

CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, BIỂU MẪU CÁC ĐƠN VỊ

PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

I. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. CHỨC NĂNG

Tham mưu cho Hiệu trưởng và Đảng ủy về công tác chính trị tư tưởng và công tác sinh viên trong nhà trường, xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, hình thành nhân cách và phẩm chất đạo đức tốt đẹp cho sinh viên thông qua các chương trình hành động cụ thể. Triển khai các nghị quyết, chủ trương đường lối của Đảng và Nhà nước đến sinh viên.

Tổ chức các hoạt động nhằm hỗ trợ sinh viên và quan hệ doanh nghiệp, tuyên truyền, quảng bá hình ảnh và công tác tuyển sinh của nhà trường. Xây dựng phòng trở thành trung tâm kết nối giữa sinh viên với gia đình, nhà trường và xã hội.

2. NHIỆM VỤ

- **Công tác chính trị:**

2.1. Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch và tham mưu cho Ban giám hiệu giải quyết những vấn đề liên quan đến chính trị tư tưởng của sinh viên; Thường xuyên theo dõi tình hình tư tưởng của sinh viên, phản ánh kịp thời, đầy đủ cho Đảng ủy, BGH.

2.2. Chủ trì tổ chức tuần sinh hoạt công dân cho sinh viên các khóa; các đợt sinh hoạt chính trị, học tập nội quy, quy chế, các buổi nói chuyện thời sự trong nước và quốc tế cho sinh viên.

2.3. Chủ trì xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh; phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các khoa tổ chức thực hiện các hoạt động phong trào cho sinh viên; các buổi hội diễn, triển lãm, các hoạt động ngoại khóa, văn hoá văn nghệ và thể dục thể thao của sinh viên.

2.4. Chủ trì tổ chức các buổi đối thoại của sinh viên với lãnh đạo các cấp của Trường theo định kỳ

2.5. Phối hợp với Văn phòng Đảng ủy Trường tổ chức các lớp học tập Nghị quyết của Đảng, tìm hiểu về Đảng, bồi dưỡng đối tượng kết nạp Đảng cho sinh viên.

2.6. Chủ trì liên hệ với các đơn vị, chính quyền và công an địa phương trong công tác tuyên truyền, rèn luyện chính trị tư tưởng, ngăn ngừa phòng chống các tệ nạn xã hội trong sinh viên.

2.7. Chủ trì tổ chức quản lý, sử dụng có hiệu quả hệ thống truyền thông nội bộ trong sinh viên; đầu mối quan hệ với các cơ quan ngôn luận, thông tin đại chúng và tiếp xúc báo chí, điều hành chương trình các cuộc họp báo về hoạt động sinh viên.

- **Công tác sinh viên**

2.8. Chủ trì giải quyết các thủ tục cho sinh viên nhập học hàng năm; xử lý những trường hợp Sinh viên không đủ các điều kiện và các thủ tục, hồ sơ vào trường; xếp lớp và công nhận ban cán sự lớp.

2.9. Chủ trì phát hồ sơ xin việc cho sinh viên hệ chính quy; phát, nhận và xử lý hồ

sơ dự thi; in và gửi phiếu báo điểm, giấy gọi nhập học cho thí sinh hệ không chính quy.

2.10. Chịu trách nhiệm quản lý, cập nhật, lưu trữ hồ sơ, lý lịch sinh viên, đáp ứng yêu cầu tra cứu, xác minh của các cấp và các đơn vị liên quan.

2.11. Chủ trì cấp Sổ tay; Thẻ, Bảng tên sinh viên, email công vụ, tài khoản đăng nhập sử dụng phần mềm quản lý giáo dục, thể giới việc làm của nhà trường

2.12. Chủ trì tổ chức, điều hành hoạt động bộ phận “một cửa sinh viên” trong toàn trường

2.13. Quản lý hành chính đối với sinh viên, chịu trách nhiệm xác nhận các loại giấy tờ liên quan đến sinh viên theo sự phân công của Ban giám hiệu; điều động sinh viên tham gia với các hoạt động trong, ngoài nhà trường và quan hệ quốc tế.

2.14. Chịu trách nhiệm tập hợp và đề nghị Nhà trường xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên theo quy chế của Bộ GD&ĐT và các quy định của Trường; Soạn thảo các quyết định khen thưởng, kỷ luật và các quyết định, quy định có liên quan đến sinh viên để Hiệu trưởng ký ban hành; soạn nội dung sinh hoạt lớp định kỳ hàng tháng trình BGH phê duyệt để các lớp thực hiện.

2.15. Là ủy viên thường trực kiêm thư ký Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên, Hội đồng đánh giá rèn luyện của sinh viên, hội đồng xét cấp học bổng khuyến khích học tập và học bổng tài trợ cho sinh viên;

2.16. Là ủy viên Hội đồng xét điều kiện dự thi, công nhận điểm chuẩn và đề nghị công nhận tốt nghiệp sinh viên các hệ đào tạo trong Trường.

2.18. Chủ trì kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế học đường; theo dõi, đánh giá, tư vấn, hướng dẫn quá trình học tập, rèn luyện và sinh hoạt của sinh viên.

2.19. Chủ trì công tác Cố vấn học tập và Giáo viên hướng dẫn học tập của nhà trường.

2.20. Phối hợp với Phòng KHTC để đôn đốc việc thu nộp học phí của sinh viên các hệ; tổng hợp số lượng sinh viên gửi phòng KHTC làm cơ sở để xét giao kinh phí cho các khoa, các đơn vị thực hiện nhiệm vụ đào tạo.

2.21. Chịu trách nhiệm tổng hợp, xét và giải quyết các thủ tục hành chính cho sinh viên bị cảnh báo học tập, đình chỉ học tập, thôi học trả về địa phương, ngừng học, nghỉ học tạm thời, vào học lại, sinh viên đi học sĩ quan dự bị.

2.22. Giải quyết thủ tục và quản lý việc thực hiện chế độ chính sách đối với sinh viên. Tham mưu cho BGH việc thực hiện các chế độ đảm bảo các quyền lợi, chế độ chính sách cũng như các khiếu nại có liên quan của sinh viên.

2.23. Chủ trì việc triển khai Bảo hiểm thân thể cho sinh viên. Phối hợp với tổ Y tế để theo dõi và quản lý sinh viên tham gia bảo hiểm y tế, tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu cho sinh viên đang theo học tại trường.

2.24. Chủ trì trong công tác xét cấp học bổng khuyến khích học tập; tìm kiếm, tiếp nhận, quản lý toàn diện và triển khai các nguồn học bổng tài trợ từ các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân... trong và ngoài nước. Chịu trách nhiệm phân phối các loại học bổng đúng đối tượng theo quy định. Viết thư cảm ơn các nhà tài trợ.

2.25. Chịu trách nhiệm tổng hợp số liệu liên quan đến sinh viên để báo cáo các cấp, cung cấp thông tin phục vụ công khai và đảm bảo chất lượng giáo dục. Phản hồi thông tin về sinh viên với gia đình và các cơ quan chức năng khi cần thiết. Phối hợp với các đơn vị

liên quan trong công tác sinh viên nội, ngoại trú; giải quyết các trường hợp sinh viên bị ốm đau, tai nạn, rủi ro.

2.26. Phối hợp với phòng CSVC để khai thác và sử dụng có hiệu quả nhà thi đấu thể thao, các sân bóng nhằm tổ chức các hoạt động cho sinh viên.

2.27. Chủ trì tổ chức các khóa học và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, kỹ năng mềm và các chứng chỉ khác, đáp ứng nhu cầu học tập và làm việc của sinh viên.

2.28. Chủ trì tổ chức “**Ngày hội việc làm**” của nhà trường. Chủ động thực hiện công tác “**Tư vấn việc làm**”, “**Tiếp thị sản phẩm đào tạo**” tới các doanh nghiệp, các tổ chức sử dụng lao động.

2.29. Chủ trì trong công tác Cựu sinh viên của trường, thu thập thông tin về việc làm của sinh viên sau khi ra trường; lấy ý kiến đề xuất và các sự hỗ trợ (nếu có) từ các cựu sinh viên và doanh nghiệp về các hoạt động liên quan đến công tác sinh viên và đào tạo của Nhà trường.

2.30. Chủ trì thực hiện khảo sát và viết báo cáo hằng năm về tình hình việc làm của sinh viên năm đầu sau tốt nghiệp

2.31. Chủ trì thực hiện khảo sát và viết báo cáo hằng năm về tình hình sinh viên tốt nghiệp, tình hình việc làm và thu nhập sau tốt nghiệp

2.32. Chủ trì tổ chức các hoạt động dịch vụ trong lễ tốt nghiệp, phát bằng các bậc học để nâng cao tính chuyên nghiệp, khoa học và trang trọng trong các buổi lễ

2.33. Chủ trì phê duyệt nội dung, vị trí, thời gian treo các pano, poster, băng rôn quảng bá đến sinh viên trong khuôn viên nhà trường. Tiến đến thống nhất về hình thức và vị trí quảng bá trong nhà trường

2.34. Chủ trì tuyên truyền quảng bá tuyển sinh Đại học của trường.

2.35. Chủ trì trong việc cung cấp các sản phẩm, vật phẩm truyền thống nhằm tăng cường quảng bá hình ảnh của nhà trường đến sinh viên và các đơn vị, tổ chức có liên quan, hợp tác và làm việc với nhà trường. Chủ động và tăng cường các hoạt động dịch vụ, hỗ trợ sinh viên theo học tại trường, kết nối với thị trường lao động và xã hội.

2.36. Chủ trì tổ chức các hoạt động hướng nghiệp cho sinh viên đang học tại trường

2.37. Chủ trì công tác quan hệ với các doanh nghiệp hoạt động sản xuất kinh doanh, tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp các ngành được đào tạo tại trường

2.38. Chủ trì hợp tác và quan hệ với các doanh nghiệp để đăng thông tin tuyển dụng lên website trường, cập nhật thông tin doanh nghiệp và sinh viên tốt nghiệp vào phần mềm thế giới việc làm của trường.

II. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. MỤC ĐÍCH

1.1 Mục đích chung:

Thực hiện quy trình hóa các công việc thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng CTSV, nhằm cụ thể hóa nhiệm vụ của các chuyên viên; hướng dẫn cho sinh viên thực hiện các thủ tục phù hợp các quy định hiện hành và hiệu quả.

1.2 Mục đích cụ thể:

Đạt được các yêu cầu của sinh viên trong công việc công tác sinh viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả sinh viên và các cá nhân, đơn vị liên quan trong Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế.

3. CÁC CĂN CỨ - TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Luật viên chức số 58/2010/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 15/11/2010.
- Luật Giáo dục.
- Luật Giáo dục Đại học.
- Điều lệ Trường Đại học.
- Các Thông tư, Quy chế, Quy định, Hướng dẫn của Bộ Giáo dục và ĐT.
- Các Quy chế, Quy định, Hướng dẫn của Đại học Huế.
- Các Quy chế nội bộ, Quy định, của Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế.
- Quy định Bộ phận tiếp nhận và giải quyết công việc phòng CTSV.

1. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

4.1. Quy trình giải quyết công việc trước khi sinh viên nhập học

4.1.1. Chuẩn bị cho tân sinh viên nhập học

4.1.1.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	TT TTTV	Cập nhật danh sách SV trúng tuyển lên website trường	<i>Xem 4.1.1.2.a</i>
Bước 2	Phòng CTSV, KHTC	Làm thông báo thủ tục nhập học và các khoản thu đầu khóa	<i>Xem 4.1.1.2.b</i>
Bước 3	Phòng CTSV	Thành lập ban đón tiếp để chuẩn bị công tác đón tiếp	<i>Xem 4.1.1.2.c</i>
Bước 4	Phòng CTSV	Lên kế hoạch, kịch bản để đón tiếp	<i>Xem 4.1.1.2.d</i>
Bước 5	Phòng CTSV	Lên lịch sinh hoạt đầu khóa cho sinh viên	<i>Xem 4.1.1.2.e</i>
Bước 6	Các khoa	Lên kế hoạch gặp mặt, giới thiệu và định hướng nghề nghiệp cho sinh viên	<i>Xem 4.1.1.2.f</i>
Bước 7	Ban đón tiếp	Tổ chức đón tiếp sinh viên nhập học	<i>Xem 4.1.1.2.g</i>

4.1.1.2. Mô tả nội dung lưu đồ

- a. Cập nhật danh sách trúng tuyển lên website trường
- Kiểm tra thông tin sinh viên trúng tuyển theo quyết định của ĐHH.
 - Cập nhật dữ liệu sinh viên trúng tuyển lên trang website nhà trường.
- b. Làm thông báo thủ tục nhập học và các khoản thu đầu khóa
- Căn cứ theo quyết định trúng tuyển, phòng CTSV sẽ làm thông báo kế hoạch đón tiếp sinh viên đầu khóa.
 - Kê khai thông tin vào các biểu mẫu cần thiết kèm theo hồ sơ.
 - Phòng TCHC thông báo các khoản phí phải nộp khi làm thủ tục nhập học, phòng CTSV triển khai tới bộ phận thu nhận hồ sơ nhập học yêu cầu sinh viên thực hiện.
- c. Thành lập ban đón tiếp để chuẩn bị công tác đón tiếp
- Phòng CTSV soạn thảo quyết định thành lập.
 - Hiệu trưởng ký quyết định ban hành.
- d. Lên kế hoạch, kịch bản để đón tiếp
- Phòng CTSV chịu trách nhiệm xây dựng kịch bản đón tiếp sinh viên, những nội dung, hoạt động cho sinh viên sinh hoạt trong thời gian đầu nhập học.
 - Kế hoạch được Hiệu trưởng thông qua, ký ban hành thực hiện.
- e. Lên lịch sinh hoạt đầu khóa cho sinh viên
- Phòng CTSV căn cứ theo hướng dẫn của Vụ công tác HSSH - Bộ GD&ĐT; Ban công tác HSSV Đại học Huế để soạn thảo nội dung, thời gian biểu sinh hoạt chính trị.
 - Tổ chức các lớp học sinh hoạt chính trị cho sinh viên đầu khóa.
- f. Lên kế hoạch gặp mặt, giới thiệu và định hướng nghề nghiệp cho sinh viên
- Phòng CTSV lên kế hoạch phân lịch gặp mặt sinh viên cho toàn thể các khoa chuyên môn.
 - Các khoa chủ động trong việc tìm kiếm hợp tác các đơn vị, doanh nghiệp trong và ngoài trường để tổ chức định hướng nghề nghiệp cho sinh viên khi mới nhập học.
- g. Tổ chức đón tiếp sinh viên nhập học
- Phòng CTSV phối hợp cùng TCHC, KHTC, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các đơn vị khác trong và ngoài trường có liên quan để tổ chức làm thủ tục nhập học cho sinh viên theo quy trình tiếp theo.

