BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

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

Số: 2514 /QĐ-ĐHSPKTHY

Hưng Yên, ngày 30 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa phục vụ người học của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, ngày 23/11/2018 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/CĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục & Đào tạo và Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Hưng Yên ban hành kèm theo Nghị quyết số 1106/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 24 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên;

Căn cứ biên bản cuộc họp Ban soạn thảo quy định về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa phục vụ người học của trường ĐHSPKT Hưng Yên;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa phục vụ người học của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây về thực hiện thủ tục hành chính đối với người học trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng các đơn vị, viên chức, người học và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VT, CTSV.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Bùi Trung Thành

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

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

QUY ĐỊNH

Về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa phục vụ người học tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2514 ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định các nội dung thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa đối với sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là người học) của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên, bao gồm: quy định chung; trách nhiệm của người học và viên chức liên quan; nội dung, quy trình thực hiện; trách nhiệm của các đơn vị; điều khoản thi hành.

2. Việc thực hiện cơ chế một cửa được tiến hành từng bước và hoàn thiện dần. Bước đầu, Nhà trường chọn một số công việc cơ bản và triển khai phục vụ người học sau đó mở rộng cho phù hợp với tình hình thực tế.

3. Cơ chế một cửa, một cửa liên thông được áp dụng đối với tất cả các thủ tục được nêu tại phụ lục của quy định này và các nội dung công việc, thủ tục liên quan đến người học do Hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Cơ chế một cửa là cơ chế phối hợp giải quyết công việc của các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm (sau đây gọi chung là đơn vị) thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của một hoặc nhiều đơn vị trong Trường; tất cả các thủ tục từ hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ đến giải quyết và trả kết quả đến người học được thực hiện từ một đầu mối là Bộ phận một cửa tại phòng Công tác sinh viên (Bộ phận một cửa).

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Tạo điều kiện thuận lợi đối với người học trong việc trao đổi và tiếp nhận thông tin, giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến các đơn vị trong Nhà trường.

- Công khai, minh bạch, tiết kiệm, đơn giản hóa các thủ tục hành chính liên quan đến người học.

- Đề cao ý thức trách nhiệm của mỗi viên chức và người lao động đối với người học. Nâng cao kỹ năng xử lý các thủ tục hành chính của đội ngũ viên chức và người lao động trong Nhà trường.

- Nâng cao chất lượng phục vụ, tiết kiệm thời gian, đảm bảo sự hài lòng của người học và các cá nhân tham gia thực hiện thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

- Quy trình giải quyết công việc theo cơ chế một cửa phục vụ người học phải được triển khai thống nhất, đồng bộ trong toàn trường; có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị liên quan dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Các đơn vị chức năng xây dựng quy trình, thủ tục, nội dung công việc và niêm yết công khai tại đơn vị; thông báo rộng rãi để người học và những người liên quan được biết và thực hiện.

- Người học khi đăng ký giải quyết công việc thuộc các lĩnh vực đã quy định đều phải qua Bộ phận một cửa. Nộp hồ sơ và nhận lại kết quả giải quyết thủ tục tại Bộ phận một cửa theo quy trình và thời gian được quy định tại các phụ lục của Quy định này.

- Bộ phận một cửa và các đơn vị có trách nhiệm giải quyết công việc của người học theo đúng quy định của Nhà trường.

- Bộ phận một cửa phục vụ người học do phòng Công tác sinh viên làm đầu mối quản lý.

Điều 4. Nguyên tắc giải quyết công việc

- Giải quyết công việc kịp thời, đúng thẩm quyền, đúng quy chế đào tạo và các quy định liên quan đến người học, viên chức và người lao động trong Nhà trường.

- Giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật; đảm bảo công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trong Nhà trường.

- Không làm phát sinh chi phí thực hiện thủ tục hành chính ngoài các quy định của Nhà trường.

- Quy định rõ trách nhiệm của viên chức và các đơn vị liên quan trong việc tiếp nhận và xử lý các thủ tục hành chính phục vụ người học tại Bộ phận một cửa.

