
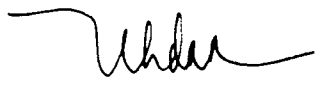
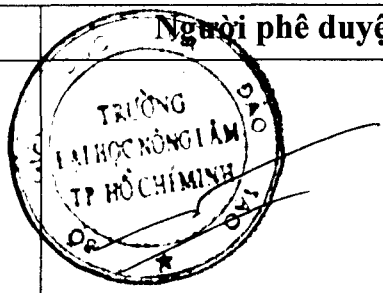
	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM	Số hiệu: 08/QT-ĐHNL-ĐT
	<b>PHÒNG ĐÀO TẠO</b>	Lần ban hành: 01
	<b>QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ THÔI HỌC</b>	Ngày ban hành:
		Tổng số trang: 03

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Họ và tên	<b>Trần Huy Tâm</b>	<b>TS. Võ Thái Dân</b>	<b>PGS.TS. Nguyễn Tất Toàn</b>

## 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;

QT: Quy trình;

QĐ: Quyết định;

CTĐT: Chương trình đào tạo;

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;"><b>1. Tiếp nhận hồ sơ</b></p>	<p>- Tiếp nhận hồ sơ: Đơn đề nghị thôi học kèm phiếu thanh toán tài sản của SV đã được Trường/Phó Khoa quản lý SV và các đơn vị có liên quan 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-08-TH, BM02/QT-08-TH</p>
<p style="text-align: center;"><b>2. Kiểm tra hồ sơ SV</b></p>	<p>Kiểm tra hồ sơ SV đã nộp:</p> <p>Xét đủ điều kiện: đơn kèm theo phiếu thanh toán tài sản đã được tất cả các đơn vị có liên quan ký duyệt đầy đủ, xác nhận SV không còn công nợ với Nhà trường.</p> <p>- Nếu đủ điều kiện: nhận đơn và 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 và hướng dẫn SV hoàn tất hồ sơ còn thiếu.</p>	<p>Chuyên viên phụ trách.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>3. Lãnh đạo Phòng ký duyệt</b></p>	<p>Chuyên viên P.ĐT trình hồ sơ của SV đến lãnh đạo Phòng ký duyệt.</p>	<p>Trường/Phó P.ĐT, Chuyên viên P.ĐT.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>4. Chuyên viên phụ trách soạn thảo QĐ cấp Trường</b></p>	<p>Sau khi Trường/Phó P.ĐT ký duyệt, hồ sơ sẽ chuyển đến cho Chuyên viên phụ trách soạn thảo QĐ thôi học cho SV.</p>	<p>Chuyên viên phụ trách.</p>	<p>BM03/QT-08-TH</p>



Lưu đồ công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
↓ <b>5. BGH phê duyệt QĐ</b> ↓	Chuyên viên P.ĐT trình QĐ thôi học của SV đến BGH phê duyệt.	BGH, Chuyên viên P.ĐT.	
<b>6. Trả kết quả</b>	Sau khi BGH phê duyệt QĐ thôi học, PĐT sẽ trả cho SV 1 bản lưu. Tiến hành gửi email thông báo đến SV kèm theo số quyết định.	Chuyên viên phụ trách.	BM03/QT-08-TH

#### 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 thôi học	BM01/QT-08-TH	Theo CTĐT	P.ĐT	P.ĐT
2	Phiếu thanh toán tài sản	BM02/QT-08-TH	Theo CTĐT	P.ĐT	P.ĐT
3	QĐ thôi học	BM03/QT-08-TH	Theo CTĐT	P.ĐT	P.ĐT

