

|  |                                 |                        |
|--|---------------------------------|------------------------|
|  | TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM  | Số hiệu: 26/QT-ĐHNL-ĐT |
|  | <b>PHÒNG ĐÀO TẠO</b>            | Lần ban hành: 01       |
|  | <b>QUY TRÌNH</b>                | Ngày ban hành:         |
|  | <b>XÉT TƯƠNG ĐƯƠNG/THAY THẾ</b> | Tổng số trang: 02      |

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

## 1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

### 1.1 Mục đích:

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hồ sơ sinh viên hàng ngày tại trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.

### 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:

P.ĐT: Phòng Đào tạo;

SV: Sinh viên;

BM: Biểu mẫu;

CTĐT: Chương trình đào tạo;


QT: Quy trình;

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 style="text-align: center;"><b>1. Tiếp nhận hồ sơ</b></p>          | <p>- Tiếp nhận hồ sơ: Đơn xét tương đương/thay thế của SV đã được Trường/Phó Khoa quản lý môn học ký duyệt, kèm bảng điểm.</p> <p>- Thời gian nhận đơn: các ngày làm việc trong tuần (trừ T7,CN và các ngày nghỉ lễ).</p> | Chuyên viên phụ trách.               | BM01/QT-26-TĐTT   |
| <p style="text-align: center;"><b>2. Kiểm tra hồ sơ SV</b></p>        | <p>Kiểm tra hồ sơ sinh viên đã nộp:</p> <p>Xét đủ điều kiện: nếu được Trường/Phó Khoa quản lý SV phê duyệt.</p> <p>Nếu không đạt: trả lại hồ sơ cho SV và hướng dẫn sinh viên hoàn tất hồ sơ còn thiếu.</p>               | Chuyên viên phụ trách.               | BM01/QT-26-TĐTT   |
| <p style="text-align: center;"><b>3. Lãnh đạo Phòng ký duyệt.</b></p> | Chuyên viên PDT trình hồ sơ của SV đến lãnh đạo Phòng ký duyệt.   | Trưởng/Phó P.ĐT,<br>Chuyên viên PDT. | BM01/QT-26-TĐTT   |
| <p style="text-align: center;"><b>4. Trả kết quả</b></p>              | <p>Sau khi Trưởng/Phó P.ĐT phê duyệt đơn xét tương đương/thay thế của SV, Chuyên viên phụ trách tiến hành thông chuyển đổi điểm tương đương/thay thế.</p> <p>Sinh viên theo dõi kết quả trên trang đăng ký môn học.</p>   | Chuyên viên phụ trách.               |  |

**4. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM:**

| STT | Tên biểu mẫu                 | Mã số biểu mẫu  | Thời gian lưu tối thiểu | Nơi lưu | Phụ trách |
|-----|------------------------------|-----------------|-------------------------|---------|-----------|
| 1   | Đơn xét tương đương/thay thế | BM01/QT-26-TĐTT | Theo CTĐT               | P.ĐT    | P.ĐT      |