

QUYẾT ĐỊNH

Về việc xin ban hành quy trình tiếp sinh viên
theo quy chế một cửa qua Google Form

PHÓ GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG PHỤ TRÁCH CƠ SỞ TẠI TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 879/QĐ- BTTTT ngày 25/05/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc phê chuẩn quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Căn cứ Quyết định số 644/QĐ-TCCB/HV ngày 17/6/1999 của Giám đốc Học viện về việc Ban hành quy định tạm thời nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc Học viện Phụ trách Cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành quy chế học sinh, sinh viên trong các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư số 09/2010/TT-BGDĐT ngày 10/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế học viên các trường đại học, cao đẳng và TCCN hình thức vừa làm vừa học;

Căn cứ Quyết định số 212/QĐ-HVCS ngày 28/06/2016 về việc ban hành Quy định tạm thời về công tác tiếp sinh viên tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông – cơ sở tại Tp. HCM;

Căn cứ tình hình thực tế triển khai công tác sinh viên tại Học viện cơ sở TP. Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Công tác Sinh viên;

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành Quy định tạm thời về quy trình tiếp sinh viên theo quy chế một cửa qua Google Form tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông Cơ sở Tp. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng Công tác sinh viên, Trưởng các Khoa Đào tạo 2, các Phòng/Trung tâm chức năng trực thuộc Học viện cơ sở TP. Hồ Chí Minh cùng toàn thể sinh viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

PHÓ GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BCVT
PHỤ TRÁCH CƠ SỞ TẠI TP.HCM

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, CTSV (3).



TS. Tân Hạnh

QUY TRÌNH

**Thực hiện cơ chế một cửa cho sinh viên qua Google Form
tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông cơ sở tại Tp. HCM**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 169/QĐ-HVCS ngày 15 tháng 5 năm 2017)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và quy định chung

1. Văn bản này quy định các nội dung thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho sinh viên (SV) hệ chính quy, bao gồm: những quy định chung; trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân; nội dung công việc giải quyết tại Bộ phận một cửa; nội dung công việc giải quyết tại các đơn vị; tổ chức thực hiện.

2. Cơ chế một cửa là cơ chế giải quyết công việc của phòng, trung tâm (sau đây gọi là đơn vị chức năng) thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của một đơn vị chức năng hoặc nhiều đơn vị chức năng trong trường, từ hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, giải quyết đến trả kết quả cho SV được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận một cửa tại Phòng Công tác sinh viên (CTSVC).

3. Việc thực hiện cơ chế một cửa phải được tiến hành từng bước và hoàn thiện dần.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho SV trong việc giao tiếp, giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến các đơn vị chức năng trong Học viện Cơ sở.

b) Đề cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức đối với SV.

c) Công khai, minh bạch các thủ tục hành chính liên quan đến SV.

d) Giảm tải cho các bộ phận chức năng có liên quan.

2. Yêu cầu

a) Quy trình giải quyết một cửa đối với SV phải được triển khai thống nhất trong toàn Học viện cơ sở, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị chức năng, các đơn vị liên quan dưới sự chỉ đạo của Lãnh đạo Học viện cơ sở.

b) Các đơn vị chức năng cung cấp các thủ tục, quy trình, thời gian, nội dung công việc để Phòng Công tác sinh viên thông báo rộng rãi cho cán bộ, công chức, viên chức trong trường và SV được biết.

c) SV khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực đã quy định đều phải qua Bộ phận một cửa. Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo quy trình, thời gian quy định.

d) Bộ phận một cửa và các đơn vị chức năng trong Học viện Cơ sở có trách nhiệm giải quyết công việc cho SV theo đúng quy định.

đ) Bộ phận một cửa do Phòng CTSV quản lý, điều hành. Cán bộ đảm nhiệm ở bộ phận một cửa phải có năng lực chuyên môn, có phẩm chất đạo đức, tận tâm với công việc, thái độ lịch sự, hoà nhã, có tinh thần trách nhiệm cao đối với SV.

3. Phạm vi áp dụng:

a) Giải quyết thủ tục hành chính sinh viên thuộc thẩm quyền của Học viện Cơ sở.

b) Văn bản này quy định thực hiện công tác giải quyết các thủ tục hành chính của sinh viên trong phạm vi các lĩnh vực sau:

- ✓ Công tác Giáo vụ;
- ✓ Công tác sinh viên;
- ✓ Công tác Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục;
- ✓ Công tác Kinh tế Tài chính;
- ✓ Công tác ĐT&KHCVN;

Điều 3. Nguyên tắc giải quyết công việc

1. Các nội dung công việc giải quyết tại Bộ phận một cửa được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận một cửa.

