

**DANH MỤC THỦ TỤC MỘT CỬA CHO NGƯỜI HỌC**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**  
*(Đính kèm Thông báo số /TB- TĐHHN, ngày tháng năm 2019)*

TT	Thủ tục	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận giải quyết	Hồ sơ	Thời hạn giải quyết	Bộ phận trả kết quả	Biểu mẫu số	Ghi chú
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC CÔNG TÁC SINH VIÊN</b>							
1	Xác nhận Đăng ký làm thẻ vé tháng xe buýt	BPMC	Phòng CTSV	Đăng ký làm thẻ vé tháng xe buýt (đã dán ảnh)	Trong ngày	BPMC	01	Không thu phí
2	Xác nhận cho sinh viên vay vốn tín dụng	BPMC	Phòng CTSV	Giấy xác nhận sinh viên vay vốn tín dụng	Trong ngày	BPMC	02a,b	Không thu phí
3	Xác nhận là sinh viên của Trường	BPMC	Phòng CTSV	Đơn xin xác nhận là sinh viên của Trường	Trong ngày	BPMC	03a,b	Không thu phí
4	Cấp Giấy giới thiệu cho sinh viên, học viên	BPMC	Phòng CTSV	Giấy giới thiệu	Trong ngày	BPMC	04	Không thu phí
5	Xin thôi học	BPMC	Phòng CTSV	- Đơn xin thôi học (mẫu 05a). - Xác nhận không nợ sách thư viện và nợ học phí của phòng Kế hoạch - Tài chính (mẫu 05b).	1 tuần làm việc	BPMC	05a,05b	Không thu phí
6	Xác nhận là sinh viên của Trường để tạm hoãn nghĩa vụ quân sự	BPMC	Phòng TCHC (Thầy Trịnh)	Đơn xin xác nhận để tạm hoãn nghĩa vụ quân sự	Trong ngày	BPMC	06a,b,c	Không thu phí
7	Xin phép nghỉ học	BPMC	Phòng CTSV	Đơn xin phép nghỉ học	Trong ngày	BPMC	07	Không thu phí

<b>TT</b>	<b>Thủ tục</b>	<b>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Hồ sơ</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Bộ phận trả kết quả</b>	<b>Biểu mẫu số</b>	<b>Ghi chú</b>
8	Làm lại thẻ sinh viên, học viên	BPMC	Phòng CTSV	Đơn xin cấp lại thẻ sinh viên, học viên	Trong ngày	BPMC	08	Thu phí theo quy định
9	Xác nhận việc chấp hành quy định chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước và của Trường trong thời gian học tập tại Trường	BPMC	Phòng CTSV	Theo hồ sơ của người đi thẩm tra	Trong ngày	BPMC	09	Không thu phí
10	Sửa thông tin SV, HV trên hệ thống	BPMC	Phòng CTSV	Đơn xin sửa thông tin hồ sơ	Trong ngày	BPMC	10	Không thu phí
11	Xác nhận về việc hưởng ưu đãi trong giáo dục	BPMC	Phòng CTSV	Giấy xác nhận để xem xét, giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo	Trong ngày	BPMC	11	Không thu phí
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC ĐÀO TẠO</b>							
1	Xin bảo lưu kết quả học tập	BPMC	Phòng Đào tạo	- Đơn xin bảo lưu (mẫu 12) - Xác nhận không nợ sách thư viện và nợ học phí của phòng Kế hoạch tài chính (mẫu 05b)	1 tuần làm việc	BPMC	12, 05b	Không thu phí
2	Đăng ký bổ sung khối lượng học tập; rút bớt học phần đã đăng ký; đăng ký học lại, học cải thiện, học vượt (Áp dụng cho các môn học song bằng, học cải thiện điểm, học lại)	BPMC	Phòng Đào tạo	- Đơn xin đăng ký học lại, học cải thiện điểm (mẫu 13a); - Đơn đề nghị hủy học phần đăng ký (mẫu 13b); - Đơn đăng ký học vượt (mẫu 13c)	2 tuần làm việc	BPMC	13a,b,c	Không thu phí

<b>TT</b>	<b>Thủ tục</b>	<b>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Hồ sơ</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Bộ phận trả kết quả</b>	<b>Biểu mẫu số</b>	<b>Ghi chú</b>
3	Đăng ký mở lớp học phần (áp dụng cho học kỳ phụ, học kỳ hè)	BPMC	Phòng Đào tạo	Đơn đăng ký mở lớp học phần	2 tuần làm việc	BPMC	14	Không thu phí
4	Cấp lại bằng điểm toàn khóa đối với sinh viên đã tốt nghiệp ra trường	BPMC	Phòng Đào tạo	Đơn đề nghị cấp lại bằng điểm học tập toàn	3 ngày làm việc	BPMC	15	Thu phí theo quy định
5	Xác minh văn bằng, chứng chỉ	BPMC	Phòng Đào tạo	Đơn đề nghị xác minh văn bằng và bằng điểm kèm theo bằng và bằng điểm photo	3 ngày làm việc	BPMC	16	Không thu phí
6	Xin cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	BPMC	Phòng Đào tạo	Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ kèm theo chứng minh thư photo	1 tuần làm việc	BPMC	17	Thu phí theo quy định
7	Xin chuyển ngành đào tạo	BPMC	Phòng Đào tạo	Đơn xin chuyển ngành đào tạo	3 ngày làm việc	BPMC	18	Không thu phí
8	Xin gia hạn thời gian bảo vệ luận văn, đồ án/khóa luận tốt nghiệp	BPMC	Phòng Đào tạo	Đơn đề nghị gia hạn bảo vệ	5 ngày làm việc	BPMC	19	Không thu phí
9	Đơn xin hoãn xét tốt nghiệp	BPMC	Phòng Đào tạo	Đơn đề nghị hoãn xét tốt nghiệp	3 ngày làm việc	BPMC	20	Không thu phí
10	Hoãn thi (đối với sinh viên bị trùng lịch thi, ốm đau, tai nạn có xác nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên,...)	BPMC	Phòng Đào tạo	Đơn đề nghị hoãn thi	Trước khi thi 3 ngày làm việc	BPMC	21	Không thu phí
11	Phục khảo bài thi, kiểm tra điểm thi	BPMC	Phòng Đào tạo	Đơn đề nghị phục khảo bài thi học phần	1 tuần làm việc	BPMC	22	Thu phí theo quy định