4.1.2. Làm thủ tục nhập học cho tân sinh viên

4.1.2.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	Sinh viên	Nhận hồ sơ SV	Xem 4.1.2.2.a
Bước 2	Sinh viên	Hoàn tất hồ sơ	Xem 4.1.2.2.b
Bước 3	Thư viện, Sinh viên	Kiểm tra, ấn định mã SV	Xem 4.1.2.2.c
Bước 4	Phòng CTSV	Kiểm tra xác nhận đối tượng ưu tiên, đối tượng được miễn giảm học phí	Xem 4.1.2.2.d

Bước 5	Phòng KH-TC	Đóng học phí và các khoản đầu khóa	<i>Xem 4.1.2.2.e</i>
Bước 6	Phòng CTSV	Nộp hồ sơ SV	<i>Xem 4.1.2.2.f</i>
Bước 7	SV, Phòng CTSV	Nhận tài liệu nhập học	<i>Xem 4.1.2.2.g</i>
Bước 8	Cán bộ Ngân hàng	Làm thẻ sinh viên	<i>Xem 4.1.2.2.h</i>
Bước 9	Phòng CTSV	Ký xác nhận SV	<i>Xem 4.1.2.2.i</i>

4.1.2.2. Mô tả nội dung lưu đồ

a. Nhận hồ sơ SV

- Kiểm tra thông tin SV trúng tuyển được dán ở bảng.
- Nhận hồ sơ tại bàn phát hồ sơ Sinh viên.

b. Hoàn tất hồ sơ

- SV chuẩn bị các giấy tờ theo bảng tổng hợp.
- kê khai thông tin vào các biểu mẫu cần thiết kèm theo hồ sơ.
- Sinh viên chuẩn bị các giấy tờ cần thiết để nhập học như: **Bản sao Học bạ THPT** (có công chứng), **bằng tốt nghiệp THPT (hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời)**, **Giấy báo nhập học** (nếu chưa có thì có thể nộp bổ sung sau khi vào học), **bản sao giấy khai sinh**, **sơ yếu lý lịch sinh viên**, **2 ảnh 4x6**, **2 bản photo CMND** (không cần công chứng), **giấy chuyển nghĩa vụ quân sự** (đối với sinh viên nam), **Giấy chứng nhận chế độ ưu tiên** (xem danh mục các đối tượng thuộc chế độ miễn giảm học phí gửi kèm để chuẩn bị các giấy tờ cần thiết đúng với đối tượng) để nộp cùng hồ sơ.

- Sinh viên chỉ cho vào hồ sơ Sinh viên các giấy tờ cần thiết theo bảng tổng hợp giấy tờ cần nộp cho Sinh viên (*đã có trong hồ sơ*). Các giấy tờ khác được nộp vào đầu học kỳ.

c. Kiểm tra, ấn định mã SV

- SV trình giấy xác nhận SV tạm thời để biết mã SV.
- Kiểm tra mã vạch, họ và tên SV.

d. Kiểm tra xác nhận đối tượng ưu tiên, đối tượng được miễn giảm học phí

- SV phải chuẩn bị các giấy tờ xác thực đối tượng ưu tiên, đối tượng thuộc chế độ chính sách, miễn giảm học phí để cán bộ kiểm tra xác thực tại bàn xác nhận đối tượng ưu tiên.

e. Đóng học phí và các khoản đầu khóa

- SV dùng giấy xác nhận SV để đóng học phí và nhận biên lai nộp học phí và các khoản thu đầu khóa.

- Học phí học kỳ đầu tiên của khóa học: chia theo 2 nhóm ngành, nhóm ngành công nghệ và các ngành còn lại

+ Nhóm ngành công nghệ: *Công nghệ thực phẩm, Công nghệ kỹ thuật cơ khí, Công nghệ sau thu hoạch, Công thôn, Kỹ thuật Cơ điện tử và Công nghệ chế biến lâm sản*

+ Các ngành còn lại (trừ các ngành trên)

- Các khoản thu đầu khóa, bao gồm: Sổ tay SV, Sổ quản lý SV nơi cư trú, bảng tên SV, Hồ sơ SV, Bảo hiểm Y tế, Bảo hiểm Thân thể, Khám sức khỏe đầu khóa, Trang phục Thể thao, Trang phục Thực hành – thực tập...). Đối với những trường hợp đã có thẻ Bảo hiểm Y tế (BHYT) ở địa phương còn thời hạn thì không đóng tiền BHYT (khi sinh viên đi nhập học thì mang theo thẻ BHYT để kiểm tra)

f. Nộp hồ sơ SV

- SV nộp hồ sơ với các giấy tờ đúng quy định và ký xác nhận vào giấy xác nhận SV, nhận lại các biên lai đóng học phí và lệ phí.

g. Nhận tài liệu nhập học

- SV sử dụng biên lai thu lệ phí để nhận trang phục, tài liệu và sổ tay SV.

- SV nhận và trình ký xác nhận vào phiếu nhận.

h. Làm thẻ sinh viên

- SV chuẩn bị 1 CMND (photo) và 2 ảnh để làm thẻ SV.

- SV kê khai thông tin theo mẫu của ngân hàng.

i. Ký xác nhận SV

- SV phải trình giấy xác nhận SV sau khi đã có xác nhận của cán bộ thu hồ sơ để được ký xác nhận là SV của trường.

- Sinh viên phải mang giấy chứng nhận Sinh viên khi đi nhận lớp trong buổi gặp mặt Ban chủ nhiệm khoa chuyên ngành để nộp cho Cố vấn học tập và được vào lớp.

- Sinh viên giữ lại tờ kế hoạch học tập của cá nhân để biết và tham gia học tập tại trường trong thời gian đầu khóa học đúng quy định./.

4.2. Quy trình giải quyết công việc cho sinh viên đang theo học tại trường

4.2.1. Tổ chức sinh hoạt chính trị

4.2.1.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	Phòng CTSV	Công tác chuẩn bị nội dung	<i>Xem 4.2.1.2.a</i>
Bước 2	Phòng CTSV	Thông báo kế hoạch	<i>Xem 4.2.1.2.b</i>
Bước 3	Phòng CTSV, CVHT	Tổ chức sinh hoạt chính trị	<i>Xem 4.2.1.2.c</i>
Bước 4	BGH, phòng CTSV, các khoa	Đánh giá kết quả	<i>Xem 4.2.1.2.d</i>
Bước 5	Ban tổ chức	Tổng kết sinh hoạt	<i>Xem 4.2.1.2.e</i>
Bước 6	Phòng CTSV	Công bố kết quả	<i>Xem 4.2.1.2.f</i>

4.2.1.2. Mô tả nội dung lưu đồ

a. Công tác chuẩn bị nội dung

- Căn cứ vào công văn của Bộ GD&ĐT về tổ chức sinh hoạt chính trị đầu năm học để chuẩn bị thông báo, BTC, kế hoạch.

b Thông báo kế hoạch

- Soạn QĐ BTC, mời báo cáo viên, hoàn thiện kế hoạch, phân công nhiệm vụ gửi các đơn vị liên quan.

c. Tổ chức sinh hoạt chính trị

- Tổ chức sinh hoạt chính trị cho sinh viên đầu khóa, đầu năm, cuối khóa.

- Các khoa phối hợp để theo dõi và quản lý trong quá trình sinh hoạt.

- Sinh hoạt chính trị đầu khóa sẽ được bổ sung các thông tin giới thiệu về quy chế của Bộ GD&ĐT, quy định của nhà trường,...

- Sinh hoạt chính trị cuối khóa được bổ sung thêm các thông tin về định hướng nghề nghiệp, tiếp cận doanh nghiệp, tập huấn kỹ năng hoàn thiện hồ sơ xin việc,...

d. Đánh giá kết quả

- Tổ chức thi, viết bài thu hoạch đợt sinh hoạt và chấm bài.

- Bài thu hoạch được chuyển các đơn vị để đánh giá.

e. Tổng kết sinh hoạt

- Họp BTC đánh giá quá trình tổ chức đợt sinh hoạt.

f. Công bố kết quả

- Phòng CTSV thông báo kết quả đợt sinh hoạt: www.huaf.edu.vn

- Trường hợp sinh viên vắng sinh hoạt hoặc làm bài thu hoạch không đạt phải đóng tiền để tổ chức học lại theo quy định của nhà trường.

4.2.2. Tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ

4.2.2.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	Phòng CTSV	Thông báo sinh hoạt	<i>Xem 4.2.2.2.a</i>
Bước 2	BCS lớp	Đăng ký sinh hoạt	<i>Xem 4.2.2.2.b</i>
Bước 3	Phòng CTSV	Xác nhận đăng ký	<i>Xem 4.2.2.2.c</i>
Bước 4	BCS -BCH	Tổ chức sinh hoạt	<i>Xem 4.2.2.2.d</i>
Bước 5	BCS -BCH	Nộp kết quả sinh hoạt	<i>Xem 4.2.2.2.e</i>
Bước 6	Phòng CTSV	Xác nhận sinh hoạt	<i>Xem 4.2.2.2.f</i>

4.2.2.2. Mô tả nội dung lưu đồ

a. Thông báo sinh hoạt

- Phòng CTSV thông báo nội dung và thời gian sinh hoạt lớp định kỳ tại địa chỉ: www.huaf.edu.vn.

- Nội dung cũng được gửi đến email CVHT và cán sự lớp.

b. Đăng ký sinh hoạt

- Đại diện BCS lớp đăng ký thời gian và địa điểm sinh hoạt lớp tại phòng CTSV.

- BCS lớp lưu ý trao đổi đề với CVHT trước để đăng ký.

- Thời gian để các lớp đăng ký sinh hoạt là 1 tuần kể từ ngày có thông báo sinh hoạt lớp định kỳ.

- Các lớp phải tổ chức sinh hoạt theo đúng kế hoạch đã đăng ký, nếu có trường hợp thay đổi đột xuất thì phải thực hiện đăng ký lại với phòng CTSV trước khi phòng thông báo xác nhận đăng ký trước toàn trường.

c. Xác nhận đăng ký

- Thông báo kế hoạch sinh hoạt (thời gian và địa điểm) của các lớp tại địa chỉ: www.huaf.edu.vn.

d Tổ chức sinh hoạt

- BCS lớp, BCH chi đoàn và CVHT tổ chức sinh hoạt để triển khai các nội dung thông báo của nhà trường và lớp.

- Theo dõi tổng hợp SV tham gia, vắng mặt. Có kế hoạch hoạt động cho lớp trong tháng

e Nộp kết quả sinh hoạt

- BCS lớp, BCH chi đoàn hoặc CVHT gửi biên bản sinh hoạt lớp (cả danh sách vắng) về phòng CTSV.

- Nếu nộp bản giấy thì phải có ký xác nhận đầy đủ.

f .Xác nhận sinh hoạt

- Thông báo xác nhận sinh hoạt của các lớp tại địa chỉ: www.huaf.edu.vn

- Phòng CTSV sẽ thông báo xác nhận sinh hoạt của các lớp qua kiểm tra và kết quả nộp biên bản sinh hoạt của các lớp trước toàn trường sau 5 ngày tổ chức sinh hoạt.

4.2.3. Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên

4.2.3.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	Sinh viên	Nhận biểu mẫu	4.2.3.2.a
Bước 2	Sinh viên	Điền thông tin	4.2.3.2.b
Bước 3	Sinh viên, Bộ phận tiếp nhận	Nộp đơn	4.2.3.2.c
Bước 4	Phòng CTSV	Xác nhận	4.2.3.2.d
Bước 5	Bộ phận trả hồ sơ	Trả đơn	4.2.3.2.e

4.2.3.2. Mô tả nội dung lưu đồ

a. Nhận biểu mẫu

- SV nhận biểu mẫu tại phòng CTSV hoặc cung cấp MSSV để được in biểu mẫu.
 - SV nộp kèm QĐ đi thực tập tốt nghiệp (xin cấp giấy giới thiệu đi thực tập) hoặc kế hoạch thực tập (xin giấy giới thiệu đi liên hệ TT).
 - Trường hợp sinh viên xin giấy giới thiệu để làm NCKH thì phải có đơn và xác nhận của giáo viên hướng dẫn đề tài NCKH
 - Trường hợp sinh viên xin giấy giới thiệu để liên hệ địa điểm thực tập thì cử đại diện nhóm đến làm thủ tục và chỉ cấp giấy giới thiệu theo trưởng nhóm
 - Trường hợp sinh viên xin cấp giấy giới thiệu thực tập tốt nghiệp theo lớp thì lớp trưởng lập danh sách theo MSSV của lớp để được cấp theo danh sách lớp
- b. Điền thông tin
- SV kê khai đầy đủ thông tin vào biểu mẫu về địa điểm liên hệ và thời hạn.
- c. Nộp đơn
- SV nộp đơn lại đơn tại bộ phận tiếp nhận của phòng CTSV và nhận giấy hẹn.
- d. Xác nhận
- Phòng CTSV kiểm tra, ký xác nhận và đóng dấu.
 - Trường hợp đột xuất phòng CTSV sẽ xem xét giải quyết cụ thể.
- e. Trả đơn
- SV mang theo giấy hẹn và thẻ sinh viên đến nhận lại hồ sơ tại bộ phận trả hồ sơ của phòng CTSV.

