

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
PHỐI HỢP CÁC KHOA XỬ LÝ HỌC VỤ**

Mã hiệu : QT09/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.		Điều chỉnh nhân viên thực hiện Điều chỉnh về các bước quy trình Điều chỉnh về biểu mẫu cũ và thêm biểu mẫu mới	01/7/2021	
2.		Điều chỉnh nhân viên thực hiện Điều chỉnh về các bước quy trình Điều chỉnh về biểu mẫu cũ và thêm biểu mẫu mới	01/4/2022	
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:

Phối hợp với các Khoa Giải quyết các yêu cầu học vụ của học sinh, sinh viên một cách nhanh chóng

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: là sự hỗ trợ nhau giữa P.ĐT và Khoa trong việc giải quyết các vấn đề của HSSV khi có phát sinh.

3.2. Từ viết tắt:

HSSV	Học sinh - Sinh viên
TP.ĐT	Trưởng phòng Đào tạo
TK	Trưởng khoa Quản lý ngành học của Học sinh Sinh viên

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	HSSV	Sinh viên thực hiện “Gửi giải quyết học vụ qua cổng thông tin sinh viên hoặc nộp hồ sơ tại phòng” khi có nhu cầu.	Theo thông báo/kế hoạch (nếu có)	BM02/QT09/ĐT
2	TP.ĐT	TH1: Nếu liên quan tới chuyên môn của P.ĐT thì tiếp nhận: - Rút môn học - Đăng ký bổ sung môn học - Thắc mắc về điểm số môn học hiển thị trên phần mềm.	Trong vòng 01 ngày làm việc	Phiếu giải quyết học vụ
		TH2: Nếu liên quan tới các Khoa thì chuyển tiếp về các Khoa để tiếp nhận: - Thắc mắc về chương trình đào tạo, chương trình môn học - Cần trợ giúp về các vấn đề liên quan đến học tập	Trong vòng 01 ngày làm việc	Tư vấn trực tiếp
3	- TP.ĐT - TK - CVHT	Trả lời các vấn đề của sinh viên.	Trong vòng 03 ngày làm việc	

5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG:

TT	Tên biểu mẫu	Biểu mẫu	Mã hoá	Thời gian	Nơi lưu
1.	Hướng dẫn giải quyết học vụ qua internet	 BM01-QT09-ĐT.docx	BM01/QT09/ĐT	01 năm	P.ĐT
2.	Phiếu giải quyết học vụ	 BM02QT09ĐT.doc	BM02/QT09/ĐT	01 năm	P.ĐT