

Số: 1588 /QĐ-ĐHHN

Hà Nội, ngày 24 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Hướng dẫn giải quyết thủ tục hành chính
đối với sinh viên Trường Đại học Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg, ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

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

Căn cứ Quyết định số 1325/QĐ-BGDĐT, ngày 25 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đính chính Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 229/QĐ-ĐHHN ngày 25 tháng 02 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Nội về ban hành quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 1145/QĐ-ĐHHN ngày 27 tháng 6 năm 2016 của Trường Đại học Hà Nội về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường Đại học Hà Nội;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Công tác Sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Hướng dẫn giải quyết thủ tục hành chính đối với sinh viên Trường Đại học Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Hướng dẫn số 1412/ĐHHN-CTSV ngày 13/9/2013 của Trường Đại học Hà Nội về việc ban hành hướng dẫn giải quyết thủ tục hành chính đối với sinh viên Trường Đại học Hà Nội.

Điều 3. Các phòng Công tác Sinh viên, Quản lý Đào tạo, Tài chính Kế toán, Hợp tác Quốc tế, Quản trị, Quản lý Sinh viên Nội trú, các khoa đào tạo chính quy và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, P.CTSV.



Nguyễn Đình Luận

**HƯỚNG DẪN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐỐI VỚI SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ NỘI**

(Kèm theo Quyết định 1588/QĐ-ĐHHN, ngày 24 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Nội)

TT	Nội dung	Quy trình	Đơn vị phụ trách
I. XÁC NHẬN CÁC LOẠI GIẤY TỜ HÀNH CHÍNH			
1	Giấy chứng nhận đối với sinh viên đang học	Xác nhận của Khoa Xác nhận của Nhà trường	Các khoa Phòng CTSV
2	Giấy chứng nhận đối với sinh viên đã tốt nghiệp	Xác nhận của Nhà trường	Phòng QLĐT
3	Đăng kí vé xe buýt	Xác nhận của Nhà trường	Phòng CTSV
4	Giấy giới thiệu thực tập	Xác nhận của Khoa Xác nhận của Nhà trường	Các khoa Phòng CTSV
5	Giấy giới thiệu đăng kí xe máy	Cấp giấy giới thiệu của Nhà trường	Phòng CTSV
6	Điều tra, xác minh lý lịch sinh viên	Xác nhận của Khoa Xác nhận của Nhà trường	Các khoa Phòng CTSV
7	Xác nhận sơ yếu lí lịch	Xác nhận của Nhà trường	Phòng CTSV
8	Giấy xác nhận vay vốn tín dụng	Xác nhận của Nhà trường	Phòng CTSV
9	Xác nhận sinh viên đi nước ngoài theo lý do cá nhân	Hướng dẫn các giấy tờ liên quan	Phòng CTSV
II. CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH			
1	Miễn, giảm học phí	Thông báo, hướng dẫn thủ tục, tiếp nhận hồ sơ và lập danh sách Hoàn lại tiền miễn, giảm học phí	Phòng CTSV Phòng TC-KT
2	Trợ cấp xã hội; Hỗ trợ chi phí học tập; Hỗ trợ khó khăn đột xuất	Thông báo và hướng dẫn thủ tục Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Nhà trường Tập hợp và kiểm tra hồ sơ Tiến hành xét và ban hành Quyết định Phát tiền cho sinh viên	Phòng CTSV Các khoa Các khoa Phòng CTSV Hội đồng Nhà trường Phòng TC-KT
3	Học bổng tài trợ	Thông báo, hướng dẫn thủ tục đề nghị xét học bổng Tiếp nhận hồ sơ sinh viên Tập hợp và kiểm tra hồ sơ Tiến hành xét và duyệt danh sách Gửi công văn phúc đáp, danh sách cho Nhà tài trợ và trao học bổng cho sinh viên	Phòng CTSV Các khoa Phòng CTSV Hội đồng Nhà trường Phòng CTSV
4	Học bổng khuyến khích học tập	Thông báo kế hoạch xét cấp học bổng Lập danh sách sinh viên thuộc diện xét học bổng Xác nhận kết quả học tập Tổng hợp và xác nhận kết quả rèn luyện Tiến hành xét học bổng và gửi danh sách sinh viên thuộc diện được nhận học bổng tới các khoa để sinh viên kiểm tra Ban hành Quyết định và danh sách học bổng khuyến khích trình Hiệu trưởng ký Phát tiền học bổng cho sinh viên	Phòng CTSV Các khoa Phòng QLĐT Phòng CTSV Phòng CTSV Các khoa Phòng CTSV Phòng TC-KT