2. Giải quyết công việc kịp thời, đúng thẩm quyền, đúng quy định, đúng pháp luật.

3. Bảo đảm công khai về thủ tục, thời gian.

4. Phân định rõ trách nhiệm của cán bộ và các phòng ban chức năng liên quan.

Điều 4. Các căn cứ pháp lý:

1. Quyết định số 879/QĐ-BTTTT ngày 25/05/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc phê chuẩn quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính viễn thông.

2. Quyết định số 644/QĐ-TCCB/HV ngày 17/06/1999 của Giám đốc Học viện về việc Ban hành quy định tạm thời, nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc Học viện Phụ trách Cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh.

3. Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/08/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành quy chế học sinh, sinh viên trong các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

4. Quyết định số 212/QĐ-HVCS ngày 28/06/2016 về việc ban hành Quy định tạm thời về công tác tiếp sinh viên tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông – cơ sở tại Tp. HCM.

Điều 5. Các điều chỉnh về địa điểm, thời gian giải quyết tại Bộ phận một cửa:

1. SV được Phòng Công tác Sinh viên hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý và trả lời trong giờ hành chính các hồ sơ, giấy tờ tại Bộ phận giao dịch một cửa.

2. Địa điểm: Phòng Công tác Sinh viên – Cơ sở đào tạo tại quận 9

3. Thời gian giải quyết các nhu cầu thủ tục hành chính của sinh viên như sau:

+ **Buổi sáng các ngày từ thứ 2 đến thứ 6: 7h20 đến 11h30, giải quyết đơn trực tiếp.**

+ **Buổi chiều các ngày từ thứ 2 đến thứ 6: 12h45 đến 16h30, trả lời và giải quyết đơn qua mail và Google Form.**

3. Số điện thoại và địa chỉ Email:

- Số điện thoại: 083. 38966675

- Địa chỉ Email: pctsv@ptithcm.edu.vn

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 6. Trách nhiệm của Phòng CTSV

1. Quản lý, điều hành và giải quyết nội dung công việc tại Bộ phận một cửa.
2. Phổ biến và niêm yết công khai các danh mục, nội dung, thủ tục, quy trình, thời gian cho từng nội dung công việc.
3. Phân công cán bộ quản lý và cán bộ trực tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận một cửa.
4. Theo dõi, quản lý, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện cơ chế một cửa đối với SV.
5. Kịp thời đề xuất Lãnh đạo Học viện Cơ sở xem xét điều chỉnh các vấn đề có liên quan khi có nhu cầu cần thay đổi.

Điều 7. Trách nhiệm của trưởng các đơn vị liên quan

1. Phối hợp cùng với Bộ phận một cửa để thực hiện tốt quy trình giao, nhận và xử lý hồ sơ theo đúng thời gian quy định.
2. Phân công 01 cán bộ quản lý và 01 chuyên viên chịu trách nhiệm trực tiếp phối hợp với Bộ phận một cửa để theo dõi, giải quyết các công việc liên quan đến đơn vị mình, nếu công việc bị ách tắc thì cán bộ được phân công phụ trách phải chịu trách nhiệm trước đơn vị và Học viện cơ sở.
3. Công khai các danh mục, nội dung, thời gian giải quyết các công việc liên quan đến SV tại đơn vị.
4. Trả kết quả cho Bộ phận một cửa theo quy định.
5. Kịp thời đề xuất Lãnh đạo Học viện Cơ sở xem xét điều chỉnh các vấn đề có liên quan khi có nhu cầu cần thay đổi.

Điều 8. Trách nhiệm của viên chức Bộ phận một cửa

1. Cán bộ ở bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ SV yêu cầu giải quyết: trên Google Form và đơn trực tiếp. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì vào sổ văn bản đến, ghi rõ thời gian nhận, liệt kê giấy tờ có trong hồ sơ, ghi biên nhận, giấy hẹn trả hồ sơ và trình hồ sơ, giấy tờ cho lãnh đạo Phòng CTSV xem xét, giải quyết. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không thuộc các lĩnh vực giải quyết tại Bộ phận một cửa thì hướng dẫn cho SV. *th*

VÀ
VIỆN
NGHỆ
VIỆN T
I SỞ
ANH P
HÍ MINH
★

2. Lãnh đạo phòng phê duyệt, chuyển cho cán bộ chuyên môn của phòng xử lý hoặc chuyển hồ sơ, giấy tờ cho Bộ phận một cửa để chuyển đến các đơn vị liên quan giải quyết.

