

Số: 1156/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 14 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông
tại trường Đại học Đồng Nai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Sư phạm Đồng Nai;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-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 Kế hoạch số 8619/KH-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2018 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc triển khai thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-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 Quy chế tổ chức và hoạt động trường Đại học Đồng Nai ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 01/9/2020 của Hội đồng trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại trường Đại học Đồng Nai.

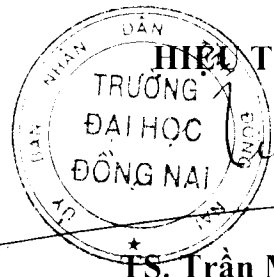
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG/



TS. Trần Minh Hùng



QUY CHẾ

**Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông
tại trường Đại học Đồng Nai**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 156/QĐ-ĐHDN ngày 14 tháng 10 năm 2020
của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Cơ chế một cửa là cách thức giải quyết công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Trường Đại học Đồng Nai trong việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận một cửa, Phòng Tổ chức- Hành chính, Trường Đại học Đồng Nai.

2. Cơ chế một cửa liên thông là cách thức giải quyết công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Trường Đại học Đồng Nai hoặc giữa các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Đồng Nai trong việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận một cửa, Phòng Tổ chức- Hành chính, Trường Đại học Đồng Nai.

3. Các đơn vị, tổ chức trực thuộc và thuộc Trường; toàn thể cán bộ, viên chức và người đang công tác, học tập tại trường Đại học Đồng Nai đều thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Tiếp nhận và trả kết quả

1. Bộ phận Một cửa là đầu mối tập trung hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ, của cán bộ, công chức, viên chức, học sinh, sinh viên; các cá nhân và tổ chức ngoài trường để chuyển đến các đơn vị có thẩm quyền giải quyết và nhận, trả kết quả cho các tập thể, cá nhân.

2. Quy trình giải quyết ở Bộ phận Một cửa đối với tập thể, cá nhân phải được triển khai thống nhất trong toàn trường, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị chức năng trong trường và dưới sự chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Giám hiệu.

3. Các đơn vị trong trường có nhiệm vụ phối hợp với Bộ phận Một cửa để giải quyết các thủ tục, quy trình theo đúng quy định của Quy chế này.

4. Bộ phận Một cửa có trách nhiệm giải quyết công việc theo đúng quy định của Quy chế này và các quy định khác của Nhà trường.

5. Làm việc ở Bộ phận Một cửa gồm: cán bộ do Nhà trường phân công (luân phiên giữa các phòng chức năng do phòng Tổ chức- Hành chính xây dựng lịch trực hàng tháng) và cộng tác viên là sinh viên.

a. Yêu cầu:

- Đảm bảo đủ số lượng và có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp, đáp ứng yêu cầu của công việc;

- Có phẩm chất đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm và tính chuyên nghiệp cao;

- Có tác phong, thái độ chuẩn mực, có khả năng giao tiếp tốt.

b. Trách nhiệm

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy chế hoạt động của Bộ phận Một cửa;

- Tạo điều kiện thuận lợi cho tập thể, cá nhân thực hiện các giao dịch hành chính;

- Hướng dẫn tập thể, cá nhân thực hiện các thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác;

- Tiếp nhận hồ sơ hành chính của tập thể, cá nhân theo quy định;

- Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với Nhà trường để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị;

- Thực hiện các quy định khác của pháp luật.

c. Quyền lợi

- Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ và văn hóa ứng xử, giao tiếp;

- Cộng tác viên được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định (nếu có).

Điều 3. Các nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Công khai, đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính, các biểu mẫu trên website của Trường (Mục Bộ phận Một cửa). Các tập thể, cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa, không phải trực tiếp đến bất kỳ đơn vị trực thuộc khác của Trường để làm việc.

2. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ tại Bộ phận một cửa.

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trong toàn trường trong giải quyết công việc.