5	Học bổng Hiệp định	Lập danh sách lưu học sinh thuộc diện học bổng Hiệp định	Phòng CTSV Phòng HTQT
		Phát tiền học bổng Hiệp định cho lưu học sinh	Phòng TC-KT
6	Xử lý, giải quyết ốm đau, tai nạn rủi ro cho sinh viên	Hướng dẫn và làm các thủ tục liên quan đối với sinh viên Quốc tế	Phòng HTQT Các đơn vị liên quan
		Hướng dẫn và làm các thủ tục liên quan đối với sinh viên Việt Nam	Phòng Quản trị Các đơn vị liên quan
7	Bảo hiểm y tế bắt buộc	Thông báo và hướng dẫn sinh viên mua Bảo hiểm y tế	Phòng TC-KT Phòng CTSV Phòng Quản trị
		Phát thẻ Bảo hiểm y tế	Trung tâm y tế

III. HỖ TRỢ HỌC TẬP

1	Xin cấp bằng điểm	Tiếp nhận đơn xin cấp bằng điểm	Phòng QLĐT
		In và xác nhận bằng điểm cho sinh viên	
2	Bảo lưu kết quả học tập	Cấp bằng điểm cho sinh viên	Phòng QLĐT
		Xác nhận đơn xin bảo lưu	Các khoa
		Tiếp nhận hồ sơ và ban hành Quyết định	Phòng QLĐT
3	Nhập học sau bảo lưu	Tiếp nhận hồ sơ và đơn xin nhập học	Các khoa
		Tiếp nhận hồ sơ và ban hành Quyết định	Phòng QLĐT
4	Cấp phát, công chứng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và chứng thực	Hướng dẫn và làm các thủ tục liên quan	Phòng QLĐT
5	Xác minh văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, kết quả học tập	Hướng dẫn và làm các thủ tục liên quan	Phòng QLĐT
6	Chương trình học tập	Hướng dẫn và giải đáp	Các khoa
7	Chuyển tiếp, chuyển điểm, chuyển trường	Xác nhận đơn xin chuyển tiếp, chuyển điểm, chuyển trường	Các khoa
		Hướng dẫn và làm các thủ tục liên quan	Phòng QLĐT
8	Đăng ký học cùng lúc hai chương trình	Đăng ký học online	Sinh viên
		Hướng dẫn và làm các thủ tục liên quan	Phòng QLĐT
9	Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên	Tổ chức họp bình xét và bàn giao biên bản họp, kết quả từng sinh viên cho khoa	Giáo viên chủ nhiệm Ban cán sự lớp Toàn thể sinh viên lớp
		Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện và thông báo cho sinh viên	Hội đồng cấp khoa
		Tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu và lưu kết quả rèn luyện	Phòng CTSV
10	Nghiên cứu khoa học sinh viên	Hướng dẫn và làm các thủ tục liên quan	Các khoa Phòng QLKH
		Chỉ dẫn, hỗ trợ thông tin nghiên cứu	Thư viện
11	Thông tin và nguồn học liệu	Tư vấn và cung cấp các thông tin về nguồn học liệu phục vụ học tập và nghiên cứu	Thư viện

IV. CÁC HOẠT ĐỘNG SỰ KIỆN, NGOẠI KHÓA, KỸ NĂNG MỀM, TUYỂN DỤNG

1	Hội thảo kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp và các kỹ năng mềm khác.	Tổ chức và mời báo cáo viên	Phòng CTSV Đoàn TN, Hội SV Các khoa Thư viện
2	Thông tin tuyển dụng	Tiếp nhận thông tin tuyển dụng	Phòng CTSV
		Xác nhận, đăng thông tin lên website Nhà trường, facebook phòng Công tác Sinh viên và bảng tin của khoa	Phòng CTSV Các khoa
3	Tổ chức sự kiện của Câu lạc bộ sinh viên	Xác nhận đơn xin tổ chức sự kiện	Các khoa
		Hướng dẫn và duyệt nội dung (đối với Câu lạc bộ do Khoa quản lý)	Phòng CTSV
		Hướng dẫn và duyệt nội dung (đối với Câu lạc bộ do BCH Liên chi quản lý)	Đoàn TN, Hội SV
		Bố trí địa điểm tổ chức và hệ thống điện	Phòng Quản trị
		Hỗ trợ thiết bị âm thanh, máy chiếu ...	Phòng TB-CN

