BẢNG TỔNG HỢP QUY TRÌNH CÁC BƯỚC THỰC HIỆN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA SINH VIÊN TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA

TT	Tên các thủ tục hành chính	Đối tượng thực hiện công việc	Quy trình công việc		Ký hiệu biểu mẫu	Đơn vị giải quyết		Thời gian trả KQ	Ghi chú
						Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp		
I	**PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**								
1	Đăng ký cấp lại mật khẩu trang cá nhân sinh viên	SV đang học tại trường bị mất, quên mật khẩu.	B-1	SV đề nghị tại bộ phận Một cửa hoặc gửi đề nghị qua Email: sv.phongctsv@uneti.edu.vn	MC-CTSV-01	Phòng CTSV		2 ngày	SV xuất trình thẻ sinh viên.
			B-2	Nhận kết quả trực tiếp hoặc qua email cá nhân.					
2	Đăng ký xin cấp giấy xác nhận sinh viên đang học tại trường	SV cần xin việc, xin miễn lệnh gọi nghĩa vụ quân sự…	B-1	SV đề nghị tại bộ phận Một cửa hoặc gửi đề nghị qua Email: sv.phongctsv@uneti.edu.vn	MC-CTSV-02	Phòng CTSV		2 ngày	SV mang theo thẻ SV đến nhận kết quả.
			B-2	Nhận kết quả.					
3	Đăng ký xin cấp giấy xác nhận vay vốn	SV đang học tại trường có nhu cầu vay vốn tín dụng SV.	B-1	SV đề nghị tại bộ phận Một cửa hoặc gửi đề nghị qua Email: sv.phongctsv@uneti.edu.vn	MC-CTSV-02	Phòng CTSV		2 ngày	SV mang theo thẻ SV đến nhận kết quả.
			B-2	Nhận kết quả.					
4	Đăng ký xin cấp giấy xác nhận đối tượng chính sách	SV đang học tại trường thuộc đối tượng được miễn giảm học phí theo quy định.	B-1	SV đề nghị tại bộ phận Một cửa hoặc gửi đề nghị qua Email: sv.phongctsv@uneti.edu.vn	MC-CTSV-02	Phòng CTSV		2 ngày	SV mang theo thẻ SV đến nhận kết quả.
			B-2	Nhận kết quả.					
5	Đăng ký xin xác nhận sổ ưu đãi	SV là con thương binh, con bệnh binh, con của người nhiễm chất độc hóa học,…được hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục.	B-1	SV làm phiếu tiếp nhận yêu cầu.	MC-CTSV-02	Phòng CTSV		2 ngày	SV mang theo thẻ SV đến nhận kết quả.
			B-2	Nộp phiếu tiếp nhận yêu cầu kèm sổ ưu đãi.					
			B-3	Nhận kết quả.					
6	Đăng ký xin cấp giấy xác nhận làm vé tháng xe buýt	SV đang học tại trường có nhu cầu làm vé xe buýt.	B-1	SV làm phiếu tiếp nhận yêu cầu.	MC-CTSV-02	Phòng CTSV		2 ngày	SV mang theo thẻ SV đến nhận kết quả.
			B-2	Nộp phiếu tiếp nhận yêu cầu cùng bản đăng ký làm vé tháng xe buýt (lấy tại các điểm bán vé tháng xe buýt).					
			B-3	Nhận kết quả.					
7	Đăng ký xin cấp giấy xác nhận thuê nhà ở sinh viên	SV có nhu cầu thuê nhà ở sinh viên	B-1	SV làm phiếu tiếp nhận yêu cầu.	MC-CTSV-02	Phòng CTSV		2 ngày	SV mang theo thẻ SV đến nhận kết quả.
			B-2	Nộp phiếu tiếp nhận yêu cầu cùng đơn đăng ký thuê nhà ở sinh viên (lấy tại khu ký túc xá SV)					

			B-3	Nhận kết quả.					
