

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐỐI VỚI SINH VIÊN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 398/QĐ-ĐHPY,
ngày 06/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)*

Phú Yên, tháng 9/2022

Số: 398/QĐ-ĐHPY

Phú Yên, ngày 06 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình quản lý đào tạo đối với sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 42/VBHN-VPQH, ngày 10 tháng 12 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 112/QĐ-TTg ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên về việc Công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 18/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 5 năm 2017 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành Quy định liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 335/QĐ-ĐHPY ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Phú Yên;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo Trường Đại học Phú Yên;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình quản lý đào tạo đối với sinh viên Trường Đại học Phú Yên” (09 quy trình).


Điều 2. Quyết định này áp dụng từ năm học 2022-2023 và có hiệu lực từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 65/QĐ-ĐHPY ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên về việc ban hành Quy trình quản lý đào tạo đối với sinh viên.

Điều 3. Trường phòng Đào tạo, Trường các Khoa, Phòng, Bộ môn có liên quan, cố vấn học tập, giảng viên và sinh viên Trường Đại học Phú Yên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Tập thể lãnh đạo Trường (để chỉ đạo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.



	Ngày ban hành	Ký hiệu: SV01/QĐĐT		Lần ban hành 3
	Biên soạn Viên chức  Nguyễn Thành Luân	Xem xét PTP. Đào tạo  Đỗ Trọng Đăng	Phê duyệt Hiệu trưởng  Trần Lăng	Số trang 1
QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN				

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được thực hiện nhằm hướng dẫn cho sinh viên (SV) đăng ký khối lượng học tập trong một học kỳ.

II. THỜI GIAN

Trước khi bắt đầu học kỳ chính 3 tuần.

III. ĐIỀU KIỆN

Căn cứ Điều 10, Quyết định số 335/QĐ-ĐHPY ngày 27/8/2021 về việc tổ chức đăng ký học tập, SV đăng ký học phần đúng khối lượng học tập và không vi phạm điều kiện tiên quyết của từng học phần.

IV. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỰC HIỆN
1	Xây dựng kế hoạch học tập học kỳ	- Cố vấn học tập (CVHT) tư vấn cho SV xây dựng kế hoạch học tập. - SV xây dựng kế hoạch học tập học kỳ: khối lượng học tập, các học phần trong chương trình, các học phần học lại, học vượt.	CVHT, SV
2	Đăng ký học phần	SV đăng ký khối lượng tín chỉ học tập trong một học kỳ theo quy định bằng hình thức đăng ký học phần (ĐKHP) trực tuyến.	SV
3	Thay đổi đăng ký học phần	SV có thể thay đổi ĐKHP nhiều lần trong thời gian chưa hết hạn đăng ký. Kết quả đăng ký lần cuối cùng là kết quả đăng ký chính thức.	SV
4	Xem thời khóa biểu	SV xem thời khóa biểu trực tuyến trên website ĐKHP hoặc tại Văn phòng Khoa quản lý sinh viên (QLSV).	Phòng Đào tạo, Khoa QLSV, SV

Lưu ý:

- 1) Đăng ký khối lượng học tập (Theo Điều 10, Quy chế đào tạo).
- 2) Các học phần của chương trình đào tạo được sắp xếp theo trình tự ở từng học kỳ của khóa đào tạo, đây là trình tự học tập mà nhà trường khuyến khích SV nên tuân theo để thuận lợi nhất cho việc tiếp thu kiến thức.
- 3) SV được phép đăng ký và theo học bất cứ một học phần nào có mở trong học kỳ nếu thỏa mãn các điều kiện ràng buộc riêng của học phần (học phần tiên quyết, học phần học trước, học phần song hành...) và nếu lớp học phần tương ứng còn khả năng tiếp nhận SV.

	Ngày ban hành	Ký hiệu: SV02/QTQLDT	Lần ban hành 3
	Biên soạn Viên chức  Nguyễn Thành Luân	Xem xét PTP. Đào tạo  Đỗ Trọng Đăng	Phê duyệt Hiệu trưởng  Trần Lăng
QUY TRÌNH HIỆU CHỈNH ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN			

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn SV hiệu chỉnh các học phần đã đăng ký một cách phù hợp (do đăng ký nhầm, đăng ký quá số tín chỉ quy định hoặc những lý do khác).

II. THỜI GIAN

04 tuần đầu tiên của học kỳ chính.