4	Công tác Đoàn TN - Hội SV	Hướng dẫn và làm các thủ tục liên quan	Đoàn TN, Hội SV
---	---------------------------	--	-----------------

V. SINH VIÊN NƯỚC NGOÀI

1	Nhập học lưu học sinh	Hướng dẫn và xử lý hồ sơ nhập học	Phòng HTQT
		Tổ chức tiếp đón và nhập học	Phòng HTQT Phòng CTSV Các khoa
		Ban hành Quyết định nhập học trình Hiệu trưởng ký	Phòng QLĐT
		Bổ trí chỗ ở tại ký túc xá	Phòng QLSV Nội trú
		Thu học phí và các lệ phí khác	Phòng TC-KT
2	Xác nhận thủ tục hành chính, các giấy tờ liên quan đến lưu học sinh	Hướng dẫn và giải quyết các thủ tục liên quan	Phòng HTQT
3	Cấp, đổi, gia hạn visa đối với lưu học sinh	Hướng dẫn và làm các thủ tục liên quan	Phòng HTQT

VI. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1	Cấp mới, cấp lại thẻ sinh viên	Xác nhận đơn xin cấp mới, cấp lại thẻ sinh viên	Các khoa
		Tiếp nhận đơn, in và phát thẻ sinh viên	Phòng CTSV
2	Cấp mã sinh viên	Đối với sinh viên chính quy	Phòng QLĐT Trung tâm CNTT
		Đối với sinh viên Quốc tế	Phòng HTQT
		Đối với sinh viên thuộc Đề án, Sau đại học, Tại chức, Từ xa, các chương trình ngắn hạn	Phòng CTSV
		Đối với sinh viên các chương trình liên kết	Các Trung tâm, Dự án
3	Nghĩa vụ quân sự đối với sinh viên	Giải đáp thắc mắc và hướng dẫn nghĩa vụ quân sự	Ban chỉ huy Quân sự Trường
4	Tài khoản đăng nhập cổng thông tin đào tạo	Cấp mới, cấp lại mật khẩu đăng nhập cổng thông tin đào tạo	Trung tâm CNTT
5	Ký túc xá cho sinh viên	Lập danh sách sinh viên thuộc đối tượng chính sách ưu tiên vào ở ký túc xá	Phòng CTSV
		Hướng dẫn làm các thủ tục liên quan	Phòng QLSV Nội trú
		Thu lệ phí ký túc xá	Phòng TC-KT
6	Quên đồ và mất đồ tại trường	Báo quên đồ tại các phòng học, giảng đường	Phòng Quản trị Phòng CTSV
		Báo rơi hoặc bị mất đồ trong trường	Ban Bảo vệ Phòng CTSV
		Hoàn trả lại đồ bị mất cho sinh viên	Phòng CTSV
7	Học phí	Thông báo, thu học phí và các lệ phí liên quan	Phòng TC-KT
		Đôn đốc, nhắc nhở sinh viên nộp học phí	Các khoa Phòng CTSV
8	Thẻ ATM ngân hàng	Làm các thủ tục liên quan đến thẻ ATM	Thư viện

VII. ĐỊA CHỈ CÁC PHÒNG, KHOA, BỘ MÔN, GIẢNG ĐƯỜNG, KÝ TÚC XÁ

1. Các khoa, bộ môn trực thuộc

TT	Tên và địa chỉ đơn vị	TT	Tên và địa chỉ đơn vị	Ghi chú
1	Khoa tiếng Anh (P.217 - nhà C)	11	Khoa Quản trị Kinh doanh - Du lịch (P.201 - nhà C)	
2	Khoa Công nghệ Thông tin (P.210 - nhà C)	12	Khoa Quốc tế học (P.204 - nhà C)	
3	Khoa Đào tạo Đại cương (P.207 - nhà C)	13	Khoa tiếng Tây Ban Nha (P.506 - nhà C)	
4	Khoa tiếng Đức (P.519 - nhà C)	14	Khoa tiếng Trung (P.315 - nhà C)	

