



PHÒNG ĐÀO TẠO

Quy trình

QUẢN LÝ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Mã số: 21/QT-ĐHNL-ĐT

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/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 Thị Kim Hà	TS. Võ Thái Dân	PGS.TS. Nguyễn Tất Toàn

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Mục đích

- Quy trình hướng dẫn về việc quản lý điểm bảo lưu học phần cho sinh viên thuộc diện chuyển trường, chuyển ngành/chuyên ngành, chuyển hệ đào tạo, hệ cao đẳng, văn bằng 2, liên thông và học cùng lúc hai chương trình.

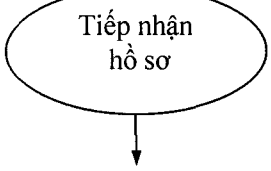

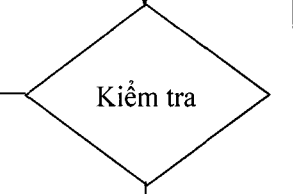
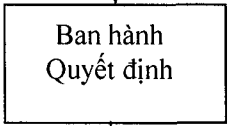
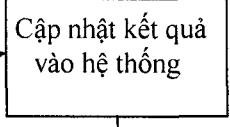
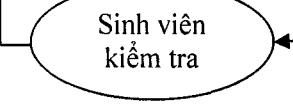
2. Phạm vi áp dụng

Quy trình bảo lưu điểm áp dụng cho sinh viên các bậc/hệ đang theo học tại Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh và Phân hiệu.

II. TỪ VIẾT TẮT

- P.ĐT: Phòng Đào tạo
- TLGV: Trợ lý Giáo vụ
- SV: Sinh viên
- QLKQHT&UDCNTT: Quản lý kết quả học tập và ứng dụng công nghệ thông tin
- BM.LLCT: Bộ môn
- CVHT: Cố vấn học tập
- PH: Phân hiệu

III. NỘI DUNG :

<p>Lưu đồ các bước công việc (<i>nêu rõ các bước thực hiện quy trình</i>)</p>	<p>Nội dung thực hiện (<i>Mô tả các bước công việc</i>) (<i>mô tả chi tiết các bước, trình tự thực hiện ở mỗi bước</i>)</p>	<p>Người chịu trách nhiệm (<i>là cá nhân, hiệu trưởng, hiệu phó, người được hiệu trưởng ủy quyền, trưởng đơn vị, người được phân công, đơn vị soạn thảo, sửa đổi...</i>)</p>	<p>Hồ sơ lưu (<i>Loại hồ sơ lưu sau khi thực hiện một bước trong quy trình, như quyết định, biên bản, danh sách, bản sao...</i>)</p>
	<p>Sinh viên nộp đơn đề nghị bảo lưu điểm học phần (theo mẫu) và đính kèm bảng điểm cá nhân cho TLGV /CVHT thuộc Khoa/BM.LLCT/PHNT.</p>	<p>SV; TLGV, CVHT, Chuyên viên PH</p>	<p>BM01/QT-21- BLHP</p>
	<p>TLGV/CVHT tập hợp hồ sơ, kiểm tra và chuyển Trưởng Khoa/BM.LLCT/ Giám đốc PH xét duyệt; gửi hồ sơ về P.ĐT (cơ sở chính).</p>	<p>Trưởng Khoa/BM.LLCT và Giám đốc PH</p>	<p>BM01/QT-21- BLHP</p>
	<p>P.ĐT kiểm tra hồ sơ và phản hồi về Khoa/BM.LLCT/PH (nếu có)</p>	<p>Chuyên viên Tổ Kế hoạch và đào tạo liên kết. Trưởng phòng ĐT</p>	
	<p>P.ĐT ban hành Quyết định bảo lưu và chuyển điểm học phần.</p>	<p>Chuyên viên Tổ Văn phòng, P.ĐT</p>	<p>BM02/QT-21- BLHP</p>
	<p>P.ĐT cập nhật kết quả vào hệ thống quản lý kết quả học tập P.ĐT đang quản lý.</p>	<p>Chuyên viên Tổ QLKQHT&UDCN TT, P.ĐT</p>	<p>BM02/QT-21- BLHP</p>
	<p>Sinh viên nhận Quyết định bảo lưu và chuyển điểm học phần tại P.ĐT và kiểm tra trên hệ thống QLKQHT (trực tuyến).</p>	<p>SV</p>	<p>BM02/QT-21- BLHP</p>

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Đơn đề nghị bảo lưu điểm học phần	BM01/QT-21-BLHP	2 năm	P.ĐT	Tổ QLKQHT&UDCNTT
2	Quyết định bảo lưu và chuyển điểm học phần	BM02/QT-21-BLHP	Vĩnh viễn	P.ĐT	Tổ QLKQHT&UDCNTT