|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI** | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH**

**Về thủ tục hành chính đối với sinh viên đại học chính quy**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 558 /QĐ - ĐHTM,*

*ngày 19 tháng 8 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về nội dung, quy trình, thẩm quyền, thời gian và trách nhiệm của các khoa, phòng, ban, công chức, viên chức, sinh viên có liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính đối với sinh viên thuộc hình thức giáo dục chính quytrình độ đào tạo đại học, của Trường Đại học Thương mại.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các khoa quản lý sinh viên chính quy thuộc Trường Đại học Thương mại.

2. Các phòng, ban chức năng và các đơn vị có liên quan.

3. Các công chức, viên chức có liên quan.

4. Các sinh viên thuộc hình thức giáo dục chính quy trình độ đào tạo đại học.

**Điều 3. Nguyên tắc giải quyết thủ tục hành chính**

1. Giải quyết công việc kịp thời, đúng thẩm quyền, đúng Quy chế công tác học sinh sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định của Trường.

2. Bảo đảm thực hiện công khai về thủ tục, thời gian; tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho sinh viên.

3. Thực hiện quy trình tiếp nhận hồ sơ đến và trả lại kết quả thông qua một đầu mối, một đơn vị công tác theo quy định.

**Điều 4. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

Việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả cho sinh viên được thực hiện trong tất cả các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ hè, lễ, tết... theo quy định), các trường hợp đặc biệt theo quyết định của Hiệu trưởng.

**Chương II**

**NỘI DUNG, QUY TRÌNH, THẨM QUYỀN VÀ THỜI GIAN**

**GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Điều 5. Xác nhận, giới thiệu sinh viên**

1. Nội dung

*Nhóm 1*

- Xác nhận sinh viên đăng ký tạm trú.

- Xác nhận sinh viên đi học, đi làm thêm, nhận phần thưởng của họ tộc, địa phương....

- Cấp giấy giới thiệu để sinh viên liên hệ với các cơ quan hữu quan làm đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên, làm thẻ thư viện Quốc gia, đi thực tập tốt nghiệp cuối khóa...

- Xác nhận sinh viên để làm thủ tục đăng ký điện thoại.

- Xác nhận sinh viên vào phòng thi trong trường hợp sinh viên bị mất thẻ sinh viên chưa được cấp lại.

*Nhóm 2*

- Xác nhận sinh viên để người thân của sinh viên làm thủ tục giảm trừ thuế thu nhập cá nhân.

- Xác nhận sinh viên để làm thủ tục tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, miễn lao động công ích tại địa phương theo quy định của pháp luật.

- Cấp giấy giới thiệu để sinh viên làm thủ tục đăng ký xe máy.

2. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a. Đối với nội dung xác nhận thuộc nhóm *1*

- Sinh viên nộp đơn (theo mẫu), xuất trình thẻ sinh viên tại văn phòng khoa quản lý sinh viên;

- Thư ký khoa tiếp nhận đơn, làm giấy xác nhận (hoặc giấy giới thiệu) trình lãnh đạo khoa giải quyết;

- Trưởng khoa (hoặc Phó Trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền) ký xác nhận;

- Thư ký khoa trả kết quả cho sinh viên theo đúng thời gian quy định.

b. Đối với nội dung xác nhận thuộc nhóm 2

- Sinh viên nộp đơn (theo mẫu), xuất trình thẻ sinh viên tại Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên;

- Cán bộ chức năng nhận đơn, làm giấy xác nhận (hoặc giấy giới thiệu) trình lãnh đạo phòng giải quyết;

- Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền) ký xác nhận;

- Cán bộ chức năng trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

3. Thời gian giải quyết

Kết quả cấp giấy xác nhận hoặc giấy giới thiệu được trả cho sinh viên trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn hợp lệ.

**Điều 6. Xác nhận để vay vốn ngân hàng**

1. Nội dung

Sinh viên thuộc đối tượng và có nhu cầu vay vốn ngân hàng tại địa phương theo quy định.

2. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

- Sinh viên nộp Giấy xác nhận (theo mẫu) ghi đầy đủ thông tin; xuất trình thẻ sinh viên tại Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên;

- Cán bộ chức năng tiếp nhận đơn và trình lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết;

- Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền) ký xác nhận;

- Cán bộ chức năng trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

3. Thời gian giải quyết

Kết quả xác nhận được trả cho sinh viên trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận giấy xác nhận hợp lệ.

**Điều 7. Xác nhận miễn, giảm học phí; Xác nhận sổ ưu đãi trong giáo dục**

1. Nội dung

Xác nhận miễn, giảm học phí; xác nhận sổ ưu đãi trong giáo dục, cho các sinh viên thuộc đối tượng được hưởng ưu đãi theo quy định của pháp luật để sinh viên làm thủ tục nhận tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Hồ sơ:

**- Đối tượng miễn học phí:**

+ Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo quy định của pháp luật

*Minh chứng*: Đơn xin hưởng ưu đãi trong giáo dục và đào tạo (theo mẫu của Phòng LĐ-TBXH quận, huyện); Bản sao thẻ Thương binh, bệnh binh (kèm theo bản chính để đối chiếu); Bản sao Giấy khai sinh; Hồ sơ con nuôi (nếu là con nuôi thương, bệnh binh).

+ Sinh viên có cha mẹ thư­ờng trú tại các xã biên giới, vùng cao, hải đảo và các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

*Minh chứng*: Sổ hộ khẩu của gia đình; xác nhận của UBND xã xác nhận xã biên giới, vùng cao, hải đảo hoặc có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

+ Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi n­ương tựa hoặc bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế.

*Minh chứng:* Bản sao Quyết định về việc trợ cấp xã hội của UBND cấp huyện (đối với sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ); Giấy xác nhận của bệnh viện quận (huyện) về tình trạng khuyết tật và xác nhận của UBND xã (phường) về điều kiện kinh tế khó khăn (đối với sinh viênbị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế).

+ Sinh viên hệ cử tuyển theo quy định hiện hành

+ Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ có mức thu nhập thấp theo quy định hiện hành.

*Minh chứng*: Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ có mức thu nhập thấp theo quy định hiện hành.

- **Đối tượng được giảm 50% học phí:**

Sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.

*Minh chứng*: Bản sao sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha mẹ do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp.

*Hồ sơ nộp mỗi lần xác nhận*:

Đơn đề nghị cấp tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí; Sổ ưu đãi trong giáo dục, ghi đầy đủ thông tin (xác nhận theo từng học kỳ).

