

QUY ĐỊNH
QUY TRÌNH, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
TẠI PHÒNG ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 848 /QĐ-ĐHNL-HC ngày 05 tháng 04 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM)

1. Quy trình giải quyết công việc: Bảo lưu kết quả tuyển sinh

- Thí sinh trúng tuyển đại học trong kỳ tuyển sinh làm đơn đề nghị bảo lưu kết quả tuyển sinh, trình bày rõ lý do và kèm theo các minh chứng (Giấy báo nhập ngũ, Giấy xác nhận của bệnh viện cấp Quận/Huyện trở lên...);

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu không đạt, trả lại ngay cho thí sinh. Nếu đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và trình lên Lãnh đạo trường ban hành quyết định đồng ý bảo lưu kết quả tuyển sinh;

- Lưu hồ sơ vào hồ sơ của sinh viên, cập nhật vào phần mềm quản lý;

- Trả kết quả cho sinh viên đúng lịch hẹn, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

- Thời gian giải quyết công việc là 05 ngày làm việc.

2. Quy trình giải quyết công việc: Chuyển địa điểm học của sinh viên

- Sinh viên có nguyện vọng làm đơn đề nghị chuyển địa điểm học, trình bày rõ lý do kèm theo các minh chứng (Hộ khẩu gia đình, Giấy xác nhận của bệnh viện cấp Quận/Huyện trở lên...), có xác nhận của Khoa quản lý và Lãnh đạo đơn vị xin chuyển đi, chuyển đến;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt, trả lại ngay cho sinh viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và trình lên Lãnh đạo trường ban hành quyết định đồng ý cho sinh viên chuyển địa điểm học;

- Lưu hồ sơ vào hồ sơ của sinh viên, cập nhật vào phần mềm quản lý;

- Trả kết quả cho sinh viên đúng lịch hẹn, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

- Thời gian giải quyết công việc là 05 ngày làm việc.

3. Quy trình giải quyết công việc: Chuyển ngành/chuyên ngành

- Sinh viên có nguyện vọng làm đơn đề nghị chuyển ngành/chuyên ngành học, trình bày rõ lý do, kèm theo các minh chứng (các điều kiện để được chuyển ngành/chuyên ngành). Đơn phải được sự đồng ý của Khoa/Bộ môn quản lý chuyên môn ở ngành/chuyên ngành xin chuyển đi và chuyển đến;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt, trả lại ngay cho sinh viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và trình lên Lãnh đạo trường ban hành quyết định đồng ý cho sinh viên chuyển ngành/chuyên ngành;

- Lưu hồ sơ vào hồ sơ của sinh viên, cập nhật vào phần mềm quản lý;

- Trả kết quả cho sinh viên đúng lịch hẹn, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

- Thời gian giải quyết công việc là 05 ngày làm việc.

4. Quy trình công việc: Chuyển trường

- Sinh viên có nguyện vọng chuyển trường làm đơn đề nghị chuyển trường, trình bày rõ lý do, kèm theo các minh chứng (hồ sơ kèm theo). Đơn phải được sự đồng ý của Trường xin chuyển đi và chuyển đến;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt, trả lại ngay cho sinh viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và trình lên Lãnh đạo trường ban hành quyết định đồng ý cho sinh viên chuyển trường hoặc tiếp nhận sinh viên chuyển trường đến;

- Lưu hồ sơ vào hồ sơ của sinh viên, cập nhật vào phần mềm quản lý;

- Trả kết quả cho sinh viên đúng lịch hẹn, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

- Thời gian giải quyết công việc là 05 ngày làm việc.

5. Quy trình công việc: Miễn thi môn học

- Sinh viên có nguyện vọng làm đơn đề nghị miễn thi môn học, trình bày rõ lý do

kèm theo các minh chứng (điều kiện để được miễn thi môn học). Đơn phải được sự đồng ý của Khoa/Bộ môn quản lý môn học;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt, trả lại hồ sơ ngay cho sinh viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và trình lên Lãnh đạo trường ban hành quyết định đồng ý cho sinh viên được phép miễn thi môn học theo quy chế;

- Lưu hồ sơ vào hồ sơ của sinh viên, cập nhật vào phần mềm quản lý;

- Trả kết quả cho sinh viên đúng lịch hẹn, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

- Thời gian giải quyết công việc là 05 ngày làm việc.

6. Quy trình công việc: Tạm dừng tiến độ học tập

- Sinh viên có nguyện vọng làm đơn đề nghị tạm dừng tiến độ học tập, bảo lưu kết quả học tập, trình bày rõ lý do, kèm theo các minh chứng (điều kiện để được tạm dừng tiến độ học tập). Đơn phải được sự đồng ý của Khoa/Bộ môn quản lý sinh viên;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt, trả lại ngay cho sinh viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và trình lên Lãnh đạo trường ban hành quyết định đồng ý cho sinh viên được phép tạm dừng tiến độ học tập, bảo lưu kết quả;

- Lưu hồ sơ vào hồ sơ của sinh viên, cập nhật vào phần mềm quản lý;

- Trả kết quả cho sinh viên đúng lịch hẹn, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

- Thời gian giải quyết công việc là 05 ngày làm việc.

