

DANH MỤC QUY TRÌNH ĐÀO TẠO

STT	QUY TRÌNH	Trang
1	Quy trình giải quyết bảo lưu kết quả học tập	2
2	Quy trình xử lý cho sinh viên quay trở lại học sau bảo lưu	5
3	Quy trình cho sinh viên thôi học	7
4	Quy trình xử lý cho sinh viên chuyển trường	10
5	Quy trình cho sinh viên mượn hồ sơ	13
6	Quy trình xác nhận bảng điểm	15
7	Quy trình xin xem xét lại điểm học tập	17
8	Quy trình đăng ký tín chỉ	19
9	Quy trình thêm/huỷ học phần	20
10	Quy trình mượn tài liệu tại Thư viện	23
11	Quy trình trả tài liệu tại Thư viện	23
12	Quy trình phát hành bảng điểm	23
13	Quy trình quy đổi điểm học phần Tiếng Anh	24
14	Quy trình cấp lại mật khẩu	26
15	Quy trình sửa điểm	26
16	Quy trình khiếu nại kết quả học tập	30
17	Quy trình giám sát tỷ lệ thôi học	32
18	Quy trình giám sát tỷ lệ tốt nghiệp	33
19	Quy trình giám sát thời gian tốt nghiệp	34
20	Quy trình tổ chức tuyển sinh và quản lý sinh viên học cùng lúc hai chương trình	38

1. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP:

- **Bước 1:** 02 tuần trước và 01 tuần sau khi kỳ học chính thức bắt đầu, Sinh viên có nguyện vọng viết Đơn xin bảo lưu kết quả học tập(Theo Mẫu 01.QLĐT/BLHT) có xác nhận của gia đình và gửi đơn về khoa chuyên ngành.

- **Bước 2:** Trợ lý khoa nhận đơn.

* *Chuyển cho CVHTgặp gỡ sinh viên, kiểm tra các nội dung sau:*

+ Các thông tin trong đơn của sinh viên: Tên, mã sinh viên, ngày sinh, lý do, xác nhận của gia đình, thời gian xin bảo lưu,...

+ Đối chiếu tình trạng của sinh viên với các quy định của Quy chế đào tạo tín chỉ của Học viện: điểm tích lũy, tổng thời gian đào tạo,...

+ Cho ý kiến xác nhận vào đơn của sinh viên.

* *Trình lãnh đạo khoa xem xét, cho ý kiến:*

- **Bước 3:** Trợ lý khoa chuyển đơn và xin xác nhận tình trạng học phí, nợ sách... cho sinh viên từ các phòng chức năng.

+ Trường hợp sinh viên còn nợ học phí thì CVHT phản hồi và yêu cầu sinh viên hoàn thành học phí.

+ Trường hợp sinh viên không nợ học phí thì chuyển đơn xuống Phòng QLĐT.

- **Bước 4:** Phòng QLĐT kiểm tra các nội dung được trình bày

+ Dự thảo Quyết định bảo lưu kính trình Ban Giám đốc HV xem xét.

+ Trao đổi với khoa chuyên ngành nếu hồ sơ không hợp lệ

- **Bước 5:**Sinh viên nhận kết quả từ khoa chuyên ngành

* **Ghi chú:** *Thời gian thực hiện các Bước đối với sinh viên không nợ học phí:*

+ Từ Bước 1 đến Bước 3: thực hiện trong 3 ngày làm việc.

+ Từ Bước 4 đến Bước 5: thực hiện trong 7 ngày làm việc.

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201

ĐƠN XIN BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện;

- Khoa

- Phòng Quản lý đào tạo;

- Phòng Kế hoạch – Tài chính;

- Tên em là:

- Sinh ngày: Mã sinh viên:

- Là sinh viên lớp:

- Điện thoại liên hệ:

Em viết đơn này kính mong Ban Giám đốc Học viện, Khoa.....
....., Phòng Quản lý đào tạo và Phòng Kế hoạch – Tài
chính cho phép em được bảo lưu kết quả học tập, cụ thể như sau:

- Thời gian bảo lưu: học kỳ (từ học kỳ năm học 20..... - 20.....
đến hết học kỳ năm học 20..... – 20.....).

- Lý do bảo lưu:.....

.....
.....

- Em sẽ tuân thủ theo quy định về bảo lưu kết quả học tập của Học viện.

Em xin chân thành cảm ơn!

Ý kiến của gia đình sinh viên
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Lãnh đạo Khoa

(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, thời gian cho ý kiến)

Ý kiến của Cố vấn học tập

(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, thời gian cho ý kiến)

Ý kiến của Phòng KH-TC

(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, thời gian cho ý kiến)

Ý kiến của Phòng QLĐT

(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, thời gian cho ý kiến)

2. QUY TRÌNH XỬ LÝ CHO SINH VIÊN QUAY TRỞ LẠI HỌC SAU BẢO LƯU:

- **Bước 1:** 02 tuần trước và 01 tuần sau khi kỳ học chính thức bắt đầu, Sinh viên có nguyện vọng viết Đơn xin quay trở lại học sau bảo lưu (*Theo Mẫu 02.QLĐT/TLSDL*) có xác nhận của gia đình và gửi đơn về khoa chuyên ngành.

- **Bước 2:** Trợ lý khoa nhận đơn.

* *Chuyển cho CVHT kiểm tra các nội dung sau:*

+ Các thông tin trong đơn của sinh viên: Tên, mã sinh viên, ngày sinh, lý do, xác nhận của gia đình, thời gian xin bảo lưu,...

+ Kiểm tra lại Quyết định bảo lưu đã được phê duyệt của sinh viên: có phải sinh viên đã bảo lưu không, thời gian tiếp tục đi học có đúng như trong Quyết định không.

+ Cho ý kiến xác nhận vào đơn của sinh viên.

* *Trình lãnh đạo khoa xem xét, cho ý kiến*

* *Chuyển đơn về P.QLĐT*

- **Bước 3:** Phòng QLĐT kiểm tra các nội dung được trình bày

+ Dự thảo Quyết định bảo lưu kính trình Ban Giám đốc HV xem xét và quyết định.

+ Trao đổi với khoa chuyên ngành nếu thầy hồ sơ không hợp lệ

- **Bước 4:** Sinh viên nhận lại kết quả từ khoa chuyên ngành

* **Ghi chú:** Thời gian thực hiện các Bước đối với sinh viên không nợ học phí:

+ Từ Bước 1 đến Bước 2: thực hiện trong 2 ngày làm việc.

+ Từ Bước 3 đến Bước 4: thực hiện trong 7 ngày làm việc.

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201

ĐƠN XIN TIẾP TỤC ĐI HỌC SAU BẢO LƯU

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện;

- Khoa

- Phòng Quản lý đào tạo;

- Tên em là:

- Sinh ngày: Mã sinh viên:

- Là sinh viên lớp:

- Điện thoại liên hệ:

Em đã được Lãnh đạo Học viện cho phép bảo lưu kết quả học tập học kỳ (từ học kỳ... năm học 20..... - 20..... đến hết học kỳ năm học 20.... - 20....).

