

Số: 354/QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 09 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy trình giải quyết yêu cầu của sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp và Nghị quyết số 45/NQ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường;

Căn cứ Quyết định số 805/QĐ-ĐHĐT ngày 28 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo hệ chính quy Trường Đại học Đồng Tháp;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định là Quy trình giải quyết yêu cầu của sinh viên, mã số QT.CTSV.02.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*th*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường;
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: VT, CTSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Cao Dao Thép

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN	Mã số: QT.CTSV.02
		Lần ban hành: 1
		Ngày ban hành:
		Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CỦA SINH VIÊN

Mã số: QT.CTSV.02

Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
CHUYÊN VIÊN	P. TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG
 Phạm Trọng Nhân	 Phạm Văn Hiệp	 Cao Dao Thép

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo công tác giải quyết các yêu cầu của sinh viên theo đúng quy định và đảm bảo khoa học.

- Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tiến hành giải quyết các yêu cầu của sinh viên (xác nhận các loại đơn từ, tư vấn học tập, giải đáp thắc mắc,...).

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng đối với sinh viên đào tạo chính quy đang học tại Trường Đại học Đồng Tháp.

- Các loại đơn giải quyết theo danh mục giải quyết theo yêu cầu của sinh viên gồm: Nghỉ học tạm thời; Học lại (sau nghỉ học tạm thời); Học ngành thứ hai; Nhận điểm I; Bảo lưu kết quả (Điểm có ký hiệu R); Chuyển trường (đi, về); Đơn xác nhận là sinh viên; Xác nhận Sổ ưu đãi để hưởng trợ cấp ưu đãi; Đơn xin nghỉ học (từ 3 ngày trở lên).

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

- Quyết định số 1465/QĐ-ĐHĐT ngày 23 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-ĐHĐT ngày 04 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp;

- Quyết định số 805/QĐ-ĐHĐT ngày 28 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy Trường Đại học Đồng Tháp.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ THUẬT NGỮ

4.1. Từ viết tắt

- CTSV: Công tác sinh viên

- TVSV: Tư vấn sinh viên

4.2. Thuật ngữ

Sinh viên được quy định tại quy chế này là người đang học chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Đồng Tháp. Sinh viên là trung tâm của các hoạt động giáo dục và đào tạo trong Nhà trường, được bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường Đại học Đồng Tháp.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

5.1.1. Quy trình nhận yêu cầu

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Tài liệu/ Biểu mẫu
1	Lập phiếu yêu cầu (kiêm phiếu hẹn)	Sinh viên	
2	Kiểm tra các điều kiện thực hiện yêu cầu	Thường trực Ban TVSV	
3	Ghi các thông tin vào đơn	Sinh viên	
4	Nhận đơn, kiểm tra lại thông tin	Thường trực Ban TVSV	
5	Lập Nhật ký giao dịch	Thường trực Ban TVSV	

5.1.2. Quy trình trả kết quả yêu cầu

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Tài liệu/ Biểu mẫu
1	Nhận phiếu yêu cầu (kiêm phiếu hẹn)	Sinh viên	
2	Trả kết quả theo yêu cầu sinh viên	Thường trực Ban TVSV	
3	Nhận kết quả và ký nhận vào Phiếu yêu cầu, Ghi Nhật ký giao dịch	Sinh viên Thường trực Ban TVSV	