7. Quy trình công việc: Đề nghị thôi học

- Sinh viên có nguyện vọng làm đơn đề nghị thôi học, trình bày rõ lý do kèm theo các minh chứng (điều kiện để được thôi học). Đơn phải được sự đồng ý của Khoa/Bộ môn quản lý sinh viên;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt, trả lại ngay cho sinh viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và trình lên Lãnh đạo trường ban hành quyết định đồng ý cho sinh viên được phép thôi học;

- Lưu hồ sơ vào hồ sơ của sinh viên, cập nhật vào phần mềm quản lý;

- Trả kết quả cho sinh viên đúng lịch hẹn, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

- Thời gian giải quyết công việc là 05 ngày làm việc.

8. Quy trình công việc: Đề nghị vào học lại

- Sinh viên có nguyện vọng làm đơn đề nghị vào học lại sau thời gian tạm dừng tiến độ học tập, trình bày rõ đã đủ các điều kiện để tiếp tục học tập, kèm theo các minh chứng (điều kiện để vào học lại). Đơn phải được sự đồng ý của Khoa/Bộ môn quản lý sinh viên;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt, trả lại ngay cho sinh viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và trình lên Lãnh đạo trường ban hành quyết định đồng ý cho sinh viên vào học lại sau thời gian tạm dừng theo đúng quy chế học vụ;

- Lưu hồ sơ vào hồ sơ của sinh viên, cập nhật vào phần mềm quản lý;

- Trả kết quả cho sinh viên đúng lịch hẹn, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

- Thời gian giải quyết công việc là 05 ngày làm việc.

9. Quy trình công việc: Đề nghị học cùng lúc 2 chương trình

- Sinh viên có nguyện vọng làm đơn đề nghị tham gia học cùng lúc 2 chương trình, kèm theo kế hoạch học tập chung của cả 2 chương trình, có ý kiến của cố vấn học tập, Ban chủ nhiệm Khoa/Bộ môn quản lý chương trình 1 và chương trình 2;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt, trả lại ngay cho sinh viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và trình lên Lãnh đạo trường ban hành quyết định đồng ý cho sinh viên được phép học cùng lúc 2 chương trình theo quy chế;

- Lưu hồ sơ vào hồ sơ của sinh viên, cập nhật vào phần mềm quản lý;

- Trả kết quả cho sinh viên đúng lịch hẹn, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

- Thời gian giải quyết công việc là 05 ngày làm việc.

10. Quy trình công việc: Đề nghị học chương trình đào tạo chất lượng cao

- Sinh viên có nguyện vọng làm đơn đề nghị tham gia học chương trình đào tạo chất lượng cao, có ý kiến của Khoa/Bộ môn quản lý chương trình;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt, trả lại ngay cho sinh viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và trình lên Lãnh đạo trường ban hành quyết định đồng ý cho sinh viên được học chương trình đào tạo chất lượng cao theo quy chế;

- Lưu hồ sơ vào hồ sơ của sinh viên, cập nhật vào phần mềm quản lý;

- Trả kết quả cho sinh viên đúng lịch hẹn, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

- Thời gian giải quyết công việc là 05 ngày làm việc.

11. Quy trình công việc: Giải quyết khiếu nại liên quan kết quả học tập

- Sinh viên có nhu cầu làm đơn đề nghị tra cứu lại điểm thi, trình bày rõ lý do kèm theo các minh chứng.

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt, trả lại ngay cho sinh viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt điều chỉnh kết quả học tập của sinh viên theo đúng quy định;

- Lưu hồ sơ vào hồ sơ của sinh viên, cập nhật vào phần mềm quản lý;

- Trả kết quả cho sinh viên đúng lịch hẹn, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

- Thời gian giải quyết công việc là 07 ngày làm việc.

12. Quy trình công việc: Xét cảnh báo học vụ và buộc thôi học

- Cuối mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo sẽ lập danh sách sinh viên bị cảnh báo học vụ lần 1, lần 2 và lần 3 (buộc thôi học theo quy chế);

- Công bố danh sách bị cảnh báo học vụ, buộc thôi học trên các phương tiện thông tin đại chúng, các kênh thông tin và gửi về Ban chủ nhiệm Khoa/Bộ môn quản lý sinh viên, Phòng Công tác Sinh viên, hệ thống email sinh viên;

- Trong thời gian quy định, sinh viên được quyền khiếu nại, đề nghị chỉnh sửa nếu

thấy không đúng hoặc trình bày rõ lý do để được xem xét, điều chỉnh theo quy định;

- Sau thời gian trên, Phòng Đào tạo sẽ tham mưu cho Ban Giám hiệu ban hành quyết định cảnh báo học vụ, Quyết định buộc thôi học và công bố rộng rãi, gửi về Ban Chủ nhiệm Khoa/Bộ môn, Phòng Công tác Sinh viên và gửi về gia đình sinh viên;

- Thời gian thực hiện là 2 tuần.

13. Quy trình công việc: Quản lý kết quả học tập

- Chuyên viên Phòng Đào tạo nhận bảng điểm từ giáo vụ các Khoa/Bộ môn, thống kê và tiến hành nhập điểm vào hệ thống quản lý kết quả học tập;

- Sau khi nhập điểm, tiến hành kiểm tra lại kết quả nhập, nếu có sai sót tiến hành điều chỉnh theo quy định, nếu không có sai sót tiến hành chuyển dữ liệu điểm lên hệ thống quản lý và công bố cho sinh viên biết;

- Điểm sau khi được nhập vào hệ thống, được bảo quản lưu trữ theo quy định;

- Thời gian nhận bảng điểm là 30 ngày kể từ ngày cuối cùng của kỳ thi, thời gian nhập điểm là 7 ngày từ ngày nhận bảng điểm từ giáo vụ Khoa/Bộ môn.

