

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN  
Số: 803/QĐ-ĐHCNTT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 7 năm 2025

**\*\*QUYẾT ĐỊNH\*\***

Về việc ban hành Quy trình xử lý học vụ sinh viên hệ đại học chính quy

**\*\*HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN\*\***

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐH CNTT) thuộc Đại học Quốc gia TP. HCM (ĐHQG-HCM); [1, 3]

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG, ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc ĐHQG-HCM; [1, 3]

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐTĐHCNTT, ngày 15 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Hội đồng Trường ĐH CNTT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐH CNTT; [1, 3]

Căn cứ Quyết định số 790/QĐ-ĐHCNTT, ngày 28 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường ĐH CNTT; [1, 3]

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học. [1, 3]

**\*\*QUYẾT ĐỊNH:\*\***

**\*\*Điều 1.\*\*** Ban hành kèm theo Quyết định này \*\*\*"Quy trình xử lý học vụ sinh viên hệ đại học chính quy"\*\* của Trường Đại học Công nghệ Thông tin. [1, 3]

**\*\*Điều 2.\*\*** Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, sinh viên đại học hệ chính quy và các đơn vị có liên quan của Trường Đại học Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. [1, 3]

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. [1, 3]

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
Nguyễn Lưu Thùy Ngân [1, 3]

Nơi nhận: [1, 3]

- Như Điều 2; [1, 3]
- Lưu VT, ĐTDH (TL). [1, 3]

\*\*\*

## QUY TRÌNH

### XỬ LÝ HỌC VỤ SINH VIÊN HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

Kèm theo Quyết định số: 803/QĐ-ĐHCNTT, ngày 11 tháng 7 năm 2025

của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin

#### \*\*1. Mục đích\*\*

Quy trình này của Trường Đại học Công nghệ Thông tin nhằm giúp cho sinh viên lưu ý, điều chỉnh kế hoạch học tập và thái độ học tập; góp phần giảm thiểu khả năng sinh viên bị xử lý học vụ - đặc biệt là buộc thôi học, đảm bảo chất lượng và hiệu quả đào tạo; đảm bảo sự phối hợp đồng bộ, kịp thời, chính xác giữa các đơn vị và cá nhân có liên quan. [4, 5]

#### \*\*2. Phạm vi áp dụng\*\*

Quy trình này áp dụng cho Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Công tác Sinh viên, Văn phòng Các chương trình Đặc biệt, Phòng Dữ liệu và Công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch Tài chính, Khoa, có văn học tập, sinh viên đại học hệ chính quy và các đơn vị, cá nhân có liên quan. [4, 5]

#### \*\*3. Giải thích từ ngữ\*\*

Những cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình này:

- Trường: Trường Đại học Công nghệ Thông tin - ĐHQG-HCM. [4, 5]

- P.ĐTĐH: Phòng Đào tạo Đại học. [4, 5]

- P.CTSV: Phòng Công tác Sinh viên. [4, 5]

- VPCCTĐB: Văn phòng Các chương trình đặc biệt. [4, 5]

- P.KHTC: Phòng Kế hoạch Tài chính. [4, 5]

- CVHT: Cố vấn học tập. [4, 5]

- SV: Sinh viên. [4, 5]

- PH: Phụ huynh. [4, 5]

- XLHV: Xử lý học vụ. [4, 5]

- HTQLĐT: Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo. [4, 5]

- t là ngày bắt đầu triển khai các công việc theo thông báo kế hoạch XLHV. [4, 5]

Các mốc thời điểm trong lưu đồ như t, t + 1, t + 2, ... được tính theo đơn vị ngày làm việc. [4, 5]

#### \*\*4. Quy trình XLHV\*\*

a. Diễn giải các bước của quy trình

Bắt đầu quy trình

##### \*\*Bước 1: P.ĐTĐH thông báo kế hoạch XLHV\*\*

Thời điểm t: [4, 5]

- Sau khi đôn đốc các đơn vị, cán bộ giảng dạy có liên quan để hoàn thành điểm học phần tất cả các môn học trong học kỳ I hoặc học kỳ hè, P.ĐTĐH gửi email thông báo kế hoạch XLHV tương ứng của học kỳ đó (học kỳ hè tính gộp vào học kỳ 2) cho VPCCTĐB, P.DL&CNTT, P.KHTC, P.CTSV, CVHT, Khoa. [4-7]

- P.ĐTĐH gửi email cho Khoa, các đơn vị liên quan để cung cấp thành viên tham gia Hội đồng và Ban Thư ký XLHV. [6, 7]
- P.ĐTĐH soạn thảo quyết định thành lập Hội đồng, Ban Thư ký và trình Ban Giám hiệu phê duyệt; sau đó P.ĐTĐH công bố các quyết định thành lập. [6, 7]

\*\*Bước 2: P.ĐTĐH xuất từ HTQLĐT danh sách dự kiến XLHV (lần 1)\*\*

Ngày t + 1: P.ĐTĐH xuất danh sách dự kiến XLHV (lần 1) gửi cho P.KHTC để kiểm tra tình trạng nợ học phí của SV. [6, 7]