8	Đăng ký cấp lại thẻ bảo hiểm y tế	SV đã tham gia mua thẻ bảo hiểm y tế tại trường nhưng làm mất, hỏng hoặc thất lạc thẻ.	B-1	Làm đơn đề nghị theo mẫu, cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail.	CTSV-SV-06	Phòng CTSV		2 ngày	SV mang theo thẻ SV đến nhận kết quả.
			B-2	Nhận kết quả.					
9	Đăng ký xin bảo lưu kết quả học tập	SV được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc bị ốm/ tai nạn... phải điều trị thời gian dài ngày, SV có hoàn cảnh gia đình khó khăn.	B-1	Làm đơn đề nghị theo mẫu cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail, xin xác nhận của CVHT, Khoa chuyên môn, chính quyền địa phương.	CTSV-SV-03	Phòng CTSV	Phòng Đào tạo, Khoa chuyên môn, CVHT	5 ngày	Giấy tờ xác nhận của các cấp có thẩm quyền: Quyết định điều động vào lực lượng vũ trang/ Xác nhận của cơ quan y tế cấp huyện trở lên/ Xác nhận của chính quyền địa phương về hoàn cảnh gia đình khó khăn. SV mang theo thẻ SV đến nhận kết quả.
			B-2	Nộp đơn đề nghị kèm giấy tờ xác minh lý do xin bảo lưu.					
			B-3	Nhận kết quả.					
10	Đăng ký xin quay trở lại học tập	SV hết thời hạn bảo lưu kết quả học tập, SV bị đình chỉ học tập muốn quay trở lại trường để tiếp tục học tập.	B-1	Làm đơn đề nghị theo mẫu, cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail.	CTSV-SV-02	Phòng CTSV		5 ngày	SV làm đơn đề nghị trước thời điểm bắt đầu học kỳ mới 14 ngày. SV mang theo thẻ SV đến nhận kết quả.
			B-2	Nộp đơn đề nghị (có ý kiến gia đình, xác nhận của chính quyền địa phương) kèm quyết định bảo lưu đã có.					
			B-3	Nhận kết quả.					
11	Xin thôi học do hoàn cảnh gia đình khó khăn	SV đang học tại trường có hoàn cảnh gia đình khó khăn và có nguyện vọng xin thôi học.	B-1	Làm đơn đề nghị theo mẫu, cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail.	CTSV-SV-05	Phòng CTSV	Cố vấn học tập các lớp	5 ngày	Đơn xin thôi học có đầy đủ xác nhận của gia đình, của chính quyền địa phương, Cố vấn học tập. SV mang theo thẻ SV đến nhận kết quả.
			B-2	Nộp đơn đề nghị có đầy đủ xác nhận về lý do xin thôi học.					
			B-3	Nhận kết quả.					
12	Đăng ký xin nghỉ học tạm thời (1 tuần) có lý do	SV bị ốm/ tai nạn... cần nghỉ học thời gian ngắn ngày để điều trị hoặc khám sức khỏe.	B-1	Làm đơn đề nghị theo mẫu, cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail.	CTSV-SV-04	Phòng CTSV	Cố vấn học tập các lớp	2 ngày	Giấy xác nhận của cơ quan y tế từ cấp huyện trở lên. SV mang theo thẻ SV đến nhận kết quả.
			B-2	Nộp đơn đề nghị kèm giấy tờ xác minh lý do xin nghỉ học.					
			B-3	Nhận kết quả.					
13	Đăng ký xin chuyển địa điểm học tập	SV học tập tại cơ sở Hà Nội có nguyện vọng chuyển địa điểm học tập về cơ sở Nam Định và ngược lại.	B-1	Làm đơn đề nghị theo mẫu, cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail.	CTSV-SV-01.	Phòng CTSV		5 ngày	SV làm đơn đề nghị trước thời điểm bắt đầu học kỳ mới 14 ngày. SV mang theo thẻ SV đến nhận kết quả.
			B-2	Nộp đơn đề nghị có ý kiến của gia đình.					
			B-3	Nhận kết quả.					