4. Việc thu phí, lệ phí được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Điều 4. Phạm vi áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

Cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông được áp dụng cho:

1. Tất cả các thủ tục, quy trình được quy định tại Quy chế này.
2. Các nội dung công việc, các thủ tục, quy trình liên quan đến các tập thể, cá nhân do Hiệu trưởng quy định.

Chương II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 5. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Tiếp nhận hồ sơ
 - a) Tập thể, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa.
 - b) Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:
 - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để tập thể, cá nhân đến đơn vị có thẩm quyền để giải quyết;
 - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục.
 - c) Bộ phận một cửa nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục; viết Phiếu hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục.

d) Đối với hồ sơ quy định giải quyết và trả kết quả ngay, không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Bộ phận Một cửa thẩm định, trình đơn vị có thẩm quyền quyết định và trả kết quả cho tập thể, cá nhân.

Đối với hồ sơ quy định có thời hạn giải quyết: Bộ phận Một cửa viết Phiếu hẹn trả kết quả; thẩm định, trình đơn vị có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tập thể, cá nhân.

2. Chuyển hồ sơ

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 1 của Điều này, Bộ phận Một cửa lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 tại Phụ lục.

b) Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho đơn vị liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận Một cửa.

3. Giải quyết hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận Một cửa giải quyết theo từng lĩnh vực như sau:

a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Bộ phận một cửa thẩm định, trình lãnh đạo Phòng Tổ chức- Hành chính ký và ra kết quả cho tập thể, cá nhân.

b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Bộ phận Một cửa có phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu tại Bộ phận Một cửa.

c) Các hồ sơ quy định tại Điểm a, b của Khoản này sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, cán bộ phụ trách trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

d) Các hồ sơ quá hạn giải quyết: Các đơn vị trực thuộc giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Một cửa, đồng thời có văn bản xin lỗi tập thể, cá nhân (nêu rõ lý do trễ hạn, thời hạn trả kết quả).

4. Trả kết quả

Bộ phận Một cửa nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và thực hiện như sau:

a) Đối với hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tập thể, cá nhân.

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với tập thể, cá nhân để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của đơn vị chuyên môn giải quyết hồ sơ và văn bản xin lỗi của Bộ phận Một cửa (nếu là lỗi do tiếp nhận hồ sơ).

c) Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ tập thể, cá nhân để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo lý do không giải quyết hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của đơn vị chuyên môn quá hạn giải quyết cho tập thể, cá nhân.

e) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để tập thể, cá nhân nhận kết quả.

f) Trường hợp tập thể, cá nhân 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.

Chương III

HỒ SƠ, THỦ TỤC, QUY TRÌNH

VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA

Điều 6. Trình ký các văn bản, giấy tờ giải quyết các công việc hành chính đối với tập thể, cá nhân trong và ngoài Trường

1. Hồ sơ, thủ tục, quy trình

Các tập thể, cá nhân trình Ban Giám hiệu ký văn bản, tờ trình công việc nộp tại Bộ phận Một cửa. Bộ phận Một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Đồng Nai.

2. Thời gian giải quyết

Giải quyết ngay khi có hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và theo quy trình được quy định trong Quy chế công tác văn thư, lưu trữ Trường Đại học Đồng Nai.