III. ĐIỀU KIỆN

- SV xếp loại học lực bình thường: Đăng ký khối lượng học tập tối đa không vượt quá 3/2 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.
- SV xếp loại học lực yếu: Chỉ được đăng ký các học phần có trong kế hoạch giảng dạy của học kỳ; không được đăng ký học vượt, học lại, học cải thiện trong các học kỳ chính.

IV. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

BUỐC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỰC HIỆN
1	Tư vấn khối lượng học tập	CVHT xem xét tư vấn cho SV về khối lượng học tập trong thời gian hiệu chỉnh.	CVHT
2	Hiệu chỉnh	SV hiệu chỉnh trực tiếp trên website ĐKHP	SV
3	Xác nhận kết quả hiệu chỉnh	Phòng Đào tạo kiểm tra kết quả hiệu chỉnh học phần của SV. Thông báo lại kết quả ĐKHP trên website.	Phòng Đào tạo
4	Đóng/Rút học phí	Trên cơ sở kết quả ĐKHP chính thức của học kỳ, SV đóng/rút học phí tại Phòng KH-TC	SV, Phòng KH-TC
5	Xem kết quả hiệu chỉnh	- Sau khi kết thúc thời gian hiệu chỉnh 02 ngày, SV xem kết quả đăng ký của mình trên website ĐKHP. - SV ký xác nhận vào bảng kết quả ĐKHP của lớp sau thời gian kết thúc hiệu chỉnh 15 ngày.	Phòng Đào tạo, SV

V. LƯU TRỮ HỒ SƠ

- 1) Phòng Đào tạo lưu bảng kết quả ĐKHP của các lớp.
- 2) Khoa quản lý sinh viên lưu bản sao kết quả ĐKHP của các lớp.

	Ngày ban hành	Ký hiệu: SV03/OTQLĐT	Lần ban hành 3
	Biên soạn Viên chức  Nguyễn Thành Luân	Xem xét PTP. Đào tạo  Đỗ Trọng Đăng	Phê duyệt Hiệu trưởng  Trần Lăng
QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC LẠI, CẢI THIỆN ĐIỂM			

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được thực hiện nhằm hướng dẫn cho SV đăng ký học lại (đối với học phần bị điểm F) hoặc học để cải thiện điểm D, D⁺.

II. THỜI GIAN

Áp dụng trong thời gian ĐKHP, hiệu chỉnh ĐKHP.

III. ĐIỀU KIỆN

1) Các học phần bị điểm F buộc phải đăng kí học lại, học phần bị điểm D, D⁺ có thể đăng kí học lại để cải thiện điểm trung bình chung (TBC) tích lũy:

- Nếu là học phần bắt buộc thì SV phải học lại chính học phần đó;
- Nếu là học phần tự chọn thì có thể đăng ký học lại học phần đó hoặc đổi sang học phần tự chọn khác cùng nhóm học phần theo quy định của chương trình đào tạo.

2) Các học phần bị điểm F phải học lại cho đến khi đạt được điểm A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺ hoặc D.





3) Việc bố trí học lại được thực hiện trong học kỳ hè, hoặc ở các học kỳ chính nếu học kỳ chính có tổ chức đào tạo học phần đó.

4) Đối với SV cuối khóa, những học phần SV chưa tích lũy đủ mà không tổ chức đào tạo ở học kỳ tiếp theo, nếu có nhu cầu SV được đăng ký tổ chức lớp học phần riêng để học lại hoặc cải thiện điểm. Trong trường hợp này, SV phải đóng học phí đủ chi phí cho việc tổ chức lớp học riêng (do Phòng Kế hoạch – Tài chính dự toán).

IV. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỰC HIỆN
1	Tư vấn	CVHT tư vấn cho SV về các học phần trong học kỳ để SV có kết quả học tập tốt nhất.	CVHT
2	Đăng ký	SV đăng ký trực tiếp trên website ĐKHP các học phần có trong học kỳ chính.	SV
3	Xác nhận kết quả	Phòng Đào tạo kiểm tra và xác nhận kết quả đăng ký học lại, học cải thiện của SV.	Phòng Đào tạo
4	Nộp học phí	Sau khi kết thúc hiệu chỉnh ĐKHP 30 ngày, Phòng Đào tạo thông báo danh sách học lại, học cải thiện trong học kỳ để SV biết và nộp học phí tại phòng KH-TC.	SV, Phòng Đào tạo, Phòng KH-TC,
5	Lớp học phần	Phòng Đào tạo cập nhật danh sách học lại, học cải thiện theo đăng ký nguyện vọng của SV.	Phòng Đào tạo

Lưu ý: SV kiểm tra các học phần học lại, học cải thiện trên kết quả ĐKHP.