II.	**PHÒNG ĐÀO TẠO**								
14	Tiếp nhận thắc mắc của sinh viên về tài khoản LMS , Gmail do nhà trường cấp	SV không truy cập được vào tài khoản LMS, Gmail.	SV truy cập vào phòng Zoom - Địa chỉ ID: 933 286 4880 - Passcode: uneti trong giờ hành chính hoặc qua Email: sv.phongdaotao@uneti.edu.vn Bộ phận Một cửa hỗ trợ liên hệ trực tiếp Phòng tạo để giải đáp thắc mắc cho SV.			Phòng Đào tạo	Phòng CTSV	1 ngày	

15	Đề nghị đăng ký học tập, hủy đăng ký học tập, thắc mắc về lịch học…	SV trong toàn trường có nhu cầu về đăng ký học tập.	SV truy cập vào phòng Zoom - Địa chỉ ID: 5920479338 - PassCode: uneti. Thời gian: - Sáng từ 8 giờ đến 11 giờ; - Chiều từ: 14 giờ đến 16 giờ hoặc qua Email: sv.phongdaotao@uneti.edu.vn Bộ phận Một cửa hỗ trợ thu đơn đề nghị, liên hệ trực tiếp Phòng tạo để giải đáp thắc mắc cho SV.		ĐT-SV-01. ĐT-SV-01A	Phòng Đào tạo	Phòng CTSV	2-5 ngày	
16	Đăng ký xin bảng điểm tạm thời	Trường hợp 1: SV đang học tập tại trường có nhu cầu xin việc, xin học bổng địa phương. Trường hợp 2: SV chuyển trường, xin thôi học.	B-1	Trường hợp 1: SV đề nghị tại bộ phận Một cửa hoặc qua Email: sv.phongctsv@uneti.edu.vn Trường hợp 2: SV làm phiếu tiếp nhận yêu cầu. Nộp phiếu yêu cầu kèm bản photo quyết định chuyển trường hoặc quyết định thôi học.	MC-ĐT-02	Phòng Đào tạo	Phòng CTSV	5 ngày	SV mang theo thẻ SV đến nhận kết quả.
			B-2	Nhận kết quả.					
17	Đăng ký xin cấp lại bảng ghi kết quả học tập toàn khóa (Phụ lục văn bằng) bị mất, hỏng	SV tốt nghiệp đã được cấp bảng ghi kết quả học tập toàn khóa (Phụ lục văn bằng) nhưng bị mất, hỏng, có đề nghị trường cấp lại.	B-1	Làm đơn đề nghị theo mẫu, cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail.	ĐT-SV-02	Phòng Đào tạo	Phòng CTSV	5 ngày	SV mang theo thẻ SV/CMTND/CCCD.
			B-2	Nộp đơn đề nghị kèm bản photo Bằng tốt nghiệp, lệ phí.					
			B-3	Nhận kết quả.					
18	Đăng ký xác nhận nợ môn	SV khóa cũ chưa tốt nghiệp do nợ môn.	B-1	SV đề nghị tại bộ phận Một cửa hoặc gửi đề nghị qua Email: sv.phongctsv@uneti.edu.vn	MC-ĐT-03	Phòng Đào tạo	Phòng CTSV	5 ngày	SV mang theo thẻ SV/CMTND/CCCD.
			B-2	Nhận kết quả.					
19	Đăng ký xác nhận đang chờ xét tốt nghiệp	SV đã đủ điều kiện tốt nghiệp đang chờ nhà trường xét duyệt.	B-1	SV đề nghị tại bộ phận Một cửa hoặc gửi đề nghị qua Email: sv.phongctsv@uneti.edu.vn	MC-ĐT-03	Phòng Đào tạo	Phòng CTSV	5 ngày	SV mang theo thẻ SV/CMTND/CCCD.
			B-2	Nhận kết quả.					
20	Đăng ký xác nhận đã hoàn thành khóa học và tốt nghiệp	SV đã tốt nghiệp cần xin việc, du học…(theo yêu cầu của cơ quan, doanh nghiệp…).	B-1	Làm đơn đề nghị theo mẫu, cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail.	ĐT-SV-03	Phòng Đào tạo	Phòng CTSV	5 ngày	SV mang theo thẻ SV/CMTND/CCCD.
