

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM	Số hiệu: 07/QT-ĐHNL-ĐT
	PHÒNG ĐÀO TẠO	Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH TẠM DỪNG TIẾN ĐỘ HỌC TẬP VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ	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 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 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;

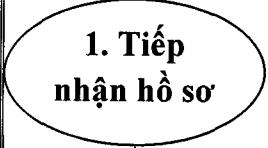
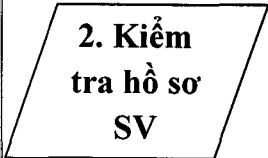
QT: Quy trình;

QĐ: Quyết định;

T7: Thứ 7;

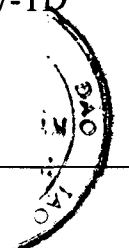
CN: Chủ nhật.

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 tạm dừng tiến độ học tập và bảo lưu kết quả kèm minh chứng cụ thể theo từng trường hợp (trường hợp tạm hoãn vì lý do tham gia nghĩa vụ quân sự phải có lệnh gọi nhập ngũ, nghỉ thai sản phải có kết quả siêu âm hoặc tạm nghỉ chữa bệnh phải có hồ sơ bệnh lý của bệnh viện đã được Y tế Trường xác nhận, nếu tạm nghỉ vì lý do cá nhân phải có phiếu thanh toán tài sản và điểm trung bình từ 2.0 trở lên) của SV đã được Trường/Phó Khoa quản lý SV ký 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-07-TD, BM02/QT-08-TH</p>
<p style="text-align: center;">2. Kiểm tra hồ sơ SV</p> 	<p>Kiểm tra hồ sơ SV đã nộp:</p> <p>- Xét đủ điều kiện: đơn đề nghị kèm theo đầy đủ minh chứng hợp lệ theo từng trường hợp cụ thể.</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; hướng dẫn SV bổ sung hồ sơ trong trường hợp chưa đầy đủ minh chứng kèm theo.</p>	<p>Chuyên viên phụ trách.</p>	

TRƯỜNG
HỌ TÊN:
: HỒ CHÍ

Lưu đồ công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
3. Lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Chuyên viên P.ĐT trình hồ sơ của SV đến lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Trưởng/Phó P.ĐT, Chuyên viên phụ trách.	
4. Chuyên viên Phòng phụ trách soạn QĐ cấp Trường	Sau khi Trưởng/Phó P.ĐT ký duyệt, hồ sơ sẽ chuyển đến cho chuyên viên phụ trách soạn thảo QĐ tạm dừng tiến độ học tập và bảo lưu kết quả cho SV.	Chuyên viên phụ trách.	BM03/QT-07-TD
5. BGH phê duyệt QĐ	Chuyên viên P.ĐT trình QĐ tạm dừng tiến độ học tập và bảo lưu kết quả của SV đến BGH phê duyệt.	BGH, chuyên viên P.ĐT.	
6. Trả kết quả	Sau khi BGH phê duyệt QĐ tạm dừng tiến độ học tập và bảo lưu kết quả, P.ĐT sẽ trả cho SV 1 bản lưu (nộp cùng đơn đề nghị vào học lại sau thời gian tạm dừng). Tiến hành gửi email thông báo đến SV kèm theo số quyết định	Chuyên viên phụ trách.	BM03/QT-07-TD



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 tạm dừng tiến độ học tập và bảo lưu kết quả	BM01/QT-07-TD	Theo CTĐT	P.ĐT	P.ĐT
2	Phiếu thanh toán tài sản	BM02/QT-08-TH	Theo CTĐT	P.ĐT	P.ĐT
3	QĐ tạm dừng tiến độ học tập và bảo lưu kết quả	BM03/QT-07-TD	Theo CTĐT	P.ĐT	P.ĐT