Điều 7. Chuyển đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức

1. Hồ sơ

1.1. Đối với viên chức

- Đơn đề nghị chuyển đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Mẫu 1A);
- Bản mô tả công việc đang đảm nhiệm của viên chức (Mẫu 2A);
- Phiếu đánh giá giờ dạy hoặc phiếu đánh giá công việc có xác nhận của người hướng dẫn và của trưởng đơn vị (bản gốc) (Mẫu 4A; 5A);
- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng chứng chỉ đúng với tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp đề nghị chuyển sang;
- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) của quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hiện giữ và quyết định lương hiện hưởng;
- Các văn bản, tài liệu chứng minh kết quả thực hiện nhiệm vụ đã kê khai trong bảng mô tả công việc của viên chức gồm:
 - + Đối với giờ giảng: bảng kê khai giờ giảng có xác nhận của Trưởng đơn vị (bản gốc);
 - + Đối với đề tài nghiên cứu khoa học: Bản sao (có chứng thực hợp pháp) của quyết định giao đề tài; biên bản nghiệm thu đề tài; quyết định công nhận kết quả nghiên cứu đề tài;
 - + Đối với giáo trình, sách (chuyên khảo, tham khảo): Bản photocopy trang bìa (có ghi tên tác giả, tên cơ quan xuất bản), trang có ghi thời gian xuất bản (nộp lưu chiếu);
 - + Đối với tài liệu giảng dạy: Biên bản nghiệm thu (bản sao có chứng thực hợp pháp), bản photocopy trang bìa và các trang nội dung tài liệu do mình biên soạn hoặc tham gia biên soạn;
 - + Đối với bài nghiên cứu khoa học đăng trên báo, tạp chí khoa học; báo cáo khoa học trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học: Bản photocopy trang bìa (có ghi số, ngày ra của ấn phẩm), các trang có nội dung bài nghiên cứu, báo cáo khoa học. Ngoài ra, đối với bài đăng bằng tiếng nước ngoài thì phải nộp kèm bản dịch ra tiếng Việt của các trang nêu trên (có chứng thực hợp pháp);
 - + Đối với kết quả hướng dẫn bảo vệ thành công luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ: bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định phân công hướng dẫn luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ và bản sao (có chứng thực hợp pháp) của bằng tiến sĩ, bằng thạc sĩ hoặc văn bản chứng nhận đã bảo vệ thành công luận án, luận văn.

Hồ sơ đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp của viên chức được đựng trong túi hồ sơ.

1.2. Đối với đơn vị

- Danh sách đề nghị chuyển đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Mẫu 3A);

- Biên bản họp đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đề nghị chuyển sang đối với viên chức (Mẫu 4A).

2. Quy trình

Bước 1: Viên chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho viên chức.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức - Hành chính xử lý.

Bước 4: Viên chức nhận lại hồ sơ tại Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

3. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

Điều 8. Công nhận hết tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp

1. Hồ sơ

- Đơn xin công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp (Mẫu TS2).

- Báo cáo kết quả tập sự của người tập sự (Mẫu TS3).

- Bản nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự của người hướng dẫn (Mẫu TS4).

- Phiếu đánh giá phẩm chất, đạo đức và kết quả công việc đối với người tập sự của đơn vị (Mẫu TS5).

- 02 phiếu đánh giá 02 tiết giảng có chấm điểm (Mẫu TS6) đối với người tập sự chức danh giảng viên, hoặc phiếu đánh giá công việc (Mẫu TS7) đối với người tập sự chức danh chuyên viên.

- Quyết định tuyển dụng và điều động.

- Giấy khám sức khỏe (thời gian không quá 06 tháng).

- Bằng tốt nghiệp THPT (có chứng thực hợp pháp).

- Bằng tốt nghiệp khi tuyển dụng (có chứng thực hợp pháp).
- Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên đại học, cao đẳng (đối với chức danh giảng viên).

2. Quy trình

Bước 1: Viên chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho viên chức.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức - Hành chính xử lý.

Bước 4: Viên chức nhận lại hồ sơ tại Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

3. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

Điều 9. Xác nhận đang công tác tại Trường

1. Hồ sơ: Giấy xác nhận đang công tác tại Trường

2. Quy trình

Bước 1: Viên chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho viên chức.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức - Hành chính giải quyết.

Bước 4: Viên chức nhận lại hồ sơ tại Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

3. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc.

Điều 10. Xin chuyển công tác

1. Hồ sơ:

- Đơn xin chuyển chuyên

2. Quy trình

Bước 1: Viên chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho viên chức.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức - Hành chính giải quyết.