\*\*Bước 3: P.KHTC kiểm tra tình trạng nợ học phí của SV\*\*

Từ ngày t + 2 đến ngày t + 7: P.KHTC kiểm tra các SV đóng trễ học phí tại HK bị xem xét XLHV; chậm nhất là ngày t + 7 gửi danh sách đã kiểm tra cho P.ĐTĐH/VPCCTĐB. [6, 7]

\*\*Bước 4: P.ĐTĐH gửi danh sách dự kiến XLHV cho Khoa, gửi email thông báo đến SV\*\*

Ngày t + 8: P.ĐTĐH và VPCCTĐB kiểm tra, cập nhật các trường hợp phát sinh, P.ĐTĐH tổng hợp và gửi danh sách SV dự kiến XLHV cho Khoa, gửi email thông báo đến SV. [6, 7]

\*\*Bước 5: P.ĐTĐH, VPCCTĐB, Khoa, CVHT: Tư vấn, nhận đơn cứu xét, ghi ý kiến đề nghị hình thức XLHV\*\*

Từ ngày t + 9 đến ngày t + 15: [6, 7]

- \*\*Bước 5a:\*\* P.ĐTĐH và VPCCTĐB ghi ý kiến đề nghị hình thức XLHV vào danh sách. [6, 7]

- \*\*Bước 5b:\*\* [6, 7]

- CVHT tư vấn cho SV về phương pháp/thái độ học tập, nhắc nhở ĐKHP bổ sung, viết đơn cứu xét (nếu cần) và các vấn đề liên quan (nếu có). [6, 7]

- Khoa thông báo thời gian và hình thức nhận đơn cứu xét cho SV, tổng hợp đơn cứu xét XLHV; trao đổi và thống nhất với CVHT để ghi ý kiến đề nghị hình thức XLHV vào danh sách. Chậm nhất ngày t + 15 Khoa phải gửi danh sách đã có ý kiến đề nghị hình thức XLHV về cho P.ĐTĐH/VPCCTĐB. [6, 7]

\*\*Bước 6: P.ĐTĐH tổng hợp danh sách dự kiến XLHV (lần 2), lên lịch họp Hội đồng\*\*

Từ ngày t + 16 đến ngày t + 20: [6, 7]

- P.ĐTĐH chủ trì phối hợp với VPCCTĐB để tổng hợp danh sách dự kiến XLHV (lần 2); trao đổi với Khoa với các trường hợp đặc biệt để thống nhất ý kiến đề nghị hình thức XLHV. [6, 7]

- Chậm nhất là ngày t + 20 P.ĐTĐH lên lịch họp Hội đồng XLHV. Sau khi có lịch họp Hội đồng, P.ĐTĐH gửi email mời họp kèm theo danh sách dự kiến XLHV (lần 2) cho tất cả các thành viên của Hội đồng. [8, 9]

\*\*Bước 7: Họp Hội đồng XLHV. Hoàn chỉnh hồ sơ sau Họp hội đồng XLHV\*\*

Từ ngày t + 21 đến ngày t + 26: [8, 9]

- \*\*Bước 7:\*\* Chủ tịch Hội đồng chủ trì tổ chức họp Hội đồng XLHV. [8, 9]

- \*\*Bước 7a:\*\* Sau khi họp Hội đồng, Khoa, CVH T liên hệ SV để hoàn chỉnh hồ sơ (nếu cần), thống nhất danh sách cuối cùng. [8, 9]

- \*\*Bước 7b:\*\* P.CCSV liên hệ SV để hoàn chỉnh hồ sơ (nếu cần). [8, 9]

- Khoa tổng hợp kết quả cuối cùng sau Bước 7a, 7b và gửi lại danh sách đã xử lý cho P.ĐTĐH/VPCCTĐB. [8, 9]

**\*\*Bước 8: P.ĐTĐH soạn thảo và trình Ban Giám hiệu phê duyệt quyết định XLHV\*\***

Từ ngày t + 27 đến ngày t + 29: P.ĐTĐH phối hợp với VPCCTĐB tổng hợp danh sách; P.ĐTĐH soạn thảo và trình Ban Giám hiệu phê duyệt quyết định XLHV. [8, 9]

**\*\*Bước 9: P.ĐTĐH cập nhật tình trạng SV trong HTQLĐT; Gửi email thông báo quyết định XLHV cho SV; Gửi SMS, gửi thư về địa phương cho phụ huynh\*\***

Ngày t + 30: P.ĐTĐH cập nhật tình trạng SV trong HTQLĐT; Gửi email thông báo quyết định XLHV cho SV; Gửi SMS và gửi thư (qua bưu điện) về địa chỉ thường trú của SV cho phụ huynh; Gửi file quyết định XLHV cho Khoa, CVHT và P.CTSV để biết thông tin. [8, 9]

**\*\*Bước 10: P.CTSV gửi danh sách SV bị buộc thôi học cho Ký túc xá ĐHQG-HCM\*\***

Ngày t + 31: P.CTSV gửi danh sách SV bị buộc thôi học cho Ký túc xá ĐHQG-HCM. [8, 9]

Kết thúc quy trình [8, 9]

b. Lưu đồ quy trình [8, 9]

