
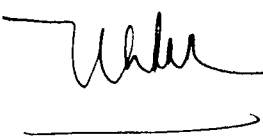
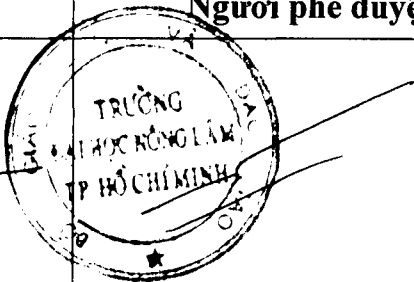
	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM	Số hiệu: 06/QT-ĐHNL-ĐT
	PHÒNG ĐÀO TẠO	Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH MIỄN CHUẨN ĐẦU RA	Ngày ban hành:
		Tổng số trang: 03

	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:

Quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm nâng cao công tác hỗ trợ sinh viên trong quản lý kết quả 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;

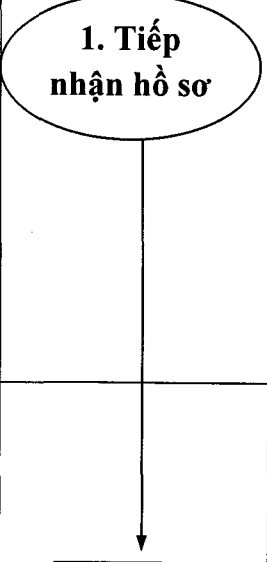
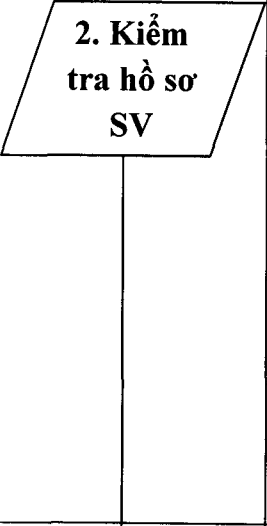
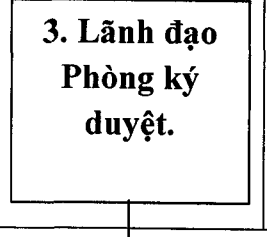
QT: Quy trình;

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 style="text-align: center;">1. Tiếp nhận hồ sơ</p> 	<p>- Tiếp nhận hồ sơ: Đơn đề nghị miễn chuẩn đầu ra Ngoại ngữ/Tin học của SV đã được Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ/Tin học ứng dụng phê duyệt.</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: sinh viên đã hoàn thành đủ số tín chỉ trong CTĐT, chứng chỉ Tin học/Ngoại ngữ (còn thời hạn) và được Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ/Tin học ứng dụng phê duyệt.</p> <p>+ Nếu đủ điều kiện: viết biên nhận hẹn ngày trả kết quả cho SV (sau 07 ngày làm việc).</p> <p>+ Nếu không đủ điều kiện: trả lại hồ sơ cho SV.</p>	<p>Chuyên viên phụ trách.</p>	
<p style="text-align: center;">3. Lãnh đạo Phòng ký duyệt.</p> 	<p>Chuyên viên P.ĐT trình hồ sơ của SV đến lãnh đạo Phòng ký duyệt.</p>	<p>Trưởng/Phó P.ĐT, Chuyên viên P.ĐT.</p>	

TRƯỜNG
 ĐẠI HỌC
 TP. HỒ CHÍ MINH

Lưu đồ công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>4. Chuyên viên Phòng phụ trách soạn QĐ cấp Trường</p>	<p>Sau khi Trưởng/Phó P.ĐT ký duyệt, hồ sơ sẽ chuyển đến cho Chuyên viên phụ trách soạn thảo QĐ công nhận chuẩn đầu ra ngoại ngữ/tin học không chuyên cho SV.</p> <p>Lưu ý: đối với QĐ miễn chuẩn đầu ra ngoại ngữ không chuyên sẽ có hiệu lực đến khi chứng chỉ Ngoại ngữ của SV hết hạn.</p>	Chuyên viên phụ trách.	BM02/QT-06-MCĐR, BM03/QT-06-MCĐR
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>5. BGH phê duyệt QĐ</p>	Chuyên viên P.ĐT trình QĐ công nhận chuẩn đầu ra ngoại ngữ/tin học không chuyên của SV đến BGH phê duyệt.	BGH, chuyên viên P.ĐT.	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>6. Trả kết quả</p>	<p>Sau khi BGH phê duyệt QĐ công nhận chuẩn đầu ra ngoại ngữ/tin học không chuyên, P.ĐT sẽ trả cho SV 1 bản lưu.</p> <p>Tiến hành gửi email thông báo đến SV kèm theo số quyết định.</p>	Chuyên viên phụ trách.	BM02/QT-06-MCĐR, BM03/QT-06-MCĐR

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 công nhận chuẩn đầu ra ngoại ngữ không chuyên	BM02/QT-06-MCĐR	Theo CTĐT	P.ĐT	P.ĐT
3	QĐ công nhận chuẩn đầu ra tin học không chuyên	BM03/QT-06-MCĐR	Theo CTĐT	P.ĐT	P.ĐT

