

DỰ THẢO

QUY TRÌNH HỌC VỤ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

TT	Nội dung	Đối tượng	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời điểm tiếp nhận	Đơn vị giải quyết	Thời gian giải quyết	Quy trình giải quyết
I- Tuyển sinh							
1	Bảo lưu kết quả tuyển sinh	Thí sinh trúng tuyển ở diện được bảo lưu	Phòng 210, Phòng QLĐT	Trong thời hạn theo giấy báo trúng tuyển - nhập học	Phòng QLĐT	01 tuần	<p>1. Thí sinh nghiên cứu, tìm hiểu quy định về bảo lưu kết quả tuyển sinh: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-cua-truong</p> <p>2. Thí sinh nộp đơn và các giấy tờ liên quan (giấy báo trúng tuyển - nhập học, kèm theo giấy tờ minh chứng theo quy định hiện hành: giấy triệu tập nghĩa vụ quân sự; giấy xác nhận điều trị bệnh lâu dài hoặc bị tai nạn nghiêm trọng có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền...).</p> <p>3. Mẫu đơn tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/thu-tuc-bieu-mau</p> <p>4. Hình thức nộp đơn: Trực tiếp hoặc qua email: xtkh@neu.edu.vn</p>

							<p>5. Thí sinh nhận giấy hẹn/biên nhận.</p> <p>6.Thí sinh nhận kết quả tại Phòng 210, Phòng QLĐT theo giấy hẹn/biên nhận.</p> <p>Chuyên viên phụ trách: ThS. Hoàng Thanh Hà, chuyên viên chính Email: htha@neu.edu.vn</p> <p>7. Thí sinh đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc</p>
2	<p>Thôi học đối với tân sinh viên (trước khi khai giảng chính thức)</p>	<p>Sinh viên ĐHCQ</p>	<p>Phòng 210, Phòng QLĐT</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>Phòng QLĐT</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>1. Sinh viên nộp đơn và bản phô tô thẻ sinh viên.</p> <p>2. Mẫu đơn tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/thu-tuc-bieu-mau</p> <p>3. Thí sinh nộp đơn và các giấy tờ liên quan: biên lai/minh chứng nộp học phí</p> <p>4. Hình thức nộp đơn: Trực tiếp hoặc qua email: xtkh@neu.edu.vn (sử dụng email Trường cấp)</p> <p>5. Sinh viên nhận giấy hẹn/biên nhận.</p> <p>6.Sinh viên nhận kết quả tại Phòng 210, Phòng QLĐT theo giấy hẹn/biên nhận.</p> <p>Chuyên viên phụ trách: ThS. Hoàng Thanh Hà, chuyên viên chính</p>

							<p>Email: htha@neu.edu.vn</p> <p>7. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc</p>
3	<p>Các thủ tục liên quan đến hồ sơ tuyển sinh</p>	<p>Thí sinh trúng tuyển; Sinh viên ĐHCQ</p>	<p>Phòng 210, Phòng QLĐT</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>Phòng QLĐT</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<p>1. Thí sinh, sinh viên nộp phiếu yêu cầu/đơn đề nghị giải quyết về hồ sơ tuyển sinh.</p> <p>2. Mẫu đơn tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/thu-tuc-bieu-mau</p> <p>3. Thí sinh nộp đơn và các giấy tờ liên quan: giấy báo trúng tuyển nhập học, quyết định thôi học (nếu có)</p> <p>4. Hình thức nộp đơn: Trực tiếp hoặc qua email: xtkh@neu.edu.vn (sử dụng email Trường cấp)</p> <p>5. Sinh viên nhận giấy hẹn/biên nhận.</p> <p>6. Sinh viên nhận kết quả tại Phòng 210, Phòng QLĐT theo giấy hẹn/biên nhận.</p> <p>Chuyên viên phụ trách: ThS. Hoàng Thanh Hà, chuyên viên chính Email: htha@neu.edu.vn</p> <p>7. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc</p>