			B-2	Nộp đơn đề nghị kèm bản photo bảng điểm, bằng tốt nghiệp, lệ phí.					
			B-3	Nhận kết quả.					
21	Đăng ký xác nhận thời khóa biểu theo học kỳ	SV đang học cần xin việc làm thêm...	B-1	SV đề nghị tại bộ phận Một cửa hoặc gửi đề nghị qua Email: sv.phongctsv@uneti.edu.vn	MC-ĐT-03	Phòng Đào tạo	Phòng CTSV	5 ngày	SV mang theo thẻ SV/CMTND/CCCD.
			B-2	Nhận kết quả.					
22	Đăng ký xét tốt nghiệp	SV chưa đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp trong các lần xét tốt nghiệp trước, có đề nghị được xét công nhận tốt nghiệp.	B-1	Làm đơn đề nghị theo mẫu, cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail. Làm giấy xác nhận nhân sự (XNNS) hoặc phiếu lý lịch tư pháp (LLTP).	ĐT-SV-04 ĐT-SV-04A	Phòng Đào tạo	Phòng CTSV; Phòng Khảo Thí &ĐBCL; Khoa chuyên môn.	Theo thông báo	Giấy xác nhận nhân sự có xác nhận của UBND phường (xã) nơi đăng ký HKTT. (Có thời hạn 1 tháng tính đến thời điểm xét tốt nghiệp). Hoặc phiếu lý lịch tư pháp được cấp bởi cơ quan có thẩm quyền.
			B-2	Nộp đơn đề nghị, giấy XNNS/phiếu LLTP, bản sao giấy khai sinh, lệ phí.					

			B-3	Xem kết quả xét công nhận tốt nghiệp trên website trường hoặc email cá nhân.					
23	Đăng ký xin cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	SV đã được cấp văn bằng tốt nghiệp và các chứng chỉ nhưng bị mất, hỏng, có đề nghị xin cấp lại, cấp thêm bản sao.	B-1	Làm đơn đề nghị theo mẫu, cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail.	ĐT-SV-05	Phòng Đào tạo	Phòng CTSV	5 ngày	Đơn đề nghị phải có xác nhận của cơ quan công an gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng TN, chứng chỉ.
			B-2	Nộp đơn đề nghị đã có xác nhận của cơ quan công an, kèm bản sao giấy khai sinh, lệ phí.					
			B-3	Nhận kết quả.					
24	Đăng ký xin chỉnh sửa thông tin văn bằng, chứng chỉ	SV đã được cấp văn bằng tốt nghiệp và các chứng chỉ, nhưng nội dung bị ghi sai, có đề nghị Nhà trường cấp quyết định cải chính.	B-1	Làm đơn đề nghị theo mẫu, cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail.	ĐT-SV-06	Phòng Đào tạo	Phòng CTSV	5 ngày	SV mang theo CMTND/CCCD; bản chính văn bằng, chứng chỉ, giấy khai sinh, quyết định cải chính hộ tịch để đối chiếu.
			B-2	Nộp đơn; 01 bản sao (công chứng) giấy khai sinh cấp lại (sau khi có quyết định cải chính); 01 bản sao (công chứng) quyết định cải chính hộ tịch, 01 bản sao (công chứng) CMTND/CCCD					
			B-3	Nhận kết quả.					
25	Xin miễn chứng chỉ Giáo dục quốc phòng (GDQP)	SV đã có chứng chỉ GDQP của trường/trung tâm khác cấp	B-1	Làm đơn đề nghị theo mẫu, cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail.	MC-ĐT-07	Phòng Đào tạo	Phòng CTSV	5 ngày	
			B-2	Nộp đơn kèm bản photo công chứng chứng chỉ GDQP.					