14. Quy trình công việc: Xét tốt nghiệp

- Phòng Đào tạo sẽ công khai danh sách đủ điều kiện tốt nghiệp từng đợt trên trang web của Phòng, gửi về các Khoa/Bộ môn quản lý sinh viên vào tuần đầu tiên của tháng có đợt xét tốt nghiệp;

- Giáo vụ Khoa/Bộ môn, sinh viên kiểm tra thông tin danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp, sinh viên phản hồi về Khoa/Bộ môn, giáo vụ Khoa/Bộ môn phản hồi về Phòng Đào tạo nếu có thắc mắc, sai sót;

- Phòng Đào tạo tiếp nhận biên bản xét tốt nghiệp của các Khoa/Bộ môn, kết hợp với các Khoa/Bộ môn kiểm tra lại danh sách, giải quyết các khiếu nại, thắc mắc nếu có, đề xuất Hội đồng xét tốt nghiệp triệu tập họp xét tốt nghiệp theo từng đợt;

- Căn cứ Biên bản họp xét tốt nghiệp, Phòng Đào tạo tham mưu cho Lãnh đạo trường ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên, công khai rộng rãi cho toàn thể sinh viên được biết;

- Thời gian ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp là 10 ngày sau khi Hội đồng xét tốt nghiệp tiến hành họp.

15. Quy trình công việc: Khai thông tin cấp bằng tốt nghiệp

- Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp tải mẫu Phiếu khai thông tin cấp bằng tốt nghiệp tại trang web của Phòng Đào tạo, kèm theo Bản sao có công chứng Bằng tốt nghiệp THPT và 2 tấm hình chân dung 3x4 để làm thủ tục cấp bằng;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt, trả lại ngay cho sinh viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận thực hiện theo quy định;

- Hồ sơ đạt được bàn giao cho chuyên viên phụ trách, kiểm tra, đối chiếu với các thông tin quản lý sinh viên, tiến hành in bằng tốt nghiệp theo quy định;

- Lưu hồ sơ vào hồ sơ của sinh viên, cập nhật vào sổ quản lý, theo dõi cấp bằng tốt nghiệp theo quy định;

- Thời gian giải quyết là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

16. Quy trình công việc: Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời

- Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp, đã được công nhận tốt nghiệp tại quyết định công nhận tốt nghiệp do Hiệu trưởng ban hành nếu có nhu cầu thì làm giấy đề nghị cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt, trả lại ngay cho sinh viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và tiến hành in giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cấp cho sinh viên;

- Trả kết quả cho sinh viên đúng lịch hẹn, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

- Thời gian giải quyết công việc là 05 ngày làm việc.

17. Quy trình công việc: Cấp Bản sao bằng tốt nghiệp

- Người đã tốt nghiệp tại Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh nếu có nhu cầu thì làm đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp (kèm theo bản phô tô bằng tốt nghiệp nếu có) hoặc cung cấp các thông tin cần thiết khác;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt, trả lại ngay cho người đề nghị, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và tiến hành in bản sao bằng tốt nghiệp, trình ký Lãnh đạo trường, vào sổ quản lý;

- Trả kết quả cho sinh viên đúng lịch hẹn, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

- Thời gian giải quyết công việc là 05 ngày làm việc.

18. Quy trình công việc: Điều chỉnh hộ tịch trong văn bằng tốt nghiệp

- Người đã tốt nghiệp tại Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh làm đơn đề nghị điều chỉnh các thông tin hộ tịch trong văn bằng tốt nghiệp, kèm theo các minh chứng cụ thể, hợp pháp như giấy khai sinh, CMND...;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt, trả lại ngay cho người đề nghị, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và trình ký Lãnh đạo trường, tham mưu cho Lãnh đạo trường ban hành quyết định điều chỉnh thông tin hộ tịch trong văn bằng tốt nghiệp, phát kèm theo bằng tốt nghiệp.

- Trả kết quả cho sinh viên đúng lịch hẹn, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

- Thời gian giải quyết công việc là 05 ngày làm việc./.

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG



GS. TS. Nguyễn Hay

TRƯỞNG PHÒNG



TS. Trần Đình Lý

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Bảo lưu kết quả tuyển sinh

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra} B -- Không đạt --> C[Hướng dẫn, trả lại hồ sơ] B -- Đạt --> D[Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ] D --> E[Trao đổi thông tin] E --> F([Trả kết quả, lưu hồ sơ]) </pre>	Mẫu đơn số thứ tự 1
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 1
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng		Mẫu đơn số thứ tự 1
Người nhận hồ sơ		Quyết định do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Trần Đình Lý

Ghi chú: Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Đào tạo.

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Cấp bản sao bằng tốt nghiệp

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra} B -- Không đạt --> C[Hướng dẫn, trả lại hồ sơ] C --> B B -- Đạt --> D[Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ] D --> E([Trả kết quả, lưu hồ sơ]) F[Trao đổi thông tin] --- D </pre>	Mẫu đơn số thứ tự 2 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 2 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng		Mẫu đơn số thứ tự 2 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ		Bản sao bằng TN do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG *ed*

duus
TS. Trần Đình Lý

Ghi chú: Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Đào tạo.