- Các đơn vị và cá nhân liên quan cần phối hợp tốt để giải quyết công việc nhanh gọn, đúng thời gian, đúng trình tự với tinh thần trách nhiệm cao, hết lòng phục vụ người học.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI HỌC VÀ CÁC BÊN LIÊN QUAN

Điều 5. Trách nhiệm của người học

- Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp và yêu cầu sử dụng dịch vụ.

- Người học đến liên hệ, yêu cầu giải quyết công việc và nhận kết quả phải mang theo thẻ sinh viên, thẻ học viên hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh; đối với công việc có ghi giấy hẹn trả kết quả thì phải mang theo giấy hẹn.

- Người học thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm đến nhận giấy tờ theo lịch hẹn (nếu có). Trường hợp người học đăng ký mà không đến nhận sẽ bị đánh giá về ý thức khi xét điểm rèn luyện của học kỳ/năm học tương ứng.

Điều 6. Trách nhiệm của Bộ phận một cửa và viên chức thực hiện thủ tục hành chính một cửa

1. Trách nhiệm của Bộ phận một cửa

- Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị để xây dựng, công khai, cập nhật các quy trình và biểu mẫu giải quyết thủ tục hành chính đối với người học.

- Phân công viên chức trực để tiếp nhận các hồ sơ, thủ tục; phối hợp giải quyết và trả kết quả đến người học tại Bộ phận một cửa.

2. Trách nhiệm của viên chức thực hiện thủ tục hành chính một cửa

- Viên chức thực hiện thủ tục hành chính một cửa là viên chức được giao nhiệm vụ phối hợp giải quyết thủ tục hành chính một cửa tại các đơn vị.

- Viên chức thực hiện thủ tục hành chính một cửa phải có tác phong lịch sự, thái độ vui vẻ, hòa nhã, nhiệt tình hướng dẫn người học về quy trình, thủ tục; giải quyết và trả kết quả đúng hẹn.

- Nắm vững quy chế, quy định và quy trình thực hiện các hoạt động đào tạo trong Nhà trường.

- Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ và tiến hành giải quyết công việc một cách chuyên nghiệp, đúng quy trình, quy định, đúng pháp luật.

- Tiếp nhận kết quả đã giải quyết từ các đơn vị liên quan và trả kết quả đến người học đúng theo lịch hẹn.

- Thường xuyên theo dõi quá trình giải quyết công việc, nếu có vướng mắc khó khăn trong quá trình giải quyết thì báo cáo lãnh đạo đơn vị để có phương hướng giải quyết, xử lý kịp thời.

- Hướng dẫn và tư vấn về các quy định của Nhà trường liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người học.

- Tạo điều kiện thuận lợi đối với người học trong việc giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến giáo dục đào tạo và công tác sinh viên hoặc liên hệ với các đơn vị trong trường để giải đáp những thắc mắc của người học.

Chương III
NỘI DUNG, QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 7. Các văn bản, biểu mẫu đăng ký thực hiện thủ tục hành chính

- Các văn bản, biểu mẫu thực hiện đăng ký trực tuyến (online): Người học truy cập, lựa chọn thủ tục và điền đầy đủ thông tin tại địa chỉ do Bộ phận một cửa cung cấp (theo quy định tại Phụ lục 1).

- Các văn, bản biểu mẫu thực hiện đăng ký trực tiếp: Người học tải biểu mẫu tương ứng tại địa chỉ do Bộ phận một cửa cung cấp, điền đầy đủ thông tin và xin xác nhận của các bộ phận liên quan theo quy định với từng thủ tục (phụ huynh, chính quyền địa phương...) rồi nộp về Bộ phận một cửa để được xử lý (theo quy định tại Phụ lục 2).

- Các văn bản, biểu mẫu khác: Người học đến Bộ phận một cửa để được tư vấn, hướng dẫn trực tiếp.

Điều 8. Thời gian nhận, trả kết quả

- Thời gian nhận và trả các văn bản, hồ sơ được thực hiện vào giờ hành chính các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.

