo khách quan, công khai, minh bạch, thân thiện.
5. Người học giải quyết các thủ tục được nêu tại Phụ lục phải qua Bộ phận một cửa. Nộp hồ sơ trực tuyến (hoặc trực tiếp) và nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo quy trình và thời gian quy định.

Điều 4. Nguyên tắc giải quyết công việc

1. Bộ phận một cửa thuộc Phòng CT&CTSV phối hợp với các đơn vị chức năng trong Trường nhằm giải quyết công việc nhanh, đúng thời gian, đúng thẩm quyền, đúng quy chế, quy định, trên tinh thần trách nhiệm, phục vụ người học.
2. Bảo đảm thực hiện công khai quy trình, thủ tục, thời gian giải quyết các yêu cầu của người học. Trường hợp vượt quá thời gian quy định, Bộ phận một cửa thuộc Phòng

CT&CTSV phải có trách nhiệm giải trình cho lãnh đạo Phòng, Ban Giám hiệu và thông báo cho người học biết lý do chậm trễ.

Chương II

NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Điều 5. Mức phí tham gia thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa:

1. Mức phí tham gia các thủ tục hành chính nói chung: 5.000 VNĐ/dịch vụ.
2. Mức phí cấp bản sao từ sổ gốc bằng Tiếng Việt: Bảng tốt nghiệp, Bảng điểm: 10.000 VNĐ/bản sao.
3. Mức phí tham gia lấy các loại giấy tờ bằng Tiếng Anh do Nhà trường cấp theo quy định: 20.000 VNĐ/bản sao.

Điều 6. Nội dung thủ tục hành chính

1. Các văn bản, biểu mẫu được triển khai trên cổng trực tuyến.
2. Các văn bản, biểu mẫu chưa áp dụng trên cổng trực tuyến người học đến Bộ phận một cửa tại Phòng CT&CTSV - Phòng 502, Nhà E4, Trường Đại học Kinh tế để liên hệ trực tiếp.

Điều 7. Các văn bản, biểu mẫu được triển khai trên cổng trực tuyến cho sinh viên

1. Trang truy cập:

Sinh viên đăng nhập Website chính thức của Bộ phận một cửa tại địa chỉ: <https://motcua.ueb.edu.vn/> và gửi yêu cầu đến Bộ phận một cửa.

2. Quy trình các bước:

- a) Bước 1: Sinh viên đăng nhập bằng tài khoản đối với lần đăng nhập đầu tiên
+ Tên đăng nhập: Mã sinh viên
+ Mật khẩu: Mã sinh viên
- b) Bước 2: Sinh viên chọn vào chức năng “Biểu mẫu hiện hành” (sinh viên có thể tìm kiếm mẫu cần lấy bằng cách nhập mẫu đơn cần lấy ở ô tìm kiếm);
- c) Bước 3: Chọn vào mẫu đơn cần lấy, sau đó tải mẫu đơn đối với những mẫu cần phải điền thông tin (tải mẫu đơn sẵn ở ô);
- d) Bước 4: Sinh viên điền thông tin và đưa lên phần mềm, sau đó chọn gửi yêu cầu;
- e) Bước 5: Sinh viên sẽ chờ phản hồi từ phía Nhà trường (có thông báo gửi qua Email trong thời gian giải quyết theo quy định).
- f) Bước 6: Sinh viên nhận kết quả và trả phí tại Bộ phận một cửa thuộc Phòng CT&CTSV tại Phòng 502, Nhà E4.

3. Thời gian giải quyết và các Biểu mẫu hiện có tại Phụ lục 1.

Điều 8. Các văn bản, biểu mẫu chưa áp dụng trên cổng trực tuyến

1. Hồ sơ, thủ tục: người học đến Bộ phận một cửa tại Phòng 502, Nhà E4 xin xác

nhận trực tiếp tại Phòng CT&CTSV.

2. Thời gian giải quyết và các Biểu mẫu hiện có tại Phụ lục 2.

Điều 9. Thời gian nhận, trả kết quả

1. Thời gian nhận và trả các văn bản, hồ sơ vào giờ hành chính các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu trong tuần.