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Cấp chứng nhận tốt nghiệp tạm thời

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra} B -- Không đạt --> C[Hướng dẫn, trả lại hồ sơ] C --> B B -- Đạt --> D[Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ] D --> E([Trả kết quả, lưu hồ sơ]) F[Trao đổi thông tin] --- D </pre>	Mẫu đơn số thứ tự 3 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 3 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng		Mẫu đơn số thứ tự 3 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ		Giấy chứng nhận TN tạm thời do Trưởng phòng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG *3/1*

TS. Trần Đình Lý

Ghi chú: Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Đào tạo.

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Chuyển địa điểm học

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra} B -- Không đạt --> C[Hướng dẫn, trả lại hồ sơ] C --> B B -- Đạt --> D[Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ] D --> E([Trả kết quả, lưu hồ sơ]) F[Trao đổi thông tin] --- D </pre>	Mẫu đơn số thứ tự 4 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 4 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng		Mẫu đơn số thứ tự 4 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ		Quyết định do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỜNG PHÒNG


TS. Trần Đình Lý

Ghi chú: Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Đào tạo.

LƯU ĐÒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Chuyên ngành/chuyên ngành

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra} B -- Không đạt --> C[Hướng dẫn, trả lại hồ sơ] C --> B B -- Đạt --> D[Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ] D --> E([Trả kết quả, lưu hồ sơ]) D --> F[Trao đổi thông tin] </pre>	Mẫu đơn số thứ tự 6 và hồ sơ minh chứng kèm theo (có ý kiến của khoa/bộ môn)
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 6 và hồ sơ minh chứng kèm theo (có ý kiến của khoa/bộ môn)
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng		Mẫu đơn số thứ tự 6 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ		Quyết định do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

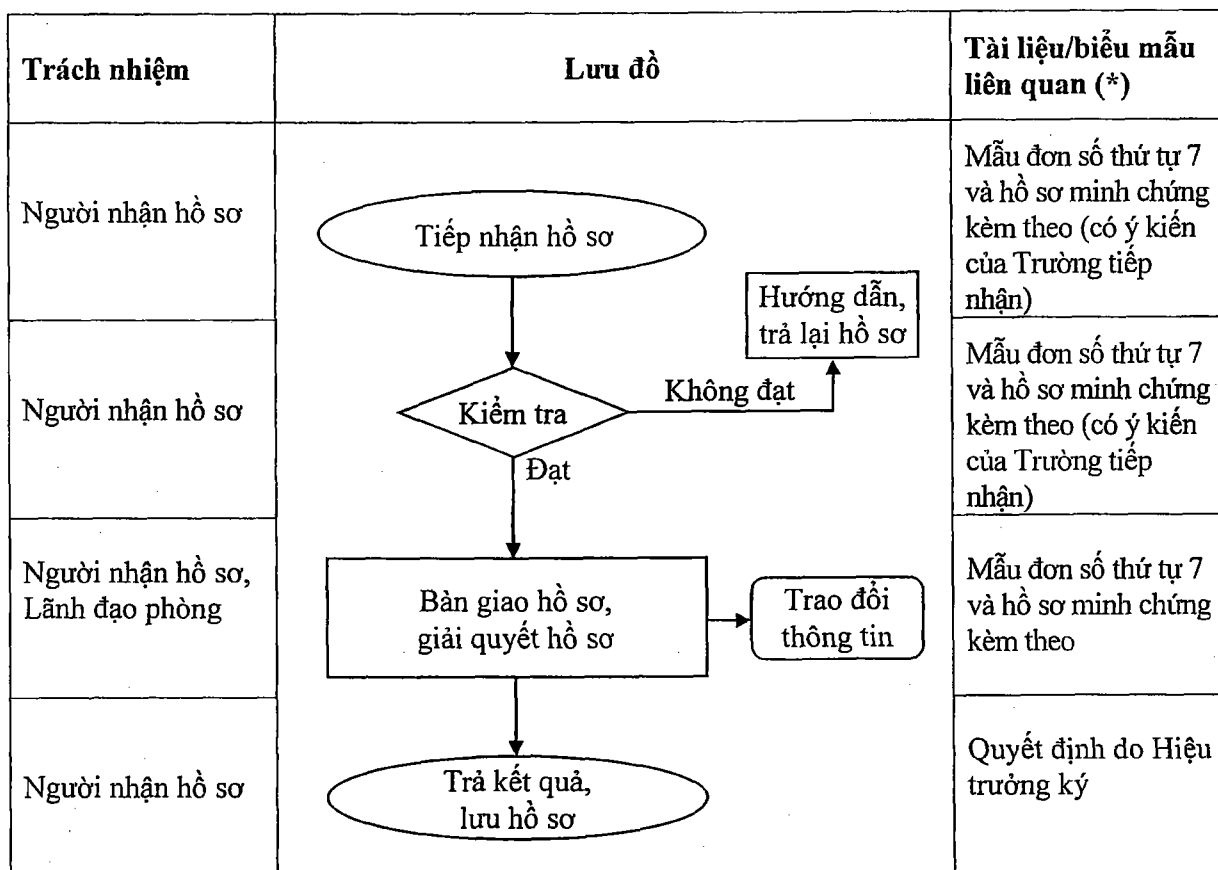
TRƯỜNG PHÒNG

TS. Trần Đình Lý

Ghi chú: Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Đào tạo.