- Thời gian nhận kết quả được tính từ khi hồ sơ đủ điều kiện và hợp lệ.

- Thời gian trả kết quả tùy thuộc nội dung công việc và được quy định tại các phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 9. Quy trình thực hiện các thủ tục tại Bộ phận một cửa

1. Tiếp nhận hồ sơ

- Người học nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ (nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết tại Bộ phận một cửa thì hướng dẫn để người học đến đơn vị có chức năng giải quyết; nếu hồ sơ thuộc phạm vi giải quyết tại Bộ phận một cửa nhưng chưa đầy đủ thì hướng dẫn người học hoàn thiện, bổ sung hồ sơ trước khi tiếp nhận);

- Bộ phận một cửa nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ, viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (các biểu mẫu tại Phụ lục 3).

2. Giải quyết hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, ngay trong buổi tiếp nhận (sáng/chiều), Bộ phận một cửa thông báo (qua điện thoại, email hoặc ứng dụng khác) đến đơn vị chủ trì xử lý thủ tục; đơn vị chủ trì cử viên chức làm đầu mối thực hiện thủ tục hành chính một cửa đến nhận hồ sơ để xử lý và trả kết quả về Bộ phận một cửa trong thời hạn quy định. Trường hợp hồ sơ tiếp nhận tại cơ sở Khoái Châu nhưng cần xử lý tại cơ sở Mỹ Hào/ Hải Dương hoặc ngược lại thì việc chuyển tiếp công việc được thực hiện ngay (qua điện thoại hoặc email) để tiến hành xử lý; hồ sơ/biểu mẫu liên quan sẽ được chuyển đến bộ phận chủ trì xử lý trong ngày làm việc kế tiếp.

- Trong quá trình xử lý, nếu hồ sơ liên quan đến nhiều đơn vị thì đơn vị chủ trì phải chủ động liên hệ với đơn vị phối hợp để giải quyết; đơn vị phối hợp có trách nhiệm cử người tiếp nhận hồ sơ về xử lý và trả kết quả để đơn vị chủ trì thực hiện các công việc tiếp theo.

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, đơn vị phối hợp (nếu có) trả lại hồ sơ về đơn vị chủ trì; đơn vị chủ trì trả lại hồ sơ về Bộ phận một cửa kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc lý do không giải quyết hồ sơ, thủ tục).

- Nếu hồ sơ quá hạn giải quyết, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản đến Bộ phận một cửa và có văn bản xin lỗi, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận kết quả xử lý công việc từ đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ, Bộ phận một cửa nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và trả kết quả đến người học.

- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận một cửa liên hệ với người học để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ và văn bản xin lỗi của Bộ phận một cửa (nếu là lỗi do khâu tiếp nhận hồ sơ).

- Đối với hồ sơ không thể giải quyết, Bộ phận một cửa liên hệ với người học để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo lý do không giải quyết hồ sơ.

- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, Bộ phận một cửa thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi đến người học.

- Trường hợp người học chưa đến nhận hồ sơ theo Phiếu hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận một cửa trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hẹn trả kết quả. Quá thời hạn này Bộ phận một cửa sẽ hủy hồ sơ.

Chương IV
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 10. Trách nhiệm của phòng Công tác sinh viên

- Chủ trì việc tiếp nhận và phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết yêu cầu của người học theo quy trình và đúng thời gian quy định.

- Tổng hợp, phổ biến và niêm yết công khai các thủ tục, quy trình, thời gian đối với từng nội dung công việc.

- Phân công viên chức trực để tiếp nhận, giải quyết yêu cầu và trả kết quả; tiếp nhận, trả lời và phối hợp xử lý trực tuyến đối với các nội dung, yêu cầu được đề xuất trực tuyến.

- Quản lý, hướng dẫn và điều hành nhân sự một cách khoa học, thể hiện tính chuyên nghiệp, nhân văn, có lộ trình rõ ràng; kịp thời điều chỉnh mọi hoạt động trong quá trình thực hiện, hạn chế những sai sót có thể xảy ra nhằm phục vụ người học được tốt nhất.