4.2.4. Công nhận ban cán sự lớp

4.2.4.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	Phòng CTSV, ĐTDH	Gửi danh sách lớp/nhóm đến các lớp	<i>Xem 4.2.4.2.a</i>
Bước 2	Lớp/nhóm	Bầu BCS	<i>Xem 4.2.4.2.b</i>
Bước 3	BCN khoa, GVGD	Duyệt danh sách	<i>Xem 4.2.4.2.c</i>
Bước 4	Phòng CTSV	Chuẩn y danh sách	<i>Xem 4.2.4.2.d</i>
Bước 5	Phòng CTSV	Thông báo danh sách	<i>Xem 4.2.4.2.e</i>

4.2.4.2. Mô tả nội dung lưu đồ

a. Gửi danh sách lớp/nhóm đến các lớp

- Phòng CTSV, ĐTDH gửi danh sách sinh viên và mẫu tổng hợp BCS theo lớp/nhóm đến các khoa, bao gồm: Danh sách sinh viên lớp vào đầu năm học và Danh sách sinh viên nhóm học phần theo đăng ký tín chỉ.

b. Bầu BCS

- Các lớp/nhóm đề xuất danh sách BCS lớp/nhóm trình CVHT và giáo viên giảng

dạy (theo mẫu được gửi từ phòng CTSV):

- Danh sách BCS lớp sẽ được bầu trong phiên đại hội lớp đầu năm học hoặc lấy ý kiến từ đầu học kỳ (khi có thay đổi BCS).

- Danh sách BCS nhóm do sinh viên trong nhóm học phần và GVGD đề xuất

c. Duyệt danh sách

- Danh sách BCS lớp được CVHT xác nhận và nộp về khoa để phê duyệt

- Danh sách BCS nhóm do GVGD phê duyệt.

- Các lớp nộp bảng tổng hợp BCS về khoa và phòng CTSV.

- BCS lớp/nhóm là đầu mối liên lạc triển khai hoạt động, kênh thông tin từ nhà trường đến lớp/nhóm trong năm học và trong học kỳ. Vì vậy, BCS phải cung cấp và cập nhật địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sử dụng email công vụ của nhà trường để phối hợp quản lý lớp/nhóm.

d. Chuẩn y danh sách

- Phòng CTSV tổng hợp danh sách BCS lớp/nhóm từ khoa và GVGD để chuẩn y và tạo kênh thông tin để theo dõi và quản lý lớp/nhóm.

e. Thông báo danh sách

- Danh sách BCS lớp/nhóm được tổng hợp gửi về khoa chuyên môn và đăng lên địa chỉ: www.huaf.edu.vn.

4.2.5. Làm thủ tục miễn giảm học phí

4.2.5.1. Lưu đồ

4.2.5.2. Mô tả nội dung lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	Sinh viên	Nhận biểu mẫu	<i>Xem 4.2.5.2.a</i>
Bước 2	Sinh viên	Điền thông tin	<i>Xem 4.2.5.2.b</i>
Bước 3	Sinh viên, Bộ phận tiếp nhận	Nộp đơn	<i>Xem 4.2.5.2.c</i>
Bước 4	Phòng CTSV	Xác nhận	<i>Xem 4.2.5.2.d</i>
Bước 5	Bộ phận trả hồ sơ	Trả đơn	<i>Xem 4.2.5.2.e</i>

a. Nhận biểu mẫu

- SV nhận biểu mẫu đúng với chế độ MGHP tại phòng CTSV.

- Thời gian để SV đến làm thủ tục để miễn giảm học phí là 2 tháng đầu của mỗi học kỳ (tháng 10, 11 đối với học kỳ I và tháng 3,4 đối với học kỳ II của năm học). Ngoài thời gian trên, tùy theo thông báo của địa phương nhà trường có thể xem xét giải quyết các trường hợp đặc biệt.

b. Điền thông tin

- SV kê khai đầy đủ thông tin vào biểu mẫu và chuẩn bị các giấy tờ khác có liên

quan.

- Tùy từng đối tượng được miễn giảm, SV phải kèm theo giấy tờ cần thiết để làm thủ tục: photo chứng thực hộ khẩu, hộ nghèo, con em dân tộc thiểu số, con thương binh, xã biên giới biên,...

c. Nộp đơn

- SV nộp đơn và giấy tờ liên quan tại phòng CTSV.
- SV photocopy có chứng thực hộ khẩu (làm lần đầu) và nhận giấy hẹn trả đơn.
- SV phải đóng học phí và đính kèm biên lai vào đơn miễn giảm học phí.

d. Xác nhận

- Phòng CTSV kiểm tra, ký xác nhận và đóng dấu.
- Trường hợp đột xuất phòng CTSV sẽ xem xét giải quyết cụ thể.

e. Trả đơn

- SV mang theo giấy hẹn và thẻ sinh viên đến nhận lại đơn tại bộ phận trả hồ sơ của phòng CTSV.

- Thủ tục làm đơn miễn giảm được thực hiện cho các SV được hưởng chế độ đang theo học hệ chính quy tại trường. Tùy theo thông báo và giải quyết của mỗi các địa phương, SV đến nhận tiền miễn giảm học phí tại địa phương; nhà trường không can thiệp vào việc ký xác nhận, thời gian và cách thức làm việc của địa phương.

4.2.6. Đăng ký vào học lại sau khi ngưng học một năm

4.2.6.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	Sinh viên	Nhận biểu mẫu	<i>Xem 4.3.6.2.a</i>
Bước 2	Sinh viên	Điền thông tin	<i>Xem 4.3.6.2.b</i>
Bước 3	Sinh viên, Bộ phận tiếp nhận	Nộp đơn	<i>Xem 4.3.6.2.c</i>
Bước 4	Phòng CTSV	Xác nhận	<i>Xem 4.3.6.2.d</i>
Bước 5	Bộ phận trả hồ sơ	Trả quyết định cho SV	<i>Xem 4.3.6.2.e</i>

4.2.6.2. Mô tả nội dung lưu đồ

a. Nhận biểu mẫu

- SV nhận biểu mẫu tại phòng CTSV.
- SV có thể tải biểu mẫu tại huaf.edu.vn/hotrosv.
- Thời gian để Sinh viên đến làm thủ tục vào học lại sau khi tạm ngừng 1 năm là trước 2 tuần theo thời gian trong quyết định ngưng học 1 năm của nhà trường.

b. Điền thông tin

- SV kê khai đầy đủ thông tin vào biểu mẫu và chuẩn bị các giấy tờ khác có liên quan.

- Nếu vào học lại sau khi tạm nghỉ 1 năm vì lý do sức khỏe thì phải có giấy xác nhận đảm bảo sức khỏe của bệnh viện từ cấp huyện trở lên.

- Sinh viên vào học lại sau khi tạm ngừng 1 năm phải có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú trong năm vừa qua.

c. Nộp đơn

- SV nộp đơn và QĐ tạm ngừng học 1 năm tại phòng CTSV và nhận giấy hẹn trả đơn.

d. Xác nhận

- Phòng CTSV kiểm tra, ký xác nhận và trình Hiệu trưởng ra quyết định.

- Căn cứ theo quyết định vào học lại của nhà trường, phòng CTSV sẽ bố trí Sinh viên theo học với lớp chuyên ngành của Sinh viên khi tạm ngừng 1 năm nhưng khóa sau.

- Trường hợp đột xuất phòng CTSV sẽ xem xét giải quyết cụ thể.

e. Trả quyết định cho SV

- SV mang theo giấy hẹn và thẻ sinh viên đến nhận QĐ vào học lại sau khi tạm ngừng 1 năm tại phòng CTSV.

4.2.7. Làm thủ tục vay vốn hỗ trợ học tập

4.2.7.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	Sinh viên, Lớp trưởng	Nhận biểu mẫu	<i>Xem 4.2.7.2.a</i>
Bước 2	Sinh viên	Kiểm tra thông tin	<i>Xem 4.2.7.2.b</i>
Bước 3	Sinh viên, Bộ phận tiếp nhận	Nộp đơn	<i>Xem 4.2.7.2.c</i>
Bước 4	Phòng CTSV	Xác nhận	<i>Xem 4.2.7.2.d</i>
Bước 5	Bộ phận trả hồ sơ	Trả đơn	<i>Xem 4.2.7.2.e</i>

4.2.7.2. Mô tả nội dung lưu đồ

a. Nhận biểu mẫu

- SV nhận biểu mẫu tại phòng CTSV.

- SV cung cấp MSSV hoặc lớp trưởng tổng hợp danh sách SV cần vay vốn gửi đến ctsv@huaaf.edu.vn.

- Thủ tục làm đơn vay vốn tín dụng học tập được thực hiện cho toàn thể các Sinh viên đang theo học hệ chính quy tại trường. Tùy theo hoàn cảnh của mỗi Sinh viên mà các địa phương ký xác nhận cho Sinh viên vay vốn; nhà trường không can thiệp vào việc ký xác nhận của địa phương.

b. Kiểm tra thông tin

- Sinh viên kiểm tra đầy đủ thông tin trong biểu mẫu.

c. Nộp đơn

- Sinh viên nộp đơn tại phòng CTSV và nhận giấy hẹn trả đơn.

- Thời gian để Sinh viên đến làm thủ tục vay vốn tín dụng hỗ trợ học tập là 2 tháng

đầu của mỗi học kỳ (tháng 9, 10 đối với học kỳ I và tháng 2, 3 đối với học kỳ II của năm học).

d. Xác nhận

- Phòng CTSV kiểm tra, ký xác nhận và đóng dấu.
- Trường hợp đột xuất phòng CTSV sẽ xem xét giải quyết cụ thể.

e. Trả đơn

- SV đến đúng thời gian trong giấy hẹn và mang thẻ sinh viên, giấy hẹn đến nhận lại đơn tại bộ phận trả hồ sơ của phòng CTSV.

4.2.8. Xét cảnh báo học tập và rèn luyện sinh viên

4.2.8.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	Phòng CTSV	Tổng hợp kết quả học tập	<i>Xem 4.2.8.2.a</i>
Bước 2	Phòng CTSV	Xuất dữ liệu	<i>Xem 4.2.8.2.b</i>
Bước 3	Các khoa	Kiểm tra danh sách	<i>Xem 4.2.8.2.c</i>
Bước 4	Hội đồng trường	Xét CBHT	<i>Xem 4.2.8.2.d</i>
Bước 5	Phòng CTSV	Thông báo danh sách	<i>Xem 4.2.8.2.e</i>
Bước 6	Phòng CTSV	Gặp mặt SV bị CBHT	<i>Xem 4.2.8.2.f</i>
Bước 7	Phòng CTSV	Thông báo kết quả về gia đình	<i>Xem 4.2.8.2.g</i>

4.2.8.2. Mô tả nội dung lưu đồ

a. Tổng hợp kết quả học tập

- Căn cứ vào kết quả học tập của sinh viên trong học kỳ theo điểm hệ 4.0.

b. Xuất dữ liệu

- Căn cứ vào kết quả HT&RL của sinh viên trong học kỳ trước tổng hợp danh sách sinh viên bị đề nghị CBHT trong học kỳ.

- Kết quả học tập của sinh viên dưới 0,8 (đối với học kỳ đầu khóa) và dưới 1,0 (đối với các học kỳ tiếp theo) sẽ bị cảnh báo học tập

- Kết quả rèn luyện của sinh viên trong học kỳ dưới 30 điểm sẽ bị cảnh báo về rèn luyện

- Sinh viên bị cảnh báo học tập 2 lần liên tiếp sẽ bị buộc thôi học

- Sinh viên bị cảnh báo rèn luyện 2 lần liên tiếp sẽ bị ngưng học 1 năm

c. Kiểm tra danh sách

- Các khoa căn cứ vào theo dõi SV trong học kỳ để kiểm tra, rà soát danh sách SV bị đề nghị CBHT theo khoa.

d. Xét CBHT

- Hội đồng trường (thành lập theo QĐ của Hiệu trưởng) họp xét, xác nhận sau khi các khoa đã kiểm tra danh sách.

e. Thông báo danh sách

- Phòng CTSV thông báo tổng hợp danh sách SV bị CBHT tại địa chỉ: www.huaf.edu.vn.

- Danh sách sẽ được gửi về khoa, CVHT và lớp.

f. Gặp mặt SV bị CBHT

- Nhà trường tổ chức gặp mặt sinh viên bị CBHT để nhắc nhở trong quá trình học tập sắp tới.

- SV bị CBHT phải tham gia và trao đổi ý kiến về lý do KQHT thấp.

g. Thông báo kết quả về gia đình

- Nhà trường gửi thông báo và quyết định về việc CBHT đến gia đình sinh viên.

4.2.9. Đánh giá điểm rèn luyện sinh viên

4.2.9.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	Lớp trưởng, Sinh viên	Nhận biểu mẫu	<i>Xem 4.2.9.2.a</i>
Bước 2	Sinh viên	Tự đánh giá	<i>Xem 4.2.9.2.b</i>
Bước 3	BCS – BCH và CVHT	Tập thể lớp đánh giá	<i>Xem 4.2.9.2.c</i>
Bước 4	Hội đồng Khoa	Khoa xác nhận	<i>Xem 4.2.9.2.d</i>
Bước 5	Hội đồng Trường	Trường xác nhận	<i>Xem 4.2.9.2.e</i>

4.2.9.2. Mô tả nội dung lưu đồ

a. Nhận biểu mẫu

- Nhận biểu mẫu tại phòng CTSV hoặc SV có thể download mẫu đơn tại: huaf.edu.vn/hotrosv.

- Lớp nhận biểu mẫu và photo cho toàn thể SV của lớp.

b. Tự đánh giá

- Tự đánh giá theo các tiêu chí đánh giá và thang điểm quy định.

- Sinh viên tự đánh giá và cho điểm rèn luyện cá nhân theo hướng dẫn (Sinh viên phải trung thực với các lỗi vi phạm hay các chỉ tiêu điểm thưởng, phạt)

- Sinh viên gửi bảng đánh giá ĐRL đến các Ban chủ nhiệm CLB/Đội để xác nhận.