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Chuyên trường



Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỜNG PHÒNG *gt*

TS. Trần Đình Lý

Ghi chú: Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Đào tạo.

LƯU ĐÒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Miễn học phần

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra} B -- Không đạt --> C[Hướng dẫn, trả lại hồ sơ] C --> B B -- Đạt --> D[Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ] D --> E([Trả kết quả, lưu hồ sơ]) F[Trao đổi thông tin] --- D </pre>	Mẫu đơn số thứ tự 14 và hồ sơ minh chứng kèm theo (có ý kiến của khoa/bộ môn)
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 14 và hồ sơ minh chứng kèm theo (có ý kiến của khoa/bộ môn)
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng		Mẫu đơn số thứ tự 14 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ		Quyết định do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG *gd*

TS. Trần Đình Lý

Ghi chú: Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Đào tạo.

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Tạm dừng tiên độ học tập

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra} B -- Không đạt --> C[Hướng dẫn, trả lại hồ sơ] B -- Đạt --> D[Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ] D --> E([Trả kết quả, lưu hồ sơ]) F[Trao đổi thông tin] --- D </pre>	Mẫu đơn số thứ tự 15 và hồ sơ minh chứng kèm theo (có ý kiến của khoa/bộ môn)
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 15 và hồ sơ minh chứng kèm theo (có ý kiến của khoa/bộ môn)
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng		Mẫu đơn số thứ tự 15 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ		Quyết định do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

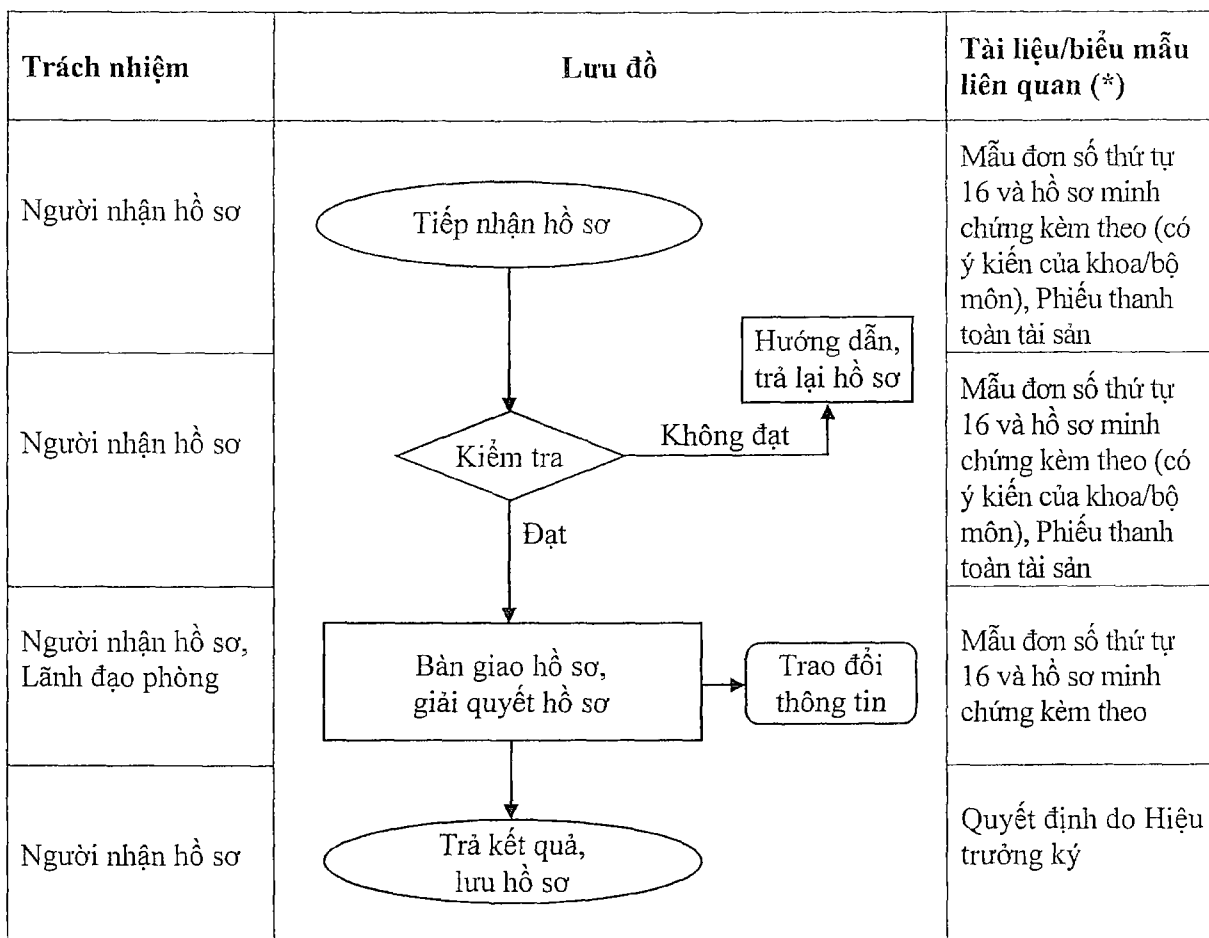
- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỜNG PHÒNG