3. Cán bộ ở bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả của các đơn vị chức năng hoặc cán bộ chuyên môn của Phòng CTSV và trả kết quả cho SV đúng thời gian quy định. Nếu xử lý sai quy trình thì Bộ phận một cửa phải chịu trách nhiệm trước đơn vị và Học viện cơ sở.

4. Cán bộ ở bộ phận một cửa phải có thái độ niềm nở, vui vẻ, hòa nhã, nhiệt tình, tác phong lịch sự.

Điều 9. Trách nhiệm của SV đến giao dịch

1. Đọc kỹ quy định của Học viện cơ sở về thực hiện cơ chế một cửa đối với SV, trước khi thực hiện giao dịch tại Bộ phận một cửa.

2. SV phải đọc rõ quy trình trên Google Form đối với từng mẫu đơn và điền thông tin, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trước khi nộp trực tiếp tại Phòng CTSV. SV phải đem theo thẻ sinh viên khi đến liên hệ.

3. Các công việc nếu có yêu cầu xác nhận của cấp khoa, các đơn vị, các bộ phận liên quan SV phải thực hiện trước khi đến Bộ phận một cửa.

4. Nộp hồ sơ đúng mẫu, ghi chính xác, đầy đủ theo các thủ tục quy định đã được niêm yết công khai.

5. Nếu vì lý do đặc biệt không thể trực tiếp giao dịch, phải nhờ người khác làm thay, SV phải làm giấy ủy quyền kèm theo bản photo thẻ SV hoặc Chứng minh thư nhân dân của bản thân, đồng thời người được ủy quyền phải xuất trình giấy tờ tùy thân.

6. Các loại mẫu giấy tờ dùng cho SV được đăng tải trên Google Drive và Google Form.

7. Trình Giấy hẹn cho bộ phận một cửa khi đến nhận kết quả.

Chương III

QUY TRÌNH VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA

I. Quy trình chung:


- Bước 1:** SV nhận mẫu đơn tại www.hcm.ptit.edu.vn/Sinh_vien/ Biểu mẫu liên hệ đăng ký online hoặc nộp đơn trực tiếp.
- Bước 2:** Phòng CTSV tiếp nhận, tổng hợp thông tin, phân loại đơn theo các đơn vị chức năng và gửi mail đến các thư ký, trưởng phòng để giải quyết đơn của SV, trong đó ghi rõ thời gian hoàn trả hồ sơ.

Lưu ý:

- Trường hợp các đơn đăng ký online không phải tính phí, P. CTSV sẽ lập danh sách gửi cho các đơn vị chức năng giải quyết cho SV theo đúng quy trình của mỗi yêu cầu.

