

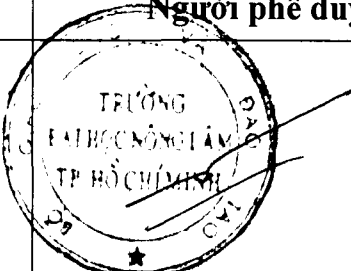
	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM	Số hiệu: 11/QT-ĐHNL-ĐT
	PHÒNG ĐÀO TẠO	Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH	Ngày ban hành:
	CHUYỂN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	Tổng số trang: 03

	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;

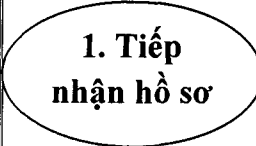
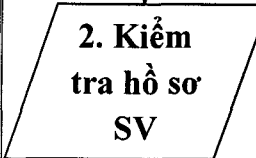
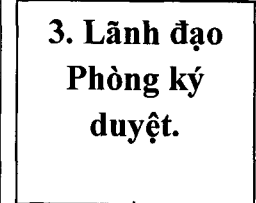
QĐ: Quyết định;

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>	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận hồ sơ: Đơn đề nghị chuyển CTĐT của SV đã được Trưởng/Phó Khoa quản lý sinh viên ký duyệt, kèm theo bảng điểm học tập.- Thời gian nhận đơn: các ngày làm việc trong tuần (trừ T7,CN và các ngày nghỉ lễ).	Chuyên viên phụ trách.	BM01/QT-11-CCTĐT
 <p>2. Kiểm tra hồ sơ SV</p>	<p>Kiểm tra hồ sơ SV đã nộp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Xét đủ điều kiện: điểm trúng tuyển của CTĐT đang học cao hơn hoặc bằng điểm trúng tuyển CTĐT muốn chuyển đến.+ Nếu đủ điều kiện: nhận hồ sơ và viết biên nhận hẹn ngày trả kết quả cho SV (sau 07 ngày làm việc).+ Nếu không đủ điều kiện: trả lại hồ sơ cho SV, trường hợp thiếu hồ sơ P.ĐT hướng dẫn SV bổ sung cho đầy đủ.	Chuyên viên phụ trách.	
 <p>3. Lãnh đạo Phòng ký duyệt.</p>	Chuyên viên P.ĐT trình hồ sơ của SV đến lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Trưởng/Phó P.ĐT, Chuyên viên P.ĐT.	

ONG
SÔNG
CHÍ M
★

Lưu đồ công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
↓ 4. Chuyên viên Phòng phụ trách soạn QĐ cấp Trường	Sau khi Trưởng/Phó P.ĐT ký duyệt, hồ sơ sẽ chuyển đến cho Chuyên viên phụ trách soạn thảo QĐ chuyển CTĐT cho SV.	Chuyên viên phụ trách.	BM02/QT-11-CCTĐT
↓ 5. BGH phê duyệt QĐ	Chuyên viên P.ĐT trình QĐ chuyển CTĐT của SV đến BGH phê duyệt.	BGH, Chuyên viên P.ĐT.	
↓ 6. Trả kết quả	Sau khi BGH phê duyệt QĐ chuyển CTĐT sẽ trả cho SV 1 bản lưu. Tiến hành gửi email thông báo đến sinh viên kèm số quyết định	Chuyên viên phụ trách.	BM02/QT-11-CCTĐT

4. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1	Đơn xin chuyển CTĐT	BM01/QT-11-CCTĐT	Theo CTĐT	P.ĐT	P.ĐT
2	QĐ chuyển CTĐT	BM02/QT-11-CCTĐT	Theo CTĐT	P.ĐT	P.ĐT