

## THÔNG BÁO

### Về việc sử dụng Hệ thống một cửa nhằm nâng cao chất lượng phục vụ sinh viên

Trường Đại học Kinh tế sử dụng Hệ thống một cửa nhằm mục đích tạo thuận lợi cho sinh viên trong việc giải quyết các thủ tục hành chính tại các Phòng, Khoa có liên quan. Để triển khai có hiệu quả hệ thống một cửa này, Hiệu trưởng thông báo đến các đơn vị trực thuộc và sinh viên toàn trường một số nội dung sau:

1. **Tên gọi chính thức:** Hệ thống một cửa, Trường Đại học Kinh tế, Đại học Huế

2. **Website:** <https://hotro.hce.edu.vn/>

3. **Địa điểm nhận và trả kết quả:** Phòng một cửa hỗ trợ sinh viên.

- Địa chỉ: Tầng 1, Nhà hành chính, 99 Hồ Đắc Di, Tp Huế.

- Email: [hotro@hce.edu.vn](mailto:hotro@hce.edu.vn).

- Điện thoại liên hệ: 02343.691164

4. **Thời gian áp dụng:** Kể từ ngày 4/5/2021.

5. **Các thủ tục hành chính được thực hiện trực tuyến**

1	Đơn xin phúc khảo bài thi	10	Đơn xin thi lại học phần hoãn thi
2	Xác nhận hoàn thành chương trình học	11	Đề nghị cấp giấy giới thiệu đi thực tập cuối khóa, nghề nghiệp
3	Đề nghị cấp phiếu điểm học tập học kỳ, năm học, toàn khóa	12	Đề nghị cấp giấy xác nhận sinh viên
4	Đề nghị xác nhận tốt nghiệp	13	Giấy đề nghị vay vốn
5	Đơn xin hủy đăng ký học phần	14	Đơn xin bảo lưu
6	Đơn xin đăng ký thêm học phần	15	Đơn xin thôi học
7	Đơn xin học cải thiện	16	Đơn xin vào học lại
8	Đơn xin chuyển hình thức thực tập cuối khóa	17	Đăng ký nhận giấy chứng nhận Sinh viên NCKH
9	Đơn xin hoãn thi học phần	18	Đề nghị làm lại bảng tên

6. **Quy trình thực hiện**

**Bước 1:**

- Sinh viên truy cập vào trang web: <https://hotro.hce.edu.vn/>
- Chọn yêu cầu và điền thông tin theo mẫu.
- Sinh viên vào email có tên miền [hce.edu.vn](mailto:hce.edu.vn) để xác thực.



**Bước 2:**

- Sinh viên thực hiện theo hướng dẫn và gửi thông tin về bộ phận một cửa.
- Bộ phận một cửa, Phòng, Khoa kiểm tra và thực hiện các yêu cầu của sinh viên.

**Bước 3:** Theo lịch hẹn trong email, sinh viên đến Phòng một cửa hỗ trợ sinh viên (thuộc Phòng Công tác sinh viên – Thư viện), xuất trình thẻ sinh viên (hoặc) bản tên, và nhận kết quả.

**7. Tổ chức thực hiện:**

- Các Phòng chức năng, các Khoa có liên quan đến danh mục các thủ tục hành chính triển khai trực tuyến phải thông báo đến cán bộ, chuyên viên, giảng viên của đơn vị để tổ chức thực hiện; hướng dẫn sinh viên thực hiện đúng quy trình.

- Phòng Công tác sinh viên – Thư viện làm đầu mối theo dõi và báo cáo kịp thời cho Ban giám hiệu những vấn đề phát sinh trong quá trình sử dụng để kịp thời xử lý.

Hiệu trưởng thông báo đến các đơn vị trực thuộc và sinh viên toàn trường được biết và tổ chức thực hiện tốt nội dung thông báo này. /

***Nơi nhận:***

- BGH (b/cáo);
- Các đơn vị trực thuộc (t/hiện);
- Trang sinh viên, Website, Fanpage của trường (t/báo);
- Lưu: VT, CTSV-TV. NPBQ.

