

MỘT SỐ QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Xin cấp lại thẻ sinh viên

- Đối tượng: Là SV còn đang theo học tại trường có thẻ SV bị mất hoặc bị hỏng.

- Địa điểm: Phòng Tổ chức – Trường Đại học Thủ Dầu Một (gặp cô Vy)

- Thời gian giải quyết: 3 ngày

- Quy trình thực hiện:

+ Bước 1: SV thực hiện đơn xin cấp lại thẻ sinh viên (mẫu STSV14) có xác nhận của lãnh đạo Khoa.

+ Bước 2: Gửi hình cùng thông tin cá nhân vào hộp thư vynh@tdmu.edu.vn

+ Bước 3: Nộp đơn, kèm CMND bản chính (để đối chiếu) tại phòng Tổ chức. Lệ phí là 50.000 đồng.

2. Xin miễn học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng-an ninh

- Đối tượng: Là SV đã hoàn thành chương trình và được cấp chứng chỉ Giáo dục thể chất hoặc Giáo dục quốc phòng – An ninh cùng trình độ đào tạo tại một trường đại học, cao đẳng công lập, trong thời gian không quá 5 năm.

- Nơi tiếp nhận: Khoa Giáo dục thể chất - QPAN.

- Quy trình thực hiện:

+ Bước 1: SV nộp Đơn xin miễn môn học (theo *Mẫu STSV26*) kèm theo bản sao (có chứng thực) chứng chỉ GDTC hoặc chứng chỉ GDQP-AN cho Khoa GDTC – QPAN.

+ Bước 2: Khoa GDTC-QPAN xem xét giải quyết, tập hợp hồ sơ chuyển cho phòng Đào tạo.

+ Bước 3: Phòng Đào tạo xem xét hồ sơ: lưu trữ và cập nhật PMQLĐT đối với những hồ sơ hợp lệ; trả lại khoa GDTC-QPAN những hồ sơ chưa hợp lệ để thông báo sinh viên.

3. Xin bảo lưu điểm học phần

- Đối tượng: Là SV có học phần đã tích lũy đạt yêu cầu ở một trường đại học công lập, trong thời gian không quá 5 năm.

Điều kiện: Học phần xin bảo lưu có cùng tên gọi, cùng số tín chỉ, cùng trình độ và hình thức đào tạo (bảng điểm đào tạo chính quy được xét qua hệ VLVH); nộp đơn chậm nhất 2 tuần trước học kỳ có môn học xin bảo lưu.

- Nơi tiếp nhận: Khoa quản lý sinh viên.

- Quy trình thực hiện:

+ Bước 1: SV làm Đơn xin bảo lưu điểm môn học (theo mẫu) kèm theo 01 bản sao bảng điểm (có chứng thực).

+ Bước 2: Nộp toàn bộ hồ sơ cho Khoa quản lý sinh viên, Khoa quản lý SV xem xét xác nhận, chuyển hồ sơ cho phòng Đào tạo 3 ngày sau khi nhận hồ sơ.

+ Bước 3: Phòng Đào tạo xem xét trình Hiệu trưởng ban hành quyết định bảo lưu điểm; chuyển quyết định cho khoa quản lý sinh viên.

+ Bước 4: Sinh viên nhận kết quả tại Khoa quản lý sinh viên theo lịch hẹn (trước khi môn học bắt đầu).

4. Xin cấp bằng điểm (có dấu)

- Đối tượng: SV có nhu cầu, trừ trường hợp cấp bằng điểm lần đầu khi SV tốt nghiệp.
- Nơi tiếp nhận: Phòng Đào tạo.
- Thời giải quyết: 3 ngày kể từ ngày nhận đơn.
- Quy trình thực hiện:
 - + Bước 1: SV làm đơn xin cấp bằng điểm (theo *Mẫu STSV21*) nộp tại phòng Đào tạo và nhận lịch hẹn.
 - + Bước 2: Sinh viên nhận bằng điểm tại phòng Đào tạo theo lịch hẹn.

5. Đăng ký học lại – Học cải thiện điểm

- Đối tượng: SV có học phần đạt điểm tổng hợp dưới 5.0, hoặc sinh viên có học phần kết quả đạt từ 5.0 trở lên trong vòng 2 học kỳ muốn học lại để cải thiện điểm. .
- Nơi tiếp nhận: Khoa quản lý sinh viên.
- Quy trình thực hiện:
 - + Bước 1: Cuối học kỳ, sinh viên đăng ký nhu cầu học lại cho lớp trưởng. Lớp trưởng lập danh sách gửi khoa quản lý sinh viên. Khoa quản lý sinh viên tập hợp, thống kê nhu cầu học lại của từng học phần, gửi phòng Đào tạo 2 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.
 - + Bước 2: Phòng Đào tạo lập kế hoạch mở các Lớp học phần (trong đó xác định lịch học, phòng học và số cho phép đăng kí học lại).
 - + Bước 3: Phòng Đào tạo đưa lịch học, phòng học, số lượng sinh viên tối đa của các Lớp học phần và thời gian cho phép đăng kí học lên cổng thông tin điện tử.
 - + Bước 4: Sinh viên chọn Lớp học phần, thực hiện đăng kí học trên cổng thông tin điện tử trong khoản thời gian cho phép của phòng Đào tạo. (Lưu ý: sinh viên cần xem hướng dẫn đăng kí môn học)
 - + Bước 5: Sau khi hết thời gian đăng kí, sinh viên nộp học phí, sinh viên sẽ nhận được thời khóa biểu các nhân chính thức trên cổng thông tin điện tử.