	Ngày ban hành	Ký hiệu: SV04/QTQLĐT	Lần ban hành 3
	Biên soạn Viên chức  Nguyễn Thành Luân	Xem xét PTP. Đào tạo  Đỗ Trọng Đăng	Phê duyệt Hiệu trưởng  Trần Lăng
QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC TIẾP			

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm hướng dẫn cho SV đăng ký học tiếp do đã xin nghỉ học tạm thời để giải quyết các công việc cá nhân hoặc liên quan đến gia cảnh.

II. THỜI GIAN

Trước khi bắt đầu học kỳ chính 1 tuần.

III. PHẠM VI ÁP DỤNG

Cho tất cả các SV đang theo học tại Trường Đại học Phú Yên và phải có đơn xin nghỉ học tạm thời đã được xét duyệt và còn hiệu lực (tính theo năm cuối của học kỳ cuối xin nghỉ học tạm thời).

IV. HỒ SƠ THỰC HIỆN

- 1) Đơn xin tiếp tục học tập (theo mẫu);
- 2) Đơn xin nghỉ học tạm thời đã được xét duyệt (Quy trình SV06/QTĐT).

V. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỰC HIỆN
1	Nộp đơn đề nghị tiếp tục học tập	SV viết Đơn xin tiếp tục học tập, nộp về Phòng Đào tạo kèm theo Quyết định nghỉ học tạm thời.	SV
2	Xác nhận điều kiện học tiếp tục	Phòng Đào tạo tiếp nhận đơn; kiểm tra điều kiện học tiếp theo quy định và ký xác nhận chương trình đào tạo SV được học tiếp.	Phòng Đào tạo
3	Xếp lớp	- Phòng Công tác HSSV làm Quyết định học tiếp, cập nhật lớp mới cho SV. - Thông báo Quyết định học tiếp cho SV và Khoa QLSV biết.	Phòng Công tác HSSV, Khoa QLSV, SV
4	Tiếp nhận sinh viên	Khoa QLSV tiếp nhận SV học tiếp theo Quyết định từ Phòng Công tác HSSV.	Khoa QLSV, SV

VI. LƯU TRỮ HỒ SƠ

- 1) Phòng Công tác HSSV giữ hồ sơ gốc;
- 2) Khoa QLSV và SV giữ bản sao của hồ sơ.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN TIẾP TỤC HỌC TẬP

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên

Họ và tên: Ngày sinh:

Mã số SV: Tên lớp:

Điện thoại: E-mail:

Ngành đào tạo: Khóa:

Trình độ đào tạo: Hệ:

Khoa:

Đã tạm dừng học trong thời gian từ:

Học kỳ...../năm học.....đến hết học kỳ...../năm học

Quyết định tạm dừng học số:...../QĐ-ĐHPY ngày tháng năm

Hồ sơ liên quan:

- 1
- 2
- 3

Nay tôi làm đơn này kính gửi Hiệu trưởng và các đơn vị chức năng của Nhà trường xem xét, chấp thuận cho tôi được đăng ký tiếp tục học tập tại Trường.





Trong khi chờ đợi sự chấp thuận của Nhà trường, tôi xin chân thành cảm ơn.

Phú Yên, ngày tháng..... năm.....

PHÒNG ĐÀO TẠO PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG

	Ngày ban hành	Ký hiệu: SV05/QTQLĐT	Lần ban hành 3
	Biên soạn Viên chức  Nguyễn Thành Luân	Xem xét PTP. Đào tạo  Đỗ Trọng Đăng	Phê duyệt Hiệu trưởng  Trần Lăng
QUY TRÌNH CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ			

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được thực hiện nhằm hướng dẫn cho SV có nhu cầu được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ từ các chương trình đào tạo khác (do học cùng lúc hai chương trình hoặc chuyển từ trường khác đến).

II. ĐIỀU KIỆN

- Học phần dùng để chuyển kết quả phải là học phần cùng (hoặc cao hơn) trình độ đào tạo SV đang học.
- Học phần đã tích lũy tương đương với học phần xin chuyển kết quả bảo lưu, được xác nhận của Bộ môn phụ trách học phần.
- Thời gian xin chuyển kết quả trước khi bắt đầu học kỳ 3 tuần. Học phần xin chuyển phải trong thời gian 5 năm tính từ ngày thi kết thúc học phần đó.