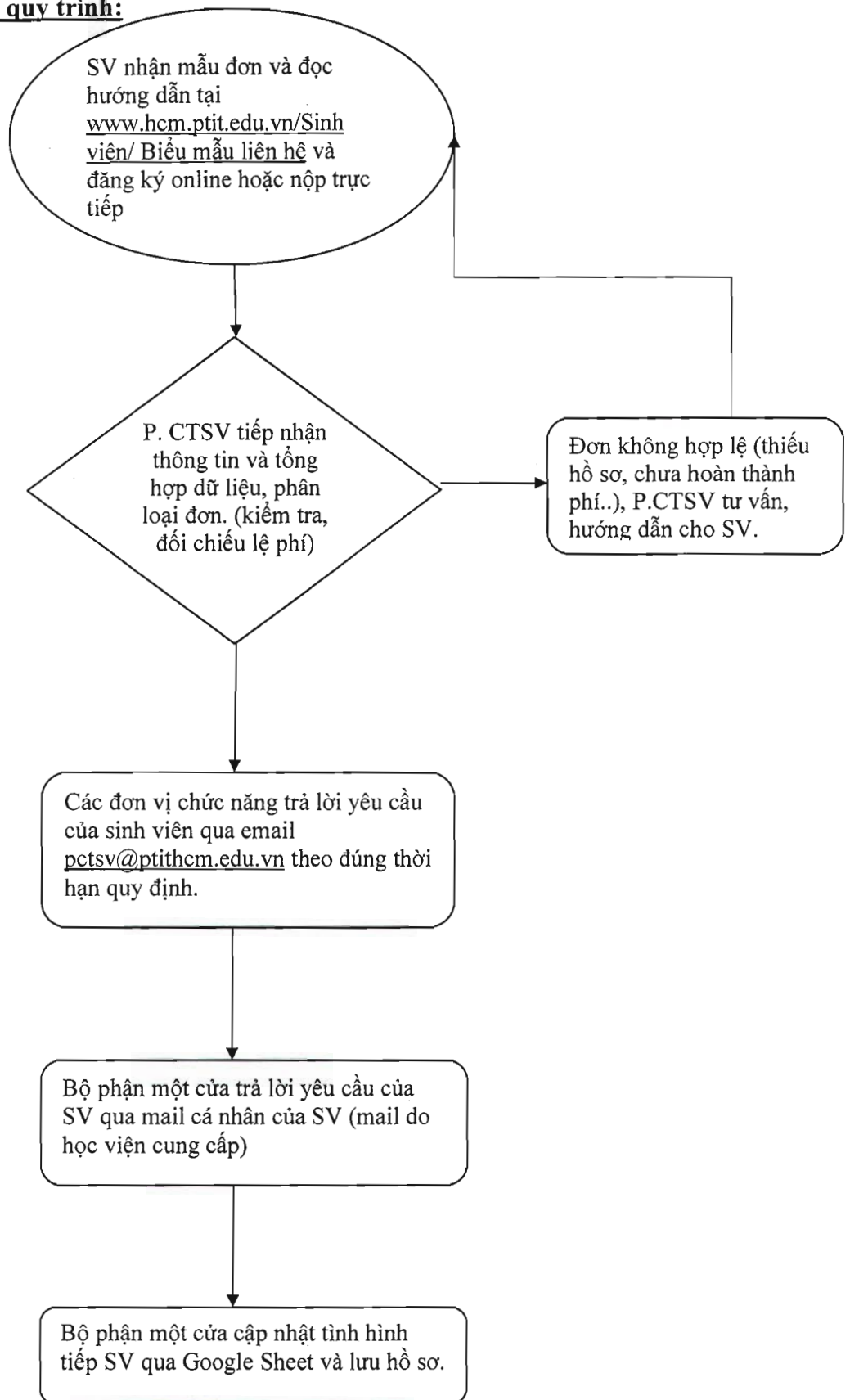
- Trường hợp các đơn đăng ký online có tính phí, P.CTSV sau khi tổng hợp yêu cầu sẽ gửi danh sách cho các đơn vị chức năng xác nhận các yêu cầu hợp lệ, P.CTSV gửi danh sách này cho Phòng Kinh tế - Tài chính tiến hành thu phí.

Sau đó Phòng Kinh tế - Tài chính sẽ gửi danh sách SV đã hoàn thành lệ phí về cho Bộ phận một cửa để Bộ phận một cửa tiếp tục quy trình tiếp SV.

3. **Bước 3:** Các đơn vị chức năng sẽ gửi mail trả lời về email bộ phận một cửa: pctsv@ptithcm.edu.vn theo đúng thời hạn quy định.
4. **Bước 4:** Phòng CTSV gửi email trả lời cho SV.
5. **Bước 5:** Phòng CTSV tổng hợp dữ liệu và báo cáo tình hình tiếp SV trên Google Sheet, trong đó sẽ nêu rõ các trường hợp trễ hạn của SV, lưu hồ sơ. 



II. Lưu đồ quy trình:



th

III. Thời hạn giải quyết và quy trình đối với mỗi yêu cầu:(Phụ lục 1)

PHỤ LỤC 1:(*): tính theo ngày làm việc, không kể các ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ.

TT	Nội dung	Thời gian giải quyết (*)	Các bước thực hiện (Đối với sinh viên)	Hồ sơ	Ghi chú
A- CÔNG TÁC GIÁO VỤ					
1	Xét thôi học, bảo lưu	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên đăng ký online và nộp hồ sơ theo hướng dẫn trong Google Form tại bộ phận tiếp nhận (phòng CTSV) - SV nhận kết quả theo lịch hẹn (nộp lại Phiếu nhận hồ sơ) 	<p>SV tải từ www.hcm.ptit.edu.vn/Sinh viên/ Biểu mẫu liên hệ</p>	
2	Xét quay trở lại trường	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên nộp hồ sơ theo mẫu tại bộ phận tiếp nhận (phòng CTSV) - SV nhận kết quả theo lịch hẹn (nộp lại Phiếu nhận hồ sơ) 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định bảo lưu + Đơn theo nguyện vọng của SV. - Hồ sơ có liên quan. 	
3	Đăng ký trả nợ học phần (học lại, cải thiện,...)	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên xem Thông báo đăng ký môn học vào đầu Học kỳ - SV đăng ký trên UIS 	SV đăng ký trên UIS	
4	Chuyển bậc, chuyển hệ	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên nộp hồ sơ theo mẫu tại bộ 	- Mẫu đơn theo mẫu BM.CTSV.02.GV(a)	Đ/v SV bị buộc thôi