Hiện nay, đã hết thời gian bảo lưu, em viết đơn này kính mong Ban Giám đốc Học viện, Khoa....., Phòng Quản lý đào tạo cho phép em được tiếp tục đi học tại Học viện bắt đầu từ học kỳ năm học 20..... - 20.....

Em xin chân thành cảm ơn!

Ý kiến của Cố vấn học tập

(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, thời gian cho ý kiến)

Người viết đơn

(ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Lãnh đạo Khoa

(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, thời gian cho ý kiến)

Ý kiến của Phòng QLĐT

(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, thời gian cho ý kiến)

3. QUY TRÌNH CHO SINH VIÊN THÔI HỌC:

- **Bước 1:** 02 tuần trước và 01 tuần sau khi kỳ học chính thức bắt đầu, Sinh viên có nguyện vọng viết Đơn xin thôi học (*Theo Mẫu 03.QLĐT/ĐTH*) có xác nhận của gia đình và gửi đơn về khoa chuyên ngành.

- **Bước 2:** Trợ lý khoa nhận đơn.

* *Chuyển cho CVHT gặp gỡ sinh viên, kiểm tra các nội dung sau:*

+ Các thông tin trong đơn của sinh viên: Tên, mã sinh viên, ngày sinh, lý do, xác nhận của gia đình, lý do xin nghỉ học,...

+ Cho ý kiến xác nhận vào đơn của sinh viên.

* *Trình lãnh đạo khoa xem xét, cho ý kiến:*

- **Bước 3:** Trợ lý khoa xin xác nhận tình trạng học phí, nợ sách ...từ các đơn vị trong Học viện và chuyển đơn về P.QLĐT

- **Bước 4:** Phòng QLĐT kiểm tra các nội dung được trình bày

+ Trao đổi với khoa chuyên ngành nếu hồ sơ không hợp lệ

+ Dự thảo Quyết định thôi học trình Ban Giám đốc HV xem xét.

- **Bước 5:** Sinh viên nhận Quyết định tại Khoa chuyên ngành, hồ sơ tại P.QLĐT.

* **Ghi chú:** Thời gian thực hiện các Bước đối với sinh viên không nợ học phí:

+ Từ Bước 1 đến Bước 3: thực hiện trong 3 ngày làm việc.

+ Từ Bước 4 đến Bước 5: thực hiện trong 7 ngày làm việc.

Hà Nội, ngày tháng năm 201

ĐƠN XIN THÔI HỌC

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện;

- Khoa

- Phòng Quản lý đào tạo;

- Phòng Kế hoạch – Tài chính;

- Tên em là:

- Sinh ngày: Mã sinh viên:

- Là sinh viên lớp:

- Điện thoại liên hệ:

Em viết đơn này kính mong Ban Giám đốc Học viện, Khoa.....
....., Phòng Quản lý đào tạo và Phòng Kế hoạch – Tài
chính cho phép em được thôi học tại Học viện, cụ thể như sau:

- Lý do thôi học:.....

.....

- Em sẽ tuân thủ theo quy định về thôi học của Học viện.

Em xin chân thành cảm ơn!

Ý kiến của gia đình sinh viên
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Lãnh đạo Khoa

(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, thời gian cho ý kiến)

Ý kiến của Cố vấn học tập

(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, thời gian cho ý kiến)

Ý kiến của Phòng KH-TC

(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, thời gian cho ý kiến)

Ý kiến của Thư viện

(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, thời gian cho ý kiến)

Ý kiến của Phòng QLĐT

(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, thời gian cho ý kiến)

4. QUY TRÌNH XỬ LÝ CHO SINH VIÊN CHUYỂN TRƯỜNG:

- **Bước 1:** Sinh viên năm thứ 2, 3 có nguyện vọng viết Đơn xin chuyển trường (*Theo Mẫu 04.QLĐT/XCT*), có xác nhận của gia đình kèm theo Quyết định/Công văn tiếp nhận sinh viên của Trường mà sinh viên sẽ chuyển đến và gửi đơn về khoa chuyên ngành.

- **Bước 2:** Trợ lý khoa nhận đơn.

* *Chuyển cho CVHT gấp gờ, kiểm tra các nội dung sau:*

+ Các thông tin trong đơn của sinh viên: Tên, mã sinh viên, ngày sinh, lý do, xác nhận của gia đình,...

+ Đối chiếu tình trạng của sinh viên với các quy định của Quy chế đào tạo tín chỉ của Học viện: ngành trúng tuyển, điểm trúng tuyển, trường xin chuyển đến ngành xin chuyển đến,...

+ Cho ý kiến xác nhận vào đơn của sinh viên.

* *Trình lãnh đạo khoa xem xét, cho ý kiến:*

- **Bước 3:** Trợ lý khoa chuyển đơn và xin xác nhận tình trạng học phí, nợ sách... từ các đơn vị chức năng và chuyển đơn về P.QLĐT.

+ Trường hợp sinh viên còn nợ học phí, nợ sách... thì Trợ lý khoa phản hồi và yêu cầu sinh viên hoàn thành học phí.

+ Trường hợp sinh viên không nợ học phí, nợ sách...thì chuyển đơn xuống Phòng QLĐT.

- **Bước 4:** Phòng QLĐT kiểm tra các nội dung được trình bày

+ Trao đổi với khoa chuyên ngành nếu thấy hồ sơ không hợp lệ

+ Dự thảo Quyết định bảo lưu kính trình Ban Giám đốc HV

- **Bước 5:** Sinh viên nhận Quyết định tại Khoa chuyên ngành, hồ sơ tại P.QLĐT.

* **Ghi chú:** *Thời gian thực hiện các Bước đối với sinh viên không nợ học phí:*

+ Từ Bước 1 đến Bước 3: thực hiện trong 4 ngày làm việc.

+ Từ Bước 4 đến Bước 5: thực hiện trong 7 ngày làm việc.

Hà Nội, ngày tháng năm 201

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện;

- Khoa

- Phòng Quản lý đào tạo;

- Phòng Kế hoạch – Tài chính;

- Tên em là:

- Sinh ngày: Mã sinh viên:

- Là sinh viên lớp: Điện thoại liên hệ:

Em viết đơn này kính mong Ban Giám đốc Học viện, Khoa.....
....., Phòng Quản lý đào tạo và Phòng Kế hoạch – Tài
chính cho phép em được chuyển trường từ Học viện sang Trường
....., cụ thể như sau:

- Thời gian chuyển trường: từ học kỳ năm học 20..... - 20.....

- Lý do chuyển trường :.....
.....
.....

- Trường đã đồng ý tiếp nhận
em vào học tập tại trường.