Nếu tham gia nhiều CLB/Đội thì chỉ chọn 01 CLB/Đội để xác nhận.

c. Tập thể lớp đánh giá

- Tuần đầu tiên trong mỗi học kỳ, BCS lớp – BCH chi đoàn tổng hợp điểm rèn luyện của toàn lớp, kiểm tra, điều chỉnh (nếu có sai khác thang điểm chi tiết) và tổ chức

phiên họp lớp để đóng góp ý kiến trong buổi sinh hoạt lớp định kỳ đầu năm học. Căn cứ điểm tự đánh giá của Sinh viên và ý kiến của tập thể lớp, CVHT ký xác nhận vào bảng điểm rèn luyện của Sinh viên và bảng tổng hợp của lớp.

d. Khoa xác nhận

- Đại diện BCN khoa, Trợ lý giáo vụ, Đại diện BCH LCD tổ chức họp và đánh giá ĐRL cho SV.

- Khoa xét và ký vào bảng tổng hợp của từng lớp, nhập kết quả vào file và gửi kết quả lên phòng CTSV.

- Bảng ghi điểm rèn luyện được Trưởng/phó khoa phụ trách công tác Sinh viên duyệt, điều chỉnh (nếu có, đối với các trường hợp đặc biệt như khen thưởng, kỷ luật) và tổ chức họp xét trong tuần tiếp theo đầu mỗi học kỳ.

e. Trường xác nhận

- Trong tuần thứ 3 của đầu học kỳ, phòng CTSV tổng hợp các bảng tổng hợp ĐRL từ các khoa trình Hội đồng đánh giá ĐRL xác nhận và thông báo kết quả trước toàn trường.

- Kết quả ĐRL của SV theo lớp được đăng trên website của trường.

- Đối với Sinh viên có ĐRL kém, sau khi hết thời gian khiếu nại, phòng CTSV trình BGH quyết định kỷ luật Sinh viên theo quy chế và quy định của nhà trường.

4.2.10. Xét học bổng khuyến khích học tập

4.2.10.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	Phòng CTSV	Tổng hợp kết quả học tập	<i>Xem 4.2.10.2.a</i>
Bước 2	Phòng CTSV	Xuất dữ liệu	<i>Xem 4.2.10.2.b</i>
Bước 3	Các khoa	Kiểm tra danh sách	<i>Xem 4.2.10.2.c</i>
Bước 4	Hội đồng trường	Xét học bổng	<i>Xem 4.2.10.2.d</i>
Bước 5	Phòng CTSV	Thông báo danh sách	<i>Xem 4.2.10.2.e</i>
Bước 5	Phòng KHTC	Nhận học bổng	<i>Xem 4.2.10.2.f</i>

4.2.10.2. Mô tả nội dung lưu đồ

a. Tổng hợp kết quả học tập

- Căn cứ vào kết quả học tập của sinh viên trong học kỳ theo thang điểm 10.

- Thời gian để xét cấp học bổng KKHT sau khi đã có được kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên.

b. Xuất dữ liệu

- Căn cứ vào kết quả HT&RL của sinh viên trong học kỳ, tổng hợp danh sách sinh

viên được đề nghị xét cấp học bổng KKHT.

- Học bổng KKHT của sinh viên trong học kỳ này được xét dựa vào kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên trong học kỳ trước đó

- Học bổng KKHT học kỳ đầu khóa (từ khóa 48 trở về sau) được xét dựa vào kết quả xét tuyển Đại học của sinh viên

- Học bổng KKHT của học kỳ cuối khóa (từ khóa 47 trở về trước) được xét căn cứ vào kết quả đánh giá KLTN và kết quả rèn luyện của sinh viên học kỳ trước.

c. Thông báo danh sách

- Các khoa căn cứ vào theo dõi SV trong học kỳ để kiểm tra, rà soát danh sách SV được nhận học bổng theo khoa.

d. Xét học bổng

- Hội đồng trường (theo QĐ của Hiệu trưởng) họp xét, xác nhận sau khi các khoa đã kiểm tra danh sách.

e. Thông báo danh sách

- Sau khi kiểm tra, sơ loại các hồ sơ không đúng quy định, phòng CTSV thông báo tổng hợp danh sách tham gia xét học bổng tại địa chỉ: www.huaf.edu.vn.

f. Nhận học bổng

- Tiền học bổng sẽ được chuyển vào tài khoản cá nhân của sinh viên được nhận.

- SV phải kiểm tra, đối chiếu số tài khoản cá nhân tại phòng CTSV.

- Nguồn trích và tỷ lệ cấp học bổng KKHT cho sinh viên được trích từ nguồn thu học phí của sinh viên và theo tỷ lệ của Đại học Huế quy định

4.2.11. Xét học bổng tài trợ cho sinh viên

4.2.11.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	Phòng CTSV	Thông báo học bổng	<i>Xem 4.2.11.2.a</i>
Bước 2	Sinh viên	Đăng ký tham gia xét HB	<i>Xem 4.2.11.2.b</i>
Bước 3	Sinh viên	Chuẩn bị hồ sơ tham gia	<i>Xem 4.2.11.2.c</i>
Bước 4	Sinh viên, Bộ phận PVSV	Nộp hồ sơ tham gia	<i>Xem 4.2.11.2.d</i>
Bước 5	Phòng CTSV	Thông báo danh sách	<i>Xem 4.2.11.2.e</i>
Bước 6	Ban điều phối	Xét học bổng	<i>Xem 4.2.11.2.f</i>
Bước 7	Ban điều phối	Tuyển chọn	<i>Xem 4.2.11.2.g</i>

Bước 8	Phòng CTSV	Công bố kết quả	<i>Xem 4.2.11.2.h</i>
---------------	------------	-----------------	-----------------------

4.2.11.2 Mô tả nội dung lưu đồ

a. Thông báo học bổng

- Phòng CTSV thông báo nội dung học bổng tại địa chỉ: www.huaf.edu.vn.

- Thông báo chỉ tiêu, đối tượng nhận học bổng, thời gian và địa điểm xét học bổng.

- Thời gian đề nộp hồ sơ và các thông báo của học bổng tùy thuộc vào từng loại học bổng.

b. Đăng ký tham gia xét HB

- SV nhận mẫu đơn tham gia xét HB tại phòng CTSV hoặc có thể đăng ký theo thông báo học bổng.

c. Chuẩn bị hồ sơ tham gia

- SV chuẩn bị các giấy tờ, chứng nhận cần thiết theo thông báo và cho vào hồ sơ.

d. Nộp hồ sơ tham gia

- SV nộp hồ sơ tại phòng CTSV. Hồ sơ xét học bổng nếu không được sẽ không trả lại. Do đó, Sinh viên phải photocopy xác thực các giấy tờ cần thiết liên quan để còn tham gia các học bổng khác.

- Phòng CTSV tổng hợp hồ sơ tham gia.

e. Thông báo danh sách

- Sau khi kiểm tra, sơ loại các hồ sơ không đúng quy định, phòng CTSV thông báo tổng hợp danh sách tham gia xét học bổng tại địa chỉ: www.huaf.edu.vn.

f. Xét học bổng

- Xét chọn các hồ sơ tham gia, tùy theo HB mà có ban điều phối phù hợp.

g. Tuyển chọn

- Phòng vấn hoặc xác minh hồ sơ. Tùy theo HB mà bước này có hoặc không có.

h. Công bố kết quả

- Sau khi có kết quả của ban điều phối, phòng CTSV thông báo kết quả xét học bổng tại địa chỉ: www.huaf.edu.vn

4.2.12. Xét khen thưởng sinh viên

4.2.12.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	Phòng CTSV	Tổng hợp hình thức khen thưởng	<i>Xem 4.2.12.2.a</i>
Bước 2	Phòng CTSV	Tiêu chí khen thưởng	<i>Xem 4.2.12.2.b</i>
Bước 3	Khoa chuyên môn	Xuất danh sách khen thưởng	<i>Xem 4.2.12.2.c</i>
Bước 4	Phòng CTSV	Kiểm tra danh sách	<i>Xem 4.2.12.2.d</i>

Bước 5	Hội đồng khen thưởng trường theo QĐ	Xét danh sách	<i>Xem 4.2.12.2.e</i>
Bước 6	Phòng CTSV	Thông báo khen thưởng	<i>Xem 4.2.12.2.f</i>

4.2.12.2. Mô tả nội dung lưu đồ

a. Tổng hợp hình thức khen thưởng

- Căn cứ vào khen thưởng năm học và khóa học.

b. Tiêu chí khen thưởng

- Tổng hợp tiêu chí để khen thưởng năm học và khóa học.

c. Xuất danh sách khen thưởng

- Tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện sinh viên, lớp theo năm học và khóa học để lập danh sách.

d. Kiểm tra danh sách

- Kiểm tra, rà soát danh sách căn cứ vào theo dõi của các khoa, sau đó nộp lên Hội đồng khen thưởng cấp trường để đề nghị khen thưởng.

e. Xét danh sách

- Nhà trường tổ chức hội đồng xét khen thưởng sau khi có hồ sơ xét khen thưởng nộp lên phòng CTSV.

f. Thông báo khen thưởng

- Phòng CTSV thông báo danh sách và danh hiệu khen thưởng tại địa chỉ: www.huaf.edu.vn. Đồng thời gửi danh sách về các khoa.

- Kết quả khen thưởng của sinh viên sẽ được cập nhật vào hồ sơ sinh viên

- Sinh viên được khen thưởng sẽ được cập nhật vào hệ thống quản lý sinh viên của nhà trường và thể hiện trên lý lịch sinh viên sau khi tốt nghiệp.

4.2.13. Xét kỷ luật sinh viên

4.2.13.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	Phòng CTSV	Thông báo hành vi vi phạm của SV	<i>Xem 4.2.13.2.a</i>
Bước 2	BCS, BCH	Lớp xét kỷ luật	<i>Xem 4.2.13.2.b</i>
Bước 3	BCN khoa	Khoa xét kỷ luật	<i>Xem 4.2.13.2.c</i>
Bước 4	Khoa chuyên môn	Nộp hồ sơ xét kỷ luật	<i>Xem 4.2.13.2.d</i>
Bước 5	Hội đồng kỷ luật trường theo QĐ	Trường xét kỷ luật	<i>Xem 4.2.13.2.e</i>

Bước 6	Phòng CTSV	Thông báo hình thức kỷ luật	<i>Xem 4.2.13.2.f</i>
Bước 7	Phòng CTSV	Kỷ luật SV	<i>Xem 4.2.13.2.g</i>

4.2.13.2. Mô tả nội dung lưu đồ

a. Thông báo hành vi vi phạm của SV

- Căn cứ vào thông báo vi phạm của sinh viên, phòng CTSV thông báo hành vi vi phạm của SV đến khoa chuyên môn quản lý lớp sinh viên đang theo học.

b. Lớp xét kỷ luật

- BCS lớp, BCH chi đoàn tổ chức họp xét kỷ luật SV vi phạm theo thông báo của nhà trường.

- Liên hệ với CVHT để tổ chức họp lớp, SV vi phạm phải viết bản tường trình (trường hợp SV vi phạm vắng mặt, lớp vẫn tổ chức họp bình thường).

- Thời gian để tổ chức họp lớp xét kỷ luật SV vi phạm là 01 tuần kể từ ngày có thông báo trên website trường.

- Căn cứ vào biên bản họp xét kỷ luật của lớp để các cấp cao hơn tiến hành họp xét kỷ luật. Tuy nhiên, thời gian tổ chức họp xét của cấp cao tiếp theo không quá cuộc họp ở cấp dưới 01 tuần kể từ ngày có biên bản họp xét kỷ luật ở cấp dưới.

c. Khoa xét kỷ luật

- BCN khoa chuyên ngành tổ chức họp xét kỷ luật SV sau khi có biên bản họp của lớp. Thành phần gồm: đại diện BCN khoa, đại diện BCH LCĐ, CVHT, đại diện BCS, BCH và SV vi phạm.

d. Nộp hồ sơ xét kỷ luật

- Sau khi khoa xét kỷ luật xong nộp hồ sơ lên phòng CTSV. Hồ sơ bao gồm: bản tường trình, biên bản họp lớp, biên bản họp khoa về xét kỷ luật.

e. Thông báo hình thức kỷ luật

- Nhà trường tổ chức hội đồng xét kỷ luật SV sau khi có hồ sơ xét kỷ luật nộp lên phòng CTSV.

f. Trường xét kỷ luật

- Phòng CTSV thông báo hình thức kỷ luật SV vi phạm tại địa chỉ: www.huaf.edu.vn. Gửi thông báo kỷ luật về địa phương cư trú

g. Kỷ luật SV

- Căn cứ vào hình thức kỷ luật phòng CTSV tiến hành kỷ luật SV theo quy định.

4.2.14. Làm thủ tục ngưng học một năm

4.2.14.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	Sinh viên	Nhận biểu mẫu	<i>Xem 4.2.14.2.a</i>

Bước 2	Sinh viên	Điền thông tin	<i>Xem 4.2.14.2.b</i>
Bước 3	Sinh viên	CVHT xác nhận	<i>Xem 4.2.14.2.c</i>
Bước 4	Sinh viên, Bộ phận tiếp nhận	Nộp đơn	<i>Xem 4.2.14.2.d</i>
Bước 5	Phòng CTSV	Xác nhận	<i>Xem 4.2.14.2.e</i>
Bước 6	Bộ phận trả hồ sơ	Trả quyết định cho SV	<i>Xem 4.2.14.2.f</i>

4.2.14.2. Mô tả nội dung lưu đồ

a. Nhận biểu mẫu

- SV nhận biểu mẫu tại phòng CTSV hoặc có thể tải biểu mẫu tại huaf.edu.vn/hotrosv.
- Thời gian để Sinh viên đến làm thủ tục tạm ngưng học 1 năm là 1 tháng đầu tiên của mỗi học kỳ (tháng 2 và tháng 9 hàng năm).

b. Điền thông tin

- SV chuẩn bị các giấy tờ liên quan và kê khai đầy đủ thông tin vào biểu mẫu.
- Nếu Sinh viên tạm nghỉ 1 năm vì lý do sức khỏe không đảm bảo thì phải có giấy xác nhận sức khỏe của bệnh viện từ cấp huyện trở lên.

c. CVHT xác nhận

- SV nộp đơn tại khoa chuyên ngành đang theo học để được CVHT xác nhận.

d. Nộp đơn

- SV nộp đơn (sau khi đã có xác nhận của CVHT) tại phòng CTSV và nhận giấy hẹn trả đơn.

e. Xác nhận

- Phòng CTSV kiểm tra, ký xác nhận và trình Hiệu trưởng ra quyết định.
- Trường hợp đột xuất phòng CTSV sẽ xem xét giải quyết cụ thể.

f. Trả quyết định cho SV

- SV mang theo giấy hẹn và thẻ sinh viên đến nhận QĐ ngừng học 1 năm tại phòng CTSV.