			B-3	Nhận kết quả qua email, trang học tập cá nhân					
26	Đăng ký xin miễn chứng chỉ Tiếng Anh đầu ra	SV năm cuối có chứng chỉ KNLNN Việt Nam 6 bậc, chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế, Bằng cử nhân Tiếng Anh.	B-1	Làm đơn đề nghị theo mẫu, cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail.	MC-ĐT-07	Phòng Đào tạo	Phòng CTSV; Phòng Khảo thí & ĐBCL; Khoa chuyên môn.	Trước khi xét tốt nghiệp 7 ngày	Trường hợp 1: SV có chứng chỉ quốc tế: + Bản sao (công chứng) phiếu điểm còn hiệu lực, hoặc; + Bản sao (công chứng) chứng chỉ còn hiệu lực. (Ngày cấp chứng chỉ không quá 24 tháng so với ngày xét tốt nghiệp). Trường hợp 2: SV có văn bằng: + Bản sao văn bằng.
			B-2	Nộp đơn đề nghị kèm bản photo công chứng chứng chỉ ngoại ngữ.					
			B-3	Nhận kết quả qua email cá nhân, thông báo trên website nhà trường.					
27	Đề nghị chuyển điểm học phần tương đương	Học phần SV đã học có mã học phần khác với mã học phần trong chương trình khung (SV xuống khóa, SV đăng ký học mới, học lại học phần có mã học phần đã thay đổi)	B-1	Làm đơn đề nghị theo mẫu, cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail.	ĐT-SV-08	Phòng Đào tạo	Phòng CTSV; Phòng Khảo thí & ĐBCL; Khoa chuyên môn.	5 ngày	SV nộp đơn đề nghị trước thời điểm bắt đầu học kỳ mới 14 ngày.
			B-2	Nộp đơn đề nghị.					
			B-3	Nhận kết quả qua email, trang học tập cá nhân					
28	Đề nghị chuyển điểm học phần chuyển trường (chuyển từ trường khác về)	SV chuyển từ trường khác có nguyện vọng xin chuyển điểm những học phần tương đương đã học ở trường cũ.	B-1	Làm đơn đề nghị theo mẫu, cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail.	ĐT-SV-09	Phòng Đào tạo	Phòng CTSV; Phòng Khảo thí & ĐBCL; Khoa chuyên môn.	5 ngày	SV nộp kèm bản sao quyết định chuyển trường, bản photo quyết định tiếp nhận, bản sao bảng điểm.
			B-2	Nộp đơn đề nghị					
			B-3	Nhận kết quả qua email, trang học tập cá nhân					
29	Đăng ký xin hoãn xét công nhận tốt nghiệp	SV năm cuối đã đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp nhưng muốn hoãn xét tốt nghiệp để học cải thiện điểm	B-1	Làm đơn đề nghị theo mẫu, cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail. Xin xác nhận của CVHT/Khoa chuyên môn, nộp lại cho bộ phận Một cửa.	ĐT-SV-10	Phòng Đào tạo	Phòng CTSV; CVHT/Khoa chuyên môn	Theo thông báo	Thời điểm làm đơn theo thông báo xét tốt nghiệp của Nhà trường.
			B-2	Nhận kết quả.					
30	Đăng ký xin cấp phát bảng điểm tốt nghiệp, bằng tốt nghiệp không	SV trong toàn trường đã được xét công nhận tốt	B-1	Làm đơn đề nghị, nộp lệ phí.	ĐT-SV-11	Phòng Đào tạo	Phòng CTSV	Thứ 5 hàng tuần vào giờ hành chính	Nhận kết quả tại phòng 105 tòa HA3 khu giảng đường, ngõ 454 Minh Khai, HBT

30	tốt nghiệp, bằng tốt nghiệp không đúng thời gian quy định	nghiệp, đến nhận các giấy tờ không theo kế hoạch.	B-2	Nhận kết quả.	ĐT-SV-11	Phòng Đào tạo	Phòng CTSV	(Trừ ngày nghỉ, lễ, tết)	giảng đường, ngõ 454 Minh Khai, HBT, HN.