	đào tạo		phận tiếp nhận (phòng CTSV) - SV nhận kết quả theo lịch hẹn (nộp lại Phiếu nhận hồ sơ)	,b) (SV tải từ www.hcm.ptit.edu.vn/Sinhvien/ Biểu mẫu liên hệ) - Bảng điểm. - QĐ thôi học. - Hồ sơ có liên quan.	học; SV học lực kém; ... tự nguyện xin chuyển bậc, chuyển hệ
5	Học lại Giáo dục quốc phòng, đăng ký bổ sung	5 ngày	Sinh viên xem thông báo, đọc hướng dẫn, nhận mẫu đơn tại Google Form và nộp trực tiếp tại Phòng CTSV	- Phiếu đăng ký học phân theo mẫu BM.CTSV.03.GV (SV tải từ www.hcm.ptit.edu.vn/Sinhvien/ Biểu mẫu liên hệ)	
6	Giấy Giới thiệu SV đi thực tập tốt nghiệp	5 ngày (tính từ ngày BCS lớp nộp Bảng tổng hợp DSSV đăng ký đề tài TN về phòng CTSV)	- Sinh viên đăng ký Đề tài và nơi thực tập tốt nghiệp, nộp về Khoa chuyên môn. - BCS lớp tổng hợp danh sách SV đăng ký gửi về phòng CTSV và Khoa quản lý - SV nhận Giấy giới thiệu thực tập tốt nghiệp tại phòng CTSV.	- Mẫu “Phiếu đăng ký đề tài thực tập tốt nghiệp” và “Bảng tổng hợp danh sách SV đăng ký đề tài” (SV nhận tại Khoa quản lý)	
7	Chuyên trường (Đi hoặc đến)	10 ngày	- Sinh viên nộp hồ sơ theo mẫu tại bộ phận tiếp nhận (phòng CTSV). - SV nhận kết quả theo lịch hẹn (nộp lại Phiếu nhận hồ sơ)	-Mẫu BM.CTSV.04.GV (SV tải từ www.hcm.ptit.edu.vn/Sinhvien/ Biểu mẫu liên hệ) - Giấy chứng nhận kết quả học tập, rèn luyện - Hồ sơ có liên quan	SV lưu ý điều kiện chuyển trường đã được quy định tại Điều 9, Quy chế 25/2006 của Bộ GD&ĐT

8	Xét Chuyên điểm hay Miễn học/Miễn thi	7 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - SV nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận (phòng CTSV) - SV nhận kết quả theo lịch hẹn (nộp lại Phiếu nhận hồ sơ) 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Bảng điểm liên quan có công chứng.</i> - <i>Mẫu đơn BM.CTSV.05.GV(a1, a2, b, c, d1, d2)</i> - <i>(SV tải từ www.hcm.ptit.edu.vn/Sinh viên/ Biểu mẫu liên hệ)</i> 	
9	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời & Bảng điểm tốt nghiệp	7 ngày <i>(sau khi QĐ công nhận TN được công bố)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - SV nhận Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời tại phòng CTSV - SV nhận Bảng điểm tốt nghiệp tại TT Khảo thí & ĐBCLGD 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời - Bảng điểm tốt nghiệp. - <i>(SV tải từ www.hcm.ptit.edu.vn/Sinh viên/ Biểu mẫu liên hệ)</i> 	
10	Nộp và kiểm tra giấy khai sinh, bằng tốt nghiệp cấp 3	Vào đầu HK3 của khóa học	Sinh viên nộp giấy tờ liên quan tại Phòng CTSV <i>(theo thông báo)</i>	- Bản sao Bằng tốt nghiệp cấp 3 và bản sao giấy khai sinh <i>(có công chứng và có bản chính để đối chiếu)</i>	
11	Đăng ký xét dự thi tốt nghiệp	5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - SV nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận (phòng CTSV) - SV nhận kết quả theo lịch hẹn (nộp lại Phiếu nhận hồ sơ) 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>SV đăng ký online và nhận mẫu đơn tại www.hcm.ptit.edu.vn/Sinh viên/ Biểu mẫu liên hệ</i> - <i>SV nộp đơn và hồ sơ trực tiếp tại Phòng CTSV.</i> 	