2. Kết quả được trả tại Bộ phận một cửa, thời gian trả được quy định trong phụ lục 1, 2 kèm theo Quy định.

3. Thời gian trả kết quả được tính khi hồ sơ đủ điều kiện và hợp lệ.

Điều 10. Quy trình phối hợp giữa các đơn vị trong Trường

1. Trực tuyến:

a) Bước 1: Sinh viên đăng ký sử dụng dịch vụ trên cổng thông tin phần mềm một cửa;

b) Bước 2: Bộ phận một cửa thuộc Phòng CT&CTSV tiếp nhận và xử lý yêu cầu dịch vụ hợp lệ của sinh viên;

c) Bước 3: Phòng CT&CTSV thực hiện điều phối nhiệm vụ tới các đơn vị chức năng có liên quan để giải quyết;

d) Bước 4: Các đơn vị chức năng xử lý theo yêu cầu của sinh viên, thời gian theo Phụ lục 1, 2 kèm theo, kể từ ngày yêu cầu của sinh viên được chấp nhận;

e) Bước 5: Các đơn vị chức năng gửi kết quả cho Phòng CT&CTSV theo thời gian quy định;

2. Trực tiếp: Người học đến Bộ phận một cửa tại Phòng 502, Nhà E4 để được hướng dẫn.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Chính trị và Công tác Sinh viên

1. Cán bộ của Bộ phận một cửa có tác phong lịch sự, thái độ vui vẻ, làm việc chuyên nghiệp, nhiệt tình hướng dẫn sinh viên quy trình thủ tục, giải quyết, giải đáp những thắc mắc của sinh viên và trả kết quả đúng hẹn.

2. Tạo điều kiện thuận lợi cho người học trong việc giải quyết các thủ tục hành chính liên quan.

3. Thường xuyên theo dõi quá trình giải quyết công việc, nếu có vướng mắc khó khăn chủ động liên hệ với các đơn vị chức năng trong Trường, trong trường hợp không giải quyết được phải báo cáo lãnh đạo Phòng CT&CTSV để có phương hướng giải quyết kịp thời.

4. Chủ trì giải quyết các nội dung công việc liên quan đến yêu cầu của sinh viên qua phần mềm, đề xuất nâng cấp, cải tiến phần mềm theo thực tế nhiệm vụ của đơn vị mình qua Trung tâm Hệ thống Thông tin Kinh tế và Quản lý.

5. Mở sổ theo quy định, theo dõi các khoản thu phí dịch vụ, thực hiện thu nộp và quyết toán với Phòng Kế hoạch Tài chính theo Tháng/Quý.

6. Thực hiện thông báo công khai tới người học mức phí thu đối với từng loại dịch vụ.

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Kế hoạch Tài chính: có trách nhiệm thực hiện thanh quyết toán với Phòng CT&CTSV, hạch toán nguồn thu phí dịch vụ để bổ sung vào Quỹ hỗ trợ sinh viên.

2. Phòng Truyền thông và Quản trị thương hiệu: có trách nhiệm phổ biến, truyền thông đến người học biết về Quy định.

3. Các phòng, trung tâm trực thuộc:

a) Trưởng đơn vị có trách nhiệm giải quyết hoặc chỉ đạo phân công cán bộ, chuyên viên giải quyết các công việc liên quan đến đơn vị mình, nếu công việc bị ách tắc tại đơn vị nào thì trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng;

b) Phối hợp với Phòng CT&CTSV trong giải quyết thủ tục hành chính cho người học, thực hiện quy trình giao nhận hồ sơ với Bộ phận một cửa thuộc Phòng CT&CTSV và xử lý hồ sơ theo thời gian Quy định.

Điều 13. Trách nhiệm của người học

1. Người học thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp và yêu cầu sử dụng dịch vụ, lấy giấy tờ theo lịch hẹn.

2. Người học đến liên hệ, yêu cầu giải quyết công việc và nhận kết quả phải mang theo Thẻ sinh viên, học viên hoặc Giấy tờ tùy thân có dán ảnh. Với công việc thuộc danh mục có ghi Giấy hẹn trả kết quả thì phải mang theo Giấy hẹn.

3. Trường hợp người học vì lý do bất khả kháng không đến giao dịch trực tiếp, phải nhờ người khác làm thay, người học phải làm giấy ủy quyền kèm theo bản photo thẻ sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh hoặc Chứng minh thư nhân dân, đồng thời người được ủy quyền phải xuất trình giấy tờ tùy thân.

4. Những sinh viên đăng ký dịch vụ mà không nhận kết quả sẽ bị trừ điểm rèn luyện theo Quy định đánh giá điểm rèn luyện nếu không có lý do chính đáng.