- Em sẽ tuân thủ theo quy định về chuyển trường của Học viện.

- Em xin cam đoan những lời em trình bày trong đơn này là chính xác.

Em xin chân thành cảm ơn!

Ý kiến của gia đình sinh viên
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Lãnh đạo Khoa

(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, thời gian cho ý kiến)

Ý kiến của Cố vấn học tập

(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, thời gian cho ý kiến)

Ý kiến của Phòng KH-TC

(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, thời gian cho ý kiến)

Ý kiến của Thư viện

(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, thời gian cho ý kiến)

Ý kiến của Phòng QLĐT

(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, thời gian cho ý kiến)

5. QUY TRÌNH MƯỢN HỒ SƠ (Học bạ, Giấy khai sinh, Giấy báo trúng tuyển...):

- **Bước 1:** Sinh viên có nguyện vọng viết Đơn xin mượn hồ sơ (*Theo Mẫu 05.QLĐT/ĐMHB*) và gửi đơn về khoa chuyên ngành.

- **Bước 2:** Trợ lý khoa nhận đơn, kiểm tra các nội dung sau:

+ Các thông tin trong đơn của sinh viên: Tên, mã sinh viên, ngày sinh, lý do, thời gian mượn hồ sơ (không quá 7 ngày)...

+ Cho ý kiến xác nhận vào đơn của sinh viên.

* Đối với sinh viên mượn Học bạ:

+ Trợ lý khoa chuyển đơn và xin xác nhận tình trạng học phí cho sinh viên từ phòng KH-TC.

+ Sinh viên còn nợ học phí thì phản hồi và yêu cầu sinh viên hoàn thành học phí.

+ Chuyển đơn xuống Phòng QLĐT.

- **Bước 3:** Phòng QLĐT kiểm tra các nội dung được trình bày và xác nhận trong đơn và cho sinh viên mượn hồ sơ (khi hết thời gian mượn hồ sơ, sinh viên phải trả lại hồ sơ tại Phòng QLĐT).

*** Ghi chú:**

Thời gian thực hiện các Bước:

+ Từ Bước 1 đến Bước 2: thực hiện trong 2 ngày làm việc.

+ Bước 3: thực hiện trong 3 ngày làm việc.

Hà Nội, ngày tháng năm 201

ĐƠN XIN MƯỢN HỒ SƠ

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện;

- Khoa
- Phòng Quản lý đào tạo;
- Phòng Kế hoạch – Tài chính (đối với SV mượn Học bạ)

- Tên em là:

- Sinh ngày: Mã sinh viên:

- Là sinh viên lớp:

- Điện thoại liên hệ:

Em viết đơn này kính mong Ban Giám đốc Học viện, Khoa.....
....., Phòng Quản lý đào tạo (và Phòng Kế hoạch – Tài
chính – đối với SV mượn Học bạ) cho phép em được mượn
....., cụ thể như sau:

- Thời gian mượn: từ ngày/...../20..... đến hết ngày/...../20.....

- Lý do mượn:.....

.....
- Em sẽ trả lại hồ sơ đúng thời gian quy định.

Em xin chân thành cảm ơn!

Ý kiến của Trợ lý khoa

(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, thời gian cho ý kiến)

Người viết đơn

(ký, ghi rõ họ tên)

6. QUY TRÌNH XÁC NHẬN BẢNG ĐIỂM

-Bước 1: Sinh viên nộp đơn xin xác nhận bảng điểm – kết quả học tập (*Mẫu 06.QLĐT/XNBD*) và gửi đơn về khoa chuyên ngành.

-Bước 2: Trợ lý khoa chuyên ngành tiếp nhận đơn từ SV, kiểm tra, in bảng điểm xác nhận kết quả học tập, ký nháy và chuyển xuống phòng QLĐT.

-Bước 3: Phòng QLĐT tiếp nhận, kiểm tra, ký nháy và trình lãnh đạo phòng QLĐT.

- Bước 4: Sinh viên nhận kết quả tại khoa Chuyên ngành.

*** Ghi chú:**

Thời gian thực hiện các Bước:

- + Từ Bước 1 đến Bước 2: thực hiện trong 1 ngày làm việc.
- + Từ Bước 3 đến Bước 4: thực hiện trong 1 ngày làm việc.

Hà Nội, ngày tháng năm 201

ĐƠN XIN XÁC NHẬN BẢNG ĐIỂM

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện;

- Khoa

- Phòng Quản lý đào tạo;

- Tên em là:

- Sinh ngày: Mã sinh viên:

- Là sinh viên lớp:

- Chuyên ngành:

- Điện thoại liên hệ:

Em viết đơn này xin xác nhận Bảng điểm

Học kỳ: Năm học.....

Lý do xin xác nhận:

.....
.....

Em xin chân thành cảm ơn!

Ý kiến của Trợ lý khoa

(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, thời gian cho ý kiến)

Người viết đơn

(ký, ghi rõ họ tên)

7. QUY TRÌNH XIN XEM XÉT LẠI ĐIỂM HỌC TẬP

- **Bước 1:** Sinh viên nộp đơn xin xem xét lại điểm học tập (Mẫu 07.QLĐT/XNBĐ) tới khoa chuyên ngành

- **Bước 2:** Trợ lý khoa tiếp nhận đơn từ SV, kiểm tra các thông tin được nêu trong đơn, đối chiếu trên phần mềm quản lý đào tạo, ký xác nhận và chuyển về đơn vị chịu trách nhiệm, cụ thể:

+ Trường hợp sinh viên thắc mắc điểm thành phần của môn học thì chuyển về Khoa/Bộ môn phụ trách giảng dạy học phần.

+ Trường hợp sinh viên thắc mắc điểm thi học phần thì chuyển về Trung tâm Thanh tra – Khảo thí.

+ Trường hợp sinh viên thắc mắc điểm tổng kết học phần thì chuyển về Phòng Quản lý đào tạo.

- **Bước 3:** Đơn vị được gửi đơn (Khoa/Bộ môn, Trung tâm Thanh tra – Khảo thí hay Phòng QLĐT) kiểm tra, tìm hiểu nguyên nhân và cách giải quyết các điểm thắc mắc của sinh viên, cụ thể:

+ **TH1:** Điểm không có sai sót thì đơn vị phụ trách ghi rõ số điểm vào Mẫu 07 và gửi lại 1 bản photo Mẫu 7 cho trợ lý khoa.

+ **TH2:** Điểm có sự sai sót thì đơn vị phụ trách ghi rõ nguyên nhân, kết quả xử lý và gửi lại 1 bản photo Mẫu 7 cho trợ lý khoa.

- **Bước 4:** Trợ lý khoa thông báo kết quả xử lý điểm cho sinh viên.

*** Ghi chú:**

Thời gian thực hiện các Bước:

+ Từ Bước 1 đến Bước 2: thực hiện trong 2 ngày làm việc.