12	Đăng ký dự thi lại tốt nghiệp	5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - SV nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận (phòng CTSV) - SV nhận kết quả qua email. 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>SV đăng ký online và nhận mẫu đơn tại www.hcm.ptit.edu.vn/Sinh viên/ Biểu mẫu liên hệ</i> - <i>Bản photo hóa đơn thu tiền thi lại tốt nghiệp.</i> - <i>Sau khi chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ, SV nộp đơn trực tiếp tại bộ phận một cửa.</i> 	
13	Các việc khác	Theo quy định từng công việc cụ thể	SV liên hệ tại bộ phận tiếp SV hoặc điền thông tin vào phiếu câu hỏi trên Google Form.	- Hồ sơ liên quan theo quy định	
B- CÔNG TÁC SINH VIÊN					
13	Xác nhận là sinh viên (để bổ sung hồ sơ xin cấp học bổng tại địa phương, xin hoãn thi hành NVQS, ...)	3 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - SV đăng ký online trên Google Form. - Trường hợp nộp trực tiếp: SV nhận mẫu đơn trên Google Drive và nộp kèm bản photo hóa đơn thu học phí học kỳ hiện tại. 	<ul style="list-style-type: none"> - SV xuất trình thẻ SV và biên lai học phí khi liên hệ lấy Giấy xác nhận. (SV tải mẫu đơn tại www.hcm.ptit.edu.vn/Sinh viên/ Biểu mẫu liên hệ) 	
14	Xin hoãn, chậm nộp học phí	7 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - SV nhận mẫu đơn và đọc hướng dẫn tại Google Form. - SV nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận (phòng CTSV) - SV nhận kết quả theo lịch hẹn qua email. 	Đơn xin chậm nộp học phí theo mẫu BM.CTSV.16.KTT C (SV tải mẫu đơn tại www.hcm.ptit.edu.vn/Sinh viên/ Biểu mẫu liên hệ)	

15	Xác nhận là SV để hưởng ưu đãi giáo dục	3 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - SV nộp sổ Ưu đãi giáo dục + bản photo biên lai học phí học kỳ (tại Bộ phận tiếp nhận phòng CTSV) - SV nhận kết quả theo lịch hẹn và nộp lại Phiếu nhận hồ sơ 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Sổ Ưu đãi giáo dục (địa phương cấp)</i> - Bản photo hóa đơn thu học phí học kỳ hiện tại. 	
16	Xác nhận là SV để bổ sung hồ sơ vay vốn tín dụng đào tạo	3 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - SV điền vào mẫu Giấy xác nhận, nộp bộ phận tiếp nhận phòng CTSV và xuất trình thẻ sinh viên. - SV nhận kết quả theo lịch hẹn và nộp lại Phiếu nhận hồ sơ 	<ul style="list-style-type: none"> - (SV tải mẫu đơn tại www.hcm.ptit.edu.vn/Sinhvien/ Biểu mẫu liên hệ). - Bản photo hóa đơn thu học phí học kỳ hiện tại. 	
17	Nộp Giấy cam kết trả nợ vay tín dụng (đ/v SV vay vốn tín dụng và chuẩn bị nhận bằng tốt nghiệp)	Theo thông báo trên website HVCS (hoặc mail student.ptithcm.edu.vn)	<ul style="list-style-type: none"> - SV điền đầy đủ thông tin vào “Giấy cam kết trả nợ” và nộp tại bộ phận tiếp nhận của phòng CTSV - Hoặc: Giấy xác nhận đã hoàn thành trả nợ do ngân hàng CSXH địa phương cấp (<i>nếu đã trả hết nợ</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy cam kết trả nợ theo mẫu (SV tải mẫu đơn tại www.hcm.ptit.edu.vn/Sinhvien/ Biểu mẫu liên hệ) 	
18	Cấp lại Thẻ sinh viên	Theo thời gian làm việc của ngân hàng liên kết	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên nộp bản sao chứng minh thư (trình bản gốc để đối chiếu) + biên lai thu tiền làm lại thẻ sinh viên + 2 ảnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Bản photo hóa đơn thu tiền làm thẻ SV. - 2 Ảnh 3x4 - CMT bản sao 	