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

- Sinh viên nộp hồ sơ minh chứng đối tượng miễn, giảm học phí cho Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên khi nhập học hoặc trong quá trình học nếu phát sinh. Trừ trường hợp “Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ có mức thu nhập thấp theo quy định hiện hành” cần nộp giấy chứng nhận hộ nghèo còn hiệu lực theo từng học kỳ. Mỗi lần xác nhận sinh viên nộp Đơn đề nghị cấp tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí; Sổ ưu đãi trong giáo dục, xuất trình thẻ sinh viên. Các đối tượng khác chỉ cần nộp hồ sơ minh chứng 01 lần trong toàn bộ khóa học.

- Cán bộ chức năng nhận đơn và trình lãnh đạo phòng;

- Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền) ký xác nhận;

- Cán bộ chức năng trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

4. Thời gian giải quyết

Kết quả xác nhận được trả cho sinh viên trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trừ các trường hợp đặc biệt cần xem xét, xác minh.

**Điều 8. Xác nhận kết quả học tập, cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; Cấp lại bảng điểm**

**1. Xác nhận kết quả học tập, cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời**

Nội dung:

- Sinh viên xin xác nhận kết quả học tập,

- Sinh viên xin cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (chỉ cấp khi đã có quyết định tốt nghiệp)

- Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

- Sinh viên nộp đơn (theo mẫu), xuất trình thẻ sinh viên tại văn phòng khoa quản lý sinh viên;

- Thư ký khoa tiếp nhận đơn, làm giấy xác nhận (hoặc giấy chứng nhận) trình lãnh đạo khoa;

- Trưởng khoa (hoặc Phó Trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền) ký xác nhận;

- Thư ký khoa trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

*Thời gian giải quyết*: trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn hợp lệ.

**2. Cấp lại bảng điểm**

*Nội dung*: Sinh viên đề nghị cấp lại bảng điểm toàn khóa.

*Hồ sơ*:

- Đơn yêu cầu (theo mẫu);

- Quyết định tốt nghiệp (bản sao) hoặc bằng tốt nghiệp (bản sao).

*Quy trình và thẩm quyền giải quyết*:

- Đối với sinh viên đại học chính quy theo học chế niên chế

+ Sinh viên nộp đơn, xuất trình giấy tờ tùy thân tại văn phòng khoa quản lý sinh viên;

+ Thư ký khoa tiếp nhận đơn, làm lại bảng điểm cho sinh viên, trình lãnh đạo khoa;

+ Trưởng khoa (hoặc Phó Trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền) ký xác nhận;

+ Thư ký khoa trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

- Đối với sinh viên đại học chính quy theo học chế tín chỉ

+ Sinh viênnộp đơn, xuất trình giấy tờ tùy thân tại Phòng Đào tạo;

+ Cán bộ chức năng nhận đơn, làm lại bảng điểm cho sinh viên trình lãnh đạo phòng;

+ Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền) ký xác nhận;

+ Cán bộ chức năng trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

*Thời gian giải quyết*: trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (những trường hợp đặc biệt phải tra cứu hồ sơ do Hiệu trưởng quyết định).

**Điều 9. Xác nhận lý lịch sinh viên**

**1. Xác nhận lý lịch để sinh viên đi thực tập tốt nghiệp**

*Nội dung***:**

Xác nhận lý lịch để sinh viên đi thực tập tốt nghiệp (nếu cơ quan sinh viên đến thực tập yêu cầu).

*Quy trình và thẩm quyền giải quyết*:

- Sinh viên nộp đơn (theo mẫu), cùng bản sơ yếu lý lịch (theo mẫu) ghi đầy đủ thông tin, xuất trình thẻ sinh viên tại văn phòng khoa quản lý sinh viên;

- Thư ký khoa tiếp nhận đơn, xem xét và trình lãnh đạo khoa;

- Trưởng khoa (hoặc Phó Trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền) ký xác nhận;

- Thư ký khoa trả lý lịch cho sinh viên trong thời gian quy định.

*Thời gian giải quyết:* Trả lý lịch cho sinh viên trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**2. Xác nhận lý lịch để hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên**

*Nội dung xác nhận:*

Xác nhận lý lịch cho sinh viên cuối khóa để hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp.

*Quy trình và thẩm quyền giải quyết:*

- Sinh viên nộp sơ yếu lý lịch (theo mẫu) cho cán bộ lớp hành chính, cán bộ lớp nộp theo lớp hành chính tại văn phòng khoa quản lý sinh viên;

- Thư ký khoa tiếp nhận sơ yếu lý lịch của các lớp hành chính, trình lãnh đạo khoa ghi nhận xét cuối khóa, ký xác nhận;

- Thư ký khoa chuyển lý lịch sinh viên (đã ký, đóng dấu) đến Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên để trả cùng hồ sơ tốt nghiệp.

*Thời gian giải quyết:* Theo kế hoạch của từng năm học

**Điều 10. Cấp lại thẻ sinh viên, sổ quản lý sinh viên**

1. Nội dung:

- Cấp lại thẻ sinh viên

- Cấp lại sổ quản lý sinh viên

2. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

- Sinh viên nộp đơn (theo mẫu), xuất trình chứng minh thư nhân dân (nếu xin cấp lại thẻ); xuất trình thẻ sinh viên (nếu xin cấp lại sổ quản lý sinh viên) tại Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên;

- Cán bộ chức năng nhận đơn, làm lại thẻ hoặc cấp lại sổ trình lãnh đạo phòng;

- Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền) ký xác nhận;

- Cán bộ chức năng trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

3. Thời gian giải quyết

Thẻ sinh viên, sổ quản lý sinh viên được trả cho sinh viên trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn hợp lệ.

**Điều 11. Cấp bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp; Chỉnh sửa thông tin trên văn bằng, chứng chỉ**

1. Nội dung:

- Cấp bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp;

- Chỉnh sửa thông tin trên văn bằng đã được cấp.

2. Hồ sơ

- Nếu cấp bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp:

+ Đơn yêu cầu (theo mẫu);

+ Bản sao bằng tốt nghiệp hoặc quyết định tốt nghiệp (nếu có)

- Nếu chỉnh sửa thông tin trên văn bằng, chứng chỉ:

+ Đơn yêu cầu (theo mẫu);

+ Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

+ Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

+ Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

+ Các tài liệu chứng minh văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

- Hồ sơ nộp cho cán bộ chức năng của Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên, xuất trình chứng minh thư nhân dân (hoặc giấy tờ tùy thân khác).

- Cán bộ chức năng tiếp nhận hồ sơ và chuẩn bị các tài liệu liên quan kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng;

- Lãnh đạo phòng xem xét và trình Ban Giám hiệu quyết định;

- Cán bộ chức năng trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

4. Thời gian giải quyết

Kết quả giải quyết hồ sơ trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quyết định).

**Điều 12. Nghỉ ốm, nghỉ học tạm thời bảo lưu kết quả (dừng học), thôi học, học tiếp, chuyển trường**

**1. Nghỉ ốm*:***

*Nội dung*: Sinh viên ốm đau hoặc vì lý do hợp lệ khác phải xin nghỉ học.

