


BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TP. HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ HỌC TRẢ NỢ MÔN, HỌC VƯỢT

Mã số QT-ĐT-09
Lần ban hành 01
Ngày ban hành /... /....

	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	<u>Chuyên viên</u>	<u>Trưởng phòng</u>	<u>Hiệu trưởng</u>
Chữ ký			
Họ và tên	<u>Phan Thị Bích Ngọc</u>	<u>Lê Hoàng Nghiêm</u>	<u>Phan Đình Tuấn</u>

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-09
	ĐĂNG KÝ HỌC TRẢ NỢ MÔN, HỌC VƯỢT	Lần ban hành: 01
		Trang: 3/6

1. MỤC ĐÍCH

- Tạo điều kiện cho sinh viên đăng ký học trả nợ môn, cải thiện kết quả học tập, hoặc rút ngắn thời gian học trong quá trình học tập ở trường.
- Giúp cho cán bộ Phòng Đào tạo, giáo vụ khoa xử lý nhanh khi tiếp nhận đơn đăng ký học trả nợ môn, học vượt từ sinh viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

~~- Bổ sung hoạt động áp dụng~~

- Hoạt động áp dụng: để tổ chức cho sinh viên đăng ký học trả nợ môn, học vượt

- Quy trình đăng ký học trả nợ môn, học vượt áp dụng cho tất cả các sinh viên đại học, cao đẳng các khóa.

~~- Trách nhiệm áp dụng: Tham khảo tại mục 2 quy trình QT PĐT 03 để bổ sung~~

- Trách nhiệm áp dụng: Phòng Đào tạo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng ban, khoa, bộ môn trong nhà trường để thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Quyết định số 2186/QĐ-BTNMT ngày 03 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 482/QĐ-TĐHTPHCM ngày 04 tháng 09 năm 2013 của Hiệu trưởng trường đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy chế học vụ đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- **Viết tắt:**
 - + PĐT: Phòng Đào tạo
 - + PKHTC: Phòng Kế hoạch tài chính
 - + K-BM: Khoa – Bộ môn
 - + HKH: Học kỳ hè
 - + HKP: Học kỳ phụ
 - + SV: Sinh viên

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ mô tả quy trình




QUY TRÌNH

Mã số: QT-ĐT-09

ĐĂNG KÝ HỌC TRẢ NỢ MÔN, HỌC VƯỢT

Lần ban hành: 01

Trang: 4/6

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-09
	ĐĂNG KÝ HỌC TRẢ NỢ MÔN, HỌC VƯỢT	Lần ban hành: 01
		Trang: 5/6

Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu/ biểu mẫu
Phòng đào tạo, Khoa-Bộ môn	Lập kế hoạch cho HKP, HKH	
Phòng đào tạo	Ra thông báo	
Sinh viên	Nộp đơn học lại/ học vượt	BM-ĐT-09-01 BM-ĐT-09-02
Khoa – Bộ môn	Tổng hợp danh sách, bố trí giảng viên, làm đề xuất	<u>BM-ĐT-09-03</u>
Phòng đào tạo	Kiểm tra đề xuất mở lớp, sắp xếp phòng học. Trình duyệt	
Phòng đào tạo	Duyệt	
- Khoa – Bộ môn - Phòng KH-TC	Chuyển đề xuất mở lớp sang PKHTC thu tiền	
Khoa – Bộ môn Phòng Đào tạo Phòng KH-TC	Lưu hồ sơ	

Formatted: Font: Not Bold

5.2 Diễn giải lưu đồ

5.2.1. Lập kế hoạch cho HKP, HKH

Khi kết thúc mỗi học kỳ Phòng Đào tạo phối hợp cùng Khoa – Bộ môn lên danh sách dự kiến các môn học sẽ mở trong học kỳ phụ, học kỳ hè.


5.2.2. Ra thông báo

Phòng Đào tạo ra thông báo kế hoạch học kỳ phụ, học kỳ hè tới các khoa – bộ môn và sinh viên bằng văn bản gửi lên khoa – bộ môn, dán thông báo ở bảng thông báo của trường; đồng thời đăng tải lên website trường.

5.2.3. Nộp đơn học lại, học vượt cho Khoa – Bộ môn

Sinh viên liên hệ giáo vụ khoa để nộp đơn đăng ký học lại, học vượt theo mẫu

5.2.4. Tổng hợp danh sách, bố trí giảng viên, làm đề xuất

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-09
	ĐĂNG KÝ HỌC TRẢ NỢ MÔN, HỌC VƯỢT	Lần ban hành: 01
		Trang: 6/6

Giáo vụ khoa tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký học lại, học vượt; khoa – bộ môn bố trí giảng viên, làm đề xuất mở lớp chuyên phòng Đào tạo.

5.2.5. Kiểm tra, sắp xếp phòng học

Phòng Đào tạo kiểm tra thông tin về môn học (như số tín chỉ, thời gian học, ...), số lượng sinh viên đăng ký học. Sau khi kiểm tra đầy đủ các thông tin cần thiết phòng Đào tạo sắp xếp phòng học. Trình lãnh đạo phòng duyệt

5.2.6. Duyệt

Lãnh đạo phòng Đào tạo ~~sẽ~~ ký duyệt đề xuất mở lớp của Khoa – Bộ môn

5.2.7. ~~Khoa – Bộ môn~~ Chuyển đề xuất mở lớp sang PKHTC để thu tiền

Sau khi được sự phê duyệt của phòng Đào tạo Khoa – bộ môn sẽ chuyển đề xuất mở lớp (có danh sách sinh viên đính kèm) sang phòng Kế hoạch Tài chính để thu tiền.

5.2.8. Lưu hồ sơ: thực hiện theo mục 6 của quy trình này.

Formatted: Font: Bold

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Đơn xin học lại, học vượt	Khoa – Bộ môn	1 năm
2	Đề xuất mở lớp	Khoa – bộ môn Phòng Đào tạo Phòng Kế hoạch – tài chính	

Formatted: Centered

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Centered

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Centered

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU *(tách riêng các biểu mẫu thành các file và đánh mã số nhằm thuận tiện trong quá trình theo dõi và áp dụng)*

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM-ĐT-09-01	Đơn xin học vượt
2	BM-ĐT-09-02	Đơn xin học lại
3	BM-ĐT-09-03	Đề xuất mở lớp học lại