Bước 4: Viên chức nhận lại hồ sơ tại Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

3. Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

Điều 11. Xin tiếp nhận công tác

1. Hồ sơ:

- Văn bản đề nghị tiếp nhận của đơn vị tiếp nhận (Bản chính).
- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan quản lý và cơ quan quản lý trực tiếp (Bản chính).
- Đơn đề nghị chuyển công tác (Bản chính).
- Lý lịch CBCC mẫu 2C - BNV (Bản chính) (có giá trị trong thời hạn 03 tháng).
- Bản sao bằng cấp chuyên môn (có chứng thực hợp pháp).
- Quyết định bổ nhiệm chính thức vào ngạch (có chứng thực hợp pháp).
- Quyết định lương hiện hưởng (có chứng thực hợp pháp).
- Phiếu nhận xét, đánh giá viên chức do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xác nhận.
- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (có giá trị trong thời hạn 06 tháng).

2. Quy trình

Bước 1: Viên chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho viên chức.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Hành chính giải quyết.

Bước 4: Viên chức nhận lại hồ sơ tại Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

3. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

Điều 12. Xin nghỉ thai sản

1. Hồ sơ

- Đơn xin nghỉ thai sản (nộp trước khi nghỉ thai sản 01 tháng).
- Giấy khai sinh hoặc giấy chứng sinh (bản sao có dấu đỏ) (thời gian nộp muộn nhất 1 tháng sau khi sinh).
- Giấy ra viện (nếu đẻ mổ) (có dấu đỏ). Thời gian nộp muộn nhất 01 tháng sau khi sinh.

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức - Hành chính giải quyết.

Điều 13. Viên chức xin nghỉ đột xuất

1. Hồ sơ

Đơn xin nghỉ đột xuất (theo mẫu).

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức - Hành chính giải quyết.

Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

3. Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

Điều 14. Viên chức xin kéo dài thời gian công tác

1. Hồ sơ

- Đơn đề nghị kéo dài thời gian công tác (theo mẫu).

- Giấy chứng nhận sức khỏe (của cơ quan y tế có thẩm quyền trong thời gian 6 tháng gần nhất);

- Tờ trình của trưởng đơn vị có nhu cầu nhân sự.

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức - Hành chính giải quyết.

Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

3. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

Điều 15. Xác nhận là sinh viên đang học tại trường:

1. Qui trình, thủ tục

Bước 1: Vào website www.dnpu.edu.vn → Phòng Công tác Sinh viên → Biểu mẫu → Tải mẫu đơn **ĐƠN XIN XÁC NHẬN SINH VIÊN** hoặc lấy mẫu đơn tại Bộ phận Một cửa và điền đầy đủ thông tin.

Bước 2: Sinh viên nộp Đơn xin xác nhận sinh viên trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của nhà trường.

Bước 3: Sinh viên đến Bộ phận Một cửa nhận lại giấy xác nhận sinh viên theo giấy hẹn.

2. Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

Điều 16. Xác nhận cho sinh viên vay vốn tín dụng

1. Qui trình, thủ tục

Bước 1: Vào website www.dnpu.edu.vn → Phòng Công tác Sinh viên → Biểu mẫu → Tải mẫu đơn **MẪU XÁC NHẬN VAY VỐN** hoặc lấy mẫu đơn tại Bộ phận Một cửa và điền đầy đủ thông tin trên biểu mẫu.

Bước 2: Sinh viên nộp *Giấy xác nhận vay vốn* tại Bộ phận Một cửa của nhà trường.

Bước 3: Sinh viên đến Bộ phận Một cửa nhận lại giấy xác nhận theo giấy hẹn.

2. Thời gian giải quyết: sau 03 ngày làm việc.

Điều 17. Xác nhận cho sinh viên hưởng ưu đãi giáo dục

1. Qui trình, thủ tục

Bước 1: Sinh viên nộp giấy xác nhận kèm bản sao giấy tờ minh chứng (không cần công chứng) tại Bộ phận Một cửa của nhà trường.