6. Bảo lưu kết quả tuyển sinh

- Đối tượng: Thí sinh trúng tuyển nhưng không thể nhập học vì những lý do chính đáng (có giấy triệu tập nghĩa vụ quân sự, bị bệnh phải điều trị lâu dài, tai nạn, hoàn cảnh khó khăn...).
- Điều kiện: Giấy báo trúng tuyển còn thời hạn theo quy định.
- Nơi tiếp nhận: Phòng Đào tạo
- Quy trình thực hiện:
 - + Bước 1: Thí sinh nộp đơn xin bảo lưu kết quả tuyển sinh (theo *Mẫu STSV29*) kèm theo giấy triệu tập nghĩa vụ quân sự hoặc bệnh án, xác nhận của địa phương....
 - + Bước 2: Phòng Đào tạo xem xét trình Hiệu trưởng ký quyết định bảo lưu kết quả tuyển sinh.
 - + Bước 3: Thí sinh nhận quyết định tại Phòng Đào tạo.
 - + Bước 4: Phòng Đào tạo cập nhật vào phần mềm quản lý đào tạo.

7. Tạm dừng học tập

- Đối tượng: Là SV còn đang theo học tại trường cần tạm dừng học tập vì lý do chính đáng.

- Điều kiện: Phải học ít nhất một học kỳ ở trường ; không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học; phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 5.00; đã hoàn thành nghĩa vụ học phí với nhà trường. Nếu sinh viên bị bệnh hoặc tai nạn phải điều trị trong thời gian dài thì phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế cấp Huyện/Quận trở lên.

- Nơi tiếp nhận: Khoa quản lý sinh viên.

- Thời gian giải quyết: 7 ngày kể từ ngày nhận đơn

- Quy trình thực hiện:

+ Bước 1: SV thực hiện đơn (theo **Mẫu STSV7**) và hồ sơ minh chứng theo yêu cầu của đơn.

+ Bước 2: Xin bảng điểm tính đến thời gian xin tạm ngừng học tập (bảng điểm có dấu)

+ Bước 3: SV nộp đơn cho văn phòng khoa quản lý sinh viên, cán bộ văn phòng khoa xin ý kiến của lãnh đạo khoa, chuyển đơn cho Phòng Đào tạo.

+ Bước 4: Phòng Đào tạo xem xét và trình Hiệu trưởng ra quyết định, chuyển quyết định về khoa quản lý sinh viên và cập nhật PMQLĐT.

+ Bước 5: SV nhận quyết định tại khoa quản lý sinh viên theo lịch hẹn.

8. Tiếp nhận vào học lại

- Đối tượng: SV có quyết định tạm dừng học tập hoặc SV bị đình chỉ học tập đến thời hạn có nhu cầu quay lại học tập;

- Nơi tiếp nhận: Khoa quản lý sinh viên.

- Thời gian giải quyết: 7 ngày kể từ ngày nhận đơn.

- Quy trình thực hiện:

+ Bước 1: Trước học kỳ xin học lại ít nhất 15 ngày, SV làm đơn xin học lại (theo **Mẫu STSV8 hoặc Mẫu STSV28**) và hồ sơ minh chứng như: Quyết định cho phép tạm ngừng học (bản sao); giấy xác nhận trong quá trình dừng / đình chỉ học tập tại địa phương không vi phạm pháp luật do UBND xã/phường cấp.

+ Bước 2: Nộp hồ sơ tại văn phòng khoa quản lý sinh viên, cán bộ văn phòng khoa xin ý kiến của Lãnh đạo khoa, chuyển hồ sơ cho Phòng Đào tạo.

+ Bước 3: Phòng Đào tạo xem xét và trình Hiệu trưởng ra quyết định.

+ Bước 4: SV nhận quyết định tại phòng Đào tạo.

+ Bước 5: Phòng Đào tạo cập nhật vào PMQLĐT.

9. Xin thôi học

- Đối tượng: SV có lý do không thể tiếp tục theo học tại trường.

- Nơi tiếp nhận: phòng Đào tạo

- Thời gian giải quyết: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Quy trình thực hiện:

+ Bước 1: SV làm đơn (theo *Mẫu STSV9*), có xác nhận của UBND xã/phường nơi cư trú và ý kiến của gia đình sinh viên.