- Phối hợp, đôn đốc các đơn vị liên quan giải quyết triệt để các yêu cầu, thắc mắc của người học, trả kết quả đúng thời gian quy định. Trong trường hợp kết quả giải quyết chưa thỏa đáng, phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng để giải quyết, xử lý dứt điểm.

- Định kỳ tổ chức rút kinh nghiệm về công tác tiếp nhận và xử lý yêu cầu của người học nhằm cải thiện tác phong phục vụ; coi trọng tính chuyên nghiệp và nét văn hóa giao tiếp, ứng xử hòa nhã, thân thiện nhưng vẫn đảm bảo tính nguyên tắc, dứt khoát khi thực hiện giao dịch.

- Xây dựng hình ảnh đẹp của Nhà trường đối với người học và phụ huynh.

- Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị thực hiện tốt các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng hoặc của các đơn vị liên quan.

- Theo dõi quá trình giải quyết công việc của viên chức thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận một cửa và các đơn vị liên quan để kịp thời cải tiến, điều chỉnh cho phù hợp. Những trường hợp khác nằm ngoài thẩm quyền giải quyết, lãnh đạo Phòng báo cáo với Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo, xử lý kịp thời.

Điều 11. Trách nhiệm của phòng Đào tạo

- Phối hợp với Bộ phận một cửa và các đơn vị liên quan giải quyết thủ tục hành chính của người học theo quy định.

- Hỗ trợ đăng tải, khai thác, chia sẻ thông tin, dữ liệu người học từ phần mềm quản lý đào tạo đến viên chức làm việc tại Bộ phận một cửa.

Điều 12. Trách nhiệm của trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông

- Phối hợp với Bộ phận một cửa và các đơn vị liên quan giải quyết thủ tục hành chính của người học theo quy định.

- Phối hợp với đơn vị liên quan thiết kế giao diện và hỗ trợ đăng tải, cập nhật thông tin chuyên mục dành cho Bộ phận một cửa trên website của Nhà trường để hỗ trợ thực hiện thủ tục hành chính một cửa.

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan khi giải quyết thủ tục hành chính một cửa

- Các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm phối hợp với Bộ phận một cửa để thực hiện quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ, thủ tục theo thời hạn quy định với từng công việc.

- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm giải quyết hoặc phân công viên chức, người lao động 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.

- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến từng viên chức, người lao động, người học để biết và phối hợp thực hiện Quy định này.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (thông qua phòng Công tác sinh viên) để xem xét giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Bùi Trung Thành

Phụ lục 1: Các thủ tục thực hiện đăng ký trực tuyến

STT	Tên thủ tục	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian trả kết quả tại Cơ sở …	
				Khoái Châu	Mỹ Hào, Hải Dương
1	Cấp giấy xác nhận vay vốn tín dụng đào tạo	Công tác sinh viên	Sinh viên	2 ngày	3 ngày
2	Cấp giấy giới thiệu di chuyển nghĩa vụ quân sự về địa phương	Công tác sinh viên	Sinh viên	2 ngày	3 ngày
3	Đề nghị thanh toán tiền bảo hiểm thân thể	Công tác sinh viên	Sinh viên	Theo đợt	Theo đợt

***Ghi chú*:**

- Bộ phận một cửa cung cấp đường link để người học đăng ký thực hiện các thủ tục.
- Phòng làm việc của Bộ phận một cửa tại các cơ sở:
  + Cơ sở Khoái Châu: P.114 A2;
  + Cơ sở Mỹ Hào: P.107;
  + Cơ sở Hải Dương: P. Tài vụ;
- Khi hết thời hạn theo quy định, nếu yêu cầu chưa được xử lý, vui lòng phản ánh về địa chỉ Email: **utehy.motcua@gmail.com** hoặc số điện thoại: **02212.222.269**.