			3x4 - Sinh viên nhận thẻ tại Bộ phận tiếp SV		
19	Hiệu chỉnh thông tin trên thẻ BHYT	Thời gian theo quy định của BHXH	- Sinh viên nộp đơn (<i>theo mẫu của BHXH</i>) + Thẻ BHYT tại Bộ phận tiếp SV (phòng CTSV) - SV nhận kết quả tại Bộ phận tiếp SV và nộp lại Phiếu nhận hồ sơ.	- Đơn đề nghị theo biểu mẫu (SV tải mẫu đơn tại www.hcm.ptit.edu.vn/Sinh_vien/ Biểu mẫu liên hệ)	
20	Các việc khác	Theo quy định từng công việc cụ thể	SV liên hệ tại bộ phận tiếp SV	- Hồ sơ liên quan theo quy định	
21	Nộp đơn xin Hỗ trợ học phí (Đ/v SV thuộc hộ bị thu hồi đất để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố HCM)	15 ngày (<i>tính từ ngày ra thông báo của phòng CTSV</i>)	- SV nộp hồ sơ theo thông báo của phòng CTSV - SV nhận kết quả và thực hiện theo thông báo được gửi vào mail SV (và dán bảng tin)	- Đơn đề nghị Hỗ trợ học phí theo Mẫu số 2/GDBT-156 (<i>SV nhận tại UBND Phường</i>) - Bản sao quyết định thu hồi đất (<i>có công chứng</i>) - Bản photo hóa đơn thu học phí học kỳ hiện tại.	Theo QĐ 156/2006/QĐ-UBND của UBND TP.HCM
22	Xin học bổng tài trợ của các tổ chức, các đơn vị ngoài Học viện (do Học viện Cơ sở đề cử)	3 ngày	- SV nộp đầy đủ hồ sơ và đúng hạn theo thông báo - SV nhận kết quả và thực hiện theo thông báo được gửi vào mail SV (và dán bảng tin)	- Hồ sơ xin cấp học bổng tài trợ theo mẫu do Tổ chức cấp học bổng quy định (SV tải mẫu đơn tại www.hcm.ptit.edu.vn/Sinh_vien/ Biểu mẫu liên hệ) - Bản photo hóa đơn thu học phí học kỳ	

				hiện tại.	
23	SV nộp hồ sơ xin Miễn giảm học phí (MGHP) và xin hưởng Trợ cấp xã hội (TCXH)	Thời gian phụ thuộc lịch họp Hội đồng xét duyệt của HV	<ul style="list-style-type: none"> - SV nộp hồ sơ theo quy định (trong thời gian 01 tháng kể từ khi bắt đầu học kỳ) - SV nhận kết quả và thực hiện theo thông báo được gửi vào mail SV (và dán bảng tin) 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn và Giấy cam kết theo mẫu BM.CTSV.12.CTS V(a,b,c) (SV tải mẫu đơn tại www.hcm.ptit.edu.vn/Sinh_vien/ Biểu mẫu liên hệ) - Bản sao khai sinh có công chứng - Bản sao HKTT có công chứng - Giấy tờ xác nhận đối tượng MGHP/TCXH (có công chứng) - Bản photo hóa đơn thu học phí học kỳ hiện tại. 	
24	<i>Các việc khác</i>	Theo quy định từng công việc cụ thể	SV liên hệ tại bộ phận tiếp SV (phòng CTSV)	- Hồ sơ liên quan theo quy định	
C- CÔNG TÁC KHẢO THÍ & ĐBCLGD					
1	<i>Kiểm tra lại kết quả thi kết thúc học phần</i>	7 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - SV tải mẫu đơn tại Google Form và đăng ký online. - SV nộp lệ phí tại phòng KT-TC sau 1 ngày đăng ký online. - SV nhận kết quả theo lịch hẹn qua 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị theo mẫu BM.CTSV.13.KT(a) (SV tải mẫu đơn tại www.hcm.ptit.edu.vn/Sinh_vien/ Biểu mẫu liên hệ) - Bản photo hóa đơn thu tiền phúc khảo 	



			mail.	môn học/học phần.	
2	Kiểm tra lại kết quả điểm thi tốt nghiệp	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - SV tải mẫu đơn tại Google Form và đăng ký online. - SV nộp lệ phí tại phòng KT-TC sau 1 ngày đăng ký online. - SV nhận kết quả theo lịch hẹn qua email. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị theo mẫu BM.CTSV.13.KT (b) (SV tải mẫu đơn tại www.hcm.ptit.edu.vn/Sinh viên/ Biểu mẫu liên hệ) - Bản photo hóa đơn thu tiền phúc khảo tốt nghiệp. 	
3	Xin vắng thi	5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - SV tải mẫu đơn và đọc hướng dẫn tại Google Form. - SV nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận (phòng CTSV) 	<ul style="list-style-type: none"> Đơn xin vắng thi theo mẫu BM.CTSV.14.KT (SV tải mẫu đơn tại www.hcm.ptit.edu.vn/Sinh viên/ Biểu mẫu liên hệ) 	
4	Xin cấp bằng điểm	4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - SV tải mẫu đơn tại Google Form và đăng ký online. - SV nộp lệ phí tại phòng KT-TC sau 1 ngày đăng ký online. - SV nhận kết quả theo lịch hẹn qua mail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị theo mẫu BM.CTSV.15.KT(a) - Bản photo hóa đơn thu tiền cấp bằng điểm. 	