Điều 14. Quyền lợi của người học

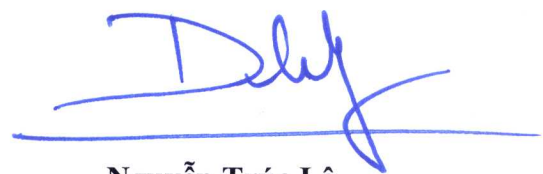
1. Nhà trường tuyên truyền, hỗ trợ các thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa cho người học.

2. Người học chủ động trong việc xin xác nhận các loại giấy tờ, tránh mất thời gian chờ khi tham gia thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện Quy định này nếu có vướng mắc, phát sinh, các đơn vị và cá nhân báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng CT&CTSV) xem xét, quyết định sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Trúc Lê

Phụ lục 1: Các văn bản, biểu mẫu được triển khai trên cổng trực tuyến

TT	Nội dung	Quy trình thực hiện	Thời gian trả kết quả
I Biểu mẫu Phòng CT&CTSV			
1	Cấp Giấy chứng nhận sinh viên	Bước 1: - Sinh viên truy cập vào Website: https://motcua.ueb.edu.vn/ - Sinh viên gửi yêu cầu Bước 2: - SV nhận kết quả tại bộ phận một cửa tại Phòng 502 - Sau 3 ngày làm việc nếu yêu cầu chưa được xử lý, xin vui lòng gửi về địa chỉ Email: hotronguoihoc.ueb@vnu.edu.vn ,	Sau 3 ngày làm việc
2	Cấp Giấy giới thiệu		
3	Đơn đề nghị cấp lại thẻ sinh viên		
4	Đơn đề nghị cấp lại thẻ sinh viên đa năng		
5	Đơn đề nghị xác nhận sinh viên (tiếng việt)		
6	Đơn đề nghị xác nhận sinh viên (Tiếng anh)		
7	Đề nghị miễn giảm học phí		
8	Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội		
9	Giấy xác nhận sinh viên ngoại trú		
10	Sơ yếu lý lịch sinh viên		
11	Giấy xác nhận vay vốn tín dụng của sinh viên		
12	Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập		
13	Giấy xác nhận điểm rèn luyện		
14	Mẫu kê khai chỉnh sửa thông tin BHYT		
II Biểu mẫu Phòng Đào tạo			
1	Cấp Bảng điểm quá trình học tập	Bước 1: - Sinh viên truy cập vào Website: https://motcua.ueb.edu.vn/ - Sinh viên gửi yêu cầu Bước 2: - SV nhận kết quả tại bộ phận một cửa tại Phòng 502 - Sau 5 ngày làm việc nếu yêu cầu chưa được xử lý, xin vui lòng gửi về địa chỉ Email: hotronguoihoc.ueb@vnu.edu.vn ,	Sau 5 ngày làm việc
2	Biểu mẫu Đề nghị chuyển điểm tương đương các học phần đã học tại trường ĐHKT		
3	Đề nghị hủy điểm học phần tự chọn học vượt hoặc ngoài khung CTĐT		
4	Xin bảo lưu		
5	Xin thôi học		
6	Xin tiếp tục học		
7	Đăng ký nhận giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời		
III Biểu mẫu Phòng NCKH&HTPT			
1	Đơn xin công nhận nghiên cứu khoa học sinh viên và chuyển điểm năm học	Bước 1: - Sinh viên truy cập vào Website: https://motcua.ueb.edu.vn/	Sau 5 ngày làm việc