31	Ủy quyền cho người thân đến nhận các loại giấy tờ sau khi được xét công nhận tốt nghiệp	SV không đến nhận được trực tiếp các giấy tờ của mình, phải uỷ quyền cho người thân (bố, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột) đến nhận.	B-1	Làm giấy ủy quyền có đầy đủ xác nhận theo mẫu.	ĐT-SV-11 ĐT-SV-12	Phòng Đào tạo	Phòng CTSV	Thứ 5 hàng tuần vào giờ hành chính (Trừ ngày nghỉ, lễ, tết)	Nhận kết quả tại phòng 105 tòa HA3 khu giảng đường, ngõ 454 Minh Khai, HBT, HN.
			B-2	Mang giấy ủy quyền; CMTND/CCCD của người ủy quyền, người được ủy quyền; bản photo 2 CMTND/CCCD trên; Sổ Hộ khẩu và nhận các giấy tờ được cấp.					
32	Đăng ký xin xác minh văn bằng	SV đã tốt nghiệp cần xin việc, du học…(theo yêu cầu của cơ quan, doanh nghiệp…).	B-1	Nộp công văn của cơ quan, doanh nghiệp kèm bản photo bảng điểm, bằng tốt nghiệp.		Phòng Đào tạo	Phòng CTSV	5 ngày	Việc nhận kết quả có thể trực tiếp tại bộ phận Một cửa hoặc gián tiếp qua đường bưu điện tùy theo yêu cầu của sinh viên/cơ quan, doanh nghiệp.
			B-2	Nhận kết quả.					
33	Đăng ký xin học cùng lúc hai chương trình	SV các khóa đào tạo hệ chính quy trình độ đại học hiện đang học tại trường.	B-1	Làm đơn đề nghị theo mẫu, cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail.	ĐT-SV-13	Phòng Đào tạo	Phòng CTSV	Theo thông báo	SV đăng ký ngành học ở chương trình thứ 2 phải khác ngành đào tạo đang theo học (ngành chính). SV hoàn thành tối thiểu học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất. SV không thuộc diện xếp hạng học lực yếu.
			B-2	Nộp đơn đề nghị.					
			B-3	Nhận kết quả qua email cá nhân/ điện thoại/ thông báo trên website nhà trường.					
34	Đăng ký xin học chương trình đào tạo chất lượng	SV được tuyển sinh vào trường, đủ điều kiện theo quy định của nhà trường, có nhu cầu, tự nguyện đăng ký học lớp đào tạo chất lượng. SV học hết năm thứ nhất có nhu cầu xin chuyển sang học lớp đào tạo chất lượng.	B-1	Làm đơn đề nghị theo mẫu, cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail.	ĐT-SV-14 ĐT-SV-15	Phòng Đào tạo	Phòng CTSV Khoa chuyên môn	Theo thông báo	SV có KQ điểm tốt nghiệp THPT cao, được xét học bổng học kỳ 1 sẽ được nhà trường xếp vào lớp CLC, SV không cần làm đơn đăng ký. Nếu SV không có nhu cầu học lớp này, SV làm đơn xin rút khỏi lớp.
			B-2	Nộp đơn đề nghị có xác nhận của khoa chuyên môn.					
			B-3	Nhận kết quả qua trang học tập cá nhân.					
III	**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**								
35	Đăng ký xin miễn học, miễn thi Tiếng Anh	SV đang học có chứng chỉ KNLNN Việt Nam 6 bậc, chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế, Bằng cử nhân Tiếng Anh.	B-1	Làm phiếu tiếp nhận yêu cầu, cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail.	MC-KT-01	Phòng Khảo thí & ĐBCL	Phòng CTSV; Phòng Đào tạo; Khoa chuyên môn.	Tuần thứ 2 kể từ thời điểm bắt đầu học kỳ mới	SV nộp đơn đề nghị vào thời điểm 2 tuần trước khi bắt đầu kỳ học đến tuần đầu tiên của kỳ học. Ngày cấp chứng chỉ không quá 24 tháng so với ngày nhà trường ra quyết định công nhận miễn học, miễn thi học phần tiếng anh.