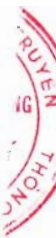
th

5	<i>Xin cấp bằng điểm tốt nghiep</i>	4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - SV tải mẫu đơn tại Google Form và đăng ký online. - SV nộp lệ phí tại phòng KT-TC sau 1 ngày đăng ký online. - SV nhận kết quả theo lịch hẹn qua mail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị theo mẫu BM.CTSV.15.KT (b) - Bản photo hóa đơn thu tiền cấp bằng điểm. 	
---	---	--------	--	---	--

D- CÔNG TÁC KINH TẾ TÀI CHÍNH

1	<i>Xin rút học phí, tiền ký túc xá</i>	5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - SV nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận (phòng CTSV) - SV nhận kết quả theo lịch hẹn (nộp lại Phiếu nhận hồ sơ) 	<p>Đơn xin rút học phí theo mẫu BM.CTSV.17.KTT C(a) hoặc đơn xin rút tiền KTX theo mẫu BM.CTSV.17.KTTC (b) tùy theo yêu cầu. (SV tải mẫu đơn tại www.hcm.ptit.edu.vn/Sinh viên/ Biểu mẫu liên hệ)</p>	
2	<i>Xác nhận đã nộp học phí</i>	2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - SV nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận (phòng CTSV) - SV nhận kết quả theo lịch hẹn (nộp lại Phiếu nhận hồ sơ) 	<p>Đơn xin xác nhận theo biểu mẫu BM.CTSV.18. KTTC (SV tải mẫu đơn tại www.hcm.ptit.edu.vn/Sinh viên/ Biểu mẫu liên hệ)</p>	

E- CÔNG TÁC ĐÀO TẠO



1	Bảo lưu kết quả trúng tuyển	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - SV nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận (phòng CTSV) - SV nhận kết quả theo lịch hẹn (nộp lại Phiếu nhận hồ sơ) 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin bảo lưu kết quả trúng tuyển theo mẫu BM.CTSV.19.ĐT - Bản sao giấy báo trúng tuyển - Các hồ sơ theo quy định 	Gửi HĐTS Học viện
2	Chuyển ngành học	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - SV nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận (phòng CTSV) - SV nhận kết quả theo lịch hẹn (nộp lại Phiếu nhận hồ sơ) 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin chuyển ngành học theo mẫu BM.CTSV.20.ĐT - Bản photo hóa đơn thu học phí học kỳ hiện tại. 	
3	Cấp bản sao bằng tốt nghiệp	3 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - SV nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận (phòng CTSV) - SV nhận kết quả theo lịch hẹn (nộp lại Phiếu nhận hồ sơ) 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp theo mẫu BM.CTSV.21.ĐT 	

Số:/PC-CTSV

Tp. HCM, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU CHUYỂN HỒ SƠ
(Dùng nội bộ Học viện Cơ sở).**Kính gửi:**

- Hồ sơ sinh viên:
- Loại hồ sơ:
- Nội dung bàn giao:

Mã sinh viên:

Các loại giấy tờ	Số lượng	Hình thức văn bản	
		Bản chính	Bản sao
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ của sinh viên:giờ..., ngày....tháng....năm 201...

1. Ý kiến của Lãnh đạo phòng Công tác Sinh viên:

- Thời gian bộ phận nhận lại hồ sơ:giờ..., ngày....tháng....năm 201...

2. Ý kiến của Lãnh đạo phòng, khoa, trung tâm:* Đề nghị hoàn trả hồ sơ trước:giờ..., ngày....tháng....năm 201... ✓

Biểu mẫu báo cáo công tác tiếp sinh viên

STT	Họ và tên	MSSV	Lớp	Hình thức nhận đơn (trực tiếp/online)	Loại đơn/yêu cầu	Phòng/ban phụ trách	Ngày SV đăng ký online	Ngày SV hoàn thiện hồ sơ	Ngày gửi yêu cầu tới phòng/ban	Ngày trả hồ sơ theo quy trình	Ngày phòng/ban trả hồ sơ	Kết quả trả lời đơn	Ghi chú