III. HỒ SƠ THỰC HIỆN

- Đơn xin chuyển kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ
- Bảng điểm các học phần đã tích lũy (đã được xác nhận, ký và đóng dấu).

IV. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIAI	THỰC HIỆN
1	Hồ sơ chuyển kết quả học tập	SV chuẩn bị hồ sơ và nộp về Khoa QLSV. Khoa QLSV phối hợp với các Khoa quản lý các học phần xác nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho SV và gửi hồ sơ về Phòng Đào tạo.	SV, Khoa QLSV, Khoa quản lý các học phần
2	Thẩm định kết quả	Trên cơ sở hồ sơ Khoa QLSV gửi về, Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của người học	Phòng Đào tạo
3	Kết quả và cập nhật dữ liệu	Phòng Đào tạo thông báo kết quả cho SV và Khoa QLSV biết. Phòng Đào tạo cập nhật dữ liệu điểm cho SV.	Phòng Đào tạo, Khoa QLSV, SV

V. LƯU TRỮ HỒ SƠ

- Phòng Đào tạo lưu giữ hồ sơ gốc;
- Khoa QLSV lưu kết quả các học phần được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của SV.
- SV lưu giữ bản sao Quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐƠN XIN XÉT CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP
VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên;
- Phòng Đào tạo;
- Khoa:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Mã sinh viên:

Lớp:; Trình độ:

Hình thức đào tạo:; Khoa:

Tôi đã tốt nghiệp ngành:, trình độ:

Hệ đào tạo: tại Trường.....

Hôm nay tôi viết đơn này kính đề nghị Nhà trường xem xét miễn và công nhận kết quả học tập các học phần tôi đã tích lũy trong CTĐT trước đây (có bảng điểm kèm theo):

Học phần đã tích lũy trước đây				Học phần được xét miễn và công nhận kết quả học tập			
TT	Mã HP	Tên học phần	Số TC	TT	Mã HP	Tên học phần	Số TC

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

Phú Yên, ngày.....tháng năm.....

XÁC NHẬN
CỦA KHOA QUẢN LÝ SINH VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN
KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Phú Yên, ngày..... tháng năm.....

BIÊN BẢN
XÉT CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ
CHO SINH VIÊN LỚP.....
TRÌNH ĐỘ: ... KHÓA ĐÀO TẠO:

1. Thời gian, địa điểm:

Vào lúc giờ, ngày.....tháng năm tại.....

2. Thành phần:

- Ông/bà:.....Chức vụ:.....

- Ông/bà:.....Chức vụ:.....

- Ông/bà:.....Chức vụ:.....

3. Nội dung

Căn cứ vào Quyết định số 335/QĐ-ĐHPY ngày 27/08/2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Phú Yên về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của trường Đại học Phú Yên;

Căn cứ vào Quyết định số 385/QĐ-ĐHPY ngày 26/08/2022 về việc ban hành Quy định kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với người học tại trường Đại học Phú Yên.

Tổ xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần cho sinh viên tại Khoađã tiến hành họp xét cho sinh viên lớp..... ngành hình thức đào tạo.....(liên thông CD-ĐH/ĐH-ĐH/TC-ĐH.), số lượng sinh viên:..... Cụ thể như sau:

- Xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần trong CTĐT mà sinh viên đã tích lũy.

- Các trường hợp đặc biệt (mất bảng điểm, bảng điểm không có số tiết, số tín chỉ,): nêu lý do, cách thực hiện,

- Ý kiến đề xuất khác:

4. Kết luận:

- Khoađã tiến hành xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần cho sinh viên lớptrong thời gian ngày, quy trình xét đúng quy định.

- Tổ Xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần đề nghị Hội đồng Xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cấp Trường xem xét và công nhận kết quả theo danh sách đính kèm.

Kèm theo Biên bản là kết quả xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên.

- Kết thúc cuộc họp:giờ.....ngày.....tháng.....năm

TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

	Ngày ban hành	Ký hiệu: SV06/QTQLĐT	Lần ban hành 3
	Biên soạn Viên chức  Nguyễn Thành Luân	Xem xét PTP. Đào tạo  Đỗ Trọng Đăng	Phê duyệt Hiệu trưởng  Trần Lăng
QUY TRÌNH NGHỈ HỌC TẠM THỜI			

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được thực hiện nhằm hướng dẫn cho SV xin nghỉ học tạm thời để giải quyết các công việc cá nhân hoặc liên quan đến gia cảnh.