5	Khoa Giáo dục Chính trị (P.202 - nhà C)	15	Khoa Việt Nam học (P.314 - nhà C)
6	Khoa tiếng Hàn (P.301 - nhà C)	16	Khoa Đào tạo Tại chức (P.316 - nhà C)
7	Khoa tiếng Italia (P.216 - nhà C)	17	Khoa Đào tạo Sau đại học (P.211 - nhà C)
8	Khoa tiếng Nhật (P.307 - nhà C)	18	Bộ môn tiếng Bồ Đào Nha (P.513 - nhà C)
9	Khoa tiếng Nga (P.311 - nhà C)	19	Bộ môn GD Thể chất - Quốc phòng (Tầng 1 nhà D4)
10	Khoa tiếng Pháp (P.214 - nhà C)	20	Bộ môn Ngữ văn Việt Nam (P.308 - nhà C)

2. Khối phòng, ban, trung tâm đào tạo

TT	Tên và địa chỉ đơn vị	TT	Tên và địa chỉ đơn vị	Ghi chú
1	Phòng Công tác Sinh viên (P.102A, P102B - nhà B)	16	Trung tâm Kiểm tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục (P. 303 - nhà A)	
2	Phòng Hành chính - Tổng hợp (P.112 - Nhà A)	17	Trung tâm NN-VH Italia và Phát triển Hợp tác (P.305 - nhà A)	
3	Phòng Hợp tác Quốc tế (P.107, P.116 - nhà A)	18	Trung tâm NN và VH Thái Lan (P.104 - nhà B)	
4	Phòng Quản lý Đào tạo (P.111, P.113, P.115, P.118 - nhà A)	19	Trung tâm phát triển hợp tác Việt - Nhật (P. 304 - nhà B)	
5	Phòng Quản lý Khoa học (P.216 - nhà A)	20	Trung tâm văn hóa Việt - Hàn (P. 304 - nhà C)	
6	Phòng Quản lý sinh viên Nội trú (Tầng 1 - nhà D7)	21	Trung tâm Y tế (Tầng 1 - nhà D4)	
7	Phòng Quản trị (P.108 - nhà A)	22	Thư viện (tòa nhà Thư viện, đối diện với giảng đường nhà E)	
8	Phòng Tài chính - Kế toán (P.103, P.106 - nhà A)	23	Văn phòng Đề án 2020 (P. 105 - nhà B)	
9	Phòng Tổ chức - Cán bộ (P.215 - Nhà A)	24	Văn phòng Đoàn TN - Hội SV (Tầng 1 - nhà D2)	
10	Phòng Thanh tra Pháp chế (P.308 - nhà A)	25	Văn phòng La trobe (P.202 - nhà B)	
11	Phòng Thiết bị - Công nghệ (P.101 - nhà D1)	26	Văn phòng Sunway (P. 201 - nhà B)	
12	Văn thư (Phòng HC - TH) (P.109 - nhà A)	27	Văn phòng Victoria (VU) (P.217- nhà A)	
13	Trung tâm Công nghệ Thông tin (P.316, P.318 - nhà A)	28	Văn phòng UCLan (P.205 - nhà B)	
14	Trung tâm Đào tạo Từ xa (P.406 - Nhà A)	29	Viện nghiên cứu và Phát triển CNTT (P. 501 - nhà C)	
15	Trung tâm Giáo dục Quốc tế (IEC) (Cạnh KTX D11)	30	Ban bảo vệ (P.106 - nhà B)	

3. Các khu giảng đường: D1, D2, D3, Nhà B, Nhà C, Nhà E.

4. Các khu ký túc xá: D4, D5, D6, D7, D8, D9, D10, D11 và Nhà F.

5. Điện thoại liên hệ: 04.3854.4338 (tổng đài)

6. Website: www.hanu.edu.vn

(Tài các mẫu đơn theo địa chỉ: <http://daotao.hanu.vn> hoặc tại các khoa và Xưởng in tại tầng 1- Nhà D3)



Nguyễn Đình Luận