			B-2	Nộp phiếu tiếp nhận yêu cầu kèm bản photo công chứng chứng chỉ ngoại ngữ.					
			B-3	Nhận kết quả qua email cá nhân, thông báo trên website nhà trường.					
36	Đăng ký xin phúc khảo điểm thi lần 1, thi lại	SV sau khi được thông báo kết quả thi nhưng thấy chưa phù hợp với thực tế bài làm của mình, có đề nghị chấm thi phúc khảo.	B-1	Làm phiếu tiếp nhận yêu cầu, cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail.	MC-KT-02	Phòng Khảo thí & ĐBCL	Phòng CTSV	Theo thông báo tổ chức thi kết thúc học phần (5 -7 ngày)	Trong vòng 3 ngày kể từ khi điểm thi được công bố trên trang web (trang cá nhân SV). SV đăng ký phúc khảo tại bộ phận một cửa. (Theo Quyết định số 903/ QĐ-ĐHKTKTCN ngày 28/12/2018)
			B-2	Nhận kết quả qua email cá nhân.					
37	Tiếp nhận thắc mắc lịch thi (trùng lịch, không có lịch, không xem được lịch thi)	SV toàn trường đang trong kỳ thi kết thúc học phần.	B-1	Làm phiếu tiếp nhận yêu cầu, cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail.	MC-KT-03	Phòng Khảo thí & ĐBCL	Phòng CTSV	3 ngày	Thời điểm SV thắc mắc lịch thi trước kỳ thi 7 ngày (đối với thi lần 1).SV thắc mắc lịch thi trước khi thi 3 ngày (đối với thi lại).
			B-2	Nhận kết quả qua email cá nhân.					
	Tiếp nhận thắc mắc đăng ký thi lại không được do trùng lịch, lỗi		B-1	Làm phiếu tiếp nhận yêu cầu, cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail.		Phòng Khảo thí &			SV thắc mắc trong vòng từ 10 đến 14 ngày kể từ khi điểm thi lần 1 được công bố trên

38	lại không được do trùng lịch, lỗi web, thi không theo kế hoạch…)	SV đăng ký thi lại do thi lần 1 không đạt	B-2	Nhận kết quả trực tiếp luôn hoặc qua email, trang học tập cá nhân.	MC-KT-04	Phòng Khảo thí & ĐBCL	Phòng CTSV	5 ngày	kể từ khi điểm thi lần 1 được công bố trên trang cá nhân (theo thông báo, kế hoạch thi của từng kỳ).
39	Đề nghị xin hoãn thi	SV bị trùng lịch, đi viện, thực hiện nhiệm vụ nhà trường giao…	B-1	Làm phiếu tiếp nhận yêu cầu, cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail.	MC-KT-05	Phòng Khảo thí & ĐBCL	Phòng CTSV	3 ngày	SV làm thủ tục hoãn thi trước khi thi 1 ngày tại bộ phận Một cửa. (Có thể trong ngày thi môn đó đối với những trường hợp đặc biệt).
			B-2	Nộp phiếu tiếp nhận yêu cầu kèm giấy tờ xác minh lý do hoãn thi.					
			B-3	Đăng ký thi lại theo kế hoạch thông báo của nhà trường.					
40	Đề nghị xin hủy đăng ký thi lại (do đạt điểm HP sau phúc khảo, điều chỉnh điểm thường kỳ, hủy để học lại…)	SV đạt điểm HP sau phúc khảo, điều chỉnh điểm thường kỳ, hủy để học lại…	B-1	Làm phiếu tiếp nhận yêu cầu, cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail.	MC-KT-06	Phòng Khảo thí & ĐBCL	Phòng CTSV	5 ngày	Thời điểm SV xin hủy đăng ký thi lại trước ngày thi 5 ngày.
			B-2	Nhận kết quả qua email, trang học tập cá nhân.					