II. ĐIỀU KIỆN VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả các SV đang theo học tại Trường Đại học Phú Yên với quy định sau:

- 1) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- 2) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị trong thời gian dài (Phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế);
- 3) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, SV phải học ít nhất một học kỳ; không bị buộc thôi học và điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian học chính thức.

III. HỒ SƠ THỰC HIỆN

- 1) Đơn xin nghỉ học tạm thời (theo mẫu);
- 2) Bảng điểm tích lũy.

IV. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỰC HIỆN
1	Lập đơn	SV làm đơn về việc nghỉ học tạm thời, lấy ý kiến xác nhận của CVHT, khoa QLSV và nộp về Phòng Đào tạo.	SV
2	Xác nhận của CVHT	CVHT kiểm tra các thông tin và xác nhận việc nghỉ học với gia đình của SV, ký xác nhận.	SV, CVHT
3	Xác nhận của Khoa QLSV	Khoa QLSV xem xét điều kiện xin nghỉ học tạm thời của SV, ký xác nhận.	Khoa QLSV, QLSV
4	Xác nhận của Phòng Đào tạo	Phòng Đào tạo xác nhận và chuyển cho Phòng Công tác HSSV.	Phòng Đào tạo
5	Ra quyết định nghỉ học tạm thời	Phòng Công tác HSSV trình Hiệu trưởng ký quyết định cho SV nghỉ học tạm thời và cập nhật dữ liệu.	Phòng Công tác HSSV
6	Nhận quyết định	- SV nhận quyết định nghỉ học tạm thời từ Phòng Công tác HSSV. - Phòng Công tác HSSV chuyển Quyết định nghỉ học tạm thời đến Khoa QLSV và Phòng Đào tạo để cập nhật dữ liệu.	SV, Phòng Công tác HSSV, Phòng Đào tạo, Khoa QLSV

V. LƯU TRỮ HỒ SƠ

- 1) SV giữ hồ sơ gốc;
- 2) Phòng Công tác HSSV giữ bản sao hồ sơ.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI

Họ và tên: Ngày sinh

Mã số SV: Tên lớp

Ngành đào tạo: Khóa:

Trình độ đào tạo: Hệ:

Khoa:

Xin được nghỉ học tạm thời:

Từ học kỳ..... năm học..... đến hết học kỳ..... năm học

Lý do: (đánh dấu chọn và điền thông tin theo yêu cầu tương ứng)

- Được điều động vào lực lượng vũ trang, có giấy nhập ngũ kèm theo;
- Bị ốm hoặc tai nạn, có giấy xác nhận của cơ quan y tế kèm theo;
- Vì nhu cầu cá nhân. (Đã học ít nhất 01 học kỳ tại trường, điểm TBC tích lũy không dưới 2.00)

Có điểm trung bình chung tích lũy:.....

Địa chỉ liên lạc của sinh viên:.....

.....

Điện thoại:.....E-mail:.....




Ý kiến của Cố vấn học tập

Phú Yên, ngày..... tháng..... năm.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Khoa quản lý sinh viên

Phòng Đào tạo

	Ngày ban hành	Ký hiệu: SV07/QTQLĐT	Lần ban hành 3
	Biên soạn Viên chức  Nguyễn Thành Luân	Xem xét PTP. Đào tạo  Đỗ Trọng Đăng	Phê duyệt Hiệu trưởng  Trần Lăng
QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC CHƯƠNG TRÌNH THỨ HAI			

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được thực hiện nhằm hướng dẫn cho SV xin học chương trình (CT) thứ hai song song với CT thứ nhất.

II. ĐIỀU KIỆN VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các SV đang học tại Trường Đại học Phú Yên với quy định:

- 1) Ngành đào tạo chính của CT thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở CT thứ nhất;
- 2) Sau khi đã kết thúc học kỳ 1 năm thứ nhất của CT thứ nhất và điểm TBC tích lũy không dưới 2,00;
- 3) Trong quá trình SV học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 2,00 thì phải dừng học thêm CT thứ hai ở học kỳ tiếp theo.
- 4) SV chỉ được xét tốt nghiệp CT thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở CT thứ nhất.