<b>TT</b>	<b>Thủ tục</b>	<b>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Hồ sơ</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Bộ phận trả kết quả</b>	<b>Biểu mẫu số</b>	<b>Ghi chú</b>
12	Cấp bản sao kết quả học tập đối với sinh viên đang học trong trường (chỉ cấp đối với những trường hợp có lý do chính đáng như: nộp hồ sơ xin việc, xin học bổng, chuyển trường, kết nạp Đảng)	BPMC	Phòng Đào tạo	Đơn xin cấp bản sao kết quả học tập kèm minh chứng về lý do: yêu cầu nhà tuyển dụng, thông báo về việc xét duyệt học bổng...	1 tuần làm việc	BPMC	23	Không thu phí
13	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và bằng điểm	BPMC	Phòng Đào tạo	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp và bằng điểm	3 ngày làm việc	BPMC	24	Thu phí theo quy định
14	Xin quay trở lại học tập	BPMC	Phòng Đào tạo	Đơn xin quay trở lại học tập kèm theo quyết định bảo lưu kết quả học tập	1 tuần làm việc	BPMC	25	Không thu phí
15	Xin chuyển trường học	BPMC	Phòng Đào tạo	Đơn xin chuyển trường	1 tuần làm việc	BPMC	26	Không thu phí
16	Xin thôi học ngành thứ hai	BPMC	Phòng Đào tạo	Đơn xin thôi học ngành thứ hai	Trong ngày	BPMC	27	Không thu phí
<b>III</b>	<b>LĨNH VỰC TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN</b>							
1	Kiểm tra, phản ánh sai lệch thông tin về học phí trên hệ thống	BPMC	Phòng Kế hoạch – Tài chính	- Giấy đề nghị kiểm tra thông tin về học phí trên hệ thống - Các minh chứng kèm theo hóa đơn thu tiền, ảnh chụp màn hình thể hiện thông tin sai lệch, lịch sử đăng ký học (nếu có).	Trong ngày	BPMC	28	Không thu phí
2	Thanh toán học phí còn dư sau khi thôi học	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Giấy đề nghị, kèm theo Quyết định thôi học, xóa tên, chuyển trường.	Trong ngày	Phòng Kế hoạch – Tài chính	29	Không thu phí

TT	Thủ tục	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận giải quyết	Hồ sơ	Thời hạn giải quyết	Bộ phận trả kết quả	Biểu mẫu số	Ghi chú
<b>IV</b>	<b>LĨNH VỰC Y TẾ</b>							
1	Đền bù bảo hiểm thân thể	BPMC	Trạm y tế	<p>a) Đối với trường hợp SV, HV bị tai nạn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SV, HV làm đơn đề nghị đền bù bảo hiểm (Mẫu 30a).</li> <li>- Giấy ra viện, bản sao bệnh án;</li> <li>- Các giấy tờ, hồ sơ liên quan (nếu có).</li> </ul> <p>b) Đối với trường hợp SV, HV bị ốm đau phải nằm điều trị tại bệnh viện</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SV, HV làm đơn đề nghị đền bù bảo hiểm (Mẫu 30a).</li> <li>- Giấy ra viện, bản sao bệnh án.</li> <li>- Các giấy tờ, hồ sơ liên quan (nếu có).</li> </ul> <p>c) Đối với trường hợp SV, HV tử vong do tai nạn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người thân (cha, mẹ, anh, chị, em ruột) làm đơn đề nghị đền bù bảo hiểm (Mẫu 30b).</li> <li>- Biên bản tai nạn có xác nhận của các bên liên quan.</li> <li>- Giấy chứng tử của cơ quan pháp luật.</li> <li>- Số tài khoản tại ngân hàng của người nhận.</li> </ul>	Giải quyết trực tiếp ngay sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	BPMC	30a, 30b	Không thu phí

<b>TT</b>	<b>Thủ tục</b>	<b>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Hồ sơ</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Bộ phận trả kết quả</b>	<b>Biểu mẫu số</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>V</b>	<b>LĨNH VỰC CƠ SỞ VẬT CHẤT</b>							
1	Đăng ký sử dụng phòng học, hội trường	BPMC	Phòng Quản trị thiết bị	Giấy đăng ký sử dụng Hội trường (31a); Giấy đăng ký sử dụng phòng học (Mẫu 31b).	Trong ngày	BPMC	31a, 31b	Không thu phí
2	Đăng ký tổ chức hoạt động ngoài trời	BPMC	TT Dịch vụ trường học	Giấy đăng ký tổ chức hoạt động ngoài trời	Trong ngày	BPMC	32	Không thu phí
<b>VI</b>	<b>CÁC LĨNH VỰC KHÁC</b>	<b>BPMC</b>	<b>Theo thực tế</b>					