- Sinh viên phải lưu quyết định tạm ngưng học 1 năm của nhà trường để làm thủ tục vào học lại sau khi hết thời gian tạm ngưng học. Nếu hết thời gian tạm ngưng học mà Sinh viên vẫn chưa thể vào học lại thì phải làm đơn xin tạm ngưng học trong năm tiếp theo.

- Căn cứ theo thời gian trong quyết định, Sinh viên tự chủ động đến làm thủ tục vào học lại (sau khi tạm ngưng 1 năm) đúng quy định.

- Sinh viên ngưng học 1 năm từ theo học kỳ và lớp học chuyên ngành nào thì sau đó làm thủ tục vào học lại (sau khi nghỉ 1 năm) theo học kỳ đó và lớp chuyên ngành đó ở khóa sau.

4.2.15. Làm thủ tục thôi học

4.2.15.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	Sinh viên	Nhận biểu mẫu	Xem 4.2.15.2.a
Bước 2	Sinh viên	Điền thông tin	Xem 4.2.15.2.b
Bước 3	Sinh viên	CVHT xác nhận	Xem 4.2.15.2.c
Bước 4	Sinh viên, Bộ phận tiếp nhận	Nộp đơn	Xem 4.2.15.2.d
Bước 5	Phòng CTSV	Xác nhận	Xem 4.2.15.2.e
Bước 6	Bộ phận trả hồ sơ	Trả quyết định cho SV	Xem 4.2.15.2.f

4.2.15.2. Mô tả nội dung lưu đồ

a. Nhận biểu mẫu

- SV nhận biểu mẫu tại phòng CTSV hoặc có thể tải biểu mẫu tại hua.edu.vn/hotrosv.
- Thời gian để Sinh viên đến làm thủ tục thôi học là 1 tháng đầu tiên của mỗi học kỳ (tháng 2 và tháng 9 hàng năm).

b. Điền thông tin

- SV chuẩn bị các giấy tờ liên quan và kê khai đầy đủ thông tin vào biểu mẫu.
- Nếu Sinh viên tạm nghỉ 1 năm vì lý do sức khỏe không đảm bảo thì phải có giấy xác nhận sức khỏe của bệnh viện từ cấp huyện trở lên.

c. CVHT xác nhận

- SV nộp đơn tại khoa chuyên ngành đang theo học để được CVHT xác nhận.

d. Nộp đơn

- SV nộp đơn (sau khi đã có xác nhận của CVHT) tại phòng CTSV và nhận giấy hẹn trả đơn.

e. Xác nhận

- Phòng CTSV kiểm tra, ký xác nhận và trình Hiệu trưởng ra quyết định.
- Trường hợp đột xuất phòng CTSV sẽ xem xét giải quyết cụ thể.

f. Trả quyết định cho SV

- SV mang theo giấy hẹn và thẻ sinh viên đến nhận QĐ thôi học tại phòng CTSV.

4.2.16. Đăng ký làm lại thẻ sinh viên

4.2.16.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
----------	-----------------------	----------	-----------------

Bước 1	Sinh viên	Nhận biểu mẫu	<i>Xem 4.2.16.2.a</i>
Bước 2	Sinh viên	Điền thông tin	<i>Xem 4.2.16.2.b</i>
Bước 3	Sinh viên	Nộp đơn	<i>Xem 4.2.16.2.c</i>
Bước 4	Phòng CTSV	Xác nhận	<i>Xem 4.2.16.2.d</i>
Bước 5	Phòng CTSV	Trả thẻ, bảng tên cho SV	<i>Xem 4.2.16.2.e</i>

4.2.16.2. Mô tả nội dung lưu đồ

a. Nhận biểu mẫu

- SV nhận biểu mẫu tại phòng CTSV hoặc có thể tải biểu mẫu tại huaf.edu.vn/hotrosv.
- Thời gian để SV đến làm đăng ký làm lại thẻ SV theo thời gian làm việc tại bộ phận tiếp nhận của phòng CTSV.

b. Điền thông tin

- SV chuẩn bị các giấy tờ liên quan và kê khai đầy đủ thông tin vào biểu mẫu.
- Nếu SV làm lại thẻ SV phải photo CMND, 2 ảnh 3x4 (ghi thông tin cá nhân sau ảnh); và điền đầy đủ thông tin vào phiếu làm thẻ sinh viên tại phòng CTSV.

c. Nộp đơn

- SV nộp đơn, kinh phí và các giấy tờ cần thiết khác tại phòng CTSV và nhận giấy hẹn trả đơn.

d. Xác nhận

- Phòng CTSV kiểm tra, ký xác nhận và chuyển đơn vị chức năng thực hiện.
- Trường hợp đột xuất phòng CTSV sẽ xem xét giải quyết cụ thể.

e. Trả thẻ, bảng tên cho SV

- SV mang theo giấy hẹn trả đơn và đến đúng thời gian trong giấy hẹn đến nhận bảng tên, thẻ SV tại phòng CTSV.
- Với trường hợp làm lại thẻ SV, vì còn phụ thuộc vào ngân hàng (đơn vị cấp thẻ) nên thời gian cấp thẻ mới có thể sai lệch so với giấy hẹn cấp thẻ.

4.2.17. Làm thủ tục đi học ngắn hạn nước ngoài

4.2.17.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	Sinh viên	Nhận đơn xin đi học tập ngắn hạn tại nước ngoài	<i>Xem 4.2.17.2.a</i>
Bước 2	Sinh viên	Điền thông tin	<i>Xem 4.2.17.2.b</i>

Bước 3	Sinh viên	Làm hộ chiếu, visa	<i>Xem 4.2.17.2.c</i>
Bước 4	Sinh viên	Nộp đơn xin đi học và hộ chiếu	<i>Xem 4.2.17.2.d</i>
Bước 5	Phòng CTSV	Xác nhận thông tin	<i>Xem 4.2.17.2.e</i>
Bước 6	Sinh viên	Trả quyết định	<i>Xem 4.2.17.2.f</i>

4.2.17.2. Mô tả nội dung lưu đồ

a. Nhận đơn xin đi học tập ngắn hạn tại nước ngoài

- SV nhận biểu mẫu tại phòng CTSV.

- SV chuẩn bị thư mời đi học tập ngắn hạn tại nước ngoài.

- Thời gian để SV đến làm thủ tục xin đi học tập ngắn hạn tại nước ngoài phải trước 2 tuần kể từ ngày đi học tập.

b. Điền thông tin

SV kê khai đầy đủ các nội dung trong đơn xin đi học và có xác nhận của gia đình.

c. Làm hộ chiếu, visa

Tùy theo yêu cầu của nước đến học tập, sinh viên phải làm thủ tục xin cấp hộ chiếu, visa khi đi học tập tại nước ngoài.

d. Nộp đơn xin đi học và hộ chiếu

SV cung cấp số hộ chiếu, nộp đơn và thư mời (đã dịch sang tiếng Việt) để đi học tập nước ngoài tại phòng CTSV.

e. Xác nhận thông tin

- Phòng CTSV kiểm tra, tổng hợp thông tin và trình Hiệu trưởng ra quyết định.

- Phòng sẽ lưu đơn xin đi học, thư mời.

f. Trả quyết định

- SV đến phòng CTSV nhận quyết định của Hiệu trưởng và sử dụng quyết định này trong quá trình học tập ngắn hạn tại nước ngoài.

- Căn cứ vào quyết định, sinh viên phải thực hiện đúng thời gian, hiệu lực của quyết định khi đi học tập ngắn hạn tại nước ngoài.

- Sinh viên phải tự túc chuẩn bị bảo hiểm thân thể khi đi học tập ngắn hạn tại nước ngoài.

4.2.18. Cập nhật thông tin nơi cư trú

4.2.18.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	Sinh viên	Nhận biểu mẫu kê khai thông tin	<i>Xem 4.2.18.2.a</i>

Bước 2	Sinh viên	Điền thông tin	<i>Xem 4.2.18.2.b</i>
Bước 3	BCS	Tổng hợp thông tin cư trú	<i>Xem 4.2.18.2.c</i>
Bước 4	BCS	Nộp bảng tổng hợp	<i>Xem 4.2.18.2.d</i>
Bước 5	Phòng CTSV	Xác nhận thông tin cư trú	<i>Xem 4.2.18.2.e</i>
Bước 6	Sinh viên	Kiểm tra thông tin cư trú	<i>Xem 4.2.18.2.f</i>

4.2.18.2. Mô tả nội dung lưu đồ

a. Nhận biểu mẫu kê khai thông tin

- Đại diện BCS lớp nhận biểu mẫu tại phòng CTSV.

- Thời gian để SV đến làm thủ tục thủ tục xác nhận thông tin cư trú là tuần thứ 2 của mỗi học kỳ.

b. Điền thông tin

- SV kê khai thông tin chính xác địa chỉ cư trú, số điện thoại liên lạc SV trong bảng kê khai yêu cầu.

c. Tổng hợp thông tin cư trú

- BCS lớp tổng hợp thông tin của SV trong lớp theo bảng tổng hợp của phòng CTSV.

- Lớp tập trung đầy đủ thông tin nơi cư trú của lớp mình, trình CVHT kiểm tra, ký xác nhận và nộp 1 lần tại phòng CTSV theo thời gian quy định. Trường hợp SV nào vi phạm không cung cấp thông tin hoặc thông tin không đúng sự thật, không đúng thời gian quy định sẽ bị kỷ luật theo quy định của nhà trường.

- SV phải kê khai đầy đủ thông tin và nhà trường sử dụng thông tin nơi cư trú để làm việc với cơ quan quản lý sinh viên cư trú kiểm tra, xác minh. Trường hợp thông tin không chính xác sinh viên sẽ bị kỷ luật theo quy định của nhà trường.

d. Nộp bảng tổng hợp

- BCS lớp nộp bảng tổng hợp (sau khi đã có xác nhận của CVHT) và theo lịch của phòng CTSV tại BPTN của phòng.

e. Xác nhận thông tin cư trú

- Phòng CTSV kiểm tra, tổng hợp thông tin và chuyển vào hệ thống QLGD theo mẫu tổng hợp.

f. Kiểm tra thông tin cư trú

- SV đăng nhập vào hệ thống để kiểm tra thông tin của cá nhân và xác nhận thông tin cư trú của mình.

- Trường hợp SV thay đổi nơi cư trú, số điện thoại liên lạc trong một học kỳ thì phải làm đơn thông báo thay đổi nơi cư trú, nộp tại BCS lớp để CVHT xác nhận. Sau đó BCS lớp nộp đến phòng CTSV để cập nhật bổ sung và sinh viên phải vào hệ thống kiểm tra, xác minh thông tin như tổng hợp lần đầu.

4.2.19. Xác nhận sổ quản lý sinh viên nơi cư trú

4.2.19.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	Sinh viên	Nhận sổ QLSV nơi cư trú	<i>Xem 4.2.19.2.a</i>
Bước 2	Sinh viên	Điền thông tin	<i>Xem 4.2.19.2.b</i>
Bước 3	BCS	Chính quyền địa phương xác nhận	<i>Xem 4.2.19.2.c</i>
Bước 4	BCS	Tổng hợp sổ	<i>Xem 4.2.19.2.d</i>
Bước 5	Phòng CTSV	Nộp sổ	<i>Xem 4.2.19.2.e</i>
Bước 6	Sinh viên	Xác nhận	<i>Xem 4.2.19.2.f</i>
Bước 7	BCS	Trả sổ cho SV	<i>Xem 4.2.19.2.g</i>

4.2.19.2. Mô tả nội dung lưu đồ

a. Nhận sổ QLSV nơi cư trú

- Nhận sổ tại phòng CTSV.

b. Điền thông tin

- SV kê khai thông tin chính xác trong sổ yêu cầu.

c. Chính quyền địa phương xác nhận

- SV đến cơ quan quản lý SV nơi cư trú (Công an phường, xã hoặc ban quản lý KTX) để xác nhận.

d. Tổng hợp sổ

- BCS lớp tổng hợp sổ của SV trong lớp.

e. Nộp sổ

- BCS lớp nộp sổ (sau khi đã có xác nhận của cơ quan quản lý SV nơi cư trú) và theo lịch của phòng CTSV tại BPTN của phòng.

- Nộp kèm danh sách SV nộp, không nộp sổ và nhận giấy hẹn.

- Thời gian để SV đến làm thủ tục xác nhận sổ quản lý sinh viên nơi cư trú là tuần cuối cùng của mỗi học kỳ.

- Lớp tập trung đầy đủ sổ quản lý sinh viên nơi cư trú của lớp mình và nộp 1 lần tại phòng CTSV theo thời gian quy định. Trường hợp SV nào vi phạm không nộp sổ hoặc

nộp sổ không đúng thời gian quy định sẽ bị kỷ luật theo quy định của nhà trường.

- SV phải kê khai đầy đủ thông tin và phải có xác nhận của cơ quan quản lý SV nơi cư trú trước khi nộp sổ. Nếu sổ nào chưa kê khai đầy đủ thông tin hoặc chưa có xác nhận của cơ quan quản lý sẽ xem như chưa nộp sổ

- Trường hợp SV bị mất sổ phải đến làm lại sổ mới tại phòng CTSV.

f. Xác nhận

- Phòng CTSV kiểm tra, ký xác nhận.

- Trường hợp đột xuất phòng CTSV sẽ xem xét giải quyết cụ thể.

g. Trả sổ cho SV

- BCS lớp mang theo giấy hẹn trả sổ và đến đúng thời gian trong giấy hẹn để nhận sổ tại phòng CTSV./.