2	Giấy xác nhận phối hợp tham gia thực hiện đề tài/dự án nghiên cứu khoa học với tổ chức, doanh nghiệp	<p align="center">-Sinh viên gửi yêu cầu</p> <p>Bước 2: - SV nhận kết quả tại bộ phận một cửa tại Phòng 502</p> <p align="center">- Sau 5 ngày làm việc nếu yêu cầu chưa được xử lý, xin vui lòng gửi về địa chỉ Email: hotronguoihoc.ueb@vnu.edu.vn,</p>	
3	Giấy xác nhận tham gia thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học		
4	Đơn xin công nhận nghiên cứu khoa học sinh viên và chuyển điểm năm học 20...-20...		
5	Mẫu sơ yếu lý lịch xin học bổng		
6	Mẫu đăng ký chương trình trao đổi tín chỉ quốc tế		
7	Giấy cam kết tham gia chương trình đổi tín chỉ		
8	Đơn xin đi học tập, trao đổi tại nước ngoài		
9	Bản cam kết thực hiện trách nhiệm, nghĩa vụ của học sinh, sinh viên và bố hoặc mẹ của học sinh, sinh viên được cử tham dự chương trình đào tạo và giao lưu tại năm (học)		
10	Mẫu báo cáo kết quả học tập chuyên công tác tại nước ngoài		
11	Đơn xin công nhận tín chỉ		
IV	Biểu mẫu Phòng HCTH		
1	Phiếu đăng ký sử dụng phòng họp - phòng học	<p>Bước 1: - Sinh viên truy cập vào Website: https://motcua.ueb.edu.vn/</p> <p align="center">- Sinh viên gửi yêu cầu</p> <p>Bước 2: - SV nhận kết quả tại bộ phận một cửa tại Phòng 502</p> <p align="center">- Sau 5 ngày làm việc nếu yêu cầu chưa được xử lý, xin vui lòng gửi về địa chỉ Email: hotronguoihoc.ueb@vnu.edu.vn,</p>	Sau 5 ngày làm việc
2	Giấy báo hỏng học thiết bị		

Phụ lục 2: Các văn bản, biểu mẫu chưa áp dụng trên cổng trực tuyến

STT	Nội dung	Quy trình thực hiện	Thời gian trả kết quả
I Biểu mẫu Phòng Đào tạo			
1	Biểu mẫu Đề nghị nhập điểm, chuyển điểm tương đương các học phần đã học tại các đơn vị khác	<p>Bước 1: - SV nộp đơn tại bộ phận một cửa P.502 nhà E4. Sinh viên điền thông tin vào sổ đăng ký.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận kiểm tra thông tin sinh viên và gửi yêu cầu của sinh viên đến Phòng Đào tạo sau 1 ngày nhận hồ sơ.</p> <p>- Phòng Đào tạo sẽ gửi hồ sơ được xác nhận cho Bộ phận 1 cửa sau 3 ngày làm việc.</p> <p>- Bộ phận 1 cửa tiếp nhận và xử lý hồ sơ không quá 5 ngày làm việc.</p> <p>Bước 2: SV nhận kết quả tại Bộ phận một cửa P.502 Nhà E4</p>	Sau 5 ngày làm việc
2	Đề nghị dùng chứng chỉ ngoại ngữ để nhập điểm học phần tiếng Anh và nhập chuẩn đầu ra		
3	Đăng ký học ngoài hệ thống		
4	Hủy đăng ký học ngoài hệ thống		
5	Các biểu mẫu khác chưa áp dụng trên cổng trực tuyến		
II Biểu mẫu Phòng CT&CTSV			
1	Mẫu xác nhận thông tin sinh viên	<p>Bước 1: - Sinh viên xin mẫu đăng ký xe buýt tại trạm bán vé xe buýt</p> <p>- Sinh viên điền đầy đủ thông tin vào mẫu</p> <p>Bước 2: Sinh viên nộp đơn và nhận kết quả tại Bộ phận một cửa P.502 Nhà E4.</p>	Sau 3 ngày làm việc
2	Mẫu xin xác nhận ở KTX		
3	Mẫu xác nhận cấp Giấy giới thiệu thực tập		
4	Đăng kí vé tháng xe buýt		
5	Các biểu mẫu khác chưa áp dụng trên cổng trực tuyến		
III Các biểu mẫu phục vụ học viên, nghiên cứu sinh			
1	Các biểu mẫu chưa áp dụng trên cổng trực tuyến	<p>Bước 1: - Học viên, nghiên cứu sinh nộp đơn tại bộ phận một cửa P.502 nhà E4, điền thông tin vào sổ đăng ký.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận kiểm tra thông tin của học viên, nghiên cứu sinh và gửi yêu cầu của học viên, nghiên cứu sinh đến các phòng liên quan sau 1 ngày làm việc.</p> <p>- Các Phòng liên quan sẽ gửi hồ sơ được xác nhận cho Bộ phận 1 cửa sau 3 ngày làm việc.</p> <p>- Bộ phận 1 cửa tiếp nhận và xử lý hồ sơ không quá 5 ngày làm việc.</p> <p>Bước 2: Học viên, nghiên cứu sinh nhận kết quả tại Bộ phận một cửa P.502 Nhà E4.</p>	Sau 3-5 ngày làm việc