Bước 2: Sinh viên đến Bộ phận Một cửa nhận lại giấy xác nhận theo giấy hẹn.

2. Thời gian giải quyết: sau 03 ngày làm việc.

Điều 18. Sinh viên xin nghỉ học tạm thời và Bảo lưu kết quả học tập

1. Quy trình, thủ tục

Bước 1: Vào website www.dnpu.edu.vn → Phòng Công tác Sinh viên → Biểu mẫu → Tải mẫu đơn **ĐƠN XIN BẢO LƯU** hoặc lấy mẫu đơn tại Bộ phận Một cửa và điền đầy đủ thông tin trên biểu mẫu.

Bước 2: Sinh viên xin ý kiến của gia đình, cố vấn học tập và lãnh đạo khoa sau đó nộp hồ sơ xin bảo lưu tại Bộ phận Một cửa của nhà trường.

Hồ sơ xin bảo lưu kết quả học tập gồm:

- Đơn xin bảo lưu kết quả học tập.
- Bảng điểm học tập (liên hệ phòng Đào tạo xin cấp bảng điểm).
- Bản sao Biên lai thu học phí đến học kỳ xin bảo lưu *không cần công chứng* (đối với các ngành ngoài sư phạm và sinh viên hệ vừa học vừa làm).
- Giấy tờ minh chứng: Giấy tờ minh chứng lý do xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập tương ứng với từng trường hợp:
 - + Trường hợp đi nghĩa vụ quân sự: Có quyết định điều động.
 - + Trường hợp đau ốm cần thời gian chữa trị lâu dài: Có hồ sơ bệnh án tuyến huyện trở lên.
 - + Trường hợp vì nhu cầu cá nhân: Điều kiện sinh viên phải học ít nhất một học kỳ, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi theo quy định của nhà trường và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00 (*có xác nhận của địa phương nơi cư trú*).

Bước 3: Sinh viên đến Bộ phận Một cửa để nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

Điều 19. Sinh viên xin học tiếp sau khi hết thời hạn bảo lưu:

1. Quy trình, thủ tục

Bước 1: Vào website www.dnpu.edu.vn → Phòng Công tác Sinh viên → Biểu mẫu → Tải mẫu đơn **ĐƠN XIN HỌC TIẾP SAU BẢO LƯU** hoặc lấy mẫu đơn tại Bộ phận Một cửa và điền đầy đủ thông tin.

Bước 2: Sinh viên liên hệ địa phương để xin xác nhận về việc chấp hành pháp luật trong thời gian ở địa phương. Sau đó, sinh viên nộp hồ sơ xin học tiếp sau thời hạn bảo lưu tại Bộ phận Một cửa của nhà trường.

Hồ sơ xin học tiếp sau thời hạn bảo lưu gồm:

- Đơn xin học tiếp sau thời hạn bảo lưu.
- Bản sao quyết định bảo lưu kết quả học tập (không cần công chứng).

Bước 3: Sinh viên đến Bộ phận Một cửa để nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

Điều 20. Thủ tục tiếp nhận sinh viên chuyển đi

1. Quy trình, thủ tục

Bước 1: Vào website www.dnpu.edu.vn → Phòng Công tác Sinh viên → Biểu mẫu → Tải mẫu đơn **ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG** hoặc lấy mẫu đơn tại bộ phận một cửa và điền đầy đủ thông tin.

Bước 2: Sinh viên nộp hồ sơ xin chuyển trường tại Bộ phận Một cửa của nhà trường.

Hồ sơ xin chuyển trường gồm:

- Đơn xin chuyển trường (*có xác nhận đồng ý của trường chuyển đi*).
- Bảng điểm học tập.
- Quyết định tiếp nhận sinh viên của trường chuyển đến.