III. HỒ SƠ THỰC HIỆN

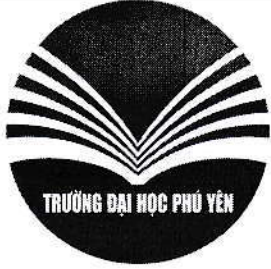
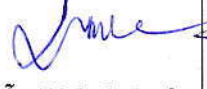


- 1) Đơn xin học cùng lúc hai chương trình (theo mẫu);
- 2) Bảng điểm tích lũy;

IV. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỰC HIỆN
1	Lập hồ sơ	SV nghiên cứu quy chế, xin tư vấn của CVHT và chuẩn bị hồ sơ xin học song song hai CT.	SV
2	CVHT xác nhận	CVHT CT thứ nhất xem xét hồ sơ, ký xác nhận vào đơn và chuyển lại cho SV.	CVHT, SV
3	Phòng Đào tạo xác nhận	Phòng Đào tạo nhận hồ sơ từ SV, kiểm tra và chuyển cho Khoa quản lý CT thứ hai.	Phòng Đào tạo
4	Ý kiến của Khoa quản lý CT thứ hai	Khoa quản lý CT thứ hai có ý kiến và chuyển hồ sơ về Phòng Đào tạo.	Khoa quản lý CT thứ hai
5	Ra Quyết định	Phòng Đào tạo tham mưu ra quyết định học cùng lúc hai chương trình cho SV và trình Hiệu trưởng ký ban hành.	Phòng Đào tạo
6	Khoa quản lý CT thứ hai và CVHT tiếp nhận sinh viên	- Phòng Đào tạo chuyển Quyết định đến SV, Khoa quản lý CT thứ hai, Phòng Công tác HSSV. - Khoa quản lý CT thứ hai giới thiệu CVHT cho SV.	Phòng Đào tạo, Khoa quản lý CT thứ hai, SV
7	Cập nhật dữ liệu	Phòng Đào tạo và Phòng Công tác HSSV cập nhật dữ liệu	Phòng Đào tạo, Phòng Công tác HSSV

V. LƯU TRỮ HỒ SƠ

- 1) Phòng Đào tạo lưu trữ hồ sơ gốc và Quyết định.
- 2) SV, Khoa quản lý CT thứ hai lưu trữ Quyết định.

	Ngày ban hành	Ký hiệu: SV08/QTQLĐT	Lần ban hành 3
	Biên soạn Viên chức  Nguyễn Thành Luân	Xem xét PTP. Đào tạo  Đỗ Trọng Đăng	DAN PHÊ DUYỆT Hiệu trưởng  Trần Lăng
QUY TRÌNH XIN CHUYỂN TRƯỜNG VÀ TIẾP NHẬN SINH VIÊN			

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được thực hiện nhằm hướng dẫn cho SV xin chuyển trường để phù hợp gia cảnh, điều kiện đi lại hoặc chăm sóc gia đình.

II. ĐIỀU KIỆN

SV chuyển trường không thuộc một trong các trường hợp sau:

- 1) SV tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển hoặc kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến;
- 2) SV năm thứ nhất và năm cuối khóa;
- 3) SV đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

III. HỒ SƠ THỰC HIỆN

- 1) Đơn xin chuyển trường (theo mẫu);
- 2) Bảng điểm tích lũy;

IV. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

1) Quy trình chuyển trường

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỰC HIỆN
1	Lập hồ sơ	SV làm đơn xin chuyển trường và xin bảng điểm học tập.	SV, Phòng Đào tạo
2	Ký duyệt nhận	Trường xin chuyển đến đồng ý ký đơn tiếp nhận SV.	Hiệu trưởng trường xin chuyển đến
3	Ký duyệt chuyển	- SV nộp lại đơn cho Phòng Đào tạo. - Phòng Đào tạo xét duyệt các điều kiện theo quy chế, nếu đủ điều kiện thì trình Hiệu trưởng ký Quyết định. - Phòng Đào tạo thông báo cho SV kết quả qua điện thoại hoặc email.	Phòng Đào tạo
4	Nhận Quyết định	SV đến Phòng Đào tạo nhận Quyết định chuyển trường và rút hồ sơ đem đến trường chuyển đến làm thủ tục nhập học.	SV, Trường xin chuyển đến
5	Cập nhật dữ liệu	Phòng Đào tạo và Phòng Công tác HSSV cập nhật dữ liệu.	Phòng Đào tạo, Phòng Công tác HSSV

