
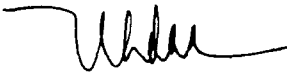
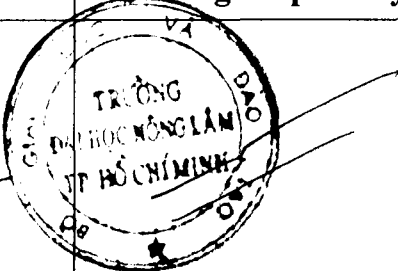
	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM	Số hiệu: 09/QT-ĐHNL-ĐT
	PHÒNG ĐÀO TẠO	Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH VÀO HỌC LẠI	Ngày ban hành:
		Tổng số trang: 03

	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 vào học lại của SV đã được Trường/Phó Khoa quản lý SV ký duyệt, kèm QĐ tạm dừng tiến độ học tập khi SV làm thủ tục xin tạm dừng và minh chứng cụ thể theo từng trường hợp (giấy xuất ngũ nếu tạm dừng vì lý do tham gia nghĩa vụ quân sự hoặc giấy ra viện nếu tạm nghỉ chữa bệnh)</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-09-VHL, BM03/QT-07-TD</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 kèm theo QĐ tạm dừng tiến độ học tập và đầy đủ minh chứng hợp lệ theo từng trường hợp như giấy xuất ngũ, giấy ra viện.</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 và hướng dẫn SV hoàn tất hồ sơ còn thiếu.</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>	

V.
 C. N. H.
 H. C. H.

Lưu đồ công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 4. Chuyên viên Phòng phụ trách soạn QĐ cấp Trường </div>	Sau khi Trưởng/Phó P.ĐT ký duyệt, hồ sơ sẽ chuyển cho Chuyên viên phụ trách soạn thảo QĐ vào học lại cho SV.	Chuyên viên phụ trách.	BM02/QT-09-VHL
↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 5. BGH phê duyệt QĐ </div>	Chuyên viên P.ĐT trình QĐ vào học lại của SV đến BGH phê duyệt.	BGH, Chuyên viên P.ĐT.	
↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 6. Trả kết quả </div>	Sau khi BGH phê duyệt QĐ vào học lại sẽ trả cho SV 1 bản lưu. Tiến hành gửi email thông báo đến SV kèm theo số quyết định.	Chuyên viên phụ trách.	BM02/QT-09-VHL

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 vào học lại	BM01/QT-09-VHL	Theo CTĐT	P.ĐT	P.ĐT
2	QĐ vào học lại	BM02/QT-09-VHL	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