Phụ lục 2: Các thủ tục thực hiện đăng ký trực tiếp

STT	Mẫu văn bản	Tên thủ tục	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian trả kết quả tại Cơ sở …	
					Khoái Châu	Mỹ Hào, Hải Dương
1	Mẫu 01-CTSV	Đề nghị xác nhận sinh viên đang học tại trường	Công tác sinh viên	Cơ sở Mỹ Hào, Hải Dương	Trong ngày	2 ngày
2	Mẫu 02-CTSV	Đề nghị cấp giấy giới thiệu thực tập ngoài trường	Công tác sinh viên	Cơ sở Mỹ Hào, Hải Dương	2 ngày	2 ngày
3	Mẫu 03-CTSV	Đề nghị xét miễn, giảm học phí	Công tác sinh viên	Cơ sở Mỹ Hào, Hải Dương	Theo đợt	Theo đợt
4	Mẫu 04-CTSV	Đề nghị xét hỗ trợ chi phí học tập	Công tác sinh viên	Cơ sở Mỹ Hào, Hải Dương	Theo đợt	Theo đợt
5	Mẫu 05-CTSV	Đề nghị cấp lại thẻ sinh viên*	Công tác sinh viên	Các ngân hàng	Theo đợt	Theo đợt
6	Mẫu 06-ĐT	Xin nghỉ học tạm thời (bảo lưu)	Đào tạo	Các đơn vị liên quan	5 ngày	-
7	Mẫu 07-ĐT	Đề nghị tiếp tục học	Đào tạo	Các đơn vị liên quan	5 ngày	-
8	Mẫu 08-ĐT	Xin chuyển ngành/ chuyên ngành đào tạo	Đào tạo	Các đơn vị liên quan	5 ngày	-
9	Mẫu 09-ĐT	Xin chuyển cơ sở học tập	Đào tạo	Các đơn vị liên quan	5 ngày	-
10	Mẫu 10-ĐT	Xin học cùng lúc 2 chương trình	Đào tạo	Các đơn vị liên quan	5 ngày	-
11	Mẫu 11-ĐT	Xin chuyển trường (**chuyển đi**)	Đào tạo	Các đơn vị liên quan	5 ngày	-
12	Mẫu 12-ĐT	Xin chuyển trường (**chuyển đến**)	Đào tạo	Các đơn vị liên quan	5 ngày	-
13	Mẫu 13-ĐT	Đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp	Đào tạo	Các đơn vị liên quan	Trong ngày	-
14	Mẫu 14-ĐT	Đề nghị chỉnh sửa thông tin trên hệ thống	Đào tạo	Các đơn vị liên quan	Trong ngày	Trong ngày
15	Mẫu 15-HCQT	Đề nghị cấp lại thẻ bảo hiểm y tế	Hành chính – Quản trị	Cơ sở Mỹ Hào, Hải Dương	Theo đợt	Theo đợt
16	Mẫu 16-HCQT	Đăng ký sử dụng phòng họp	Hành chính – Quản trị	Cơ sở Mỹ Hào, Hải Dương	1 ngày	1 ngày
17	Mẫu 17-ĐBCL&KT	Đề nghị phúc khảo bài thi, kiểm tra học phần*	ĐBCL&KT	Các khoa	05 ngày	05 ngày

Lưu ý: Những thủ tục giải quyết trong ngày được thực hiện nếu hồ sơ nộp trước 15 giờ!

***Ghi chú*:**

- Bộ phận một cửa cung cấp đường link để người học đăng ký thực hiện các thủ tục.
- Phòng làm việc của Bộ phận một cửa tại các cơ sở:
  + Cơ sở Khoái Châu: P.114 A2;
  + Cơ sở Mỹ Hào: P. 107;
  + Cơ sở Hải Dương: P. Tài vụ;
- *: Thủ tục có thu tiền (theo quy định của đơn vị chủ trì giải quyết thủ tục).
- Khi hết thời hạn theo quy định, nếu yêu cầu chưa được xử lý, vui lòng phản ánh về địa chỉ Email: **utehy.motcua@gmail.com** hoặc số điện thoại: **02212.222.269**.