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN HỌC CÙNG LÚC HAI CHƯƠNG TRÌNH

Họ và tên:Mã số SV:

Điện thoại:E-mail:

Ngành đào tạo đang học: Khóa:

Trình độ đào tạo:Hệ:

Số tín chỉ đã tích lũy: Điểm tích lũy:

Xin học cùng lúc hai chương trình

Ngành đào tạo thứ hai:

Hệ đào tạo: Khoa:

Phủ Yên, ngày ____ tháng ____ năm.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Khoa quản lý
Chương trình thứ hai

Cố vấn học tập
Chương trình thứ nhất

Phòng Đào tạo

2) Quy trình tiếp nhận sinh viên chuyển đến

BUỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỰC HIỆN
1	Nộp hồ sơ	SV nộp đơn xin chuyển trường (đã có ký xác nhận đồng ý của Trường chuyển đi) và bảng điểm học tập của SV cho Phòng Đào tạo.	SV
2	Kiểm tra hồ sơ	Phòng Đào tạo kiểm tra hồ sơ và xác nhận đảm bảo đủ điều kiện theo đúng quy chế	Phòng Đào tạo
3	Ký duyệt nhận	Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký duyệt đồng ý tiếp nhận SV.	Hiệu trưởng
5	Ra quyết định tiếp nhận SV	Sau khi Hiệu trưởng đồng ý tiếp nhận SV, Phòng Đào tạo chuyển hồ sơ cho Phòng Công tác HSSV ra Quyết định tiếp nhận SV trình Hiệu trưởng ký ban hành.	Phòng Công tác HSSV
6	Nhận Quyết định	- Phòng Công tác HSSV thông báo cho SV đến nhận Quyết định và làm thủ tục nhập học, bố trí SV vào lớp học. - Phòng Công tác HSSV gửi Quyết định đến các đơn vị liên quan.	Phòng Công tác HSSV, SV, Các đơn vị liên quan
7	Cập nhật dữ liệu	Phòng Công tác HSSV, Phòng Đào tạo cập nhật dữ liệu.	Phòng Đào tạo, Phòng Công tác HSSV

V. LƯU TRỮ HỒ SƠ

- 1) Phòng Công tác HSSV lưu trữ hồ sơ và Quyết định.
- 2) Quyết định đồng lưu tại Văn thư, Phòng Đào tạo.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi: - Hiệu trưởng trường:

- Hiệu trưởng trường:

Tên tôi là: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh (tỉnh):

Hộ khẩu thường trú:

Đối tượng tuyển sinh (ghi rõ mã số quy ước):

Là sinh viên năm thứ: Ngành:

Khoa: thuộc trường:

Điểm trung bình chung tích lũy tính đến học kỳ: năm học: là:

.....

Xếp loại rèn luyện:

Trong kỳ thi tuyển sinh vào trường tôi đạt số điểm điểm (Môn 1:, Môn 2:; Môn 3:)

Tôi có nguyện vọng xin được chuyển đến Trường

tiếp tục vào học năm thứ Ngành học:

Khoa:

Với lý do (ghi rõ lý do, kèm theo các giấy tờ, hồ sơ minh chứng nếu có):

.....

.....

Điện thoại của sinh viên:





Trân trọng cảm ơn!

....., ngày tháng năm

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐANG HỌC TẬP
(Ký tên và đóng dấu)

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG XIN CHUYỂN ĐẾN
(Ký tên và đóng dấu)

	Ngày ban hành	Ký hiệu: SV09/QTQLĐT	Lần ban hành 3
	Biên soạn Viên chức  Nguyễn Thành Luân	Xem xét PTP. Đào tạo  Đỗ Trọng Đăng	Phê duyệt Hiệu trưởng  Trần Lăng

QUY TRÌNH XÉT VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được thực hiện nhằm công nhận quá trình học tập và cấp bằng tốt nghiệp cho SV đã hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định.

II. ĐIỀU KIỆN

SV học tập Trường Đại học Phú Yên được công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp khi thỏa mãn các điều kiện sau:

- 1) Điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa đạt từ 2,00 trở lên và tích lũy đủ số tín chỉ quy định đối với chương trình đào tạo;
- 2) Không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên cho đến thời điểm xét tốt nghiệp;
- 3) Đã hoàn thành việc đóng học phí theo quy định (SV thuộc diện đóng học phí);
- 4) Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng – an ninh và được công nhận hoàn thành học phần Giáo dục thể chất đối với các ngành không chuyên về thể dục thể thao;
- 5) Đạt Chuẩn đầu ra tin học, ngoại ngữ theo quy định;
- 6) Có đơn gửi Phòng Đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp.