*Quy trình và thẩm quyền giải quyết*:

- Sinh viên (hoặc thân nhân trong trường hợp ốm đau phải nằm viện) nộp Đơn xin nghỉ học (theo mẫu), kèm theo các minh chứng (nếu ốm đau phải có xác nhận của y tế Trường hoặc cơ quan y tế có thẩm quyền) trong vòng một tuần kể từ ngày ốm tại văn phòng khoa quản lý sinh viên;

- Thư ký khoa tiếp nhận tiếp nhận đơn, các minh chứng và:

+ Trình lãnh đạo khoa xem xét, giải quyết theo thẩm quyền đối với trường hợp sinh viên xin nghỉ từ 03 ngày trở xuống; Lưu bản chính, trả bản sao đơn xin nghỉ học có ý kiến của lãnh đạo khoa cho sinh viên trong thời gian quy định;

+ Chuyển hồ sơ cho cán bộ chức năng Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên xem xét, giải quyết đối với trường hợp nghỉ trên 03 ngày, trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

- Đối với trường hợp sinh viên xin nghỉ trên 03 ngày đến không quá 10 ngày: lãnh đạo Phòng Công tác Chính trị và Sinh viênxem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

- Đối với trường hợp sinh viên xin nghỉ trên 10 ngày: lãnh đạo Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

- Cán bộ chức năng Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên lưu bản chính, trả bản sao đơn xin nghỉ học có ý kiến của cấp có thẩm quyền cho các khoa quản lý sinh viên có hồ sơ;

- Thư ký khoa quản lý sinh viên trả bản sao đơn cho sinh viên trong thời gian quy định.

*Thời gian giải quyết:*

- Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Trưởng khoa quản lý sinh viên: trả hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

- Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Trưởng Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên: trả hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

- Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng: trả hồ sơ trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**2. Nghỉ học tạm thời bảo lưu kết quả, thôi học**

*Nội dung:* Sinh viên xin nghỉ học tạm thời bảo lưu kết quả, thôi học vì lý do cá nhân hoặc lý do hợp lệ khác, không thuộc trường hợp bị buộc thôi học theo quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*Quy trình và thẩm quyền giải quyết:*

- Sinh viên nộp đơn xin nghỉ học tạm thời bảo lưu kết quả (ghi rõ điểm trung bình chung tích lũy), thôi học (theo mẫu), có ý kiến của gia đình, kèm theo các minh chứng (nếu có), xuất trình thẻ sinh viên tại văn phòng khoa quản lý sinh viên;

- Thư ký khoa tiếp nhận đơn và các minh chứng trình lãnh đạo khoa xem xét, xác nhận;

- Thư ký khoa chuyển hồ sơ đã có xác nhận của lãnh đạo khoa tới cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

- Cán bộ chức năng Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên tiếp nhận hồ sơ và chuẩn bị các tài liệu liên quan trình lãnh đạo phòng;

- Lãnh đạo phòng xem xét, trình Ban Giám hiệu quyết định;

- Cán bộ chức năng Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên trả kết quả về khoa quản lý sinh viên và các đơn vị liên quan trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ;

- Thư ký khoa quản lý sinh viên trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

*Thời gian giải quyết*: trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quyết định).

**3. Học tiếp**

*Nội dung*:Sinh viên sau khi nghỉ học tạm thời muốn trở lại học tập tiếp.

*Hồ sơ*:

- Đơn xin trở lại học tập (theo mẫu), có xác nhận của chính quyền địa phương nơi sinh viên cư trú (UBND xã, phường);

- Bản sao quyết định nghỉ học tạm thời.

*Quy trình và thẩm quyền giải quyết*:

- Sinh viên nộp hồ sơ, xuất trình thẻ sinh viên tại văn phòng khoa quản lý sinh viên;

- Thư ký khoa tiếp nhận hồ sơ trình lãnh đạo khoa xem xét, xác nhận;

- Thư ký khoa chuyển hồ sơ đã có xác nhận tới cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

- Cán bộ chức năng Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên tiếp nhận hồ sơ và chuẩn bị các tài liệu liên quan trình lãnh đạo phòng;

- Lãnh đạo phòng xem xét, trình Ban Giám hiệu quyết định;

- Cán bộ chức năng Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên trả kết quả về khoa quản lý sinh viên và các đơn vị liên quan trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

- Thư ký khoa quản lý sinh viên trả kết quả cho sinh viên cho sinh viên trong thời gian quy định.

*Thời gian giải quyết*: trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quyết định).

**4. Chuyển trường**

*Nội dung*: Sinh viên xin chuyển trường khi có đủ các điều kiện được chuyển trường theo quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*Hồ sơ*:

- Chuyển đi:

+ Đơn xin chuyển trường;

+ Giấy chứng nhận kết quả thi hoặc giấy báo trúng tuyển và nhập học của năm học đó

+ Các minh chứng của lý do xin chuyển trường: gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển trường đến gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập...

- Chuyển đến:

+ Đơn xin chuyển trường, được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi

+ Giấy chứng nhận kết quả thi hoặc giấy báo trúng tuyển và nhập học của năm học đó

+ Các minh chứng của lý do xin chuyển trường: gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển trường đến gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập...

*Quy trình và thẩm quyền giải quyết:*

- Sinh viên nộp hồ sơ tại Phòng Đào tạo;

- Cán bộ chức năng Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và chuẩn bị các tài liệu liên quan trình lãnh đạo phòng xem xét;

- Lãnh đạo phòng xem xét, trình Ban Giám hiệu quyết định;

- Cán bộ chức năng Phòng Đào tạo trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định đồng thời chuyển kết quả về khoa quản lý sinh viên và các đơn vị liên quan;

*Thời gian giải quyết*: trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quyết định).

**Điều 13: Đề nghị xem xét lại kết quả thi học phần**

1. Nội dung

Sinh viên đề nghị xem xét lại kết quả thi học phần.

2. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

- Sinh viên nộp đơn đề nghị (theo mẫu) trong thời gian 15 ngày từ khi có kết quả thi học phần, xuất trình thẻ sinh viên tại phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục;

- Cán bộ chức năng Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục tiếp nhận đơn và trình lãnh đạo phòng xem xét;

- Lãnh đạo phòng thực hiện các tác nghiệp theo quy định hiện hành về khảo thí, phối hợp với các bộ phận chức năng, trình Ban Giám hiệu giải quyết;

- Cán bộ chức năng Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục thông báo kết quả cho các đơn vị liên quan và sinh viên trong thời gian quy định.

3. Thời gian giải quyết:Thông báo kết quả cho các đơn vị liên quan và sinh viên trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn hợp lệ.