+ Từ Bước 3 đến Bước 4: thực hiện trong 3 ngày làm việc.

ĐƠN XIN XEM XÉT ĐIỂM KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện;

- Khoa

- (Đơn vị phụ trách xử lý).....

Họ tên sinh viên:.....

Mã số SV:

Ngày sinh:

Lớp: Chuyên ngành:

Số điện thoại:

Xin giấy xác nhận lại điểm kết quả học tập:

STT	Môn	Học kỳ/ năm học	Điểm trên hệ thống TC	Điểm SV yêu cầu xem xét	Ghi chú
1					
2					

Ý kiến của đơn vị phụ trách xử lý: Số điểm sau khi kiểm tra:.....

Nguyên nhân:

.....

Hà Nội, ngày tháng năm 201..

**XÁC NHẬN CỦA
ĐƠN VỊ XỬ LÝ**

Ý KIẾN TRỢ LÝ KHOA

NGƯỜI LÀM ĐƠN

8. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ TÍN CHỈ:

- **Bước 1:** Phòng QLĐT xây dựng, thông báo thời khóa biểu, lịch đăng ký tín chỉ cho sinh viên.

- **Bước 2:** CVHT hướng dẫn sinh viên lựa chọn đăng ký các học phần phù hợp theo chương trình đào tạo.

- **Bước 3:** Sinh viên phải sắp xếp thời khóa biểu các lớp học phần cho hợp lý về mặt thời gian Sinh viên đăng nhập và đăng ký online trên trang tín chỉ theo địa chỉ <http://tinchi.apd.edu.vn:82> theo lịch học của cá nhân.

*** Ghi chú:**

Thời gian thực hiện các bước: Trong 02 tuần trước khi bắt đầu học kỳ.

9. QUY TRÌNH THÊM/ HỦY HỌC PHẦN:

- **Bước 1:** Sau khi hết hạn đăng ký trực tuyến, sinh viên không đăng ký được học phần, thay đổi học phần đã đăng ký viết đơn gửi khoa chuyên ngành (Theo *Mẫu 09.QLĐT/ĐKTC hoặc 10.QLĐT/HHP*)

- **Bước 2:** Trợ lý khoa nhận đơn.

* *Chuyển cho CVHT gặp gỡ sinh viên, kiểm tra các nội dung sau:*

+ Kiểm tra đơn thông tin nguyện vọng đăng ký thêm/hủy học phần của sinh viên, xem xét và phê ý kiến xác nhận, nộp đơn về phòng Quản lý đào tạo theo thời hạn thông báo của phòng QLĐT

+ Cho ý kiến xác nhận vào đơn của sinh viên.

* *Chuyển phòng QLĐT*

- **Bước 3:** Phòng QLĐT kiểm tra các nội dung được trình bày

+ Xử lý đơn của sinh viên theo nguyện vọng

+ Trao đổi với CVHT, trả đơn về khoa chuyên ngành nếu hồ sơ không hợp lệ

- **Bước 4:** Sinh viên nhận kết quả từ khoa chuyên ngành và kiểm tra thông tin trên tài khoản theo địa chỉ <http://tinchi.apd.edu.vn:82>

* **Ghi chú:**

Thời gian thực hiện các bước

+ Từ Bước 1 đến Bước 2: 01 tuần từ khi kết thúc thời gian sinh viên đăng ký tín chỉ online.

+ Từ Bước 3 đến Bước 4: 01 tuần từ khi nhận đơn từ CVHT.

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HỌC PHẦN

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện;

- Khoa

- Phòng Quản lý đào tạo;

- Tên em là:Khóa học.....

- Mã sinh viên:

- Là sinh viên lớp:

- Điện thoại liên hệ:

Em viết đơn này kính mong Ban Giám đốc Học viện, Khoa.....

....., Phòng Quản lý đào tạo và cho phép em được đăng ký học bổ sung các học phần sau, cụ thể như sau:

STT	Tên học phần	Lớp học phần	Số TC	Lịch học

- Lý do:.....

.....

- Em xin cam đoan lịch trên không trùng với lịch TKB đã đăng ký, tham gia học trên lớp và đóng học phí đầy đủ theo quy định của Học viện.

Em xin chân thành cảm ơn!

Ý kiến của Cố vấn học tập
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Phòng QLĐT

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201

ĐƠN XIN HỦY HỌC PHẦN

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện;

- Khoa

- Phòng Quản lý đào tạo;

- Tên em là:Khóa học.....

- Mã sinh viên:

- Là sinh viên lớp:

- Điện thoại liên hệ:

Em viết đơn này kính mong Ban Giám đốc Học viện, Khoa.....

....., Phòng Quản lý đào tạo và cho phép em được hủy các học phần sau, cụ thể như sau:

STT	Tên học phần	Lớp học phần	Số TC	Lịch học
1				
2				
3				

- Lý do:.....

.....

Em xin chân thành cảm ơn!

Ý kiến của Cố vấn học tập
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Phòng QLĐT

10. QUY TRÌNH MƯỢN TÀI LIỆU TẠI THƯ VIỆN

- **Bước 1:** Bạn đọc xuất trình thẻ thư viện (thẻ sinh viên, thẻ nhân viên...) tại bàn làm việc của cán bộ Thư viện, để túi cấp tại bàn đọc sách hoặc mượn chìa khóa tủ gửi đồ và cất túi cấp, đồ cá nhân vào ô tủ đó.

- **Bước 2:** Bạn đọc vào kho tìm tài liệu cần mượn.

- **Bước 3:** Bạn đọc đăng ký mượn tài liệu tại bàn làm việc của cán bộ Thư viện.

+ *TH Mượn đọc tại chỗ:* Bạn đọc điền đầy đủ thông tin vào Phiếu mượn tài liệu, ký tên và chuyển lại cho cán bộ Thư viện trước khi nhận tài liệu mang ra bàn ngồi đọc.

+ *TH Mượn về nhà:* Cán bộ Thư viện quét thẻ thư viện và mã tài liệu vào phần mềm Thư viện rồi chuyển lại cho bạn đọc. Bạn đọc nhớ kiểm tra lại số lượng, tình trạng, tên tài liệu trước khi mang tài liệu ra khỏi Thư viện để tránh rắc rối sau này.

11. QUY TRÌNH TRẢ TÀI LIỆU TẠI THƯ VIỆN

- **Bước 1:** Bạn đọc xuất trình thẻ thư viện (thẻ sinh viên, thẻ nhân viên ...) và tài liệu cần trả tại bàn làm việc của cán bộ Thư viện.

- **Bước 2:** Cán bộ Thư viện quét thẻ thư viện và tài liệu cần trả vào phần mềm Thư viện rồi chuyển lại cho bạn đọc.

- **Bước 3:** Bạn đọc để túi cấp tại bàn đọc sách rồi xếp tài liệu vào kho theo đúng vị trí quy định.