TS. Trần Đình Lý

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Đề nghị thôi học



Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

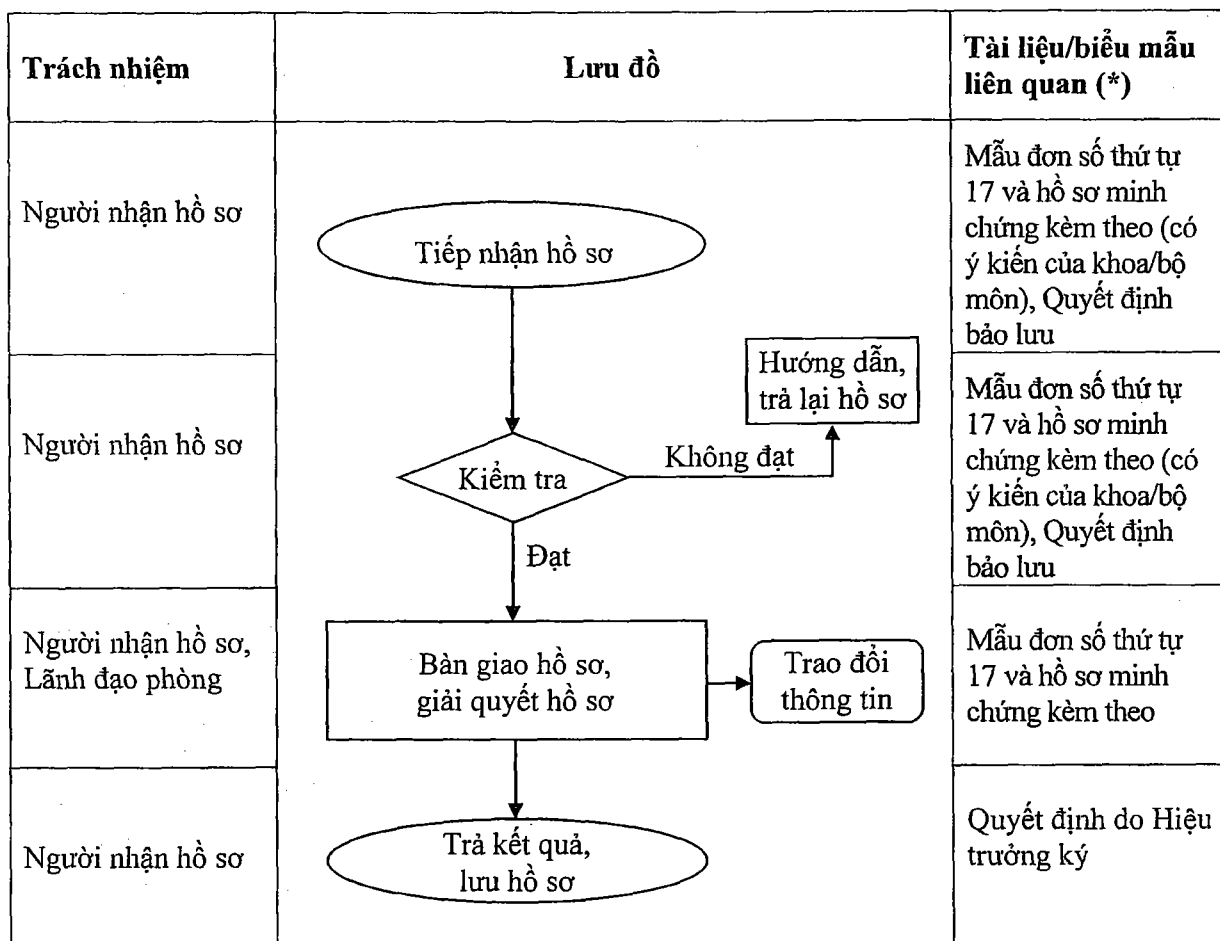
TRƯỞNG PHÒNG

TS. Trần Đình Lý

Ghi chú: Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Đào tạo.

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Đề nghị vào học lại



Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG *at*

duhs
TS. Trần Đình Lý

Ghi chú: Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Đào tạo.

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Khai thông tin cấp bằng tốt nghiệp

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra} B -- Không đạt --> C[Hướng dẫn, trả lại hồ sơ] C --> B B -- Đạt --> D[Giải quyết hồ sơ] D --> E([Trả kết quả, lưu hồ sơ]) D --> F[Trao đổi thông tin] </pre>	Mẫu đơn số thứ tự 20 và hồ sơ minh chứng kèm theo (hình, bản sao bằng tốt nghiệp THPT, lệ phí)
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 20 và hồ sơ minh chứng kèm theo (hình, bản sao bằng tốt nghiệp THPT, lệ phí)
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 20 và hồ sơ minh chứng kèm theo. Duyệt của người nhận hồ sơ
Người nhận hồ sơ		Biên nhận của Phòng Đào tạo

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỜNG PHÒNG *et*

TS. Trần Đình Lý

Ghi chú: Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Đào tạo.

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
Tên công việc: Điều chỉnh hộ tịch trong văn bằng tốt nghiệp

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra} B -- Không đạt --> C[Hướng dẫn, trả lại hồ sơ] C --> B B -- Đạt --> D[Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ] D --> E([Trả kết quả, lưu hồ sơ]) D --> F[Trao đổi thông tin] </pre>	Mẫu đơn số thứ tự 22 và hồ sơ minh chứng kèm theo (bản photo bằng tốt nghiệp ĐH, CĐ, bản sao giấy khai sinh)
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 22 và hồ sơ minh chứng kèm theo (bản photo bằng tốt nghiệp ĐH, CĐ, bản sao giấy khai sinh)
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng		Mẫu đơn số thứ tự 22 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ		Quyết định do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG *g/*

g/
TS. Trần Đình Lý

Ghi chú: Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Đào tạo.