41	Đề nghị xem, điều chỉnh, bổ sung điểm thường kỳ, điểm thi	SV nhận thấy kết quả học tập của mình bị sai lệch, hoặc bị thiếu, có đề nghị điều chỉnh, bổ sung.	B-1	Làm phiếu tiếp nhận yêu cầu, cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail.	MC-KT-07	Phòng Khảo thí & ĐBCL	Phòng CTSV	5 ngày	SV được thắc mắc điểm quá trình trong vòng 7 ngày kể từ khi điểm quá trình được công bố trên trang cá nhân.
			B-2	Nhận kết quả qua email, trang học tập cá nhân.					
42	Tiếp nhận thắc mắc cấm thi	SV nộp học phí muộn hoặc vì lý do khách quan nên chưa được trừ công nợ.	B-1	Cung cấp thông tin cá nhân, xuất trình biên lai nộp học phí (hoặc ảnh chụp chuyển khoản qua internet banking).		Phòng Khảo thí & ĐBCL	Phòng CTSV Phòng Tài chính kế toán	2 ngày	Chỉ giải quyết cho những trường hợp đã hoàn tất thủ tục đóng học phí và đến đăng ký trước ngày thi ít nhất 2 ngày. (SV cần kiểm tra công nợ, nếu công nợ vẫn chưa được xóa cần liên hệ sớm để được Phòng TCKT xử lý kịp thời. Phòng KT&ĐBCL chỉ xử lý cấm thi đối với trường hợp công nợ đã bằng 0).
			B-2	Nhận kết quả trực tiếp hoặc qua liên lạc bằng điện thoại.					
IV	**PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ**								
43	Xin cấp giấy giới thiệu đi thực tập	SV đăng ký đi thực tập tại cơ quan, doanh nghiệp theo kế hoạch của nhà trường.	B-1	Lớp trưởng lập danh sách SV của lớp theo file mẫu, xin xác nhận của CVHT/GVHD, Khoa chuyên môn.	MC-HC-01 MC-HC-02	Phòng Hành chính quản trị	Phòng CTSV Khoa chuyên môn	5 ngày	Nộp đề nghị theo kế hoạch học tập trong học kỳ, trước khi học phần bắt đầu 14 ngày Trường hợp cá nhân SV làm đơn theo mẫu, xin chữ ký CVHT/GVHD, Khoa chuyên môn.
			B-2	Nộp file mềm, kèm bản cứng có xác nhận về bộ phận Một cửa.					
			B-3	Nhận kết quả.					
V	**PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN**								
44	Xin cập nhật thêm mới, thay đổi tài khoản ngân hàng	SV muốn cập nhật, đổi tài khoản ngân hàng trên trang cá nhân.	B-1	Làm phiếu tiếp nhận yêu cầu, cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail.	MC-TC-01	Phòng Tài chính kế toán	Phòng CTSV	5 ngày	
			B-2	Nhận kết quả qua email, trang học tập cá nhân.					
45	Đối chiếu công nợ	SV đã nộp tiền học phí nhưng chưa được trừ công nợ trên trang cá nhân.	B-1	Làm phiếu tiếp nhận yêu cầu, cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail.	MC-TC-02	Phòng Tài chính kế toán	Phòng CTSV	5 ngày	
			B-2	Nộp phiếu tiếp nhận yêu cầu kèm biên lai nộp học phí (hoặc ảnh chụp chuyển khoản qua internet banking)					
			B-3	Nhận kết quả qua email, trang học tập cá nhân.					
	Tiếp nhận thắc mắc chi trả học	SV chưa được nhận học bổng, kinh phí hỗ trợ học	B-1	Làm phiếu tiếp nhận yêu cầu, cung cấp số điện thoại, địa chỉ gmail.		Phòng Tài chính kế			

46	Nộp hồ sơ đề nghị xét cấp học bổng, kinh phí hỗ trợ học tập…	SV chưa được nhận học bổng, kinh phí hỗ trợ học tập	B-2	Nhận kết quả trả lời trực tiếp, qua điện thoại, email cá nhân.	MC-TC-03	Phòng Tài chính kế toán	Phòng CTSV	5 ngày	