12. QUY TRÌNH PHÁT HÀNH BẢNG ĐIỂM

- **Bước 1:** 1 tuần sau khi các Khoa/Bộ môn nhập điểm học phần các môn học mà lên hệ thống phần mềm, các Khoa/Bộ môn tiến hành in bảng điểm, ký và xin xác nhận của trưởng khoa, sau đó chuyển xuống phòng Quản lý đào tạo.

- **Bước 2:** Phòng Quản lý đào tạo kiểm tra, trình ký lãnh đạo phòng, sao lưu và phát hành bảng điểm về các Khoa/ Bộ môn

- **Bước 3:** Các Khoa/Bộ môn lưu bảng điểm và công bố tới sinh viên.

Trường hợp sinh viên làm đơn phúc khảo điểm:

+ Trung tâm TT - KT gửi giấy đề nghị sửa điểm về Phòng QLĐT ghi rõ lý do sửa điểm của từng sinh viên.

+ Phòng QLĐT thực hiện sửa điểm theo giấy đề nghị sửa điểm của trung tâm TT

- KT và cập nhật lên hệ thống.

+ Các khoa/bộ môn thực hiện in và phát hành bảng điểm như quy trình trên.

13. QUY TRÌNH QUY ĐỔI ĐIỂM CÁC HỌC PHẦN TIẾNG ANH:

Bước 1: Sinh viên đăng kí lớp học phần quy đổi điểm tiếng Anh trên hệ thống quản lý đào tạo và nộp đơn xin quy đổi điểm theo mẫu (Theo Mẫu 11) kèm **bản sao có công chứng chứng chỉ tiếng Anh** (*mang kèm bản gốc để đối chiếu*) cho các Khoa chuyên ngành của mình trong khoảng 02 tuần trước khi bắt đầu học kỳ (*Thời gian cụ thể sẽ có thông báo chi tiết sau*).

Đối với Kỳ 1 năm thứ nhất, sinh viên hệ đại học chuẩn (hệ đại trà) sẽ tham dự bài thi phân loại đầu vào. Nếu đủ điểm quy đổi theo quy định, sinh viên chỉ cần nộp đơn xin quy đổi điểm về Khoa chuyên ngành.

Bước 2: Các Khoa chuyên ngành xác nhận thông tin cho sinh viên, tổng hợp và gửi về Khoa Ngoại ngữ (Thời hạn: chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi hết hạn nộp đơn của sinh viên).

Bước 3: Khoa Ngoại ngữ có trách nhiệm:

- Đối chiếu và xác nhận điểm quy đổi của sinh viên;
- Tổng hợp danh sách sinh viên có điểm quy đổi gửi về Phòng Quản lý Đào tạo (Thời hạn: chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi nhận từ Khoa chuyên ngành).

Bước 4: Phòng Quản lý Đào tạo trình Giám đốc ra Quyết định quy đổi điểm cho sinh viên.

Bước 5: Sau khi Học viện ban hành Quyết định quy đổi điểm các học phần tiếng Anh, Khoa Ngoại ngữ tiến hành nhập điểm quy đổi theo quy định.

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201

ĐƠN XIN QUY ĐỔI ĐIỂM HỌC PHẦN TIẾNG ANH

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển
 - Trưởng Khoa.....
 - Trưởng khoa Ngoại ngữ

Em tên là:.....

Ngày sinh:..... Mã số sinh viên:.....

Chuyên ngành:Khóa học:.....

Lớp chuyên ngành:.....

Năm học xin quy đổi điểm:.....

Kỳ học xin quy đổi điểm:

Căn cứ quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; căn cứ quy định quy đổi điểm học phần tiếng Anh của Học viện Chính sách và Phát triển, em làm đơn này xin được quy đổi điểm học phần tiếng Anh sau đây:

1/ Học phần:.....Điểm được quy đổi:.....

2/ Học phần:.....Điểm được quy đổi:.....

3/ Học phần:.....Điểm được quy đổi:.....

4/ Học phần:.....Điểm được quy đổi:.....

Thông tin chứng chỉ quốc tế:

Tên chứng chỉ:.....

Ngày thi:..... Điểm thi:.....

Đơn vị tổ chức thi:.....

Em xin cam đoan những thông tin trên là hoàn toàn chính xác, nếu sai sự thật em sẽ chịu mọi hình thức kỷ luật của Học viện.

Xác nhận của Khoa chuyên ngành

Xác nhận của
Cố vấn học tập

Người làm đơn
(kí và ghi rõ họ tên)

14. QUY TRÌNH CẤP LẠI MẬT KHẨU CHO SINH VIÊN

- **Bước 1:** Sinh viên bị mất mật khẩu trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Học viện, sinh viên mang thẻ sinh viên của mình gặp cố vấn học tập/cán bộ phụ trách cấp mật khẩu phòng Quản lý đào tạo
- **Bước 2:** CVHT/cán bộ QLĐT cấp lại mật khẩu gửi vào email của sinh viên
- **Bước 3:** Sinh viên nhận lại mật khẩu qua email và đổi lại mật khẩu

15. QUY TRÌNH SỬA ĐIỂM

I. Trường hợp sửa điểm thành phần (Mẫu 12)

- **Bước 1:** Giảng viên gửi giấy đề nghị sửa điểm về Phòng QLĐT theo mẫu và ghi rõ lý do.
- **Bước 2:** Phòng QLĐT thực hiện sửa điểm theo giấy đề nghị sửa điểm của các giảng viên và cập nhật lên hệ thống.

II. Trường hợp sửa điểm thi (Mẫu 13)

- **Bước 1:** Giảng viên gửi giấy đề nghị sửa điểm về Trung tâm TT - KT để xác định điểm sai là của số phách nào.
- **Bước 2:** Trung tâm TT – KT kiểm tra và xác nhận các thông tin cần sửa trong đơn và gửi sang Phòng QLĐT.
- **Bước 3:** Phòng QLĐT thực hiện sửa điểm theo giấy đề nghị sửa điểm của các giảng viên và cập nhật lên hệ thống.

III. Trường hợp thay đổi điểm thi sau khi phúc khảo(Mẫu 14)

- **Bước 1:** Trung tâm TT - KT gửi giấy đề nghị sửa điểm về Phòng QLĐT ghi rõ lý do sửa điểm của từng sinh viên.
- **Bước 2:** Phòng QLĐT thực hiện sửa điểm theo giấy đề nghị sửa điểm của trung tâm TT - KT và cập nhật lên hệ thống.

