
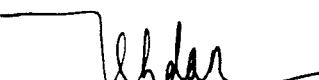
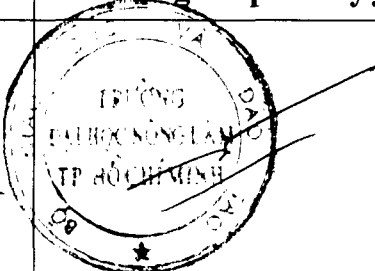
	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM	Số hiệu: 10/QT-ĐHNL-ĐT
	PHÒNG ĐÀO TẠO	Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ	Ngày ban hành:
	HỌC CÙNG LÚC HAI CHƯƠNG TRÌNH	Tổng số trang: 03

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Họ và tên	Trần Huy Tâm	TS. Võ Thái Dân	PGS.TS. Nguyễn Tất Toàn

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1.1 Mục đích:

Quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm nâng cao công tác hỗ trợ SV trong quá trình học tập và kiểm soát hồ sơ văn bản hàng ngày tại Phòng Đào tạo trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh theo đúng quy định.

1.2 Phạm vi áp dụng:

Các đơn vị và cá nhân thuộc trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.

2. TỪ NGỮ VIẾT TẮT:

BGH: Ban Giám hiệu;

P.ĐT: Phòng Đào tạo;

SV: Sinh viên;

BM: Biểu mẫu;

CTĐT: Chương trình đào tạo;


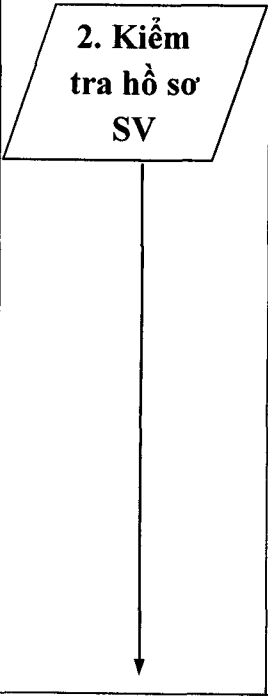

QT: Quy trình;

QĐ: Quyết định;

T7: Thứ 7;

CN: Chủ nhật.

3. NỘI DUNG:

Lưu đồ công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p> 	<p>- Tiếp nhận hồ sơ: Đơn đăng ký học cùng lúc hai chương trình của SV đã được Trưởng/Phó Khoa quản lý ngành 2 ký duyệt, kèm bảng kế hoạch học tập chung của 2 chương trình và bảng điểm ngành 1 của SV.</p> <p>- Thời gian nhận đơn: các ngày làm việc trong tuần (trừ T7,CN và các ngày nghỉ lễ).</p>	<p>Chuyên viên phụ trách.</p>	<p>BM01/QT-10-2CT, BM02/QT-10-2CT</p>
<p>2. Kiểm tra hồ sơ SV</p> 	<p>Kiểm tra hồ sơ sinh viên đã nộp:</p> <p>- Xét đủ điều kiện: học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh, hoặc học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.</p> <p>+ Nếu đủ điều kiện: viết biên nhận hẹn ngày trả kết quả cho SV (sau 07 ngày làm việc).</p> <p>+ Nếu không đủ điều kiện: trả lại hồ sơ cho SV và hướng dẫn SV hoàn tất hồ sơ còn thiếu.</p>	<p>Chuyên viên phụ trách.</p>	

Lưu đồ công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 3. Lãnh đạo Phòng ký duyệt. </div>	Chuyên viên P.ĐT trình hồ sơ của SV đến lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Trưởng/Phó P.ĐT, Chuyên viên P.ĐT.	
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 4. Chuyên viên Phòng phụ trách soạn QĐ cấp Trường </div>	Sau khi Trưởng/Phó P.ĐT ký duyệt, hồ sơ sẽ chuyển đến cho Chuyên viên phụ trách soạn thảo QĐ cho phép SV học cùng lúc hai chương trình.	Chuyên viên phụ trách.	BM03/QT-10-2CT
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 5. BGH phê duyệt QĐ </div>	Chuyên viên P.ĐT trình QĐ cho phép học cùng lúc hai chương trình của SV đến BGH phê duyệt.	BGH, Chuyên viên P.ĐT.	
↓			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; display: inline-block;"> 6. Trả kết quả </div>	<p>Sau khi BGH phê duyệt QĐ cho phép học cùng lúc hai chương trình, P.ĐT sẽ trả cho SV 1 bản lưu.</p> <p>Tiến hành gửi email thông báo đến SV kèm theo số quyết định.</p>	Chuyên viên phụ trách.	BM03/QT-10-2CT

4. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1	Đơn đăng ký học cùng lúc 2 chương trình	BM01/QT-10-2CT	Theo CTĐT	P.ĐT	P.ĐT
2	Bảng kế hoạch học tập chung của hai chương trình	BM02/QT-10-2CT	Theo CTĐT	P.ĐT	P.ĐT
3	QĐ cho phép học cùng lúc hai chương trình	BM03/QT-10-2CT	Theo CTĐT	P.ĐT	P.ĐT