5.2. Diễn giải quy trình

5.2.1. Quy trình nhận yêu cầu

Bước	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1	Lập phiếu yêu cầu (kiêm phiếu hẹn) Sinh viên lập phiếu yêu cầu (kiêm phiếu hẹn) các nội dung liên quan đến phạm vi áp dụng của quy trình này trên hệ thống website của phòng CTSV http://ctsv.dthu.edu.vn/ và gửi về Ban TVSV	Sinh viên	Thực hiện ngay khi có yêu cầu
2	Kiểm tra các điều kiện thực hiện yêu cầu Thường trực Ban TVSV có trách nhiệm kiểm tra nội dung lập phiếu yêu cầu của sinh viên, hướng dẫn sinh viên nhập các thông tin vào đơn.	Thường trực Ban TVSV	Thực hiện ngay khi sinh viên lập phiếu yêu cầu
3	Nhập các thông tin vào đơn Sinh viên nhập các thông tin vào đơn theo hướng dẫn của Thường trực Ban TVSV. Các loại đơn được quy định tại đối tượng áp dụng của quy trình này và nộp theo hình thức trực tuyến.	Sinh viên	Thực hiện ngay sau khi sinh viên được Thường trực Ban TVSV hướng dẫn
4	Nhận đơn, kiểm tra lại thông tin Thường trực Ban TVSV có trách nhiệm nhận đơn của sinh viên, kiểm tra nội dung trong đơn.	Thường trực Ban TVSV	
5	Lập Nhật ký giao dịch Phối hợp cùng sinh viên lập nhật ký giao dịch các yêu cầu	Thường trực Ban TVSV	

5.2.2. Quy trình trả yêu cầu

Bước	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1	Nhận phiếu yêu cầu (kiêm phiếu hẹn) Thường trực Ban TVSV có trách nhiệm nhận phiếu yêu cầu của sinh viên. Tùy theo loại đơn, xác định thời gian trả kết quả theo yêu cầu của sinh viên (Theo phụ lục 01)	Thường trực Ban TVSV	Thực hiện ngay khi sinh viên nhập phiếu theo yêu cầu và nộp đơn trực tuyến
2	Trả kết quả theo yêu cầu sinh viên Thường trực Ban TVSV tham mưu, đề	Thường trực	Thực hiện theo

	xuất giải quyết các yêu cầu của sinh viên. Trả kết quả theo thời gian quy định.	Ban TVSV	phụ lục 01
3	Nhận kết quả và ký nhận vào Phiếu yêu cầu, Ghi Nhật ký giao dịch Sinh viên sau khi nhận kết quả ký nhận vào phiếu yêu cầu. Thường trực Ban TVSV phối hợp với sinh viên nhập nhật ký giao dịch.	Sinh viên	Thực hiện ngay sau khi sinh viên nhận kết quả

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu đề xuất yêu cầu của sinh viên	Phòng CTSV	Bản in	05 năm
2	Các loại đơn	Phòng CTSV	Bản in	05 năm
3	Nhật ký giao dịch	Phòng CTSV	Bản in	05 năm

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Đơn xin nghỉ học tạm thời	BM.01.QT.CTSV.02
2	Đơn xin học lại	BM.02.QT.CTSV.02
3	Đơn xin học song song hai chương trình	BM.03.QT.CTSV.02
4	Đơn xin nhận điểm I	BM.04.QT.CTSV.02
5	Đơn xin bảo lưu kết quả học tập	BM.05.QT.CTSV.02
6	Đơn xin chuyển trường	BM.06.QT.CTSV.02
7	Giấy xác nhận	BM.07.QT.CTSV.02
8	Đơn xin xác nhận	BM.08.QT.CTSV.02

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

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI

Họ và tên: Mã số SV:

Điện thoại: E-mail:

Ngành đào tạo: Khoa:

Xin được nghỉ học tạm thời:

Từ học kỳ năm học đến học kỳ năm học

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

- Được điều động vào lực lượng vũ trang, có giấy nhập ngũ kèm theo.
- Bị ốm hoặc tai nạn, có giấy xác nhận của các cơ quan y tế kèm theo.
- Vì nhu cầu cá nhân, có điểm trung bình chung tích lũy:.....

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Duyệt của phòng CTSV

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

ĐƠN XIN HỌC LẠI

Họ và tên: Mã số SV:

Điện thoại: Email:

Ngành đào tạo: Khoa:

Xin được học lại từ học kỳ: Năm học:.....

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Duyệt của phòng Công tác SV

(Ký và ghi rõ họ tên)

Sắp xếp vào lớp:

Ghi chú: Đơn xin học lại có giá trị 7 ngày, kể từ ngày phê duyệt.