*** Ghi chú:**

Thời gian thực hiện các Bước: 2 ngày làm việc từ khi Phòng QLĐT nhận được đơn đề nghị sửa điểm

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐIỂM THÀNH PHẦN

Kính gửi: Phòng Quản lý đào tạo

1. Tên tôi là:
2. Đơn vị:
3. Lý do đề nghị sửa điểm:
.....
4. Thông tin:

TT	TÊN SINH VIÊN CẦN SỬA ĐIỂM	LOẠI ĐIỂM (Điểm đánh giá hay điểm kiểm tra giữa kỳ)	ĐIỂM TRÊN HỆ THỐNG	ĐIỂM ĐÚNG	GHI CHÚ
1					
2					
3					

LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

**LÃNH ĐẠO
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

CÁN BỘ SỬA ĐIỂM

Hà Nội, ngày tháng năm 201

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐIỂM THI

Kính gửi:

- Phòng Quản lý đào tạo;
- Trung tâm Thanh tra - Khảo thí.

1. Tên tôi là:
2. Đơn vị:
3. Lý do đề nghị sửa điểm:
.....
4. Thông tin:

TT	KHOÁ	HỌC KỲ, NĂM HỌC	TÊN HỌC PHẦN	SỐ PHÁCH	ĐIỂM TRÊN HỆ THỐNG	ĐIỂM ĐÚNG	GHI CHÚ
1							
2							

LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM
THANH TRA - KHẢO THÍ

LÃNH ĐẠO
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Chú ý: Điểm Tiếng Anh ghi rõ điểm nói hay điểm viết vào cột Ghi chú

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐIỂM SAU PHÚC KHẢO

Kính gửi: Phòng Quản lý đào tạo

1. Tên tôi là:
2. Đơn vị:
3. Lý do đề nghị sửa điểm:
.....
5. Thông tin:

TT	KHOÁ	HỌC KỲ, NĂM HỌC	TÊN HỌC PHẦN	SỐ PHÁCH	ĐIỂM TRÊN HỆ THỐNG	ĐIỂM ĐÚNG	GHI CHÚ
1							
2							

CHUYÊN VIÊN SOẠN THẢO

LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM
THANH TRA - KHẢO THÍ

LÃNH ĐẠO
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

CHUYÊN VIÊN SỬA ĐIỂM

Chú ý: Điểm Tiếng Anh ghi rõ điểm nói hay điểm viết vào cột Ghi chú

16. QUY TRÌNH XIN XEM XÉT LẠI KẾT QUẢ HỌC TẬP

- **Bước 1:** Sinh viên nộp đơn xin xem xét lại điểm học tập (Mẫu 07.QLĐT/XNBĐ) tới khoa chuyên ngành

- **Bước 2:** Trợ lý khoa tiếp nhận đơn từ SV, kiểm tra các thông tin được nêu trong đơn, đối chiếu trên phần mềm quản lý đào tạo, ký xác nhận và chuyển về đơn vị chịu trách nhiệm, cụ thể:

+ Trường hợp sinh viên thắc mắc điểm thành phần của môn học thì chuyển về Khoa/Bộ môn phụ trách giảng dạy học phần.

+ Trường hợp sinh viên thắc mắc điểm thi học phần thì chuyển về Trung tâm Thanh tra – Khảo thí.

+ Trường hợp sinh viên thắc mắc điểm tổng kết học phần thì chuyển về Phòng Quản lý đào tạo.

- **Bước 3:** Đơn vị được gửi đơn (Khoa/Bộ môn, Trung tâm Thanh tra – Khảo thí hay Phòng QLĐT) kiểm tra, tìm hiểu nguyên nhân và cách giải quyết các điểm thắc mắc của sinh viên, cụ thể:

+ **TH1:** Điểm không có sai sót thì đơn vị phụ trách ghi rõ số điểm vào Mẫu 07 và gửi lại 1 bản photo Mẫu 7 cho trợ lý khoa.

+ **TH2:** Điểm có sự sai sót thì đơn vị phụ trách ghi rõ nguyên nhân, kết quả xử lý và gửi lại 1 bản photo Mẫu 7 cho trợ lý khoa.

- **Bước 4:** Trợ lý khoa thông báo kết quả xử lý điểm cho sinh viên.

*** Ghi chú:**

Thời gian thực hiện các Bước:

+ Từ Bước 1 đến Bước 2: thực hiện trong 2 ngày làm việc.

+ Từ Bước 3 đến Bước 4: thực hiện trong 3 ngày làm việc.

HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

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

ĐƠN XIN XEM XÉT ĐIỂM KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện;

- Khoa

- (Đơn vị phụ trách xử lý).....

Họ tên sinh viên:.....

Mã số SV:

Ngày sinh:

Lớp: Chuyên ngành:

Số điện thoại:

Xin giấy xác nhận lại điểm kết quả học tập:

STT	Môn	Học kỳ/ năm học	Điểm trên hệ thống TC	Điểm SV yêu cầu xem xét	Ghi chú
1					
2					

Ý kiến của đơn vị phụ trách xử lý: Số điểm sau khi kiểm tra:.....

Nguyên nhân:

.....

Hà Nội, ngày tháng năm 201..

**XÁC NHẬN CỦA
ĐƠN VỊ XỬ LÝ**

Ý KIẾN TRỢ LÝ KHOA

NGƯỜI LÀM ĐƠN

17. QUY TRÌNH GIÁM SÁT TỈ LỆ THÔI HỌC:

- **Bước 1:** Hàng kỳ các khoa/viện quản lý sinh viên căn cứ vào kết quả học tập từng kỳ, tập hợp danh sách sinh viên thuộc diện cảnh báo/thôi học (dựa trên quy chế đào tạo của Học viện)

Lập danh sách sinh viên thuộc diện cảnh báo/thôi học

- **Bước 2: Tổng kết công tác học tập cấp khoa/viện**

Lãnh đạo Khoa/viện cùng tập thể giảng viên, cán bộ trong khoa/viện làm việc với sinh viên thuộc diện cảnh báo/thôi học tìm hiểu nguyên nhân, vấn đề của sinh viên như gặp khó khăn trong học tập, sinh hoạt....

Đưa ra các mức độ cảnh báo

Đề xuất các giải pháp và đề nghị Học viện ra quyết định đối với từng trường hợp cụ thể

- **Bước 3:** Phòng QLĐT phối hợp với các khoa/viện và các đơn vị liên quan họp về tình hình sinh viên thuộc diện cảnh báo/thôi học của toàn học viện

Ra thông báo cho sinh viên thuộc diện cảnh báo/thôi học cho sinh viên

- **Bước 4:** Phòng QLĐT Quyết định đối với từng sinh viên và được thực hiện theo đúng quy chế Đào tạo của Học viện

18. QUY TRÌNH GIÁM SÁT TỈ LỆ TỐT NGHIỆP:

- Bước 1: Rà soát sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo

- Rà soát sinh viên đã hoàn thành chương trình đào tạo,
- Thông báo cho sinh viên trên hệ thống QLĐT

Xuất và gửi danh sách sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo về cho các khoa/viện đào tạo, Phòng CTCT&QLSV; Phòng TC-KT; Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để phối hợp rà soát các điều kiện tốt nghiệp khác