**Điều 14. Trợ cấp khó khăn đột xuất; Lùi thời gian đóng học phí**

**1. Trợ cấp khó khăn đột xuất**

*Nội dung:*

Trợ cấp khó khăn đột xuất đối với các trường hợp sinh viên gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, bệnh tật nặng, bố (mẹ) mất...

*Hồ sơ****:***

Đơn đề nghị (theo mẫu), có xác nhận của chính quyền địa phương (xã, phường) nơi sinh viên cư trú và các minh chứng hợp pháp khác (nếu có).

*Quy trình và thẩm quyền giải quyết:*

- Sinh viên nộp hồ sơ, xuất trình thẻ sinh viên tại văn phòng khoa quản lý sinh viên;

- Thư ký khoa tiếp nhận hồ sơ trình lãnh đạo khoa xem xét, xác nhận;

- Thư ký khoa chuyển hồ sơ đã có xác nhận tới cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

- Cán bộ chức năng Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên tiếp nhận hồ sơ và chuẩn bị các tài liệu liên quan trình lãnh đạo phòng xem xét;

- Lãnh đạo phòng xem xét, trình Ban Giám hiệu quyết định;

- Cán bộ chức năng Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên thông báo kết quả về khoa quản lý sinh viên và các đơn vị liên quan trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ;

- Thư ký khoa quản lý sinh viên thông báo kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

*Thời gian giải quyết*: Thông báo kết quả giải quyết của Nhà trường cho sinh viên trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**2. Lùi thời gian đóng học phí**

*Nội dung:*

Lùi thời gian đóng học phí đối với các trường hợp sinh viên có hoàn cảnh kinh tế gia đình khó khăn, không nộp học phí đúng thời gian quy định.

*Hồ sơ****:***

Đơn đề nghị (theo mẫu), có xác nhận của chính quyền địa phương (xã, phường) nơi sinh viên cư trú.

*Quy trình và thẩm quyền giải quyết:*

- Đầu học kỳ, sinh viên nộp đơn (theo mẫu), xuất trình thẻ sinh viên tại văn phòng khoa quản lý sinh viên;

- Trường hợp sinh viên xin lùi thời hạn nộp học phí tối đa là 02 tháng tính từ đầu học kỳ:

+ Thư ký khoa tiếp nhận tiếp nhận đơn và trình lãnh đạo khoa

+ Lãnh đạo khoa giải quyết theo thẩm quyền và thông báo kết quả bằng văn bản cho Phòng Đào tạo (để quản lý lớp học phần), Phòng Kế hoạch - Tài chính (để quản lý thu nộp học phí) và sinh viên (để chấp hành).

- Trường hợp sinh viên xin lùi thời hạn nộp học phí trên 02 tháng:

+ Thư ký khoa tiếp nhận tiếp nhận đơn và chuyển cho cán bộ chức năng Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn hợp lệ;

+ Cán bộ chức năng Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên tiếp nhận đơn và trình lãnh đạo phòng;

+ Lãnh đạo phòng trình Ban Giám hiệu quyết định;

+ Cán bộ chức năng Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên thông báo kết quả về khoa quản lý sinh viên và các đơn vị liên quan.

- Thư ký khoa quản lý sinh viên thông báo kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

*Thời gian giải quyết*:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn nếu sinh viên xin lùi thời hạn nộp học phí tối đa 02 tháng.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn nếu sinh viên xin lùi thời hạn nộp học phí trên 02 tháng.

**Điều 15. Các xác nhận khác**

**1. Xác nhận để sinh viên mua vé tháng xe bus**

*Quy trình và thẩm quyền giải quyết*:

- Sinh viên nộp giấy xin xác nhận (theo mẫu) tại Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên.

- Cán bộ chức năng của Phòng tiếp nhận và trình lãnh đạo phòng;

- Trưởng phòng (hoặc Phó phòng được Trưởng phòng ủy quyền) xem xét, xác nhận;

- Cán bộ chức năng của Phòng trả xác nhận cho sinh viên

*Thời gian giải quyết:* Trả xác nhận trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đơn hợp lệ.

**2. Xác nhận sinh viên đã hoàn tất việc thanh toán các tài liệu với Trung tâm Thông tin Thư viện.**

*Nội dung:* Trung tâm Thông tin Thư viện xác nhận sinh viên đã hoàn tất việc thanh toán các tài liệu với Trung tâm Thông tin Thư viện (áp dụng đối với sinh viên còn nợ tài liệu tại Trung tâm Thông tin Thư viện).

*Quy trình và thẩm quyền giải quyết*:

- Trước ngày 30 tháng 4 hàng năm, Trung tâm Thông tin Thư viện thông báo danh sách sinh viên còn nợ tài liệu tới các khoa quản lý sinh viên và các đơn vị, cá nhân liên quan;

- Các khoa quản lý sinh viên và các đơn vị liên quan thông báo tới các sinh viên có tên trong danh sách trên;

- Sinh viên còn nợ tài liệu của Trung tâm Thông tin Thư viện đến Trung tâm Thông tin Thư viện trả tài liệu còn nợ cho cán bộ chức năng;

- Cán bộ chức năng của Trung tâm Thông tin Thư viện kiểm, nhận đầy đủ tài liệu sinh viên trả, trình Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền) xem xét, xác nhận;

- Cán bộ chức năng của Trung tâm Thông tin Thư viện trả xác nhận cho sinh viên.

*Thời gian giải quyết:* Trung tâm Thông tin Thư viện trả xác nhận trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi sinh viên hoàn tất việc trả tài liệu còn nợ.

**3. Xác nhận việc chấp hành Quy chế sinh viên nội trú**

*Nội dung*: Ban quản lý Khu Nội trú xác nhận việc chấp hành Quy chế sinh viên nội trú cho sinh viên ở Khu Nội trú của Trường Đại học Thương mại

*Quy trình và thẩm quyền giải quyết*:

- Trước nửa tháng cuối mỗi học kỳ, sinh viên nộp sổ quản lý sinh viên tại Ban Quản lý Khu Nội trú;

- Cán bộ chức năng của Khu Nội trú tiếp nhận và trình Ban Quản lý Khu Nội trú;

- Trưởng ban (hoặc Phó ban được Trưởng ban ủy quyền) xem xét, xác nhận;

- Cán bộ chức năng của Khu Nội trú trả sổ quản lý sinh viên đã có xác nhận cho sinh viên.

*Thời gian giải quyết*: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận sổ quản lý sinh viên.

**4. Xác nhận tình trạng sức khỏe**

*Nội dung*:

Trạm y tế xác nhận tình trạng sức khỏe để sinh viên được nghỉ khám chữa bệnh

*Quy trình và thẩm quyền giải quyết*:

- Sinh viên nộp giấy xin xác nhận tại Trạm y tế Trường.