4	<p>Xác nhận kết quả tuyển sinh đầu vào (hỗ trợ sinh viên nộp cho công ty bảo hiểm...)</p>	<p>Sinh viên ĐHCQ</p>	<p>Phòng 210, Phòng QLĐT</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>Phòng QLĐT</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>1. Sinh viên nộp đơn và bản phô tô thẻ sinh viên. 2. Mẫu đơn tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/thu-tuc-bieu-mau 3. Hình thức nộp đơn: Trực tiếp hoặc qua email: xtkh@neu.edu.vn (sử dụng email Trường cấp) 4. Sinh viên nhận giấy hẹn/biên nhận. 5. Sinh viên nhận kết quả tại Phòng 210, Phòng QLĐT theo giấy hẹn/biên nhận. Chuyên viên phụ trách: ThS. Hoàng Thanh Hà, chuyên viên chính Email: htha@neu.edu.vn 6. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc</p>
5	<p>Đăng ký học cùng lúc hai chương trình</p>	<p>Sinh viên có nhu cầu và đủ điều kiện theo</p>	<p>Phòng 211, Phòng QLĐT</p>	<p>Trước học kỳ mới 04 tuần</p>	<p>Phòng QLĐT</p>	<p>04 tuần</p>	<p>1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về học cùng lúc hai chương trình: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-song-nganh 2. Sinh viên đăng ký trực tuyến tại: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-song-nganh/huong-dan-dang-ky-hoc-chuong-trinh-</p>

		quy định					<p>dao-tao-thu-hai-song-nganh</p> <p>3. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý trên tài khoản sinh viên.</p> <p>4.Sinh viên đăng ký học chương trình thứ hai bằng tài khoản sinh viên.</p> <p>Chuyên viên phụ trách: ThS. Phạm Trương Ngọc Sơn Email: sonpt@neu.edu.vn</p> <p>5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc</p>
--	--	----------	--	--	--	--	--

II- Nghỉ học tạm thời, Tiếp nhận sinh viên trở lại học tập; Thôi học; Chuyển trường, chuyển ngành

1	Nghỉ học tạm thời/tạm dừng học tập theo yêu cầu	Sinh viên có nhu cầu và đủ điều kiện theo quy định	Phòng 211, Phòng QLĐT	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	01 tuần	<p>1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về Nghỉ học tạm thời tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-cua-truong</p> <p>2. Sinh viên làm đơn và xin xác nhận của lãnh đạo khoa/viện quản lý sinh viên</p> <p>2. Mẫu đơn tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/thu-tuc-bieu-mau</p> <p>4. Nộp đơn và các giấy tờ liên quan.</p> <p>5. Hình thức nộp đơn: Trực tuyến qua tại</p>
---	---	--	-----------------------	----------------------	------------	---------	--

							<p>6. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý trên tài khoản sinh viên.</p> <p>7.Sinh viên nhận quyết định tại văn phòng khoa/viện quản lý sinh viên.</p> <p>Chuyên viên phụ trách: Lê Ngân Giang; Email: giangln@neu.edu.vn</p> <p>8. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc</p>
2	Tiếp nhận sinh viên nghỉ học tạm thời trở lại học tập	Sinh viên đủ điều kiện theo quyết định	Phòng 211, Phòng QLĐT	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	01 tuần	<p>1. Sinh viên làm đơn và xin xác nhận của lãnh đạo khoa/viện quản lý sinh viên</p> <p>2. Mẫu đơn tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/thu-tuc-bieu-mau</p> <p>3. Nộp đơn và các giấy tờ liên quan.</p> <p>4. Hình thức nộp đơn: Trực tuyến qua tại</p> <p>5. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý trên tài khoản sinh viên.</p> <p>6.Sinh viên nhận quyết định tại văn phòng khoa/viện quản lý sinh viên.</p> <p>Chuyên viên phụ trách: Lê Ngân Giang; Email: giangln@neu.edu.vn</p>

							7. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc
3	Thôi học theo yêu cầu	Sinh viên có nhu cầu và đủ điều kiện theo quy định	Phòng 211, Phòng QLĐT	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	01 tuần	<p>1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về thôi học tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-cua-truong</p> <p>2. Sinh viên làm đơn và xin xác nhận của lãnh đạo khoa/viện quản lý sinh viên</p> <p>3. Mẫu đơn tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/thu-tuc-bieu-mau</p> <p>4. Nộp đơn và các giấy tờ liên quan.</p> <p>5. Hình thức nộp đơn: Trực tuyến qua tại</p> <p>6. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý trên tài khoản sinh viên.</p> <p>7. Sinh viên nhận quyết định tại văn phòng khoa/viện quản lý sinh viên.</p> <p>Chuyên viên phụ trách: Lê Ngân Giang; Email: giangln@neu.edu.vn</p> <p>8. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc</p>
4	Chuyển trường	Sinh	Phòng 211,	Trước học kỳ	Phòng	04 tuần	1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về

	(chuyển đến)	viên cơ sở đào tạo khác có nhu cầu và đủ điều kiện	Phòng QLĐT	mới 04 tuần	QLĐT		<p>chuyển trường tại đây:</p> <p>https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-cua-truong</p> <p>2. Sinh viên nộp đơn trực tiếp tại Phòng 211, Phòng QLĐT và bảng điểm học tập, giấy báo hoặc xác nhận điểm trúng tuyển kèm theo.</p> <p>3. Mẫu đơn tại đây:</p> <p>https://daotao.neu.edu.vn/vi/thu-tuc-bieu-mau</p> <p>4. Sinh viên nhận giấy hẹn/biên nhận.</p> <p>5. Sinh viên nhận lại đơn sau 01 tuần (có phê duyệt của Hiệu trưởng).</p> <p>6. Sinh viên nộp lại đơn (có phê duyệt của trường chuyển đi).</p> <p>7. Sinh viên nhận quyết định tại Phòng 211, Phòng QLĐT sau 02 tuần kể từ ngày nộp lại đơn.</p> <p>Chuyên viên phụ trách:</p> <p>Lê Ngân Giang; Email: giangln@neu.edu.vn</p> <p>8. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc</p>
5	Chuyển trường (chuyển đi)	Sinh viên có	Phòng 211, Phòng	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	02 tuần	<p>1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về chuyển trường tại đây:</p>

		nhu cầu và đủ điều kiện	QLĐT				<p>https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-cua-truong</p> <p>2. Sinh viên nộp đơn trực tiếp tại Phòng 211, Phòng QLĐT (có sự xác nhận của trường chuyển đến) và bảng điểm học tập.</p> <p>3. Mẫu đơn tại đây:</p> <p>https://daotao.neu.edu.vn/vi/thu-tuc-bieu-mau</p> <p>4. Sinh viên nhận giấy hẹn/biên nhận.</p> <p>5. Sinh viên nhận quyết định tại Phòng 211, Phòng QLĐT sau 02 tuần kể từ ngày nộp lại đơn.</p> <p>Chuyên viên phụ trách: Lê Ngân Giang; Email: giangln@neu.edu.vn</p> <p>6. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc</p>
6	Chuyên ngành/chương trình đào tạo	Sinh viên có nhu cầu và đủ điều kiện	Phòng 211, Phòng QLĐT	Trước học kỳ mới 04 tuần	Phòng QLĐT	04 tuần	<p>1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về chuyển ngành/chương trình đào tạo tại đây:</p> <p>https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-cua-truong</p> <p>2. Sinh viên nộp đơn trực tiếp tại Phòng 211, Phòng QLĐT, thẻ sinh viên và bảng điểm học tập.</p> <p>3. Mẫu đơn tại đây:</p>

							<p>https://daotao.neu.edu.vn/vi/thu-tuc-bieu-mau</p> <p>4. Sinh viên nhận giấy hẹn/biên nhận.</p> <p>5. Sinh viên nhận quyết định tại Phòng 211, Phòng QLĐT sau 04 tuần kể từ ngày nộp đơn.</p> <p>Chuyên viên phụ trách: Lê Ngân Giang; Email: giangln@neu.edu.vn</p> <p>6. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc</p>
III- Chương trình đào tạo; Kế hoạch đào tạo; Thời khóa biểu; Đăng ký học; Lịch thi							
1	Thắc mắc về chương trình đào tạo	Sinh viên ĐHCQ	Cố vấn học tập, Thư ký khoa/viện	<p>Theo lịch hẹn với cố vấn học tập, thư ký khoa/viện hoặc thầy cô được lãnh đạo khoa/viện phân công (trong giờ hành chính)</p>	Văn phòng khoa/viện quản lý sinh viên	Theo lịch hẹn	<p>1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu về chương trình đào tạo tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/ctdt-he-chinh-quy</p> <p>2. Sinh viên liên hệ với cố vấn học tập, thư ký khoa/viện để đặt lịch hẹn.</p> <p>3. Cố vấn học tập, thư ký khoa/viện hoặc thầy cô được lãnh đạo khoa/viện phân công tiếp và trả lời sinh viên.</p> <p>Chuyên viên phụ trách: ThS. Nguyễn Nghĩa Hoàng, chuyên viên chính Email: nguyenghiahoang@neu.edu.vn</p>

							4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc
2	Thắc mắc về kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu	Sinh viên ĐHCQ	Phòng 211, Phòng QLĐT	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	Từ 14h00-16h00	<p>1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu về kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu tại đây: https://daihocchinhquy.neu.edu.vn</p> <p>2. Sinh viên liên hệ trực tiếp với chuyên viên phụ trách của Phòng QLĐT hoặc gửi qua email.... (sử dụng email Trường cấp)</p> <p>3. Chuyên viên phòng QLĐT hoặc người được lãnh đạo Phòng QLĐT phân công tiếp và trả lời sinh viên.</p> <p>Chuyên viên phụ trách: ThS. Nguyễn Nghĩa Hoàng, chuyên viên chính Email: nguyenghiahoang@neu.edu.vn</p> <p>4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc</p>
3	Đăng ký học (bao gồm đăng ký chuyên đề thực tập, đề	Sinh viên ĐHCQ	Phòng 211, Phòng QLĐT	Trong thời gian theo kế hoạch của Trường	Phòng QLĐT	Từ 14h00-16h00	<p>1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu thông báo về thời khóa biểu. hướng dẫn đăng ký học tại đây: https://daihocchinhquy.neu.edu.vn</p> <p>2. Sinh viên liên hệ trực tiếp với chuyên viên phụ trách của Phòng QLĐT hoặc gửi qua email....</p>

	án, tiếng Anh tăng cường; học ghép, hủy đăng ký,...)						(sử dụng email Trường cấp) 3. Chuyên viên phòng QLĐT hoặc người được lãnh đạo Phòng QLĐT phân công tiếp và trả lời sinh viên. Chuyên viên phụ trách: ThS. Nguyễn Nghĩa Hoàng, chuyên viên chính Email: nguyenghiahoang@neu.edu.vn 4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc
4	Đăng ký học GDQP&AN; Kết quả học tập và trả chứng chỉ GDQP&AN	Sinh viên ĐHCQ	Phòng 211, Phòng QLĐT	Trong thời gian theo kế hoạch của Trường	Phòng QLĐT	Từ 14h00- 16h00	1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu thông báo về việc tổ chức cho sinh viên đi học GDQP&AN tại đây: https://daihocchinhquy.neu.edu.vn 2. Sinh viên liên hệ trực tiếp với chuyên viên phụ trách của Phòng QLĐT hoặc gửi qua email.... (sử dụng email Trường cấp) 3. Chuyên viên phòng QLĐT hoặc người được lãnh đạo Phòng QLĐT phân công tiếp và trả lời sinh viên. ThS. Lê Hà, chuyên viên chính Email: hale@neu.edu.vn

							4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc
5	Thắc mắc về lịch thi học kỳ	Sinh viên ĐHCQ	Phòng 211, Phòng QLĐT	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	Từ 14h00-16h00	<p>1. Sinh viên tìm hiểu lịch tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/lich-hoc-lich-thi (Lịch thi) (hoặc sử dụng tài khoản để kiểm tra lịch thi trên hệ thống PSC-UIS)</p> <p>2. Sinh viên liên hệ trực tiếp với chuyên viên phụ trách của Phòng QLĐT hoặc gửi qua email giangph@neu.edu.vn. (sử dụng email Trường cấp)</p> <p>3. Chuyên viên phòng QLĐT hoặc người được lãnh đạo Phòng QLĐT phân công tiếp và trả lời sinh viên. Chuyên viên phụ trách: ThS. Phạm Huy Giang Email: giangph@neu.edu.vn</p> <p>4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc</p>
IV- Tài khoản sinh viên; Hoãn thi; Thi bổ sung; Kỳ thi phụ; Điểm trên hệ thống; Thông tin sinh viên trên hệ thống							
1	Cấp lại mật	Sinh viên	Phòng 211,	Trong giờ hành	Phòng	01 ngày	1. Sinh viên bị mất mật khẩu tài khoản sinh viên

	khẩu tài khoản sinh viên PSC-UIS	viên ĐHCQ	Phòng QLĐT	chính	QLĐT	làm việc	<p>trên PSC-UIS làm đơn, kèm theo bản phô tô thẻ sinh viên và gửi đến email minhpd@neu.edu.vn (sử dụng email Trường cấp).</p> <p>2. Chuyên viên phòng QLĐT hoặc người được lãnh đạo Phòng QLĐT phân công sẽ cấp lại mật khẩu tài khoản cho sinh viên qua email.</p> <p>3. Sinh viên sử dụng mật khẩu mới đăng nhập tài khoản và đổi mật khẩu để bảo mật.</p> <p>Chuyên viên phụ trách: ThS. Phạm Đức Minh Email: minhpd@neu.edu.vn</p> <p>4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc</p>
2	Hoãn thi	Sinh viên không thể tham dự kỳ thi	Phòng 211, Phòng QLĐT	Trong hạn thời gian 02 ngày làm việc trước/sau ngày thi	Phòng QLĐT	02 ngày làm việc	<p>1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu về quy định hoãn thi: Tại Điều 12, QĐ1155 https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-cua-truong/quy-che-dao-cao-trinh-do-dai-hoc-4143</p> <p>2. Sinh viên làm đơn kèm theo các giấy tờ minh chứng hợp lệ (giấy xác nhận của bệnh viện, cơ quan có thẩm quyền,...) nộp trực tiếp cho chuyên</p>

		cuối kỳ					<p>viên phụ trách của Phòng QLĐT hoặc gửi qua email minhpd@neu.edu.vn (sử dụng email Trường cấp).</p> <p>3. Mẫu đơn tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/thu-tuc-bieu-mau</p> <p>4. Chuyên viên phòng QLĐT hoặc người được lãnh đạo Phòng QLĐT phân công tiếp nhận đơn.</p> <p>5. Sinh viên nhận kết quả qua email và/hoặc theo dõi kết quả qua tài khoản sinh viên.</p> <p>Chuyên viên phụ trách: ThS. Phạm Đức Minh Email: minhpd@neu.edu.vn</p> <p>6. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc</p>
3	Thi bổ sung	Sinh viên đã được cho phép hoãn	Phòng 211, Phòng QLĐT	02 ngày làm việc trước ngày thi	Phòng QLĐT	01 ngày làm việc	<p>1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu về lịch thi học kỳ đã được công bố tại đây: https://daihocchinhquy.neu.edu.vn</p> <p>. Sinh viên làm đơn nộp trực tiếp cho chuyên viên phụ trách của Phòng QLĐT hoặc gửi qua email minhpd@neu.edu.vn (sử dụng email</p>

		thi trong học kỳ trước					<p>Trường cấp).</p> <p>3. Mẫu đơn tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/thu-tuc-bieu-mau</p> <p>4. Chuyên viên phòng QLĐT hoặc người được lãnh đạo Phòng QLĐT phân công tiếp nhận đơn.</p> <p>5. Sinh viên nhận kết quả trực tiếp tại Phòng 211, Phòng QLĐT hoặc qua email.</p> <p>Chuyên viên phụ trách: ThS. Phạm Đức Minh Email: minhpd@neu.edu.vn</p> <p>6. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc</p>
4	Kỳ thi phụ	Sinh viên ĐHCQ có nhu cầu và đủ điều kiện	Phòng 211, Phòng QLĐT	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	Từ 14h00- 16h00	<p>1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về kỳ thi phụ tại đây: https://daihocchinhquy.neu.edu.vn</p> <p>2. Sinh viên liên hệ trực tiếp với chuyên viên phụ trách của Phòng QLĐT hoặc gửi qua email minhpd@neu.edu.vn (sử dụng email Trường cấp)</p> <p>3. Chuyên viên phòng QLĐT hoặc người được lãnh đạo Phòng QLĐT phân công tiếp và trả lời</p>

							<p>sinh viên.</p> <p>Chuyên viên phụ trách:</p> <p>ThS. Phạm Đức Minh</p> <p>Email: minhpd@neu.edu.vn</p> <p>4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc</p>
5	Thắc mắc về điểm trên hệ thống PSC-UIS	Sinh viên ĐHCQ	Phòng 211, Phòng QLĐT	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	<p>Từ 14h00-16h00</p>	<p>1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về điểm thành phần, điểm học phần tại QĐ1155 https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-cua-truong/quy-che-dao-cao-trinh-do-dai-hoc-4143</p> <p>2. Sinh viên liên hệ trực tiếp với chuyên viên phụ trách của Phòng QLĐT hoặc gửi qua email minhpd@neu.edu.vn. (sử dụng email Trường cấp)</p> <p>3. Chuyên viên phòng QLĐT hoặc người được lãnh đạo Phòng QLĐT phân công tiếp và trả lời sinh viên.</p> <p>Chuyên viên phụ trách:</p> <p>ThS. Phạm Đức Minh</p> <p>Email: minhpd@neu.edu.vn</p>

							4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc
6	Thắc mắc về thông tin sinh viên trên hệ thống PSC-UIS	Sinh viên ĐHCQ	Phòng 211, Phòng QLĐT	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	Từ 14h00-16h00	<p>1. Sinh viên sử dụng tài khoản kiểm tra thông tin cá nhân trên hệ thống PSC-UIS</p> <p>2. Sinh viên liên hệ trực tiếp với chuyên viên phụ trách của Phòng QLĐT hoặc gửi qua email giangph@neu.edu.vn. (sử dụng email Trường cấp)</p> <p>3. Chuyên viên phòng QLĐT hoặc người được lãnh đạo Phòng QLĐT phân công tiếp và trả lời sinh viên.</p> <p>Chuyên viên phụ trách: ThS. Phạm Huy Giang Email: giangph@neu.edu.vn</p> <p>4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc</p>
V- Chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học; Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ							
1	Chuẩn đầu ra tiếng Anh	Sinh viên ĐHCQ	Phòng 211, Phòng QLĐT	Từ ngày 15- 30 hoặc 31 hàng tháng	Phòng QLĐT	Từ ngày 01 đến ngày 10	<p>1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-chuan-dau-</p>

		có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế theo quy định				hàng tháng	ra-ngoai-ngu 2. Sinh viên làm theo hướng dẫn và đăng ký trực tuyển tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-chuan-dau- ra-ngoai-ngu 3. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý trên tài khoản sinh viên. Chuyên viên phụ trách: Lê Ngân Giang; Email: giangln@neu.edu.vn 4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc
2	Chuẩn đầu ra tin học	Sinh viên ĐHCQ có chứng chỉ tin học quốc tế theo	Phòng 211, Phòng QLĐT	Từ ngày 15- 30 hoặc 31 hàng tháng	Phòng QLĐT	Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng	1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-chuan-dau- ra-ngoai-ngu 2. Sinh viên làm theo hướng dẫn và đăng ký trực tuyển tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-chuan-dau- ra-ngoai-ngu 3. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý

		quy định					<p>trên tài khoản sinh viên.</p> <p>Chuyên viên phụ trách: Lê Ngân Giang; Email: giangln@neu.edu.vn</p> <p>4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc</p>
3	Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo	Sinh viên ĐHCQ có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế theo quy định	Phòng 211, Phòng QLĐT	Từ ngày 15- 30 hoặc 31 hàng tháng	Phòng QLĐT	<p>Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng</p> <p>1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-cua-truong</p> <p>2. Sinh viên làm theo hướng dẫn và đăng ký trực tuyến tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-chuan-dau-ra-ngoai-ngu</p> <p>3. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý trên tài khoản sinh viên.</p> <p>4. Sinh viên nộp lệ phí qua tài khoản học phí của sinh viên</p> <p>Chuyên viên phụ trách: Lê Ngân Giang; Email: giangln@neu.edu.vn</p> <p>5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc</p>	

4	Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần tin học đại cương trong chương trình đào tạo	Sinh viên ĐHCQ có chứng chỉ tin học quốc tế theo quy định	Phòng 211, Phòng QLĐT	Từ ngày 15- 30 hoặc 31 hàng tháng	Phòng QLĐT	Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng	<p>1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-cua-truong</p> <p>2. Sinh viên làm theo hướng dẫn và đăng ký trực tuyến tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-chuan-dau-ra-ngoai-ngu</p> <p>3. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý trên tài khoản sinh viên.</p> <p>4. Sinh viên nộp lệ phí qua tài khoản học phí của sinh viên</p> <p>Chuyên viên phụ trách: Lê Ngân Giang; Email: giangln@neu.edu.vn</p> <p>5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc</p>
5	Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với sinh viên học	Sinh viên ĐHCQ học chương	Phòng 211, Phòng QLĐT	01 tuần sau khi có quyết định công nhận danh sách sinh viên học cùng lúc	Phòng QLĐT	01 tuần	<p>1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-cua-truong</p> <p>2. Sinh viên làm đơn kèm theo bảng điểm và nộp trực tiếp với chuyên viên phụ trách của Phòng</p>

	cùng lúc hai chương trình	trình thứ hai		hai chương trình			<p>QLĐT hoặc gửi qua email minhpd@neu.edu.vn (sử dụng email Trường cấp)</p> <p>3. Mẫu đơn tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/thu-tuc-bieu-mau</p> <p>4. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý trên tài khoản sinh viên.</p> <p>Chuyên viên phụ trách: ThS. Phạm Đức Minh Email: minhpd@neu.edu.vn</p> <p>5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc</p>
6	Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với sinh viên hệ liên thông VB2-CQ	Sinh viên lên thông VB2-CQ	Phòng 210, Phòng QLĐT	02 tuần sau khi sinh viên nhập học	Phòng QLĐT	02 tuần	<p>1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-cua-truong</p> <p>2. Sinh viên làm đơn kèm theo bảng điểm và nộp trực tiếp với chuyên viên phụ trách của Phòng QLĐT hoặc gửi qua email htha@neu.edu.vn (sử dụng email Trường cấp)</p> <p>3. Mẫu đơn tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/thu-tuc-bieu-mau</p>

							<p>4. Sinh viên theo dõi kết quả trên trang đại học chính quy.</p> <p>5. Sinh viên nộp lệ phí qua tài khoản học phí của sinh viên</p> <p>Chuyên viên phụ trách: ThS. Hoàng Thanh Hà, chuyên viên chính Email: htha@neu.edu.vn</p> <p>6. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc</p>
7	Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với sinh viên chuyển trường đến, chuyển ngành/chương trình đào tạo; sinh viên thuộc chương	Sinh viên ĐHCQ	Phòng 211, Phòng QLĐT	01 tuần sau khi có quyết định công nhận danh sách sinh viên học cùng lúc hai chương trình	Phòng QLĐT	01 tuần	<p>. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-cua-truong</p> <p>2. Sinh viên làm đơn kèm theo bảng điểm, các giấy tờ minh chứng khác (Quyết định chuyển trường, chuyển ngành, cử đi học trao đổi sinh viên,...) và nộp trực tiếp với chuyên viên phụ trách của Phòng QLĐT hoặc gửi qua email minhpd@neu.edu.vn (sử dụng email Trường cấp)</p> <p>3. Mẫu đơn tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/thu-tuc-bieu-mau</p>

	trình trao đổi sinh viên,...						<p>4. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý trên tài khoản sinh viên.</p> <p>Chuyên viên phụ trách:</p> <p>ThS. Phạm Đức Minh</p> <p>Email: minhpd@neu.edu.vn</p> <p>5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc</p>
--	------------------------------	--	--	--	--	--	--

VI- CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP; CẤP BẰNG VÀ BẢNG ĐIỂM CUỐI KHÓA

1	Xét công nhận tốt nghiệp	Sinh viên ĐHCQ đủ điều kiện	Phòng 211, Phòng QLĐT	Theo kế hoạch và thông báo của Trường (mỗi năm 3-5 lần)	Phòng QLĐT	04-06 tuần kể từ ngày có thông báo	<p>1.Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng:</p> <p>https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-cua-truong</p> <p>2. Sinh viên đăng ký xét tốt nghiệp bằng tài khoản sinh viên; sinh viên xét tốt nghiệp sớm/muộn làm đơn và nộp trực tiếp với chuyên viên phụ trách của Phòng QLĐT hoặc gửi qua email: hat@neu.edu.vn.</p> <p>3. Mẫu đơn tại đây:</p> <p>https://daotao.neu.edu.vn/vi/thu-tuc-bieu-mau</p> <p>4. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý tại thông báo, qua email và/hoặc trên tài khoản</p>
---	--------------------------	-----------------------------	-----------------------	---	------------	------------------------------------	---

							<p>sinh viên.</p> <p>Chuyên viên phụ trách: ThS. Trần Thị Thanh Hà, Chuyên viên chính Email: hat@neu.edu.vn</p> <p>5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc</p>
2	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (trong khi chờ cấp bằng)	Sinh viên đã được công nhận tốt nghiệp	Phòng 210, Phòng QLĐT	Theo kế hoạch và thông báo của Trường	Phòng QLĐT	01 tuần kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp	<p>1. Phòng QLĐT cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và gửi về các khoa/viện quản lý sinh viên.</p> <p>2. Sinh viên nhận giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời tại Khoa/viện quản lý sinh viên.</p> <p>Chuyên viên phụ trách: ThS. Trần Thị Thanh Hà, Chuyên viên chính Email: hat@neu.edu.vn</p> <p>3. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc</p>
3	Cấp bằng và bảng điểm cuối khóa	Sinh viên đã được công	Phòng 210, Phòng QLĐT	Theo kế hoạch và thông báo của Trường	Phòng QLĐT	01 tháng kể từ ngày có quyết	<p>1. Phòng QLĐT trình Hiệu trưởng cấp bằng và bảng điểm cuối khóa.</p> <p>2. Sinh viên nhận bằng và bảng điểm cuối khóa tại Phòng 210, Phòng QLĐT.</p>

		nhận tốt nghiệp				định công nhận tốt nghiệp	Chuyên viên phụ trách: ThS. Trần Thị Thanh Hà, Chuyên viên chính Email: hat@neu.edu.vn 3. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc
--	--	-----------------	--	--	--	---------------------------	---

VII- CÁC DỊCH VỤ ĐÀO TẠO CUNG CẤP QUA BỘ PHẬN MỘT CỬA

1	Giấy chứng nhận tốt nghiệp thay bằng tốt nghiệp đã mất	Sinh viên, cựu sinh viên DHCQ	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Trường	1. Sinh viên, cựu sinh viên đăng ký dịch vụ qua bộ phận một cửa. 2. Hình thức: - Trực tiếp tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 - Trực tuyến tại: https://onagate.neu.edu.vn/ 3. Sinh viên nộp lệ phí tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1
2	Bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	Sinh viên, cựu sinh viên DHCQ	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Trường	4. Sinh viên nhận kết quả theo lịch hẹn tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc
3	Giấy xác nhận tốt nghiệp	Sinh viên,	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông	

		cựu sinh viên ĐHCQ				báo chung của Trường	
4	Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Trường	
5	Giấy xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Trường	
6	Bảng điểm cuối khóa (tiếng Việt)	Sinh viên, cựu sinh	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung	1. Sinh viên, cựu sinh viên đăng ký dịch vụ qua bộ phận một cửa. 2. Hình thức: - Trực tiếp tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1

		viên ĐHCQ				của Trường	- Trực tuyến tại: https://onagate.neu.edu.vn/
7	Bảng điểm cuối khóa (tiếng Anh)	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Trường	3. Sinh viên nộp lệ phí tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 4. Sinh viên nhận kết quả theo lịch hẹn tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc
8	Bảng điểm tạm thời	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Trường	
9	Xác nhận quá trình học tập (tiếng Việt)	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Trường	1. Sinh viên, cựu sinh viên đăng ký dịch vụ qua bộ phận một cửa. 2. Hình thức: - Trực tiếp tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 - Trực tuyến tại: https://onagate.neu.edu.vn/ 3. Sinh viên nộp lệ phí tại bộ phận một cửa: tầng

10	Xác nhận nội dung môn học (tiếng Việt)	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Trường	G, Nhà A1 4. Sinh viên nhận kết quả theo lịch hẹn tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc
11	Xác nhận nội dung môn học (tiếng Anh)	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Trường	
12	Xác nhận điểm tuyển sinh	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Trường	1. Sinh viên, cựu sinh viên đăng ký dịch vụ qua bộ phận một cửa. 2. Hình thức: - Trực tiếp tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 - Trực tuyến tại: https://onegate.neu.edu.vn/ 3. Sinh viên nộp lệ phí tại bộ phận một cửa: tầng
13	Xác nhận điểm thi TN	Sinh viên,	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông	G, Nhà A1 4. Sinh viên nhận kết quả theo lịch hẹn tại bộ

	THPT	cựu sinh viên ĐHCQ				báo chung của Trường	phận một cửa: tầng G, Nhà A1 5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc
14	Xác nhận trúng tuyển	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Trường	
15	Xác nhận kết quả học tập (theo yêu cầu riêng)	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Trường	
16	Bản giải thích thang điểm bảng tiếng Anh	Sinh viên, cựu sinh	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung	1. Sinh viên, cựu sinh viên đăng ký dịch vụ qua bộ phận một cửa. 2. Hình thức: - Trực tiếp tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1

		viên ĐHCQ				của Trường	- Trực tuyến tại: https://onagate.neu.edu.vn/
17	Xác nhận sinh viên hệ liên thông VB2-CQ; học chương trình hai	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Trường	3. Sinh viên nộp lệ phí tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 4. Sinh viên nhận kết quả theo lịch hẹn tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc
18	Dịch vụ gửi tài liệu phục vụ du học	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Trường	