- Bước 2: Tổng kết công tác học tập cấp khoa/viện

- Lập danh sách sinh viên đạt điều kiện tốt nghiệp
- Lập danh sách sinh viên không đạt điều kiện tốt nghiệp
- Lập danh sách sinh viên học cải thiện/hoãn xin tốt nghiệp

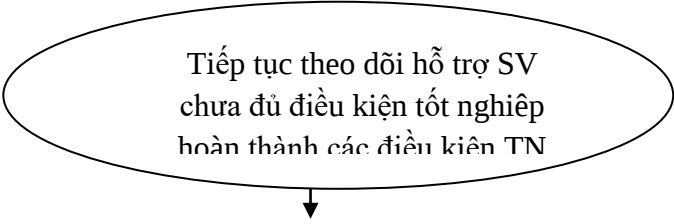
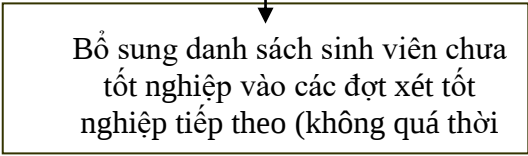
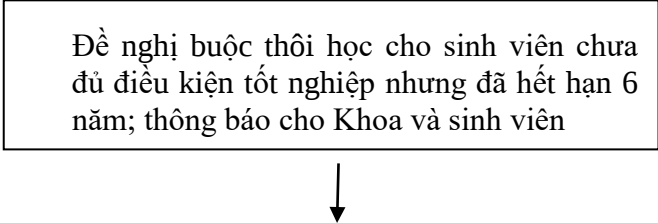
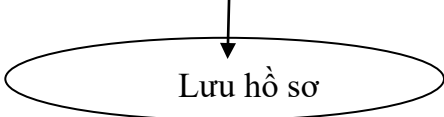
- **Bước 3:** Phối hợp với phòng QLĐT giám sát danh sách sinh viên tốt nghiệp.

19. QUY TRÌNH THỰC HIỆN GIÁM SÁT THỜI GIAN TỐT NGHIỆP

1. Sơ đồ quy trình giám sát

Trách nhiệm thực hiện	Trình tự công việc	Tài liệu, mẫu biểu liên quan
P.QLĐT	Xây dựng Kế hoạch thực tập tốt nghiệp và bảo vệ cuối khóa trình GD phê	Kế hoạch thực tập tốt nghiệp và bảo vệ cuối khóa
P.QLĐT, KHTC, Thư viện, Giáo dục TC-QP, Phòng CT&CTSV, Khoa cơ bản	Tổng hợp, rà soát điều kiện tốt nghiệp cho SV năm cuối; Thông báo mở các lớp bổ sung các học phần đảm bảo	Báo cáo tổng hợp về tình hình sinh viên tốt nghiệp
Phòng QLĐT, Khoa QLSV	Thông báo danh sách SV đủ điều kiện tốt nghiệp; SV chưa đủ điều kiện TN cho khoa CNgành;	Thông báo rà soát điều kiện tốt nghiệp
Ban Giám đốc	Thành lập HĐ xét tốt nghiệp, Tổ	QĐ thành lập HĐ xét TN; Biên bản họp xét tốt nghiệp
P.QLĐT	Thông báo danh sách SV đủ điều kiện tốt nghiệp đợt chính thức (trong 4 năm)	Thông báo



Trách nhiệm thực hiện	Trình tự công việc	Tài liệu, mẫu biểu liên quan
P.QLĐT, Các khoa chuyên ngành; các đơn vị liên quan		
P.QLĐT, các Khoa chuyên ngành		Đơn đề nghị, Biên bản xét tốt nghiệp
P.QLĐT; Các Khoa chuyên ngành		Quyết định thôi học kèm theo Bảng điểm kết quả học
P.QLĐT		Các Quyết định, Kế hoạch, Thông báo, Biên bản họp

2. Diễn giải quy trình thực hiện

2.1 Xây dựng kế hoạch thực tập tốt nghiệp và bảo vệ khóa luận cuối khóa

Vào cuối kỳ học thứ 7, Phòng QLĐT xây dựng Kế hoạch thực tập tốt nghiệp và bảo vệ Khóa luận cuối khóa cho sinh viên năm cuối trình Ban giám đốc phê duyệt và phổ biến Kế hoạch đến các Khoa chuyên ngành và các đơn vị có liên quan.

2.2 Tổng hợp, rà soát điều kiện tốt nghiệp của sinh viên

Căn cứ vào Quy chế đào tạo của Học viện, Phòng QLĐT phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát sơ bộ điều kiện tốt nghiệp của sinh viên; đề xuất mở

các lớp học phần bổ sung đảm bảo cho sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo trong học kỳ thứ 8.

Sau khi có điểm thi các học phần, điểm thực tập và bảo vệ khóa luận, P.QLĐT phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát điều kiện tốt nghiệp, thông báo cho sinh viên trước khi trình Hội đồng xét tốt nghiệp của Học viện.

2.3 Thành lập Hội đồng xét TN của Học viện; Tổ chức họp Hội đồng xét Tốt nghiệp

- P.QLĐT và Phòng TC-HC trình Giám đốc dự thảo quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp hàng năm trình Ban Giám đốc Học viện phê duyệt

- Phòng QLĐT – thường trực Hội đồng xét tốt nghiệp đề xuất tổ chức họp Hội đồng xét tốt nghiệp; Dự thảo Biên bản họp xét TN trình Chủ tịch Hội đồng xem xét phê duyệt.

2.4 Thông báo chính thức sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp

Tháng 7 hàng năm, P.QLĐT sẽ dự thảo Quyết định công nhận tốt nghiệp dựa trên kết quả xét tốt nghiệp trình Giám đốc phê duyệt và thông báo cho sinh viên để hoàn thiện các hồ sơ tốt nghiệp (đúng thời gian đào tạo 04 năm).

3. Theo dõi hỗ trợ sinh viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp

3.1 Theo dõi, hỗ trợ sinh viên hoàn thành các điều kiện tốt nghiệp

P.QLĐT thông báo danh sách sinh viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp đến các khoa chuyên ngành để tiếp tục theo dõi, hỗ trợ sinh viên hoàn thiện các điều kiện tốt nghiệp trong thời gian 02 năm kế tiếp (tổng thời gian đào tạo 06 năm).

3.2. Bổ sung danh sách sinh viên chưa tốt nghiệp đợt chính thức vào các đợt tốt nghiệp kế tiếp

- Theo thông báo của Học viện, các khoa chuyên ngành tập hợp đơn của sinh viên, đề xuất đến Học viện (qua Phòng QLĐT) để bổ sung sinh viên vào danh sách xét tốt nghiệp các đợt của Học viện.

- Hội đồng xét tốt nghiệp cho các sinh viên trong thời gian học (06 năm) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện.