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

ĐƠN XIN HỌC SONG SONG HAI CHƯƠNG TRÌNH

Họ và tên: Mã số SV:

Điện thoại: Email:

Ngành đào tạo (chính) thứ nhất: Khoa:

Số tín chỉ đã tích lũy: Điểm TBCTL:

Xin học song song hai chương trình

Ngành đào tạo (chính) thứ hai: Khoa:

Đồng Tháp, ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Duyệt của phòng Đào tạo

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

ĐƠN XIN NHẬN ĐIỂM I

Họ và tên: Mã số SV:

Điện thoại: Email:

Ngành đào tạo: Khoa:

Xin nhận điểm I các học phần:

STT	Mã MH	Tên học phần	Số TC	Ghi chú

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Duyệt của P.KT&ĐBCLĐT

Chú ý:

Trong thời hạn một năm, kể từ ngày nhận điểm I, sinh viên phải làm đơn đăng kí thi lại các học phần đã nhận điểm I để đổi điểm, nếu không điểm I sẽ được tự động chuyển sang điểm F.

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

ĐƠN XIN BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Họ và tên: Mã số SV:

Điện thoại: Email:

Ngành đào tạo: Khoa:

Đã học ngành..... Trường:

Xin bảo lưu kết quả:

Chú ý: - Ghi tương ứng giữa học phần tích lũy và học phần đề nghị nhận điểm bảo lưu

*- Chương trình đào tạo trong niên chế được hiểu là đơn vị học trình trong cột TC**

S T T	Môn đã tích lũy			Học phần đề nghị nhận điểm		Ý kiến Trưởng bộ môn
	Tên học phần	Số TC*	Điểm thi	Tên học phần	Số TC	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Đồng Tháp, ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Duyệt của phòng Đào tạo

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi: - Ông Hiệu trưởng trường

- Ông Hiệu trưởng trường

Tôi tên là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú trước khi vào trường:.....

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

Là sinh viên năm thứ: Ngành:

Khoa: thuộc trường

Trong kỳ thi tuyển sinh vào trường tôi đạt số điểm / điểm

Tôi có nguyện vọng xin được chuyển đến tiếp tục vào học năm thứ

Ngành học Khoa

Trường

Với lý do:

Đối với kì thi tuyển sinh vào trường xin chuyển đến:

Không dự thi

Có dự thi, kì thi ngày..... tháng năm

đạtđiểm/.....điểm

....., ngày tháng..... năm

Người làm đơn

Giấy tờ kèm theo đơn:

- Xác nhận kết quả học tập và rèn luyện;

- Xác nhận của UBND phường nơi cư trú của gia đình.

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐANG HỌC
(ký tên, đóng dấu)

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TIẾP NHẬN
(ký tên, đóng dấu)

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

ĐƠN XIN XÁC NHẬN

Kính gửi: Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp

Tôi tên là: Ngày sinh:

Địa chỉ thường trú:

Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp: **Công an**

Nay tôi làm đơn này kính xin Ông Hiệu trưởng Nhà trường xác nhận tôi hiện đang là sinh viên

Mã số sinh viên: Lớp.....

Khoa.....

Trình độ đào tạo: Hình thức đào tạo:

Khóa đào tạo: 20 - 20 của Trường Đại học Đồng Tháp.

Lý do:

Trân trọng./.

XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
TL.HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Đồng Tháp, ngày tháng năm
Người làm đơn

Phạm Văn Hiệp

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

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

GIẤY XÁC NHẬN

Họ và tên:

Ngày sinh: Giới tính:

CMND số: Ngày cấp: Nơi cấp:

Mã trường theo học: **SPD**

Tên trường: **Trường Đại học Đồng Tháp**

Ngành học: Hệ đào tạo:

Khóa : Loại hình đào tạo:

Lớp: Mã số sinh viên:

Khoa:

Ngày nhập học: Thời gian ra trường:

(Thời gian học tại trường: tháng)

- Số tiền học phí hàng tháng: 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, anh (chị):

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: **1201 00008 36720**, tại ngân hàng VietinBank – Chi nhánh Đồng Tháp.

Đồng Tháp, ngày tháng năm

TL.HIỆU TRƯỞNG

KT. TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Phạm Văn Hiệp

0915