- Cán bộ chức năng của Trạm y tế tiếp nhận và trình lãnh đạo Trạm xem xét;

- Lãnh đạo Trạm y tế thực hiện các tác nghiệp cần thiết theo quy định hiện hành, xác nhận tình trạng sức khỏe của sinh viên;

- Cán bộ chức năng của Trạm y tế trả xác nhận cho sinh viên.

*Thời gian giải quyết*: Trả kết quả trong ngày làm việc (Trừ các trường hợp đặc biệt).

**5. Xác nhận điều kiện học phí, cấp biên lai thu học phí**

**5.1 Xác nhận điều kiện học phí**

*Nội dung*:

Phòng Kế hoạch - Tài chính xác nhận việc hoàn thành nộp học phí của sinh viên.

*Quy trình và thẩm quyền giải quyết*:

- Sau 05 tuần từ khi bắt đầu học kỳ, Phòng Kế hoạch - Tài chính thông báo danh sách các sinh viên chưa hoàn thành việc nộp học phí (trừ các trường hợp sinh viên được Nhà trường cho lùi thời hạn đóng học phí) tới các khoa quản lý sinh viên và các đơn vị, cá nhân liên quan;

- Các khoa quản lý sinh viên và các đơn vị liên quan thông báo tới các sinh viên có tên trong danh sách trên;

- Sinh viên nộp học phí trực tiếp tại Phòng Kế hoạch - Tài chính hoặc qua tài khoản ngân hàng;

- Cán bộ chức năng của Phòng Kế hoạch - Tài chính trực tiếp thu học phí hoặc kiểm tra việc nộp học phí qua tài khoản của sinh viên, trình lãnh đạo phòng;

- Trưởng phòng (hoặc Phó phòng được Trưởng phòng ủy quyền) xác nhận việc hoàn thành nộp học phí của sinh viên;

- Cán bộ chức năng của Phòng trả giấy xác nhận điều kiện học phí cho sinh viên.

*Thời gian giải quyết*: Ngay sau khi sinh viên hoàn thành việc nộp học phí.

**5.2 Cấp biên lai thu học phí**

*Nội dung*: Phòng Kế hoạch - Tài chínhcấp biên lai thu học phí cho sinh viên trong trường hợp sinh viên nộp học phí qua tài khoản mà chưa lấy biên lai có nhu cầu lấy biên lai.

*Quy trình và thẩm quyền giải quyết*:

- Lớp trưởng lớp hành chính lập danh sách sinh viên có nhu cầu lấy biên lai thu học phí theo lớp hành chính ghi đầy đủ họ, tên, mã sinh viên nộp tại Phòng Kế hoạch - Tài Chính.

- Cán bộ chức năng của Phòng Kế hoạch - Tài chính tiếp nhận, kiểm tra việc nộp học phí qua tài khoản của sinh viên, ghi biên lai, trình lãnh đạo phòng;

- Trưởng phòng (hoặc Phó phòng được Trưởng phòng ủy quyền) xem xét, giải quyết;

- Cán bộ chức năng của Phòng trả biên lai thu học phí cho sinh viên.

*Thời gian giải quyết*: Trả biên lai trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận danh sách sinh viên hợp lệ.

**6. Chứng thực bản sao văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm... do trường Đại học Thương mại cấp**

*Nội dung*: Chứng thực bản sao văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm... do trường Đại học Thương mại cấp.

*Hồ sơ*:bản sao văn bằng, chứng chỉ,... cần chứng thực, kèm theo bản chính để đối chiếu.

*Quy trình và thẩm quyền giải quyết*:

- Hồ sơ nộp tại Phòng Hành chính - Tổng hợp (bộ phận Văn thư);

- Cán bộ chức năng của Phòng tiếp nhận và trình lãnh đạo phòng;

- Trưởng phòng (hoặc Phó phòng được Trưởng phòng ủy quyền) xem xét, ký chứng thực;

- Bộ phận văn thư đóng dấu, trả kết quả chứng thực.

*Thời gian giải quyết*: Trả kết quả chứng thực trong ngày làm việc.

**7. Các thủ tục hành chính khác**

Tùy trường hợp cụ thể, Nhà trường giải quyết theo phân cấp quản lý hiện hành.

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 16: Trách nhiệm của Trưởng các khoa, phòng, tổ chức có liên quan**

1. Cụ thể hóa các nội dung Quy định trong tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả cho sinh viên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị;

2. Tổ chức phân công, phân cấp trong nội bộ từng đơn vị để triển khai các công việc liên quan;

3. Giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và thời gian quy định;

4. Phối hợp để thực hiện tốt các công việc liên quan theo chức trách, nhiệm vụ của từng đơn vị;

5. Thường xuyên kiểm tra đôn đốc tình hình thực hiện nội dung Quy định này trong đơn vị mình quản lý; rà soát, đánh giá tình hình thực hiện công việc.

**Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ chức năng (theo phân công của đơn vị) trong tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả**

1. Kiểm tra và hướng dẫn sinh viên nộp hồ sơ theo đúng quy định;

2. Khi tiếp nhận hồ sơ phải vào Sổ theo dõi tình hình tiếp nhận, giải quyết công việc và ghi rõ ngày nhận, ngày hẹn trả kết quả, thống kê đầy đủ các giấy tờ có trong hồ sơ theo quy định;

3. Có thái độ đúng mực, nhiệt tình, tác phong lịch sự.

**Điều 18**. **Trách nhiệm của sinh viên**

1. Có trang phục, tác phong lịch sự;

2. Nộp đủ và đúng hạn các giấy tờ hợp lệ theo quy định;

3. Chịu trách nhiệm về tính trung thực của các thông tin kê khai trong hồ sơ.

**Điều 19: Điều khoản thi hành**

Quy định này được áp dụng đối với sinh viên thuộc hình thức giáo dục chính quytrình độ đào tạo đại học của Trường Đại học Thương mại từ năm học 2013 - 2014. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản trong Quy định do Hiệu trưởng quyết định

Các phòng, khoa, trung tâm và các đơn vị trực thuộc Trường; cá nhân và tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời với Ban Giám hiệu (qua Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên) để xem xét và giải quyết./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**GS,TS Đinh Văn Sơn**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN TẠM TRÚ**

**Kính gửi:** ***Công an Phường (Xã):*** ………………………………………………….

Tên tôi là: ……………………………............................................................................

Sinh ngày:……………… Tại: …....................................................................................

Hộ khẩu thường trú.................................................................................................

Sinh viên lớp:.........................................................................................................

Khoa: .................................................................................................................

Số CMTND:……………………Ngày cấp:……/……../.............Nơi cấp:…………….

Hiện đang tạm trú tại nhà Ông (bà):.......................................................................

Số nhà:……… Tổ:…….

