
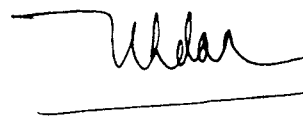
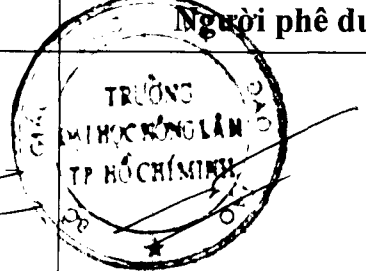
	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM	Số hiệu: 05/QT-ĐHNL-ĐT
	PHÒNG ĐÀO TẠO	Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH MIỄN HỌC PHẦN	Ngày ban hành:
		Tổng số trang: 03

	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:

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:

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: Đơn đề nghị miễn học phần đã được Trường/Phó Khoa/chuyên viên phụ trách quản lý học phần ký duyệt, kèm minh chứng cụ thể theo từng trường hợp (trường hợp miễn học phần Anh văn 1 và Anh văn 2 phải có bản sao đã được Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ của Trường phê duyệt, miễn học phần Giáo dục thể chất và Quân sự thực hành vì lý do sức khoẻ phải có hồ sơ bệnh án của bệnh viện và được Y tế Trường phê duyệt, miễn học phần ngành 2 phải có bảng điểm ngành 1).</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-05-MHP</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 kèm theo đầy đủ minh chứng hợp lệ theo từng trường hợp.</p> <p>+ Nếu đủ điều kiện: viết biên nhận hẹn ngày trả kết quả cho SV (Sau 7 ngày làm việc).</p> <p>+ Nếu không đủ điều kiện: trả lại hồ sơ, trường hợp chưa đủ điều kiện P.ĐT hướng dẫn thủ tục để hoàn thiện hồ sơ còn thiếu cho SV.</p>	<p>Chuyên viên phụ trách.</p>	

V
 NG
 HONG
 CHIM
 *

Lưu đồ công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<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.	
<p>4. Chuyên viên Phòng phụ trách soạn QĐ cấp Trường</p>	Sau khi Trưởng/Phó P.ĐT ký duyệt, hồ sơ sẽ chuyển đến cho Chuyên viên phụ trách soạn thảo QĐ miễn học phần cho SV.	Chuyên viên phụ trách.	BM02/QT-05-MHP
<p>5. BGH phê duyệt QĐ</p>	Chuyên viên P.ĐT trình QĐ miễn học phần của SV đến BGH phê duyệt.	BGH, Chuyên viên P.ĐT.	
<p>6. Trả kết quả</p>	Sau khi BGH phê duyệt QĐ miễn học phần, P.ĐT sẽ trả cho SV 1 bản lưu. Tiến hành gửi mail thông báo đến SV kèm theo số quyết định.	Chuyên viên phụ trách.	BM02/QT-05-MHP

4. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1	Đơn đề nghị miễn học phần	BM01/QT-05-MHP	Theo CTĐT	P.ĐT	P.ĐT
2	QĐ miễn học phần	BM02/QT-05-MHP	Theo CTĐT	P.ĐT	P.ĐT