3.3. Buộc thôi học đối với sinh viên đã quá thời gian học tại Học viện

Đối với sinh viên đã quá thời gian học (06 năm) tại Học viện theo quy định, Phòng QLĐT rà soát và dự thảo Quyết định buộc thôi học với các sinh viên, trả lại Bảng điểm và hồ sơ (sau khi sinh viên đã hoàn thành các nghĩa vụ đối với Học viện).

4. Báo cáo công tác đào tạo

- P.QLĐT tập hợp danh sách sinh viên chưa tốt nghiệp và buộc thôi học đưa vào báo cáo hàng năm để các khoa chuyên ngành và các đơn vị phối hợp quản lý.

5. Lưu hồ sơ

- P.QLĐT lưu hồ sơ đào tạo
- Các đơn vị khác lưu hồ sơ nhập theo dõi kết quả học tập của sinh viên.

20. QUY TRÌNH TỔ CHỨC TUYỂN SINH VÀ QUẢN LÝ SINH VIÊN HỌC CÙNG LÚC HAI CHƯƠNG TRÌNH

I. Quy trình tổ chức tuyển sinh

1. Sơ đồ quy trình tổ chức tuyển sinh

Trách nhiệm thực hiện	Trình tự công việc	Ghi chú
P.QLĐT, P.CT&CTSV, Khoa/viện chuyên ngành	Tư vấn tuyển sinh, xếp chuyên ngành, gặp mặt sinh viên của các Khoa/Viện, sinh hoạt đầu khóa	Đối với sinh viên khóa mới
P.QLĐT, P.CT&CTSV, Khoa/viện chuyên ngành	Tổ chức tư vấn và tiếp nhận đơn đăng ký học trước các học kỳ (theo từng đợt)	Đối với các sinh viên khóa khác

2. Diễn giải quy trình thực hiện

2.1. Đối tượng sinh viên

a. Đối với sinh viên khóa mới

- Tổ chức tư vấn cùng với việc tư vấn tuyển sinh hằng năm của Học viện.
- Tổ chức tư vấn và tiếp nhận đăng ký nhu cầu học của sinh viên vào dịp đầu năm học:

- + Các ngày nhập học;
- + Các ngày xếp chuyên ngành;
- + Các ngày gặp mặt sinh viên của các Khoa/Viện;
- + Các ngày sinh hoạt công dân đầu khóa.

- Sinh viên có thể bắt đầu học từ học kỳ 2 (nếu đủ điều kiện).

b. Đối với các sinh viên các khóa khác

- Tổ chức tư vấn và tiếp nhận đơn đăng ký học trước các học kỳ

- + Đợt 1: vào tháng 5 trước học kỳ hè
- + Đợt 2: vào tháng 7 trước học kỳ 1
- + Đợt 3: vào tháng 11 trước học kỳ 2
- Tổ chức thành tuần lễ tư vấn và tiếp nhận đơn trực tiếp tại khu vực giảng đường để phục vụ nhu cầu của sinh viên.
- Tổ chức tiếp nhận đơn của sinh viên tại Phòng QLĐT

2.2. Công tác chuẩn bị

- Xây dựng Kế hoạch triển khai cho từng năm;
- Xây dựng thông báo cho từng đợt tuyển sinh;
- Xây dựng các tài liệu phục vụ tư vấn tuyển sinh:
 - + Poster, băng zôn quảng bá treo tại Học viện;
 - + Tờ rơi thông tin tuyển sinh đưa vào cuốn thông tin tuyển sinh và phát trực tiếp cho sinh viên, quảng bá trên các trang mạng xã hội;
 - + Tài liệu về chương trình đào tạo để tư vấn cho sinh viên.
- Xây dựng các mẫu đơn phục vụ sinh viên:
 - + Mẫu đơn đăng ký học chương trình thứ hai;

II. Quản lý sinh viên học cùng lúc hai chương trình

1. Quy trình học quản lý hai chương trình

- **Bước 1:** 04 tuần trước khi kỳ học chính thức bắt đầu, Sinh viên có nguyện vọng viết Đơn xin học cùng lúc hai chương trình (*Theo Mẫu 21. QLĐT/BLHT*) có xác nhận của gia đình và gửi đơn về khoa chuyên ngành.

- **Bước 2:** Trợ lý khoa nhận đơn.

* *Chuyển cho CVHT gặp gỡ sinh viên, kiểm tra các nội dung sau:*

- + Các thông tin trong đơn của sinh viên: Tên, mã sinh viên, ngày sinh, lý do, xác nhận của gia đình, thời gian xin bảo lưu,...
- + Đối chiếu tình trạng của sinh viên với các quy định của Quy chế đào tạo tín chỉ của Học viện: điểm tích lũy, điều kiện học hai chương trình,...
- + Tư vấn cho sinh viên cho phù hợp
- + Cho ý kiến xác nhận vào đơn của sinh viên.

** Trình lãnh đạo khoa xem xét, cho ý kiến:*

** Tập hợp, chuyển đơn về P.QLĐT **02 tuần** trước khi học kỳ bắt đầu*

- Bước 3: Phòng QLĐT tiếp nhận đơn kiểm tra các nội dung

+ Dự thảo Quyết định bảo lưu kính trình Ban Giám đốc HV

+ Trao đổi với khoa chuyên ngành nếu hồ sơ không hợp lệ

- Bước 4: Sinh viên nhận kết quả từ khoa chuyên ngành.

** Ghi chú:*

Thời gian thực hiện các Bước:

+ Từ Bước 1 đến Bước 2: thực hiện trong 3 ngày làm việc.

+ Từ Bước 3 đến Bước 4: thực hiện trong 5 ngày làm việc.

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201

ĐƠN ĐĂNG KÍ HỌC CHƯƠNG TRÌNH THỨ HAI

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện

- Khoa

- Phòng Quản lý đào tạo

Tên tôi là.....Nam/nữ.....

Sinh ngày..... Mã sinh viên.....

Hiện nay tôi đang học chương trình thứ nhất

Lớp.....khóa.....

Chuyên ngành.....Ngành.....

Khoa Quản lý sinh viên.....

Kết quả học tập ở chương trình đào tạo thứ nhất :

Điểm Trung bình chung học tập của năm học trước liền kề..... điểm.

Căn cứ vào thông báo và hướng dẫn của Học viện về việc tổ chức đào tạo chương trình 2. Tôi xét thấy đủ điều kiện để được đăng ký học cùng lúc hai chương trình, tôi làm đơn đăng ký học chương trình thứ hai. Cụ thể:

Chuyên ngành.....Ngành.....

Nếu được Học viện xét vào học chương trình thứ hai, tôi xin hứa:

- Thực hiện nghiêm túc quy định của Học viện về học cùng lúc hai chương trình.

- Đóng đầy đủ học phí theo quy định.

Tôi xin chân thành cảm ơn !

Ý kiến của Trưởng khoa QLSV
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Trưởng phòng QLĐT
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)