Phường (Xã): ……………............. Quận (Huyện): ……………......................................

Để thực hiện đúng các quy định của nhà nước về quản lý nhân khẩu, tôi làm đơn này kính đề nghị Công an Phường (Xã) cấp đăng kí tạm trú cho tôi tại địa chỉ trên trong thời hạn: …… tháng, kể từ ngày…………….. đến ngày………………..

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

*Hà Nội, ngày tháng năm 20…*

**Xác nhận của Trường Đại học Thương mại Người làm đơn**

Em:………………………………………. *(Ký và ghi rõ họ tên)*

Sinh ngày: ………………………………..

Hiện là sinh viên lớp:........

Khoa:........................................................

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG KHOA

*(Mẫu này chỉ dùng cho sinh viên khi Công an Phường (Xã) nơi đăng ký tạm trú không có mẫu giấy chứng nhận đăng ký tạm trú riêng.*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN SINH VIÊN**

**Kính gửi:** ***- Ban Chủ nhiệm khoa***..............................................................................

Tên em là: ........................................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:....................................................................................................

Số CMTND:…………………… Ngày cấp:……/……../.............Nơi cấp:…………….

Hiện là sinh viên lớp:................. Mã sinh viên:....................................................................

Em làm đơn này kính đề nghị Ban Chủ nhiệm khoa cấp giấy chứng nhận sinh viên với lý do: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Em xin cam đoan sử dụng giấy chứng nhận sinh viên đúng theo lý do đã trình bày trên.

*Hà Nội, ngày tháng năm 20…*

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*(Ghi chú: Mẫu này dùng cho sinh viên khi cần xin xác nhận để: đi học, đi làm thêm, đi tìm hiểu thực tế, để vào thi khi mất thẻ chưa kịp làm lại thẻ... do khoa quản lý trực tiếp xác nhận).*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CẤP GIẤY GIỚI THIỆU**

**Kính gửi:** ***- Ban Chủ nhiệm khoa***..............................................................................

Tên em là: .......................................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:.....................................................

Số CMTND:…………………… Ngày cấp:……/……../.............Nơi cấp:…………….

Hiện là sinh viên lớp:....................... Mã sinh viên:..........................................

Em làm đơn này kính đề nghị Ban Chủ nhiệm khoa cấp giấy Giấy giới thiệu cho em với lý do:……………………………………………………………...................................................

....................................................................................................................................................

Em xin chân thành cảm ơn!

*Hà Nội, ngày tháng năm 20…*

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN SINH VIÊN**

**Kính gửi:** - ***Phòng Công tác sinh viên.***

Tên em là: ........................................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:....................................................................................................

Số CMTND:…………………… Ngày cấp:……/……../.............Nơi cấp:…………….

Hiện là sinh viên lớp:................. Mã sinh viên:....................................................................

Em làm đơn này kính đề nghị Phòng Công tác sinh viên cấp giấy chứng nhận sinh viên với lý do: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………................................................ …………………………………………………………………………………………............

Em xin cam đoan sử dụng giấy chứng nhận sinh viên đúng theo lý do đã trình bày như trên.

*Hà Nội, ngày tháng năm 20…*

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*(Ghi chú: Mẫu này dùng cho sinh viên khi cần xin xác nhận để: tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, miễn lao động công ích tại địa phương, để giảm thuế thu nhập cho người thân).*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CẤP GIẤY GIỚI THIỆU ĐĂNG KÝ XE MÁY**

**Kính gửi:** ***- Phòng* *Công tác sinh viên***

Tên em là: .......................................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:...................................................................................................

Số CMTND:………………... Ngày cấp:……/……../.............Nơi cấp:…………….

Hiện là sinh viên lớp:............ Mã sinh viên:....................................................................

Em làm đơn này kính đề nghị Phòng Công tác sinh viên cấp giấy giới thiệu để em làm thủ tục đăng ký xe gắn máy tại Phòng Cảnh sát giao thông – Công an thành phố Hà Nội.

Em xin chân thành cảm ơn!

*Hà Nội, ngày tháng năm 20…*

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI** **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**--------------------------**

**GIẤY XÁC NHẬN**

Họ và tên học sinh (sinh viên):………………………………………………....

Ngày sinh:……/……/………………..Giới tính: Nam Nữ

CMTND số:……………………Ngày cấp:………….Nơi cấp:………………..

Mã trường theo học (mã quy ước trong quy chế tuyển sinh ĐH, CĐ, TCCN): **TMA**

Tên trường: **Đại học Thương mại**

Ngành học:……………………………………………………………………..

Hệ đào tạo (Đại học...):…………………………….

Khoá:……………………...Loại hình đào tạo: **Chính quy**

Lớp:……………………….Số thẻ HSSV:……………………………………..

Khoa:…………………………………………………………………………...

Ngày nhập học:…../……/20…….Thời gian ra trường (tháng/ năm):…../…../20…..

( Thời gian học tại trường:…………..tháng)

- Số tiền học phí hàng tháng:........................đồng.

Thuộc diện: + Không miễn

+ Giảm học phí

+ Miễn học phí

Thuộc đối tượng: + Mồ côi

+ Không mồ côi

- Trong thời gian theo học tại trường, anh (chị) .................................................. không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

- Số tài khoản của nhà trường: ***945-01-004*** tại ***Kho bạc Từ Liêm - Hà Nội.***

*Hà Nội, ngày …… tháng …… năm 20…*

**TL. HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**GIẤY CAM KẾT TRẢ NỢ**

**Kính gửi: *Trường Đại học Thương mại***

Họ và tên sinh viên:…………………………............…........................

Ngày sinh:……/……/……………….. Giới tính: Nam Nữ

CMND số: .............................. ngày cấp ....../......./......... Nơi cấp: .......................

Lớp:............................ Khoa .......................... Số thẻ HSSV ................................

Khóa ..................................... Loại hình đào tạo: **Chính quy**

Hệ đào tạo (Đại học...): ...................................................…..

Ngày nhập học: ….../.….../……... Ngày ra trường (dự kiến) : .….../....…./……..

Mã trường theo học (mã quy ước trong quy chế tuyển sinh): **TMA**

Trong thời gian theo học tôi được (gia đình) vay vốn Ngân hàng để chi phí cho học tập tại trường theo Khế ước (Hợp đồng) vay vốn do ………..........................................................

cư trú tại thôn (ấp, làng..) …....................... xã (phường)………..................... huyện (thị xã).......................... tỉnh (thành phố) .................................. đứng tên vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội .............…………....................................................cho vay tổng số tiền là: ........................ đồng (*bằng chữ*……………………………………….)