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Đề nghị học cùng lúc hai chương trình

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra} B -- Không đạt --> C[Hướng dẫn, trả lại hồ sơ] B -- Đạt --> D[Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ] D --> E([Trả kết quả, lưu hồ sơ]) F[Trao đổi thông tin] --- D </pre>	Mẫu đơn số thứ tự 10 và hồ sơ minh chứng kèm theo (bản kế hoạch học tập chung của 2 ngành, có ý kiến của khoa/bộ môn quản lý)
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 10 và hồ sơ minh chứng kèm theo (bản kế hoạch học tập chung của 2 ngành, có ý kiến của khoa/bộ môn quản lý)
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng		Mẫu đơn số thứ tự 10 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ		Quyết định do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Trần Đình Lý

Ghi chú: Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Đào tạo.

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Đề nghị học chương trình chất lượng cao

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra} B -- Không đạt --> C[Hướng dẫn, trả lại hồ sơ] B -- Đạt --> D[Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ] D --> E([Trả kết quả, lưu hồ sơ]) F[Trao đổi thông tin] --- D </pre>	Mẫu đơn số thứ tự 25 và hồ sơ minh chứng kèm theo (giấy báo nhập học đại học)
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 25 và hồ sơ minh chứng kèm theo (giấy báo nhập học đại học)
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng		Mẫu đơn số thứ tự 25 và hồ sơ minh chứng kèm theo.
Người nhận hồ sơ		Quyết định do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỜNG PHÒNG *gest*

ĐĐL
 TS. Trần Đình Lý

Ghi chú: Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Đào tạo.

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Xét tốt nghiệp

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)	
Người nhận hồ sơ	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra} B -- Không đạt --> C[Hướng dẫn, trả lại hồ sơ] C --> B B -- Đạt --> D[Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ] D --> E([Trả kết quả, lưu hồ sơ]) F[Trao đổi thông tin] --- D </pre>	- P. Đào tạo công khai danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp trên website của đơn vị, gửi về các khoa/bộ môn tuần đầu tiên của tháng theo từng đợt. - Biên bản đề nghị của Khoa/Bộ môn	
Người nhận hồ sơ			
- Người nhận hồ sơ, - Lãnh đạo, Giáo vụ, các khoa/bộ môn, - Lãnh đạo phòng, chuyên viên phụ trách			
Người nhận hồ sơ			Quyết định do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Công khai danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp: Tuần đầu của tháng 3,6,9,12.
- Tiếp nhận biên bản đề nghị của khoa/bộ môn vào tuần thứ ba của tháng 3,6,9,12.
- Thông qua kết quả của Hội đồng Nhà trường tuần cuối của tháng 3,6,9,12.
- Ban hành quyết định tốt nghiệp sau thời gian họp Hội đồng Nhà trường 10 ngày.