4.3. Quy trình giải quyết công việc khi sinh viên tốt nghiệp

4.3.1. Tổng hợp tình hình việc làm sinh viên sau khi tốt nghiệp

4.3.1.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	Phòng CTSV	Phát phiếu điều tra việc làm SV mới tốt nghiệp	<i>Xem 4.3.1.2.a</i>
Bước 2	Sinh viên	Hoàn tất phiếu điều tra	<i>Xem 4.3.1.2.a</i>
Bước 3	Phòng CTSV	Kiểm tra, tổng hợp kết quả	<i>Xem 4.3.1.2.a</i>
Bước 4	Phòng CTSV	Phát phiếu điều tra việc làm SV tốt nghiệp sau 6 tháng	<i>Xem 4.3.1.2.a</i>
Bước 5	Sinh viên	Hoàn tất phiếu điều tra	<i>Xem 4.3.1.2.a</i>
Bước 6	Phòng CTSV	Kiểm tra, tổng hợp kết quả	<i>Xem 4.3.1.2.a</i>
Bước 7	Phòng CTSV	Phát phiếu điều tra việc làm SV tốt nghiệp sau 1 năm	<i>Xem 4.3.1.2.a</i>
Bước 8	Sinh viên	Hoàn tất phiếu điều tra	<i>Xem 4.3.1.2.a</i>
Bước 9	Phòng CTSV	Kiểm tra, tổng hợp kết quả	<i>Xem 4.3.1.2.a</i>

4.3.2.2. Mô tả nội dung lưu đồ

a. Phát phiếu điều tra việc làm SV mới tốt nghiệp

- Phát phiếu điều tra việc làm cho SV mới tốt nghiệp cho lớp trưởng các lớp qua email.

b. Hoàn tất phiếu điều tra

- SV hoàn tất phiếu điều tra, sau đó lớp trưởng các lớp tổng hợp lại theo bảng.

c. Kiểm tra, tổng hợp kết quả

- Lập bảng tổng hợp theo kết quả khảo sát do lớp trưởng các lớp nộp lại.
- Kết quả khảo sát được phân theo Khoa và ngành nhằm phục vụ cho công tác tuyển sinh về sau.

d. Phát phiếu điều tra việc làm SV tốt nghiệp sau 6 tháng

- Phát phiếu điều tra việc làm cho SV tốt nghiệp sau 6 tháng cho lớp trưởng các lớp qua email.

- Cập nhật email mới của các cựu sinh viên (nếu có).

e. Phát phiếu điều tra việc làm SV tốt nghiệp sau 1 năm

- Phát phiếu điều tra việc làm cho SV tốt nghiệp sau 1 năm cho lớp trưởng các lớp qua email.

- Cập nhật email mới của các cựu sinh viên (nếu có)./.

4.3.2. Thu thập ý kiến cựu sinh viên và doanh nghiệp về tình hình việc làm sinh viên sau khi ra trường

4.2.2.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	Phòng CTSV	Phát biểu mẫu	<i>Xem 4.3.2.2.a</i>
Bước 2	Cựu sinh viên, Doanh nghiệp	Đóng góp ý kiến	<i>Xem 4.3.2.2.b</i>
Bước 3	Đại diện lớp, Đại diện doanh nghiệp	Tổng hợp ý kiến đóng góp	<i>Xem 4.3.2.2.c</i>
Bước 4	Đại diện lớp, Đại diện doanh nghiệp	Gửi thông tin về trường	<i>Xem 4.3.2.2.d</i>
Bước 5	Phòng CTSV	Tổng hợp dữ liệu và báo cáo	<i>Xem 4.3.2.2.e</i>

4.3.2.2. Mô tả nội dung lưu đồ

a. Phát biểu mẫu

- Chuyển biểu mẫu thu thập ý kiến đến cựu sinh viên và doanh nghiệp.

b. Đóng góp ý kiến

- Đóng góp ý kiến theo các nội dung trong biểu mẫu.
- Cựu sinh viên đóng góp ý kiến xong chuyển cho lớp trưởng/đầu mối liên lạc của lớp với trường.

- Sinh viên trước khi tốt nghiệp (khi đã được công nhận TN và nhận giấy chứng nhận TNTT) phải cập nhật thông tin về việc làm của mình vào bảng tổng hợp theo lớp.

c. Tổng hợp ý kiến đóng góp

- Đại diện lớp và doanh nghiệp tổng hợp ý kiến đóng góp của cựu sinh viên trong lớp và doanh nghiệp.

- Đại diện lớp cập nhật thông tin vào bảng tổng hợp đánh giá việc làm sinh viên. Ban cán sự lớp hoặc đại diện của lớp làm đầu mối liên lạc giữa sinh viên/cựu sinh viên trong lớp

và nhà trường. 6 tháng và 1 năm sau khi tốt nghiệp, phòng CTSV sẽ gửi bảng tổng hợp, khảo sát về tình hình việc làm của sinh viên theo lớp đến đại diện lớp để cập nhật và tổng hợp.

d. Gửi thông tin về trường

- Đại diện đại diện lớp và doanh nghiệp gửi bảng tổng hợp thông tin việc làm cựu sinh viên, ý kiến đóng góp qua email đến bộ phận phụ trách cựu sinh viên, quan hệ doanh nghiệp của nhà trường.

e. Tổng hợp dữ liệu và báo cáo

- Lưu và tổng hợp thông tin từ lớp, doanh nghiệp và báo cáo với nhà trường.

- Từ thông tin doanh nghiệp nơi sinh viên làm việc được ghi trong bảng khảo sát việc làm sinh viên/cựu sinh viên, phòng CTSV gửi bảng đóng góp ý kiến để doanh nghiệp cho ý kiến và gửi về trường tổng hợp. Tất cả ý kiến này sẽ được gửi đến BGH nhà trường xem xét.

III. CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

**ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG
LÂM**

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

-----o0o-----
GIẤY XÁC NHẬN SINH VIÊN

Họ và tên sinh viên: Nguyễn Tiến Dũng

Ngày sinh: 08-05-1978. Giới tính: Nam

Tên trường: Đại học Nông Lâm – Đại học Huế

Ngành học: Chăn nuôi – Thú Y

Bậc đào tạo (Đại học, Cao đẳng, TCCN): Hệ Đại học

Niên khoá: 1998-2002

Khoa: Chăn nuôi – Thú Y

Lý do: Xác nhận sinh viên đã từng học tại trường lớp Chăn nuôi – Thú Y 32

Trong thời gian học tại trường sinh viên Nguyễn Tiến Dũng luôn:

- Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước.
- Không bị xử phạt (hành chính trở lên) về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.
- Không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Thừa

Thiên Huế, ngày 9 tháng 7 năm 2015

TL. HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

TRƯỞNG

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

-----o0o-----

GIẤY XÁC NHẬN VAY VỐN SINH VIÊN

Họ và tên Sinh viên:

Ngày sinh: Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

CMND số: Ngày cấp: Nơi cấp:

Mã trường theo học (mã quy ước trong tuyển sinh ĐH, CĐ, TCCN): **DHL**

Tên trường: **Đại học Nông Lâm - Đại học Huế**

Ngành học:

Hệ đào tạo (Đại học, cao đẳng,):

Khóa: Loại hình đào tạo:

Lớp: MSSV:

Khoa:

Ngày nhập học:/...../20.... Thời gian ra trường (tháng/năm):...../20.....

(Thời gian học tại trường:tháng).

- Số tiền học phí:đồng

Thuộc diện: Không miễn giảm ☐

Giảm học phí ☐

Miễn học phí ☐

Thuộc đối tượng: Mồ côi ☐

Không mồ côi ☐

Trong thời gian theo học tại trường, sinh viên:

không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu....

- Số tài khoản của nhà trường : **945.01.0000013**, tại ngân hàng *Kho bạc nhà nước tỉnh Thừa Thiên Huế*.

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

CTSV: 03

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

ĐƠN XIN XÁC NHẬN

**Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm;
- Phòng Công tác sinh viên.**

Họ và tên:..... Mã số sinh viên:

Số CMND: Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú khi nhập trường:

Địa chỉ tạm trú:

Hiện đang học lớp (ngành): Khóa 48(2014-2018)

Khoa:

Loại hình đào tạo: ☐ Dài hạn tập trung (chính qui),

☐ Vừa học, vừa làm (tại chức) tại trường Đại học Nông Lâm Huế.

Nay tôi làm đơn này gửi đến Ban Giám Hiệu Trường Đại học Nông Lâm Huế xin xác nhận tôi hiện là sinh viên của Trường, năm học 20...-20....

Lý do xác nhận: Bổ sung hồ sơ xin tạm hoãn nghĩa vụ quân sự tại địa phương.

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám Hiệu!

Thừa Thiên Huế, ngàytháng.....năm 20..

Người làm đơn

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập)

Kính gửi: Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):

Xã (Phường): Huyện (Quận):

Tỉnh (Thành phố):

Lớp:Mã số sinh viên:

Thuộc đối tượng (ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 49/2010 và Nghị định 74/2013)

.....
.....

Căn cứ vào Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 và Nghị định số 74/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

Phòng CTSV

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20...

Cán bộ CĐCS

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Đoàn Thị Phương Thảo

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

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC 1 NĂM

Kính gửi:- Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm

- Ban chủ nhiệm

Khoa.....

Tôi tên là: Sinh ngày.....

Hiện là sinh viên lớp :Mó số SV

Khoá học.....hệtr-ờng Đại học Nông
lâm Huế.

Hộ khẩu th-ờng trú:.....

Tôi viết đơn này kính xin lãnh đạo nhà tr-ờng tr-ờng xét cho tôi đ-ợc nghỉ học 1
năm, kể từ học kỳ năm học

L☐ **do:**

.....
.....

Trân trọng cảm ơn!

Thừa Thiệu Hu

ngày..... tháng..... năm 20....

Xác nhận của chính quyền địa phương:

Ng- i làm

(Nếu sinh viên ngành học và hoàn cảnh khó khăn)

kiến của BCN Khoa

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đơn xin ngành 1 năm

Kính gửi: - Ông Hiếu trưởng Ông Ô h của Ông Lâm;

- Ban chủ nhiệm Khoa.....

Tôi tên là: Sinh ngày.....

Hiện là sinh viên lớp :Mô số SV

Khoá học..... hệtr- ởng Đại học Nông lâm Huế.

Hộ khẩu th- ởng trú:.....

Tôi viết đơn này kính xin lãnh đạo nhà tr- ởng tr- ởng xét cho tôi đ- ợc nghỉ học 1

năm, kể từ học kỳ năm học

Lý do:
.....
.....
.....

Trân trọng cảm ơn!

Thừa Thiệu Huế, ngày.....tháng.....năm 201

Ng- ị làm ịh

ịkih cịa BCN Khoa

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

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC CÓ THỜI HẠN

Kính gửi: - Ông Hiệu trưởng trường Đại học Nông

Lâm;

- Ông Trưởng Phòng Công tác sinh

viên.

Tên: Sinh ngày:
Họ tên sinh viên lớp: Mã số SV:
Khoa, học: HỒtr-êng §'i hãc N«ng l©m
HuÕ.
Hộ khẩu thường trú:
Tôi viết đơn này xin Hiệu trưởng xét cho tôi được nghỉ học..... năm, kể từ học kỳ
năm học 20..... - 20.....
Lý do:
.....
.....
.....

Trân trọng cảm ơn!

Thừa Thiên Huế, ngày..... tháng..... năm 20.....

Xác nhận của chính Ý kiến phụ huynh SV Người làm đơn
quyền địa phương

PHÒNG CTSV

HIỆU TRƯỞNG

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

ĐƠN XIN THÔI HỌC

Kính gửi: - Ông Hiếu trưởng - Ông trưởng Ông học Nông Lâm;
- Ông trưởng Phòng Công tác sinh viên

Tên tôi: Sinh ngày.....
Họ tên sinh viên lớp :.....Mã số SV
Khoa, học.....họctrênhọc
Huống.

Hết học trên:
Tôi viết đơn này kính xin Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm -học
cho tôihếthếtnăm học: 20....-20....

Lý do:

.....
.....
.....

Trân trọng cảm ơn!

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20...

X, c nhận của chính quyền địa phương **Ngài học**

Ý kiến của Hiệu trưởng:

Đồng ý cho sinh viên

Lớp.....được thôi học kể từ
năm học 20...-20...

Hiệu trưởng

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

ĐƠN XIN VÀO HỌC LẠI

Kính gửi: - Ông Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm
- Phòng Công tác sinh viên

Tôi tên là : sinh ngày

Nguyên lụ sinh vi^àn lớp :Mã số SV

khoá học 20..... - 20..... Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế.

Hộ khẩu thường trú:.....

Năm học 20..... - 20..... tôi xin nghỉ học 1 năm và đã được Trường Đại học Nông Lâm – Huế đồng ý giải quyết (*theo Quyết định số..... /QĐ-ĐHNL ngày..... tháng năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm*). Trong thời gian về địa phương tôi luôn chấp hành tốt nghĩa vụ công dân nơi cư trú.

Vậy, tôi viết đơn này xin lãnh đạo trường xét cho tôi được vào học lại với khoá học 20.... - 20.... kể từ Học kỳ..... năm học 20.....- 20....

Thừa Thiên Huế, ngày

tháng năm 20.....

Người làm đơn

Xác nhận của chính quyền địa phương
(*Về việc chấp hành nghĩa công dân trong thời gian
sinh viên nghỉ học về địa phương*)

Ý kiến của BGH nhà trường

Hiệu trưởng

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

ĐƠN LÀM LẠI THẺ SINH VIÊN

Họ và tên sinh viên:
Ngày sinh: / / Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐
Tên trường: **Đại học Nông Lâm – Đại học Huế**
Ngành học:
Bậc đào tạo (Đại học, Cao đẳng, TCCN):
Niên khoá: Loại hình đào tạo:
Lớp: MSSV:
Khoa:
Lý do làm lại thẻ sinh viên:
.....

Thừa Thiên

Huế, ngày.....tháng.....năm 20....

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

ngày.....tháng.....năm 20....

TRƯỞNG

Thừa Thiên Huế,

TL.

HIỆU

TRƯỞNG

PHÒNG

CÔNG TÁC SINH VIÊN

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

-----o0o-----

ĐƠN XIN THAM GIA XÉT TẶNG HỌC BỔNG.....