+ Bước 2: Sinh viên xin ý kiến của Lãnh đạo khoa quản lý sinh viên, thanh toán các khoản học phí và lệ phí, tài liệu học tập tại thư viện...

+ Bước 3: Sinh viên nộp hồ sơ cho Phòng Đào tạo và nhận lịch hẹn, phòng Đào tạo xem xét, trình Hiệu trưởng ra quyết định và thông báo về địa phương nơi SV thường trú.

+ Bước 4: SV nhận quyết định tại phòng Đào tạo theo lịch hẹn.

+ Bước 5: Phòng đào tạo cập nhật vào PMQLĐT.

10. Xin phép nghỉ học

- Đối tượng: SV đang theo học Tại trường

- Điều kiện: có lý do việc riêng chính đáng, bị ốm đau, tai nạn (có giấy tờ chứng minh kèm theo)

- Địa điểm: nghỉ từ 1 đến 2 ngày gửi đến Giáo viên chủ nhiệm, nghỉ từ 3 đến 4 ngày gửi đơn về Khoa chuyên môn, từ 5 ngày trở lên nộp về Phòng CTSV

- Quy trình thực hiện:

+ Bước 1: SV thực hiện đơn (theo Mẫu STSV5 hoặc Mẫu STSV6).

+ Bước 2: Xin ý kiến của giáo viên chủ nhiệm nếu nghỉ 1-2 ngày; nếu nghỉ 3-4 ngày xin ý kiến của giáo viên chủ nhiệm và trình lãnh đạo khoa chuyên môn- nộp về lớp- cán bộ lớp cập nhật vào phần điểm danh của SV; nếu nghỉ trên 05 ngày trong đơn phải có ý kiến của gia đình, ý kiến của lãnh đạo khoa và tiếp tục thực hiện bước 3

+ Bước 3: Nộp đơn và các hồ sơ chứng minh kèm theo về Phòng CTSV.

+ Bước 4: Phòng CTSV trình lãnh đạo Trường.

+ Bước 5: SV nhận đơn tại Phòng CTSV.

+ Bước 6: Nộp về lớp – cán bộ lớp cập nhật điểm danh của SV.

11. Xem xét điểm học phần

(Trích quy trình xem xét điểm học phần của trường Đại học Thủ Dầu Một)

- Đối tượng: SV có điểm kết thúc học phần trong phần mềm bị sai lệch so với kết quả công bố của giảng viên.

- Nơi tiếp nhận: Khoa quản lý sinh viên.

- Quy trình thực hiện:

+ Bước 1: SV viết đơn xem xét điểm học phần (theo mẫu KT26-XXĐHP).

+ Bước 2: SV nộp đơn về khoa quản lý SV.

+ Bước 3: Khoa quản lý sinh viên thông báo lại kết quả đã xử lý xem xét điểm học phần cho SV (thời gian 06 ngày)

12. Chuyển trường đi

- Đối tượng: SV đang theo học tại Trường ĐH Thủ Dầu Một có lý do chuyển trường (gia đình chuyển nơi cư trú, hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập...)

- Điều kiện:

+ Trường cho chuyển và trường tiếp nhận có cùng ngành hoặc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học;

+ Được sự đồng ý của Hiệu trưởng hai trường chuyển đi và chuyển đến;

+ Có từ 80% trở lên số học phần đã tích lũy ở trường xin chuyển đi có cùng nội dung và số tín chỉ của ngành đào tạo thuộc trường xin chuyển đến;

+ Có điểm TB chung học tập của các học phần trước đó đạt từ 5.0 trở lên, không có học phần nào có kết quả dưới điểm 5. Đối với những học phần chưa tích lũy, sinh viên phải học bổ sung;

+ Không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;

+ Không phải là sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa.

- Nơi tiếp nhận: Phòng Đào tạo.

- Quy trình thực hiện:

+ Bước 1: SV làm đơn xin chuyển trường (theo *Mẫu STSV17*), xin bảng điểm tại phòng Đào tạo.

+ Bước 2: Nộp hồ sơ tại trường xin chuyển đến.

+ Bước 3: Sau khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của trường xin chuyển đến, sinh viên thanh toán các khoản nợ sách, tài liệu, các khoản lệ phí, học phí phải đóng cho nhà trường...

+ Bước 4: Nộp hồ sơ cho phòng Đào tạo (đơn, bảng điểm, các biên lai chứng từ thanh toán các khoản nợ).

+ Bước 5: Phòng Đào tạo xem xét hồ sơ, trình Hiệu trưởng ban hành quyết định cho sinh viên chuyển trường.

+ Bước 7: Sinh viên nhận Quyết định và hồ sơ xin chuyển trường tại phòng Đào tạo.

+ Bước 8: Phòng Đào tạo cập nhật PMQLĐT.