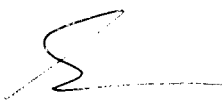

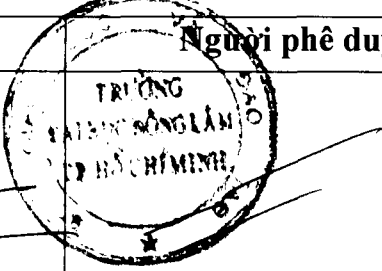
	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM	Số hiệu: 01/QT-ĐHNL-ĐT
	PHÒNG ĐÀO TẠO	Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH CHUYỂN TRƯỜNG ĐẾN	Ngày ban hành:
		Tổng số trang: 04

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Họ và tên	Lê Minh Quang	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 ngoài 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.

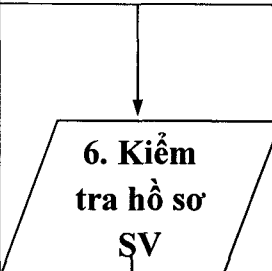
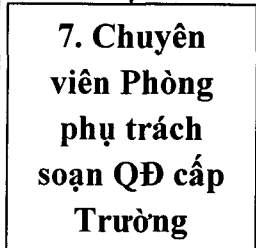
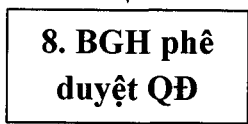
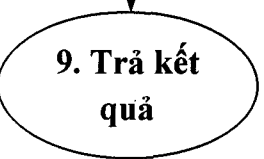
3. NỘI DUNG:

Lưu đồ công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<p style="text-align: center;">1. Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>- Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Đơn xin chuyển trường đến đã được Trưởng/Phó Khoa tiếp nhận ký duyệt;</p> <p>+ Giấy báo trúng tuyển;</p> <p>+ Bảng điểm kết quả học tập, bảng điểm rèn luyện của trường SV đang học.</p> <p>- Thời gian nhận đơn: các ngày làm việc trong tuần (trừ T7, CN và các ngày nghỉ lễ).</p>	<p style="text-align: center;">Chuyên viên phụ trách.</p>	<p style="text-align: center;">BM01/QT-01-CT</p>
<p style="text-align: center;">2. Kiểm tra hồ sơ SV</p>	<p>Kiểm tra hồ sơ sinh viên đã nộp:</p> <p>Xét đủ điều kiện nếu ngành của SV đang học phù hợp với ngành SV muốn chuyển đến, phương thức và tổ hợp xét tuyển ngành đang học giống với ngành muốn chuyển đến và điểm trúng tuyển ngành đang học bằng hoặc cao hơn ngành muốn chuyển đến.</p> <p>- Nếu đủ điều kiện: viết biên nhận hẹn trả kết quả cho SV trong vòng 07 ngày làm việc.</p> <p>- Nếu không đủ điều kiện: trả lại hồ sơ cho SV. Trường hợp thiếu hồ sơ hướng dẫn sinh viên bổ sung thêm cho hoàn chỉnh.</p>	<p style="text-align: center;">Chuyên viên phụ trách.</p>	
<p style="text-align: center;">3. BGH phê duyệt.</p>	<p>Chuyên viên P.ĐT trình hồ sơ của SV đến BGH phê duyệt.</p>	<p style="text-align: center;">BGH, P.ĐT.</p>	

11/5.2022

Lưu đồ công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 4. Trả lại hồ sơ để SV hoàn thiện thủ tục với trường đang học </div>	<p>Sau khi được BGH phê duyệt tiếp nhận SV chuyển trường đến, chuyên viên phụ trách sẽ thông báo cho SV nhận lại hồ sơ để hoàn thiện thủ tục xin chuyển trường đi đối với trường đang học.</p>	<p style="text-align: center;">Chuyên viên phụ trách.</p>	
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 5. Tiếp nhận lại hồ sơ hoàn thiện của SV </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Tiếp nhận lại hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin chuyển trường đến có xác nhận của Hiệu trưởng 02 Trường; - QĐ chuyển trường đi do Trường SV đang học cấp; - Giấy báo trúng tuyển của Trường SV đang học; - Lý lịch sinh viên (mẫu do Trường cung cấp); - Bản sao học bạ (có công chứng); - Bản sao CCCD (có công chứng); - Bản sao Giấy khai sinh (có công chứng). <p>Thời gian nhận đơn: các ngày làm việc trong tuần (trừ T7,CN và các ngày nghỉ lễ).</p>	<p style="text-align: center;">Chuyên viên phụ trách.</p>	<p style="text-align: center;">BM01/QT-01-CT, BM02/QT-01-CT</p>

3
 11/11/2023
 *

Lưu đồ công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
 <p>6. Kiểm tra hồ sơ SV</p>	<p>Kiểm tra hồ sơ sinh viên đã nộp:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nếu hợp lệ: viết biên nhận hẹn trả kết quả cho SV trong vòng 7 ngày làm việc. - Nếu không hợp lệ: trả lại hồ sơ cho SV và hướng dẫn sinh viên hoàn tất hồ sơ còn thiếu. 	Chuyên viên phụ trách.	
 <p>7. Chuyên viên Phòng phụ trách soạn QĐ cấp Trường</p>	Chuyên viên phụ trách soạn thảo QĐ tiếp nhận SV chuyển trường.	Chuyên viên phụ trách.	BM03/QT-01-CT
 <p>8. BGH phê duyệt QĐ</p>	Chuyên viên P.ĐT trình QĐ tiếp nhận SV chuyển trường đến BGH phê duyệt.	BGH, P.ĐT.	
 <p>9. Trả kết quả</p>	Sau khi BGH phê duyệt QĐ tiếp nhận SV chuyển trường sẽ trả cho SV 1 bản lưu. Đồng thời P.ĐT lưu hồ sơ SV lên hệ thống của Trường.	Chuyên viên phụ trách.	BM03/QT-01-CT

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 trường	BM01/QT-01-CT	Theo CTĐT	P.ĐT	P.ĐT
2	Lý lịch sinh viên	BM02/QT-01-CT	Theo CTĐT	P.ĐT	P.ĐT
3	QĐ tiếp nhận SV chuyển trường	BM03/QT-01-CT	Theo CTĐT	P.ĐT	P.ĐT