**Tôi xin cam kết trách nhiệm với nhà trường và gia đình :**

- Trong thời gian 60 ngày, kể từ ngày được ký hợp đồng lao động, tôi sẽ thông báo địa chỉ đơn vị công tác cho Nhà trường và gia đình, đồng thời tôi có trách nhiệm cùng gia đình trả nợ số tiền vay Ngân hàng để cho tôi đi học.

- Nếu không thực hiện cam kết trên, Ngân hàng và Nhà trường có quyền làm việc với người có trách nhiệm tại đơn vị tôi đang công tác để trừ thu nhập trả nợ cho ngân hàng nơi gia đình tôi đã vay vốn.

*..............., ngày ...... tháng ........ năm 20…*

**NGƯỜI CAM KẾT**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*(Ghi chú: Mẫu này dùng cho sinh viên có vay vốn ngân hàng trong quá trình học tập tại trường. Sinh viên phải làm cam kết này nộp về Phòng Công tác sinh viên trước khi tốt nghiệp).*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP TIỀN HỖ TRỢ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

**Kính gửi: *Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội Huyện (Quận):*** .......................

........................................................................................................................................

Họ và tên: ........................................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:....................................................................................................

Nơi sinh: .......................................................................................................................

Họ tên cha/mẹ sinh viên: ...............................................................................

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):...................................................................................

Xã (Phường): ................................ Huyện(Quận):......................................................

Tỉnh (Thành phố): ...........................................................................................................

Ngành học:................................. Mã số sinh viên: .........................................................

Thuộc đối tượng: (*ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 49*):...................................................................................................................................

Căn cứ vào Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được cấp tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

*Hà Nội, ngày* .... *tháng* .... *năm 20*....

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập**

Trường: **Đại học Thương mại**

Xác nhận anh/chị: ..........................................................................................................

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ...... Học kỳ:........ Năm học...........lớp.....................

khoa..................................................................................................................................

khóa học.................... thời gian khóa học..........(năm) hệ đào tạo chính quy của nhà trường.

Kỷ luật: ........................... (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Số tiền học phí hàng tháng: ....................... đồng.

Đề nghị phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét giải quyết tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí cho anh/chị ............................... theo quy định và chế độ hiện hành.

*Hà Nội, ngày ......... tháng .......... năm 20*....

**TL. HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP**

**Kính gửi:** - ***Ban Chủ nhiệm khoa***........................................................................................

Tên em là: ..................................................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:...............................................................................................................

Số CMTND:…………………… Ngày cấp:……/……../.............Nơi cấp:…..........………….

Là sinh viên lớp:................. Mã sinh viên:.........................................................................

Em làm đơn này kính đề nghị Ban Chủ nhiệm khoa xác nhận kết quả học tập cho em, lý do :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....…................................

…………………………………………………………………………………………............

Em xin cam đoan sử dụng xác nhận đúng theo lý do đã trình bày ở trên.

*Hà Nội, ngày tháng năm 20…*

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI**

**Kính gửi:** ***- Ban Chủ nhiệm khoa***........................................................................................

Tên em là: ..................................................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:...............................................................................................................

Số CMTND:…………………… Ngày cấp:……/……../.............Nơi cấp:…..........………….

Là sinh viên lớp:................. Mã sinh viên:.........................................................................

Em làm đơn này kính đề nghị Ban Chủ nhiệm khoa cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho em, lý do:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....................................

…………………………………………………………………………………………............

Em xin cam đoan sử dụng giấy chứng nhận đúng theo lý do đã trình bày như trên.

*Hà Nội, ngày tháng năm 20…*

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CẤP LẠI BẢNG ĐIỂM TOÀN KHÓA**

**Kính gửi:** ***- Phòng Quản lý Đào tạo***

Tên em là: ..................................................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:...............................................................................................................

Số CMTND:…………………… Ngày cấp:……/……../.............Nơi cấp:…..........………….

Là sinh viên lớp:......................... Mã sinh viên:.........................................................................

Em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cấp lại bảng điểm cho em, lý do :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………............................................

…………………………………………………………………………………………............

Em xin cam đoan lý do trình bày trên là đúng.

*Hà Nội, ngày tháng năm 20…*

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN LÀM LẠI THẺ SINH VIÊN**

**Kính gửi:** ***- Phòng Công tác sinh viên***

Tên em là: ……………………………………...............................................................

Ngày sinh:…………………............................................................................................

Lớp: ...............................................................

Mã sinh viên: .................................................

Em viết đơn này xin được cấp lại thẻ sinh viên lần thứ: .................................................

lý do:…………………………………………………………….....................................

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

*Hà Nội, ngày tháng năm 20…*

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC**

**Kính gửi:** ***- Ban Giám hiệu Trường Đại học Thương mại***

- ***Phòng Quản lý Đào tạo***

Tên tôi là: ……………………………....................... điện thoại:...........................

Sinh ngày:………………...... Nơi sinh:.....................................................................................

Số CMTND:……………………Ngày cấp:……/……../.............Nơi cấp:………..........…….

Hộ khẩu thường trú:...................................................................................................................

Là sinh viên lớp:.............................Khóa............................Hệ.................................................

Khoa: .........................................................................................................................................

Đã tốt nghiệp ngành :................................................, tháng.........năm........., loại.....................

Tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cấp bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp cho tôi, lý do:............................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....................................

…………………………………………………………………………………………............

Tôi xin cam đoan những điều trình bày ở trên là đúng.

Xin trân trọng cám ơn!

*Hà Nội, ngày tháng năm 20…*

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CHỈNH SỬA NỘI DUNG TRÊN VĂN BẰNG**

**Kính gửi:** ***- Ban Giám hiệu Trường Đại học Thương mại***

- ***Phòng Quản lý Đào tạo***

Tên tôi là: …………………………….......................................điện thoại: ...........................

Sinh ngày:………………...... Nơi sinh:....................................................................................

Số CMTND:……………………Ngày cấp:……/……../.............Nơi cấp:………..........…….

Hộ khẩu thường trú:...................................................................................................................

Là sinh viên lớp:..........................Khóa............................loại hình đào tạo..............................

Khoa: .........................................................................................................................................

Đã tốt nghiệp ngành :................................................, tháng.........năm........., loại.....................

Số hiệu bằng: ………………….., Số vào sổ:....................., Ngày cấp: ………………………

Nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp của tôi bị sai tại thông tin……………………...............

………………………………Nội dung thông tin đúng……………………………................

Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường chỉnh sửa lại thông tin trên bằng tốt nghiệp cho đúng với hồ sơ gốc cá nhân của tôi.

Xin trân trọng cám ơn!

*Hà Nội, ngày tháng năm 20…*

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN XÁC NHẬN LÝ LỊCH ĐỂ ĐI THỰC TẬP**

**Kính gửi:** - ***Ban Chủ nhiệm khoa***........................................................................................

Tên em là: ..................................................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:...............................................................................................................

Số CMTND:……………………..…… Ngày cấp:……/……../.............Nơi cấp:…………….