Bước 3: Sinh viên đến Bộ phận Một cửa để nhận kết quả theo lịch hẹn.

2. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

Điều 21. Thủ tục tiếp nhận sinh viên ở KTX

1. Quy trình, thủ tục

Bước 1: Vào website www.dnpu.edu.vn → Phòng Công tác Sinh viên → Biểu mẫu → Tải mẫu đơn **ĐƠN XIN VÀO Ở NỘI TRÚ** và **HỢP ĐỒNG Ở TRONG KHU NỘI TRÚ** hoặc lấy mẫu đơn tại Bộ phận Một cửa và điền đầy đủ thông tin trên biểu mẫu.

Bước 2: Sinh viên nộp hồ sơ xin vào ở nội trú tại Bộ phận một cửa của nhà trường.

Hồ sơ xin tiếp nhận sinh viên chuyển trường gồm:

- Đơn xin vào ở nội trú và hợp đồng vào ở khu nội của sinh viên.
- Chứng minh nhân dân photo.
- Giấy báo vào lớp.
- Biên lai đóng tiền theo qui định.

Bước 3: Sinh viên đến Bộ phận Một cửa để nhận kết quả theo lịch hẹn.

2. Thời gian giải quyết: theo lịch hẹn.

Điều 22. Cấp lại bằng tốt nghiệp và các loại chứng chỉ

1. Quy trình, thủ tục

Bước 1: Sinh viên làm đơn có mất (có xác nhận tại nơi thường trú); bản phô tô các giấy tờ có liên quan gồm CMND và bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ làm lại (nếu có).

Bước 2: Sinh viên vào website www.dnpu.edu.vn → Phòng Đào tạo → Biểu mẫu → Tải mẫu đơn (đơn xin cấp lại bằng tốt nghiệp, đơn xin cấp lại chứng chỉ) hoặc lấy mẫu đơn tại Bộ phận Một cửa và điền đầy đủ thông tin.

Bước 3: Sinh viên nộp đơn và các giấy tờ có liên quan tại Bộ phận Một cửa của nhà trường.

Bước 4: Sinh viên nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa.

2. Thời gian giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày nộp đơn.

Điều 23. Cấp lại bằng điểm tốt nghiệp

1. Quy trình, thủ tục

Bước 1: Sinh viên phô tô bằng tốt nghiệp tương ứng với khóa học xin cấp lại bằng điểm tốt nghiệp.

Bước 2: Sinh viên vào website www.dnpu.edu.vn → Phòng Đào tạo → Biểu mẫu → Tải mẫu đơn xin cấp lại bằng điểm tốt nghiệp hoặc lấy mẫu đơn tại Bộ phận Một cửa và điền đầy đủ thông tin.

Bước 3: Sinh viên nộp đơn và các giấy tờ có liên quan tại Bộ phận Một cửa của nhà trường.

Bước 4: Sinh viên nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa.

2. Thời gian giải quyết:

- Đối với sinh viên tốt nghiệp từ năm 2012 trở về trước là 10 ngày làm việc;

- Đối với sinh viên tốt nghiệp từ năm 2012 đến nay là 05 ngày làm việc.

Điều 24. Cấp bằng điểm học tập

1. Quy trình, thủ tục

Bước 1: Sinh viên vào website www.dnpu.edu.vn → Phòng Đào tạo → Biểu mẫu → Tải mẫu đơn xin cấp bằng điểm tại hoặc lấy mẫu đơn tại Bộ phận Một cửa và điền đầy đủ thông tin.

Bước 2: Sinh viên nộp đơn tại Bộ phận Một cửa của nhà trường.

Bước 3: Sinh viên nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa.

2. Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

Điều 25. Giải quyết khiếu nại về điểm thành phần cho sinh viên

1. Quy trình, thủ tục

Bước 1: Sinh viên xem điểm tại website <http://online.dnpu.edu.vn/> → Đăng nhập → Xem điểm.