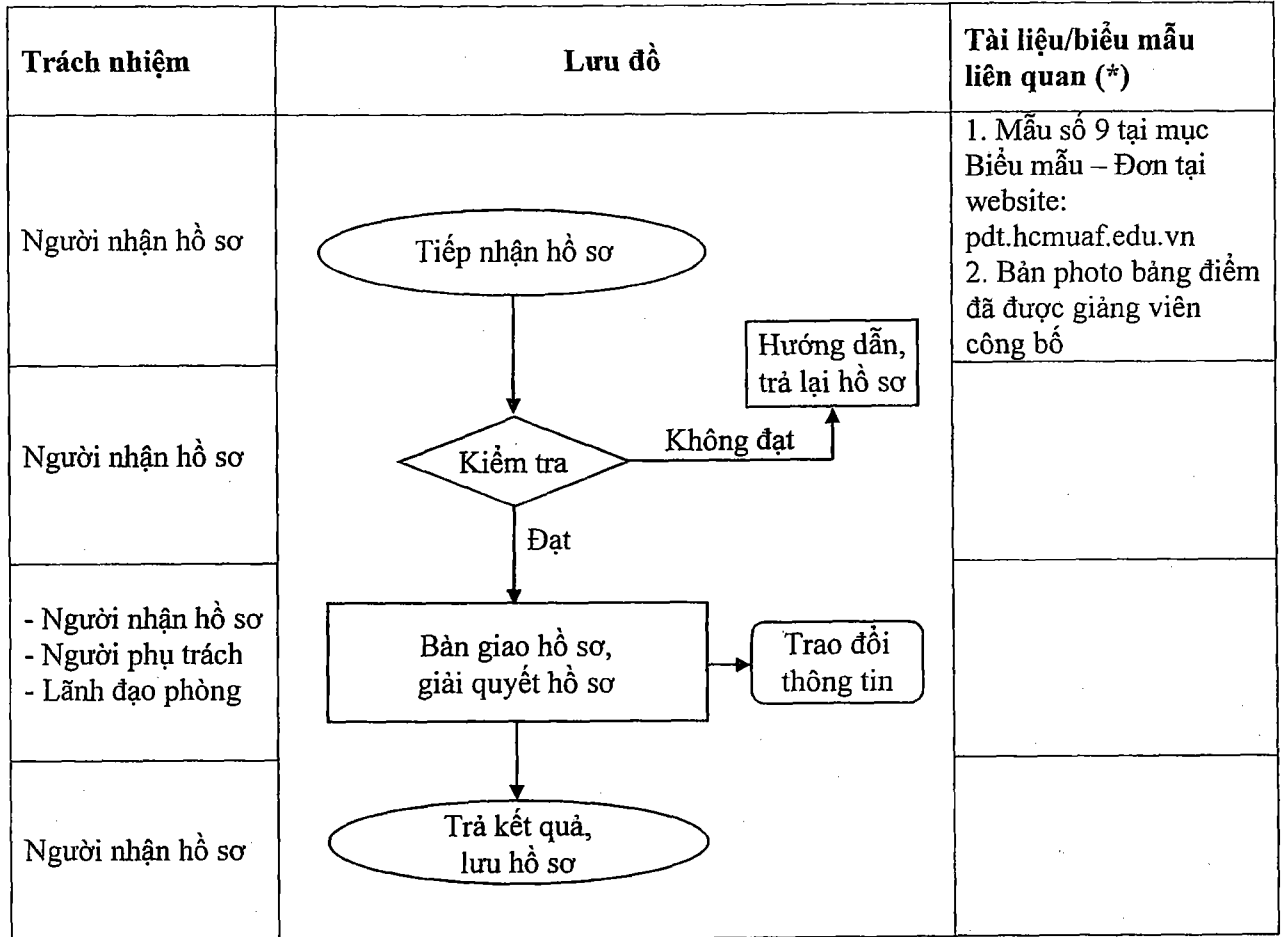
TRƯỜNG PHÒNG *gt*

TS. Trần Đình Lý

Ghi chú: Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Đào tạo.

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Giải quyết khiếu nại liên quan đến kết quả học tập



Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

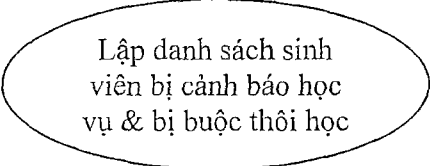
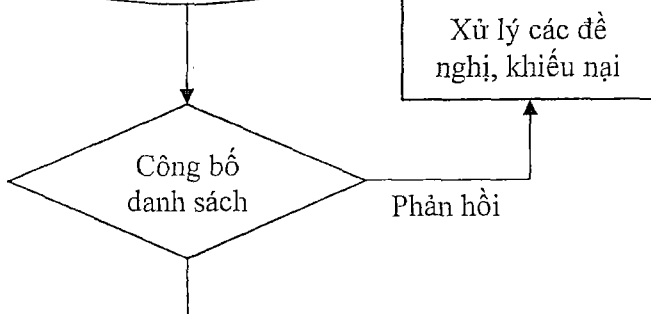
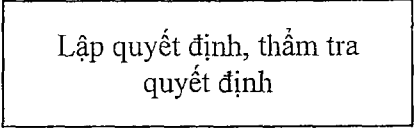
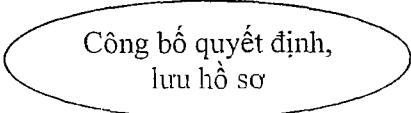
TRƯỜNG PHÒNG

TS. Trần Đình Lý

Ghi chú: Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Đào tạo.

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Xét cảnh báo học vụ và buộc thôi học

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/Biểu mẫu liên quan
Chuyên viên phụ trách		
- Chuyên viên phụ trách - P. CTSV - Các Khoa/Bộ môn		- Đơn đề nghị cứu xét về việc cảnh báo học vụ của sinh viên (nếu có) - Đơn điều chỉnh điểm của giáo viên, sinh viên (nếu có)
- Chuyên viên phụ trách - Lãnh đạo phòng		Quyết định cảnh báo học vụ và buộc thôi học
- Chuyên viên phụ trách - P. CTSV		Quyết định do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Xét Sau 04 tuần của học kỳ 1 và học kỳ 2 (bắt đầu từ ngày kết thúc thi học kỳ).
- Công bố quyết định sau 02 tuần kể từ ngày công khai danh sách cảnh báo học vụ.

TRƯỞNG PHÒNG 



TS. Trần Đình Lý

Ghi chú: Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Đào tạo.

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Quản lý điểm

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/Biểu mẫu liên quan
Chuyên viên phụ trách	<pre> graph TD A([Nhận bảng điểm của khoa/bộ Môn]) --> B[Nhập điểm] B --> C[Chuyển dữ liệu điểm lên hệ thống] C --> D([Lưu trữ điểm]) E[Điểm bị sai sót, điểm phúc khảo] --> F[Điều chỉnh điểm] F --> C </pre>	Bảng điểm theo mẫu
Chuyên viên phụ trách		Điều chỉnh điểm: - Đơn đề nghị điều chỉnh điểm của giáo viên - Đơn đề nghị điều chỉnh điểm của sinh viên
Chuyên viên phụ trách		Trang web: dkmh.hcmnl.u.edu.vn
Chuyên viên phụ trách		

Thời gian giải quyết công việc:

- Thời gian nhận bảng điểm: 30 ngày kể từ ngày cuối của kỳ thi cuối học kỳ.
- Thời gian nhập điểm: 07 ngày kể từ ngày nhận bảng điểm.
- Thời gian lưu trữ điểm: Theo quy định lưu trữ của Nhà trường.

TRƯỞNG PHÒNG *gd*

TS. Trần Đình Lý

Ghi chú: Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Đào tạo.