Là sinh viên lớp:....................... Mã sinh viên:...................................................................

Em làm đơn này kính đề nghị Ban chủ nhiệm khoa xác nhận Sơ yếu lý lịch cho em để em nộp cho :……………………………………………………...................................................

....................................................................................................................................................

Em xin chân thành cảm ơn!

*Hà Nội, ngày tháng năm 20…*

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN NGHỈ HỌC**

**Kính gửi:** ***- Ban Giám hiệu Trường Đại học Thương mại***

- ***Ban Chủ nhiệm khoa***..............................................................................

Tên em là: ........................................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:....................................................................................................

Số CMTND:…………………… Ngày cấp:……/……../.............Nơi cấp:…………….

Là sinh viên lớp:................. Mã sinh viên:....................................................................

Em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cho em nghỉ học……ngày, lý do:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………................................

…………………………………………………………………………………………............

Em xin cam đoan sẽ trở lại học tập bình thường sau khi hết thời gian nghỉ học.

***Xác nhận của khoa quản lý*** *Hà Nội, ngày tháng năm 20…*

**Trưởng khoa Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI BẢO LƯU KẾT QUẢ**

**Kính gửi:** ***- Ban Giám hiệu Trường Đại học Thương mại***

- ***Phòng Công tác sinh viên.***

- ***Ban Chủ nhiệm khoa***..............................................................................

Tên em là: ........................................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:....................................................................................................

Số CMTND:…………………… Ngày cấp:……/……../.............Nơi cấp:…………….

Là sinh viên lớp:................. Mã sinh viên:................................................................

Em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cho em được nghỉ học tạm thời, bảo lưu kết quả; thời gian………………............................................................................................, lý do:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………........................................................

…………………………………………………………………………………………............

Em xin cam đoan sẽ trở lại học tập bình thường sau khi hết thời gian nghỉ học.

Điểm TBCTL:

Học phí đã đóng đến hết tháng..........năm 20.....

*Hà Nội, ngày tháng năm 20…*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Ý kiến của phụ huynh sinh viên*** | **Người làm đơn**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Ý kiến của khoa quản lý sinh viên*** | ***Xác nhận về học phí của Phòng KHTC*** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Ý kiến của Phòng CTSV*** |  |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN THÔI HỌC**

**Kính gửi:** ***- Ban Giám hiệu Trường Đại học Thương mại***

- ***Phòng Công tác sinh viên.***

- ***Ban Chủ nhiệm khoa***..............................................................................

Tên em là: ........................................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:....................................................................................................

Số CMTND:…………………… Ngày cấp:……/……../.............Nơi cấp:…………….

Là sinh viên lớp:................. Mã sinh viên:....................................................................

Em làm đơn này kính đề nghị nhà trường cho em được thôi học, lý do :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....................................

…………………………………………………………………………………………............

Em xin cam đoan lý do trình bày trên là đúng.

*Hà Nội, ngày tháng năm 201…*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Ý kiến của phụ huynh sinh viên*** | **Người làm đơn**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Ý kiến của khoa quản lý sinh viên*** | ***Xác nhận về học phí của Phòng KHTC*** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Ý kiến của Phòng CTSV*** |  |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN TRỞ LẠI HỌC TẬP**

**Kính gửi:** ***- Ban Giám hiệu Trường Đại học Thương mại***

- ***Phòng Công tác sinh viên.***

- ***Ban Chủ nhiệm khoa***.......................................................................................

Tên em là: ..................................................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:...............................................................................................................

Số CMTND:……………..........……… Ngày cấp:……/……../.............Nơi cấp:…………….

Là sinh viên lớp:................. Mã sinh viên:.................................................................................

Em được Nhà trường cho nghỉ học tạm thời, bảo lưu kết quả; theo quyết định số ........../QĐ-ĐHTM-CTSV, ngày.........tháng...........năm 20.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại.

Nay em làm đơn này xin Ban Giám hiệu, các phòng, ban chức năng Nhà trường cho phép em được tiếp tục trở lại học tập từ học kỳ..... năm học 20..... - 20....

Em xin chân thành cảm ơn!

*Hà Nội, ngày tháng năm 20…*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Xác nhận của UBND xã (phường)*** | **Người làm đơn**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Ý kiến của khoa quản lý sinh viên*** | ***Ý kiến của Phòng CTSV*** |  |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN XEM XÉT LẠI KẾT QUẢ THI HỌC PHẦN**

**Kính gửi:** ***- Ban Giám hiệu Trường Đại học Thương mại***

- ***Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục***.

Tên em là: ..................................................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh: .............................................................................................................

Số CMTND:…………………… Ngày cấp:……/……../.............Nơi cấp:………………….

Là sinh viên lớp:..................... Mã sinh viên:...........................Điện thoại liên hệ :..................

Em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường xem xét lại kết quả thi học phần sau:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên học phần | Lớp HP | Mã lớp thi | Ngày thi | Điểm chấm lần 1 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

Xin trân trọng cảm ơn!

*Hà Nội, ngày tháng năm 20…*

|  |  |
| --- | --- |
| **Phòng KT&ĐBCLGD**  Nhận đơn ngày:........./......../20...  Người nhận:.................................................. | **Người làm đơn**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN TRỢ CẤP KHÓ KHĂN**

**Kính gửi:** ***- Ban Giám hiệu Trường Đại học Thương mại***

***- Phòng Công tác sinh viên***

- ***Ban Chủ nhiệm khoa***..............................................................................

Tên em là: ........................................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:....................................................................................................

Số CMTND:…………………… Ngày cấp:……/……../.............Nơi cấp:…………….

Là sinh viên lớp:................. Mã sinh viên:....................................................................

Em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường xét trợ cấp khó khăn cho em, lý do:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....................................

…………………………………………………………………………………………............

Em xin cam đoan nội dung trình bày trên là đúng sự thật.

***Xác nhận của khoa quản lý***  *Hà Nội, ngày tháng năm 20…*

**Trưởng khoa Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN LÙI THỜI HẠN ĐÓNG HỌC PHÍ**

**Kính gửi:** ***- Ban Giám hiệu Trường Đại học Thương mại***

- ***Ban Chủ nhiệm khoa***........................................................................................

Tên em là: ..................................................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:...............................................................................................................

Số CMTND:…………………… Ngày cấp:……/……../.............Nơi cấp:…..........………….

Là sinh viên lớp:................. Mã sinh viên:.........................................................................

Em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cho em được lùi thời hạn đóng học phí, thời gian lùi ………tháng, lý do:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....................................

…………………………………………………………………………………………............

Em xin cam đoan nội dung trình bày trên là đúng sự thật.

***Ý kiến của khoa quản lý***  *Hà Nội, ngày tháng năm 20…*

**Trưởng khoa Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*