Bước 2: Sinh viên có yêu cầu thắc mắc điểm vào website www.dnpu.edu.vn → Phòng Đào tạo → Biểu mẫu → Tải mẫu đơn đề nghị điều chỉnh điểm thi hoặc lấy mẫu đơn tại Bộ phận Một cửa và điền đầy đủ thông tin.

Bước 3: Sinh viên nộp đơn trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của nhà trường.

Bước 4: Sinh viên nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa.

2. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

Điều 26. Chỉnh sửa nội dung văn bằng tốt nghiệp

1. Quy trình, thủ tục

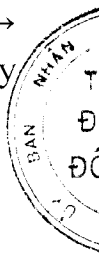
Bước 1: Sinh viên có yêu cầu chỉnh sửa nội dung văn bằng vào website www.dnpu.edu.vn → Phòng Đào tạo → Biểu mẫu → Tải mẫu đơn chỉnh sửa nội dung văn bằng tốt nghiệp hoặc lấy mẫu đơn tại Bộ phận Một cửa và điền đầy đủ thông tin.

Bước 2: Sinh viên nộp đơn và các giấy tờ có liên quan tại Bộ phận Một cửa của nhà trường.

Bước 3: Sinh viên nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

Điều 27. Giải quyết khiếu nại và phúc khảo điểm thi



1. Quy trình, thủ tục

Bước 1: Sinh viên có yêu cầu chỉnh sửa nội dung văn bằng vào website www.dnpu.edu.vn → Cơ cấu tổ chức → Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng → Biểu mẫu → Tải mẫu đơn xin phúc khảo hoặc lấy mẫu đơn tại bộ phận một cửa và điền đầy đủ thông tin. Đơn khiếu nại sinh viên tự viết.

Bước 2: Sinh viên nộp tiền, lệ phí tại phòng Kế hoạch- Tài chính (đối với phúc khảo điểm thi).

Bước 3: Sinh viên nộp đơn và các giấy tờ có liên quan tại Bộ phận Một cửa của nhà trường.

Bước 4: Sinh viên nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa.

2. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 28. Trách nhiệm của Nhà trường

1. Xây dựng và ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trường Đại học Đồng Nai.

2. Bố trí và phân công cán bộ có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp làm việc tại Bộ phận một cửa.

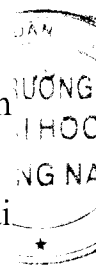
3. Bố trí kinh phí, cung cấp trang thiết bị đầy đủ, đảm bảo hoạt động cho Bộ phận một cửa.

4. Công khai các quy định, thủ tục hành chính đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng theo quy định; công khai các chuẩn mực, các quy định hành chính để tạo điều kiện thuận lợi cho việc giám sát.

5. Tập huấn về nghiệp vụ và cách giao tiếp với tập thể, cá nhân trong quá trình giải quyết công việc đối với người làm việc tại Bộ phận một cửa.

6. Các đơn vị trong Trường, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên có trách nhiệm thông tin, tuyên truyền để tập thể, cá nhân biết về hoạt động của cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông để thực hiện.

7. Định kỳ 6 tháng, hàng năm kiểm tra thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa.



Điều 29. Khen thưởng, kỷ luật

1. Trách nhiệm và kết quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của Ban Giám hiệu Nhà trường.

2. Tập thể, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông được xem xét, khen thưởng hàng năm theo quy định.

3. Tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định hoặc cản trở việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý thi đua, kỷ luật theo quy định.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề nảy sinh, Bộ phận một cửa đề xuất với Nhà trường để bổ sung vào Quy chế kịp thời giải quyết các thủ tục cho các đối tượng nhanh chóng, thuận lợi, đúng quy định.

3. Mọi ý kiến phản ánh trong quá trình thực hiện, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Trường (qua Phòng Tổ chức- Hành chính) để xem xét, bổ sung, điều chỉnh./.
