

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
33 Vĩnh Viễn, phường 2, quận 10, thành phố Hồ Chí Minh
Điện thoại: 028.38330731 Fax: 028.38330731 Web: <http://www.kthcm.edu.vn>



Chất lượng đào tạo – Điểm tựa thành công

QUY TRÌNH CHUYỂN NGÀNH ĐÀO TẠO

Mã hiệu : QT04/ĐT
Ngày hiệu lực : 01/4/2022

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Nhân viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ tên	Đinh Thanh Phong	Hồ Nguyễn Cúc Phương	Trần Văn Tú

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

TT	Lần sửa đổi	Tóm tắt nội dung sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Ngày điều chỉnh	Duyệt của Hiệu trưởng
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
3. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT
4. NỘI DUNG QUY TRÌNH
5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

1. MỤC ĐÍCH:

Nhằm thực hiện các thủ tục về chuyển ngành đào tạo của sinh viên để giải quyết cho học sinh sinh viên một cách dễ dàng và nhanh chóng. Giúp học sinh sinh viên học được ngành phù hợp.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu x):

☒ Phòng Đào tạo	☒ Khoa Khoa học xã hội và Quản lý công nghiệp
☒ Phòng Tổ chức – Hành chính	☒ Khoa Kế toán – Kiểm toán
☐ Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng	☒ Khoa Tài chính – Ngân hàng
☒ Phòng Kế hoạch – Tài chính	☒ Khoa Quản trị – Kinh doanh
☒ Phòng Công tác Học sinh Sinh viên	☒ Khoa Ngoại ngữ
☒ Phòng Quản trị cơ sở vật chất	☒ Khoa Công nghệ thông tin
☐ Phòng Quan hệ hợp tác và Nghiên cứu phát triển	☐ Trung tâm Truyền thông – Tuyển sinh
☒ Khoa Khoa học cơ bản	☐ Trung tâm Đào tạo nguồn nhân lực và dịch vụ

3. TỪ VIẾT TẮT:

3.1. Định nghĩa: chuyển ngành là sự chuyển đổi từ ngành học không hiện tại sang ngành học mong muốn, phù hợp với bản thân.

3.2. Từ viết tắt:

SV	Sinh viên
TP.ĐT	Trưởng phòng Đào tạo
P.ĐT	Phòng Đào tạo
TK	Trưởng khoa Quản lý ngành học của Học sinh Sinh viên
P.TC-HC	Phòng Tổ chức - Hành chính
VPK	Văn phòng Khoa Quản lý ngành học của Học sinh Sinh viên

QT04 – Chuyển ngành đào tạo**4. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	SV	Thực hiện đơn chuyển ngành học, có ý kiến của CVHT và nộp về P.ĐT	Trong học kỳ 1 của chương trình đào tạo	BM01/QT04/ĐT
2	Trưởng khoa ngành chuyển đến	Tiếp nhận, cho ý kiến và chuyển đơn xin của HSSV về P.ĐT	Trong vòng 01 ngày làm việc	
3	Trưởng khoa ngành chuyển đi	Tiếp nhận, cho ý kiến và chuyển đơn xin của HSSV về P.ĐT	Trong vòng 02 ngày làm việc	
4	TP.ĐT	- Tiếp nhận, kiểm tra và duyệt đơn xin của HSSV - Soạn quyết định chuyển ngành đào tạo và gửi về P.TC-HC	Trong vòng 02 ngày làm việc	BM02/QT04/ĐT BM03/QT04/ĐT
5	P.TC-HC	Kiểm tra thể thức, ký nháy, trình Hiệu trưởng ký duyệt Quyết định và ban hành Quyết định.	Trong vòng 02 ngày làm việc	
6	- TP.ĐT	Cập nhật Quyết định chuyển ngành đào tạo của HSSV vào phần mềm quản lý.	Trong vòng 01 ngày làm việc.	

5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG:

TT	Tên biểu mẫu	Biểu mẫu	Mã hoá	Thời gian	Nơi lưu
1.	Đơn xin chuyển ngành học	 BM01-QT04-ĐT.docx	BM01/QT04/ĐT	05 năm	P.ĐT
2.	Sổ theo dõi đơn chuyển ngành học	 BM02-QT04-ĐT.xlsx	BM02/QT04/ĐT	01 năm	P.ĐT
3.	Quyết định Chuyển ngành học	 BM03-QT04-ĐT.docx	BM03/QT04/ĐT	Vĩnh viễn	P.ĐT