

HƯỚNG DẪN 4 QUY TRÌNH RÚT GỌN

1. Tên TTHC: **Thông báo sự cố**

a. Nội dung cần chuẩn bị: Đơn vị, cá nhân có nhu cầu hoặc phát hiện trang thiết bị, cơ sở vật chất trong tình trạng hư hỏng cần khắc phục sửa chữa thì thông tin đến cho Phòng QTCN như sau:

- Trực tiếp đăng ký tại subweb (hoặc đường [link](#))
- Nhắn tin, email, gọi điện cho bất kỳ cán bộ nào của Phòng QTCN, thông tin sẽ được cán bộ phòng hỗ trợ đăng ký trên đường link
- Quét mã QR code để khai báo thông tin

b. Gửi hồ sơ đến: Phòng QTCN

c. **Thời hạn giải quyết:** Phản hồi tối đa 01 ngày làm việc

- **Hình thức nhận hồ sơ, trả kết quả:** Trực tiếp tại đường [link](#)

2. Tên TTHC: **Quy định đăng ký và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác**

a. Nội dung cần chuẩn bị: **Đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng xe ô tô thì kiểm tra thông tin xe trên lịch điều xe tại subweb của Phòng QTCN, sau đó làm Giấy đề nghị xin xe ô tô (mẫu số 3 có thể tải file mềm từ subweb của phòng QTCN: <https://hcqt.huph.edu.vn/vi/node/32>)**

b. Gửi hồ sơ đến: Phòng QTCN

c. **Thời hạn giải quyết:** 12 giờ kể từ khi nhận được giấy đề nghị xin xe Phòng QTCN phản hồi lịch điều xe cho người dùng

- **Hình thức nhận hồ sơ, trả kết quả:** Trả kết quả qua email và xe đưa đón đúng địa điểm và thanh quyết toán đúng hạn.

3. Tên TTHC: **Hỗ trợ người học sử dụng các dịch vụ CNTT của nhà trường**

a. Nội dung cần chuẩn bị: Người học có thể liên hệ với nhân viên CNTT nhà trường bằng 1 trong các phương thức sau:

- Mang thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân đến gặp trực tiếp nhân viên CNTT phòng QTCN
- Sử dụng email nhà trường đã cấp gửi email đến địa chỉ cntt@huph.edu.vn hoặc địa chỉ của nhân viên CNTT phòng QTCN trong đó nêu rõ nội dung cần hỗ trợ.

- Thông qua các phòng ban khác của nhà trường gửi thông tin đến phòng QTCN

- Gọi điện thoại tới số: 024.62662350

- Gọi điện thoại trực tiếp cho cán bộ CNTT phòng QTCN

b. Gửi hồ sơ đến: Phòng QTCN

c. **Thời hạn giải quyết:** Tối đa trong 01 ngày làm việc

- **Hình thức nhận hồ sơ, trả kết quả:** Trả kết quả hỗ trợ cho người yêu cầu qua email nhà trường

4. Tên TTHC: **Quy trình cho người học mượn các trang thiết bị phòng Studio**

a. Nội dung cần chuẩn bị: Người học đăng ký mượn vào đường link

b. Gửi hồ sơ đến: Phòng QTCN

c. **Thời hạn giải quyết:** Tối đa trong 02 ngày làm việc

- **Hình thức nhận hồ sơ, trả kết quả:** Người học nhận thông báo qua email, được mượn trang thiết bị, có sổ ký mượn, ký trả.