Kính gửi: Phòng Công tác Sinh viên trường Đại học Nông Lâm.

*** Sơ lược về bản thân:**

Họ và tên.....MSSV.....Giới tính:
Năm sinh.....Nơi sinh:
Lớp:.....Khóa:.....Khoa:
Đối tượng chính sách:.....Dân tộc
Điện thoại.....Email
Số CMND:.....Nơi cấp.....ngày cấp

*** Hoàn cảnh gia đình:** *(thuộc diện chính sách, có khó khăn về điều kiện kinh tế, sức khỏe,...)*

.....
.....

*** Tình hình học tập:** *(kết quả học tập ĐTB các học kỳ, điểm rèn luyện, khả năng học*

tập,...)

- Điểm TBC L1 năm học 20 -20 :

- Điểm TBC kết quả rèn luyện năm học 20 -20 :

- Các thành tích khác (nộp bản photo các giấy chứng nhận có giá trị):

+

+

+

*** Địa chỉ gia đình sinh viên (Địa chỉ gửi thư)**

.....

.....

Nay em viết đơn này xin được tham gia xét nhận học bổng:

.....

Em xin trân trọng cảm ơn!

Thừa Thiên

Huế, ngày tháng năm 20..

TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

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

MẪU ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN SINH VIÊN

Họ và tên sinh viên:

Ngày sinh:/...../..... Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

Tên trường: Đại học Nông Lâm – Đại học Huế

Ngành học:

Bậc đào tạo (Đại học, Cao đẳng, TCCN):

Niên khoá:..... Loại hình đào tạo:

Lớp:..... MSSV:

Khoa:

Trong phần mềm quản lý thông tin cá nhân của em bị nhầm lẫn thông tin như sau:

Thông tin sai:
.....
.....

Thông tin điều chỉnh lại:
.....
.....

Thừa Thiên

Huế, ngày.....tháng....năm 20....

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thừa Thiên

Huế, ngày.....tháng....năm 20....

TL. HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

TRƯỞNG

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

MẪU ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN THẺ

BẢO HIỂM Y TẾ/ BẢO HIỂM THÂN THỂ

Họ và tên sinh viên:

Ngày sinh:/...../.....Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

Tên trường: Đại học Nông Lâm – Đại học Huế

Ngành học:.....

Bậc đào tạo (Đại học, Cao đẳng, TCCN):

Niên khoá:..... Loại hình đào tạo:.....

Lớp:..... MSSV:.....

Khoa:

Trong thẻ bảo hiểm..... bị sai thông tin về:.....

Thông tin điều chỉnh lại:.....

.....

.....

Thừa Thiên

Huế, ngày.....tháng.....năm 20....

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thừa Thiên

Huế, ngày.....tháng.....năm 20....

TL. HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

TRƯỞNG

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

ĐƠN KIỂM TRA ĐIỂM RÈN LUYỆN

Kính gửi: Phòng Công tác sinh viên

Họ và tên sinh viên:

Lớp:..... MSSV:.....

Khoa:

Trong Học kỳ:..... năm học: 20.....-20..... Kết quả điểm rèn luyện trong phần
mềm quản lý giáo dục của em không trùng với điểm rèn luyện khi lớp và Khoa xét cụ
thể: Điểm cá nhân đánh giá: Điểm khoa xét:,
Điểm trên hệ thống:

Vậy, Kính mong Phòng Công tác sinh viên kiểm tra và điều chỉnh lại điểm rèn luyện
đúng cho em.

Em xin chân thành cảm ơn!

Thừa Thiên

Huế, ngày.....tháng.....năm 20.....

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thừa Thiên

Huế, ngày.....tháng.....năm 20.....

TL. HIỆU TRƯỞNG
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

TRƯỞNG

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

ĐƠN KIỂM TRA ĐIỂM HỌC TẬP

**Kính gửi: - Phòng Đào tạo – Đại học;
- Phòng Công tác sinh viên.**

Họ và tên sinh viên:

Lớp:..... MSSV:.....

Khoa:

Trong Học kỳ:..... năm học: 20.....-20..... Em có thắc mắc về kết quả điểm học tập của mình như sau:

.....

.....

.....

.....

Vậy, Kính mong Phòng Đào tạo – Đại học kiểm tra và điều chỉnh lại học tập đúng cho em.

Em xin chân thành cảm ơn!

Thừa Thiên

Huế, ngày.....tháng.....năm 20.....

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Huế, ngày.....tháng.....năm 20....

Thừa Thiên

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG

PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

ĐƠN KIỂM TRA KHEN THƯỞNG NĂM HỌC

Kính gửi: Phòng Công tác sinh viên

Họ và tên sinh viên:

Lớp:..... MSSV:.....

Khoa:

Trong năm học: 20.....-20..... Em có thắc mắc về kết quả khen thưởng học tập như sau:

.....
.....
.....
.....
.....

Vậy, Kính mong Phòng Công tác sinh viên kiểm tra và giải đáp thắc mắc của em.
Em xin chân thành cảm ơn!

Thừa Thiên

Huế, ngày.....tháng.....năm 20....

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thừa Thiên Huế,

ngày.....tháng.....năm 20....

TL. HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

TRƯỞNG

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

ĐƠN KIỂM TRA KẾT QUẢ HỌC BỔNG KKHT

Kính gửi: Phòng Công tác sinh viên

Họ và tên sinh viên:

Lớp:..... MSSV:.....

Khoa:

Trong học kỳnăm học: 20.....-20..... Em có thắc mắc về kết quả học bổng khuyến khích học tập như sau:

.....
.....
.....
.....
.....

Vậy, Kính mong Phòng Công tác sinh viên kiểm tra và giải đáp thắc mắc của em.

Em xin chân thành cảm ơn!

Thừa Thiên

Huế, ngày.....tháng.....năm 20....

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thừa Thiên

Huế, ngày.....tháng.....năm 20....

TL. HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

TRƯỞNG

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

DANH SÁCH NHẬN CHỨNG CHỈ
GIÁO DỤC THỂ CHẤT

Kính gửi: Khoa Giáo dục Thể chất - Đại học Huế

Em tên là Lớp trưởng lớp :nhận
chứng chỉcho danh sách kèm theo:

TT	MÃ SV	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	GHI CHÚ

(Danh sách gồm sinh viên)
Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20.....

BAN CÁN SỰ LỚP
(Ký, ghi rõ họ tên)

TL.HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

**DANH SÁCH NHẬN CHỨNG CHỈ
GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG**

Kính gửi: Trung tâm Giáo dục Quốc Phòng – Đại học Huế.

Em tên là Lớp trưởng lớp :nhận
chứng chỉcho danh sách kèm theo:

TT	MÃ SV	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	GHI CHÚ

(Danh sách gồm sinh viên)

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20.....

BAN CÁN SỰ LỚP

(Ký, ghi rõ họ tên)

**TL.HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP TIỀN TRỢ CẤP XÃ HỘI

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm;
- Phòng Công tác sinh viên;
- Phòng Kế hoạch – Tài chính.

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Mã số sinh viên:

Nơi sinh: Dân tộc:

Ngành học: Số tài khoản:

Thuộc đối tượng trợ cấp xã hội:

Lý do: Trong thời gian nhập học tại trường tôi chưa làm thủ tục xét đối tượng ưu tiên, do đó chưa được nhận tiền trợ cấp xã hội.

Vậy tôi viết đơn này mong nhà trường xem xét và giải quyết chế độ cho tôi.

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20.....

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Phụ lục I

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 35 /2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

(Dùng cho sinh viên đang theo học tại Trường Đại học Nông Lâm)

Kính gửi:

- **Hiệu trưởng nhà trường;**
- **Phòng Công tác sinh viên.**

Họ và tên:..... Dân tộc:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Mã số sinh viên:Lớp:

Khoa:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ)*

.....

.....

Căn cứ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để hỗ trợ chi phí học tập theo quy định.

TL.HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG PHÒNG CTSV

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20
Người làm đơn

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

GIẤY GIỚI THIỆU SINH VIÊN

Trường Đại học Nông Lâm Huế giới thiệu:

Sinh viên :

Lớp:.....MSSV :

Ngày sinh:..... Nơi sinh:

Địa chỉ tạm trú:

Hiện là sinh viên lớp năm thứ:

Khoa:.....Trường Đại học Nông Lâm

Đến gặp:

Về việc: Liên hệ địa điểm thực tập.

Nhà trường làm đơn này với mong muốn được Quý đơn vị xem xét tạo điều kiện cho sinh

viên thực tập tốt nghiệp tại đơn vị. Trong quá trình thực tập tại Quý đơn vị, Sinh viên xin cam kết thực hiện các nội dung sau:

1. Chấp hành và thực hiện nghiêm túc chương trình đào tạo, chủ trương thực tập của đơn vị;

2. Tuân thủ tất cả các nội quy, quy định đối với sinh viên thực tập; bảo mật thông tin, an toàn tài sản, an toàn lao động tại đơn vị;

Sinh viên hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật những nội dung đã cam kết.

Kính mong Quý đơn vị tạo điều kiện, giúp đỡ!

Giấy này có giá trị đến ngày:.....

Thừa Thiên Huế, ngàytháng.....năm 20...

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

GIẤY GIỚI THIỆU SINH VIÊN

Kính gửi:

Trường Đại học Nông Lâm Huế giới thiệu:

Sinh viên :

Lớp:.....MSSV :

Ngày sinh:..... Nơi sinh:

Địa chỉ tạm trú:

Hiện là sinh viên lớp năm thứ:

Khoa:.....Trường Đại học Nông Lâm

Đến gặp:

Về việc: **Thực tập tốt nghiệp** (kèm theo QĐ số:/QĐ-ĐHNL ngày...tháng....năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Huế)

Nhà trường làm đơn này với mong muốn được Quý đơn vị tiếp nhận bố trí thực tập để sinh viên hoàn tất chương trình tốt nghiệp. Trong quá trình thực tập tại Quý đơn vị, Sinh viên xin cam kết thực hiện các nội dung sau:

3. Chấp hành và thực hiện nghiêm túc chương trình đào tạo, chủ trương thực tập của đơn vị;

4. Tuân thủ tất cả các nội quy, quy định đối với sinh viên thực tập; bảo mật thông tin, an toàn tài sản, an toàn lao động tại đơn vị;

5. Tìm hiểu những nội dung quy định của chương trình tốt nghiệp một cách hiệu quả và nghiêm túc.

Sinh viên hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật những nội dung đã cam kết.

Kết thúc thời gian thực tập, kính mong Quý đơn vị có nhận xét về quá trình thực tập của sinh viên tại đơn vị để nhà trường có cơ sở đánh giá sinh viên trong quá trình thực tập theo quy định.

Kính mong Quý đơn vị tạo điều kiện, giúp đỡ!

Giấy này có giá trị đến ngày:.....

Thừa Thiên Huế, ngàytháng.....năm 20...

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

**Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm;
- Trưởng Phòng Công tác Sinh viên trường ĐH Nông Lâm.**

Tôi tên là: MSSV:

Ngày sinh: Hiện trú tại:

Hiện là sinh viên lớp : Khoa:

Tôi làm đơn này đề nghị nhà trường xác nhận tôi là sinh viên đang học tại trường với kết quả học tập, rèn luyện như sau, để tôi

T	Học phần	SS		T	Học phần	SS	
T	Học kỳ 1 (20...-20...)	ố TC	Điểm	T	Học kỳ 2 (20...-20...)	ố TC	Điểm
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			
8				8			
9				9			

Điểm TB học tập : học kỳ 1 : ; học kỳ 2 : Tổng kết cả năm :

Điểm rèn luyện : học kỳ 1 : ; học kỳ 2 :

Thừa Thiên

Huế, ngàythángnăm 20...

XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM HUẾ

Người viết đơn

Sinh viên có tên trên, hiện đang học tại trường. Các nội dung ghi trên là đúng sự thật

T/L. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

ĐƠN XIN CẤP GIẤY GIỚI THIỆU SINH VIÊN

Kính gửi: - Hiệu trưởng nhà trường;
- Phòng Công tác sinh viên.

Họ và tên sinh viên:

Ngày sinh:/...../..... Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

Tên trường: **Đại học Nông Lâm – Đại học Huế**

Lớp:..... MSSV:.....

Khoa:

Em viết đơn này, Kính mong nhà trường cấp cho em giấy giới thiệu sinh viên.

Lý do:.....

.....

.....

.....

Thừa Thiên Huế, ngày.....tháng.....năm 20....

Xác nhận của CVHT/ GVHD

(Ký, ghi rõ họ tên)
rõ họ tên)

Sinh viên

(Ký, ghi

Thừa Thiên Huế, ngày.....tháng.....năm 20....

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

**ĐƠN XIN ĐI HỌC, THỰC TẬP, GIAO LƯU
VĂN HÓA TẠI NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm;
- Trưởng Phòng KHCN&HTQT;
- Trưởng phòng Công tác sinh viên.

Tôi tên là:.....sinh
ngày:.....
Là sinh viên lớp:.....
Trường:.....
Hộ khẩu thường trú:
Địa chỉ hiện tại của gia đình:.....
Tên cha:.....
.tên mẹ:.....
Địa chỉ nhà
trọ:.....
Điện thoại liên
lạc:.....(NR).....(NTr)
Căn cứ:.....đề
ngày.....
Của:.....
.....
Về việc:.....
.....
.....

Tôi viết đơn này kính đề nghị lãnh đạo nhà trường xem xét cho tôi được đi đến:
Đề:.....
Trong thời gian: từ ngày..... đến
ngày.....
Từ năm học 20....-20....
Kính phí chuyển đi
do:.....

Nếu được đi, tôi xin hứa sẽ về nước đúng hạn và thực hiện đúng các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục Đào tạo và của nhà trường.

Kính đề nghị lãnh đạo nhà trường xem xét giải quyết.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Ý kiến của phụ huynh

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 201.....

Kính đơn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 201.....

ĐƠN XIN KIỂM TRA BÀI THI

Kính gửi: - Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm Huế
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục
- Khoa/Phòng.....