III. THỜI GIAN XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Hàng năm, Nhà trường tiến hành xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho SV đã đủ điều kiện tốt nghiệp 3 lần: cuối tháng 3, cuối tháng 6 và cuối tháng 10.

IV. HỒ SƠ THỰC HIỆN

- 1) Phiếu đăng ký xét tốt nghiệp;
- 2) Lệ phí cấp bằng tốt nghiệp, bảng điểm khóa học theo quy định của Trường Đại học Phú Yên;

V. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỰC HIỆN
1	Lập phiếu đăng ký	SV làm Phiếu đăng ký xét tốt nghiệp (bằng bản giấy hoặc link online)	SV
2	Xét điều kiện tốt nghiệp cấp khoa	Khoa QLSV kiểm tra kết quả, xác nhận và chuyển hồ sơ SV (theo lớp học) về Phòng Đào tạo, bao gồm: - Biên bản xét tốt nghiệp cấp khoa; - Danh sách SV được xét tốt nghiệp; - Phiếu đăng ký xét tốt nghiệp của SV (nếu SV làm bản giấy).	Khoa QLSV
3	Xét điều kiện tốt nghiệp cấp trường	Phòng Đào tạo tổng hợp, kiểm tra kết quả xét tốt nghiệp cấp khoa và trình Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường xem xét, công nhận tốt nghiệp cho SV.	Phòng Đào tạo, Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường
4	Quyết định công nhận tốt nghiệp	Trên cơ sở Biên bản xét tốt nghiệp của Hội đồng cấp trường, Phòng Đào tạo tham mưu và trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận SV tốt nghiệp và được cấp bằng.	Phòng Đào tạo

5	Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và Bảng điểm toàn khóa	Chậm nhất sau khi có Quyết định tốt nghiệp 10 ngày, Phòng Đào tạo in và cấp cho SV tốt nghiệp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và Bảng điểm toàn khóa học.	Phòng Đào tạo
6	Cấp bằng tốt nghiệp	Trong thời hạn từ 30-60 ngày từ khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp, SV được cấp Bằng tốt nghiệp.	Phòng Đào tạo

VI. LƯU TRỮ HỒ SƠ

Phòng Đào tạo lưu trữ hồ sơ và Quyết định công nhận tốt nghiệp.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ XÉT TỐT NGHIỆP

Mã số SV: Họ và tên:
Ngày tháng năm sinh: Nơi sinh:
Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:
Ngành đào tạo: Trình độ đào tạo:
Khóa đào tạo: Khoa:
Điện thoại: E-mail:
Hộ khẩu thường trú:

PHẦN KÊ KHAI CỦA SINH VIÊN	PHẦN XÁC NHẬN
<i>Kết quả học tập và rèn luyện</i> 1. Tổng số tín chỉ đã tích lũy: 2. Điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa: 3. Kết quả rèn luyện:	Khoa quản lý sinh viên <i>(Ký xác nhận)</i>
<i>Các khoản nợ đối với Nhà trường:</i> 1. Học phí: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 2. Lệ phí khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>	P. Kế hoạch – Tài chính <i>(Ký xác nhận)</i>
<i>Các khoản nợ đối với Nhà trường:</i> Sách thư viện: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>	Thư viện <i>(Ký xác nhận)</i>
<i>Các điều kiện đạt Chuẩn đầu ra:</i> 1. Tin học: Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt <input type="checkbox"/> 2. Ngoại ngữ: Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt <input type="checkbox"/>	P. Quản lý chất lượng <i>(Ký xác nhận)</i>
<i>Các chứng chỉ điều kiện:</i> (Đối với SV đã được học và hoàn thành các chứng chỉ điều kiện theo quy định tại các Trường khác thì kèm bản sao có công chứng) 1. Giáo dục Quốc phòng – an ninh: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 2. Giáo dục Thể chất: Hoàn thành <input type="checkbox"/> Không hoàn thành <input type="checkbox"/>	Phòng Đào tạo <i>(Ký xác nhận)</i>

Tôi cam đoan cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên và chịu trách nhiệm về các thông tin nêu trên.

Phú Yên, ngày..... tháng năm.....

Sinh viên đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên)