

Số 187 /HD-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 20 tháng 02 năm 2025

HƯỚNG DẪN

Thực hiện xác nhận công nợ người học Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ Đại học tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội ban hành theo Quyết định số 717/QĐ-ĐHTĐHN ngày 21/07/2021.

Trường Đại học Thủ đô Hà Nội hướng dẫn thủ tục xác nhận công nợ đối với người học của Nhà trường như sau:

1. Đối tượng xác nhận.

- Người học đã hoàn thành chương trình đào tạo chuẩn bị các điều kiện xét tốt nghiệp.
- Người học chưa hoàn thành chương trình đào tạo nhưng có nguyện vọng rút hồ sơ và không tiếp tục học tại Nhà trường.

2. Thủ tục xác nhận

2.1. Đối với người học đã hoàn thành chương trình đào tạo.

- Bước 1: Đơn vị quản lý người học lập danh sách người học đã hoàn thành kế hoạch đào tạo và chuẩn bị xét tốt nghiệp (Mẫu số 36) gửi Trung tâm dịch vụ tổng hợp để đối chiếu và xác nhận công nợ.
- Bước 2: Các đơn vị (theo trình tự xác nhận): Trung tâm dịch vụ tổng hợp, Trung tâm Thông tin thư viện và học liệu, Phòng Kế hoạch Tài chính theo chức năng, nhiệm vụ kiểm tra, xác nhận danh sách và gửi lại đơn vị quản lý người học.
- Bước 3: Đơn vị quản lý người học tổng hợp danh sách người học đủ điều kiện xét tốt nghiệp kèm theo hồ sơ gửi phòng chức năng để tổ chức xét tốt nghiệp.
- Những khoản nợ khác của người học sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp sẽ thực hiện theo Thông báo của Nhà trường.

2.2. Đối với người học chưa hoàn thành chương trình đào tạo nhưng có nguyện vọng rút hồ sơ và không tiếp tục học tại Nhà trường.

- Bước 1: Người học làm Giấy xác nhận thanh toán công nợ người học (Mẫu số 37) kèm theo các hồ sơ có liên quan gửi đơn vị quản lý người học để đối chiếu và xác nhận công nợ.



- Bước 2: Các đơn vị (theo trình tự xác nhận): Đơn vị quản lý người học, Trung tâm dịch vụ tổng hợp, Trung tâm Thông tin thư viện và học liệu, Phòng Kế hoạch Tài chính theo chức năng, nhiệm vụ kiểm tra, xác nhận.
- Bước 3. Phòng Kế hoạch Tài chính gửi hồ sơ xác nhận công nợ cho phòng chức năng để thực hiện quy trình thôi học.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các cá nhân, đơn vị liên hệ với các phòng chức năng để hướng dẫn.

Nơi gửi:

- Hiệu trưởng;
- Các phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu VT, KH-TC_(3b)

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Hồng Cường

ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN CÔNG NỢ NGƯỜI HỌC

Kính gửi: - Trung tâm thông tin thư viện và học liệu
- Phòng Kế hoạch Tài chính
- Trung tâm dịch vụ tổng hợp

Căn cứ Hướng dẫn số /HD-ĐHTĐHN ngày /02/2025 của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về xác nhận công nợ người học.

Đơn vị.....lập danh sách người học đủ điều kiện xét tốt nghiệp theo quy định.

Để có căn cứ xét tốt nghiệp, đề nghị Trung tâm thông tin thư viện và học liệu, Phòng Kế hoạch Tài chính, Trung tâm dịch vụ tổng hợp xác nhận công nợ người học (có danh sách kèm theo) đến ngày / / 202....

Đề nghị các đơn vị xác nhận và gửi lại cho đơn vị trước ngày / / 202.... để tổng hợp danh sách.

Chân thành cảm ơn !

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

Trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đơn vị.....

DANH SÁCH
Đề nghị xác nhận công nợ người học

Ghi chú:

- Danh sách xếp theo thứ tự: Lớp, Họ và tên (mã Lớp ghi đúng theo phần mềm đang quản lý)
- Xác nhận từng đơn vị theo thứ tự: Trung tâm DVTH, Trung tâm Thông tin TV, Phòng Kế hoạch Tài chính.
- Đơn vị xác nhận đánh dấu (x) vào cột tương ứng

TT	Họ và tên	Mã sinh viên	TT DVTH		TT Thông tin TV		Phòng KHTC		Ghi chú
			Đã hoàn thành	Chưa hoàn thành	Đã hoàn thành	Chưa hoàn thành	Đã hoàn thành	Chưa hoàn thành	
Lớp.....									
1									
2									
3									
4									

Ngày tháng năm 200...

Trung tâm dịch vụ tổng hợp

Trưởng đơn vị Người kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 200...

Trung tâm Thông tin thư viện

Trưởng đơn vị Người kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 200...

Phòng Kế hoạch Tài chính

Trưởng đơn vị Người kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

GIẤY XÁC NHẬN CÔNG NỢ NGƯỜI HỌC

- **Họ và tên:**..... **Mã SV:**
- **Lớp:**.....**Số điện thoại:**.....
- **Email:**

Xác nhận đã hoàn thành thanh toán công nợ:

TT	Đơn vị	Xác nhận hoàn thành công nợ (đánh dấu x)	Lãnh đạo đơn vị xác nhận (ký và ghi rõ họ tên)
1	Đơn vị quản lý người học	<input type="checkbox"/>	
2	Trung tâm dịch vụ tổng hợp	<input type="checkbox"/>	
3	Trung tâm Thông tin thư viện và học liệu	<input type="checkbox"/>	
4	Phòng Kế hoạch Tài chính	<input type="checkbox"/>	

Hồ sơ kèm theo:

- + Bảng tổng hợp chi tiết công nợ người học
- + Đơn xin rút hồ sơ (nếu có)
- + Các hồ sơ có liên quan.

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

Người học
(Ký, ghi rõ họ tên)