Tôi tên là:

Mã số SV:

Ngày, tháng năm, sinh:

Điện thoại liên lạc:

Là sinh viên Khóa:Chuyên ngành:

Nay tôi làm đơn này kính gửi đến Hiệu trưởng, Phòng Khảo thí và ĐBCLGD, Khoa/Phòngcho tôi xin kiểm tra bài thi.

Tên học phần:

Mã học phần:.....

Nhóm: Học kỳ: Năm học: 201..... - 201.....

Điểm quá trình:..... Điểm bài thi:.....

Giáo viên giảng dạy:.....

Lý do xin kiểm tra bài thi:

.....

.....

.....

Kính đề nghị Hiệu trưởng, Phòng KT&ĐBCLGD, Khoa/ Phòng

xem xét.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Người làm đơn

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

ĐƠN XIN CẤP LẠI BẢNG ĐIỂM KHÓA HỌC

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm;
- Phòng Đào tạo – Đại học;
- Phòng Công tác sinh viên.

Họ và tên sinh viên:

Ngày sinh: / / Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

Lớp: MSSV:

Niên khóa:

Khoa:

Em viết đơn này, Kính mong nhà trường cấp lại cho em bảng điểm khóa học.

Lý do:

.....

.....

.....

Thừa Thiên

Huế, ngày.....tháng.....năm 20....

Sinh viên

ghi rõ họ tên)

(Ký,

Huế, ngày.....tháng.....năm 20....

TRƯỞNG

PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Thừa Thiên

TL. HIỆU

TRƯỞNG

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

ĐƠN XIN CẤP LẠI BIÊN LAI HỌC PHÍ

Kính gửi:

- Phòng Kế hoạch – Tài chính;
- Phòng Công tác sinh viên.

Họ và tên sinh viên:

Ngày sinh: / / Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

Lớp: MSSV:

Khoa:

Em viết đơn này, Kính mong Phòng Kế hoạch – Tài chính cấp lại cho em biên lai học phí

Học kỳ: năm học: 20...-20...

Lý do:

.....

.....

.....

Huế, ngày.....tháng.....năm 20....

Thừa Thiên

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Huế, ngày.....tháng.....năm 20....

Thừa Thiên

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG

PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG
LÂM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----o0o-----

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC LẠI, HỌC VÀ THI CẢI THIỆN ĐIỂM

Kính gửi: - Cố vấn học tập
- Phòng Đào tạo Đại học

Họ và
tên:.....MSSV:.....

Là sinh viên lớp:.....Thuộc

Khoa:.....

Tổng số học phần đã đăng ký trong học kỳ:.....Số tín
chỉ:.....

Kính đề nghị Cố vấn học tập và Phòng Đào tạo đại học xem xét cho phép tôi được đăng
ký học lại, học và thi cải thiện điểm các học phần sau:

Số T T	Mã học phần	Tên học phần	Điểm đã tích lũy	Số T C	Nhóm HP đăng ký học	Ghi chú
1	NHOC1052					
2						
3						
4						
5						

Số HP đăng ký học lại: Số TC:.....

Số HP đăng ký học cải thiện điểm: Số TC:.....

Tôi hứa sẽ chấp hành tốt và chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu vi phạm các quy định về
đăng ký học lại, học và thi cải thiện điểm của Nhà trường.

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm.....

Duyệt của Cố vấn học tập
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Duyệt của Phòng Đào tạo Đại học

Ghi chú:

- Phiếu này chỉ dùng khi hết thời gian đăng ký trực tuyến.
- Các khiếu nại về kết quả đăng ký học phần với lý do nhờ người khác đăng ký, ghi sai mã học phần, tên học phần, nhóm HP đăng ký học, nộp không đúng thời gian quy định, đơn không có chữ ký xác nhận của CVHT đều không được giải quyết.

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG

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

LÂM

-----o0o-----

PHIẾU ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

Loại đăng ký: Đăng ký bổ sung

Họ và tên sinh viên:.....MSSV:.....

Lớp:.....

Học kỳ: Năm học: -

Các học phần đăng ký học:

Số TT	Mã học phần	Tên học phần	Nhóm	Số TC	CVHT duyệt	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Tổng số HP đăng ký: Số TC:.....

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm

Xác nhận của Cố vấn học tập
(Số HP được đăng ký:; Số TC:)
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ý kiến của Phòng Đào tạo ĐH

Ghi chú:

- Phiếu này chỉ dùng khi hết thời gian đăng ký trực tuyến.
- Các khiếu nại về kết quả đăng ký học phần với lý do nhờ người khác đăng ký, ghi

sai mã học phần, tên học phần, nhóm HP đăng ký học, nộp không đúng thời gian quy định, phiếu không có chữ ký xác nhận của CVHT đều không được giải quyết.

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG
LÂM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----o0o-----

PHIẾU ĐỀ NGHỊ HỦY HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ

Họ và tên sinh viên: MSSV: Lớp:

Học kỳ: Năm học: -

Tổng số tín chỉ của các học phần đã đăng ký:

Các học phần đã đăng ký đề nghị hủy:

Số TT	Mã học phần	Tên học phần	Nhóm	Số TC	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Tổng số HP xin hủy: Tổng số TC xin hủy: Tổng số tín chỉ còn lại sau khi xin hủy:

Thừa Thiên Huế, ngày tháng..... năm

Xác nhận của Cố vấn học tập
(Số HP được phép rút:; Số TC:)
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ý kiến của Phòng Đào tạo ĐH

Ghi chú:

- Phiếu này chỉ dùng khi hết thời gian đăng ký trực tuyến.
- Các khiếu nại về kết quả hủy học phần với lý do nhờ người khác hủy học phần, ghi sai mã học phần, tên học phần, nhóm HP đề nghị hủy, nộp không đúng thời gian quy định, phiếu không có chữ ký xác nhận của CVHT đều không được giải quyết.

ĐẠI HỌC HUẾ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM****TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG
LÂM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----o0o-----

PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH HỌC PHẦN ĐĂNG KÝ

Kính gửi: - Cố vấn học tập
- Phòng Đào tạo Đại học

Họ và tên:.....

MSSV:.....

Là sinh viên lớp:..... Thuộc

Khoa:.....

Tổng số học phần đã đăng ký trong học kỳ:.....Số tín
chỉ:.....Kính đề nghị Cố vấn học tập và Phòng Đào tạo đại học xem xét cho phép tôi được điều
chỉnh các học phần đã đăng ký sau:

Số T T	Mã học phần	Tên học phần	Số T C	Nhóm HP đã đăng ký học	Nhóm HP xin điều chỉnh
1	NHOC1052				
2					
3					
4					
5					

Số HP đề nghị điều chỉnh: Số TC:.....

Tôi hứa sẽ chấp hành tốt và chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu vi phạm các quy định về
đăng ký tín chỉ của Nhà trường.

Duyệt của Cố vấn học tập
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm.....

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

Duyệt của Phòng Đào tạo Đại học

Ghi chú:

- Phiếu này chỉ dùng khi hết thời gian đăng ký trực tuyến và chỉ điều chỉnh **Nhóm** trong cùng 01 học phần.
- Các khiếu nại về kết quả đăng ký học phần với lý do nhờ người khác đăng ký, ghi sai mã học phần, nộp phiếu đề nghị điều chỉnh không đúng thời gian quy định, phiếu không có chữ ký xác nhận của CVHT đều không được giải quyết.

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

ĐƠN XIN XÉT TỐT NGHIỆP

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Nông Lâm
 - Phòng Đào tạo đại học

Họ và tên:.....MSSV:.....

Ngày sinh:.....Nơi sinh:.....

Là sinh viên lớp:.....Thuộc Khoa:.....

Khóa tuyển sinh.....Số điện thoại:.....

Hiện nay, tôi đã hoàn thành chương trình đào tạo của ngành học với kết quả cụ thể như sau:

- Tổng số tín chỉ đã tích lũy:.....TC

- Số tín chỉ đạt yêu cầu (đạt các điểm A, B, C, D):.....TC

- Điểm trung bình chung tích lũy:.....

Theo các quy định hiện hành về đào tạo theo hệ thống tín chỉ, tôi đã đủ điều kiện để được xét công nhận tốt nghiệp ngành:.....

Kính đề nghị Ban Giám hiệu Trường Đại học Nông Lâm xét đề nghị công nhận tốt nghiệp cho tôi trong năm học 20.... - 20....

Xin chân thành cảm ơn.

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Mẫu đơn này chỉ dùng cho những sinh viên không đủ điều kiện xét đề nghị công nhận tốt nghiệp theo khóa học.
- Sinh viên điền đầy đủ thông tin và nộp tại Phòng Đào tạo đại học.

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

ĐƠN XIN CẤP LẠI MẬT KHẨU PHẦN MỀM QLGD

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm ;
 - Phòng Công tác sinh viên.

Họ và tên sinh viên:

Ngày sinh:/...../..... Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

Lớp:..... MSSV:.....

Khoa:

Em viết đơn này, Kính mong nhà trường cấp cho em lại mật khẩu đăng nhập phần mềm Quản lý giáo dục.

Thừa Thiên

Huế, ngày.....tháng.....năm 20....

Xác nhận của CVHT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Sinh viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Huế, ngày.....tháng.....năm 20....

Thừa Thiên

TL. HIỆU TRƯỞNG
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

TRƯỞNG

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

ĐƠN XIN CẤP LẠI EMAIL CÔNG VỤ

Kính gửi:
- Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm;
- Phòng Công tác sinh viên.

Họ và tên sinh viên:
Ngày sinh:/...../.....Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐
Lớp:..... MSSV:.....
Khoa:

Em viết đơn này, Kính mong nhà trường cấp cho em lại Email công vụ.

Huế, ngày.....tháng.....năm 20....

Thừa Thiên

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

ngày.....tháng.....năm 20....

Thừa Thiên Huế,

TL.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG

PHÒNG

CÔNG TÁC SINH VIÊN

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

-----o0o-----

ĐƠN XIN RÚT HỒ SƠ SINH VIÊN

**Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm;
- Trưởng Phòng Công tác sinh viên.**

Em tên là:

Ngày sinh:/...../..... Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

Bậc đào tạo (Đại học, Cao đẳng):.....

Lớp:..... MSSV:.....

Khoa:

Tình trạng sinh viên: - Đã tốt nghiệp ☐

- Đã thôi học ☐

Lý do em viết đơn này là muốn rút lại hồ sơ sinh viên của mình. Kính mong nhà trường chấp thuận.

Thừa Thiên Huế, ngày.....tháng.....năm 20....

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG

PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Đồng ý cho sinh viên rút lại hồ sơ, chuyển cán bộ phụ trách hồ sơ lấy hồ sơ cho sinh viên.

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 20.....Tôi tên là:.....

Lớp:..... đã nhận lại hồ sơ tại Phòng Công tác sinh viên.

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

**ĐƠN XIN MƯỢN GIẤY TỜ TRONG
HỒ SƠ SINH VIÊN**

Họ và tên sinh viên:

Ngày sinh:/...../.....Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

Lớp:..... MSSV:.....

Khoa:

Em viết đơn này kính mong Phòng CTSV cho em mượn những giấy tờ sau:

1)

2)

3)

4)

Lý do:.....

.....

.....

.....

.....

Thời gian mượn từ ngày..... đến ngày.....

Em xin hứa sẽ trả đầy đủ các giấy tờ trên đúng thời gian quy định.

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Huế, ngày.....tháng.....năm 20....

Thừa Thiên

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG

PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Đồng ý cho sinh viên mượn các giấy tờ trên, chuyển bộ phận hồ sơ lấy cho sinh viên.

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

ĐƠN XIN MƯỢN GIẢNG ĐƯỜNG

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm;
- Phòng Cơ sở - vật chất;
- Phòng Công tác sinh viên.

Họ và tên sinh viên:

Ngày sinh:/...../..... Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

Tên trường: **Đại học Nông Lâm – Đại học Huế**

Lớp:..... MSSV:.....

Khoa:

Em viết đơn này, Kính mong nhà trường cho em mượn giảng đường

Lý do:.....

.....

.....

.....

Thừa Thiên

Huế, ngày.....tháng.....năm 20....

Xác nhận của GVGD/ CVHT

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Sinh viên

Thừa Thiên

Huế, ngày.....tháng.....năm 20....

TL. HIỆU TRƯỞNG
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

TRƯỞNG

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

MẪU NHẬN HỒ SƠ XIN VIỆC

Họ và tên sinh viên:

Ngày sinh:/...../.....Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

Ngành học:.....

Bậc đào tạo (Đại học, Cao đẳng, TCCN):

Niên khoá:..... Loại hình đào tạo:.....

Lớp:..... MSSV:.....

Khoa:

Em vừa được công nhận tốt nghiệp theo QĐ số:.....ngày....tháng...năm 20... của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm – Huế. Kính mong phòng CTSV cấp hồ sơ xin
việc cuối khóa cho em.

Thừa Thiên

Huế, ngày.....tháng.....năm 20....

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

ngày.....tháng....năm 20....

HIỆU TRƯỞNG

CÔNG TÁC SINH VIÊN

Thừa Thiên Huế,

TL.

TRƯỞNG

PHÒNG

**ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG
LÂM**

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

-----o0o-----

Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm 20...

BẢNG TỔNG HỢP DANH SÁCH BCS-BCH CHI ĐOÀN

I. Thông tin Cố vấn học tập của lớp

Tên lớp: Khoa:

Giáo viên CVHT:

Số điện thoại: email:

Tổng số sinh viên: năm học:

II. Thông tin Ban cán sự lớp và Ban chấp hành chi đoàn

BAN CÁN SỰ LỚP		BAN CHẤP HÀNH CHI ĐOÀN	
TT	CHỨC DANH	TT	CHỨC DANH
1	Lớp trưởng	1	Bí thư
	Họ và tên:		Họ và tên:
	SĐT:		SĐT:
	Email:		Email:
2	Lớp phó học tập	2	Phó bí thư
	Họ và tên:		Họ và tên:
	SĐT:		SĐT:
	Email:		Email:
3	Lớp phó đời sống	3	Ủy viên BCH chi đoàn
	Họ và tên:		Họ và tên:
	SĐT:		SĐT:
	Email:		Email:

Xác nhận của BCN khoa:..... Xác nhận của Cố vấn học tập