ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHO THÍ SINH CHUYỂN CHƯƠNG TRÌNH TRONG THỜI GIAN NHẬP HỌC

Số hiệu: **QT.ĐT.04**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 05/10/2026
Tổng số trang: 05

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký
1. Phạm Thị Thuận	
2. Tiêu Thảo Trang	

Xem xét	Phê duyệt
Trần Thái Sơn (Trưởng phòng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm hướng dẫn thí sinh và cán bộ Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM thực hiện công tác chuyển chương trình cho thí sinh trong thời gian nhập học.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác chuyển chương trình cho thí sinh đã trúng tuyển đại học hệ chính quy chương trình đại trà tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM có nguyện vọng được xét vào học chương trình đề án trong cùng ngành/nhóm ngành trong thời gian nhập học.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, Phòng Kế hoạch - Tài chính, các khoa và thí sinh.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

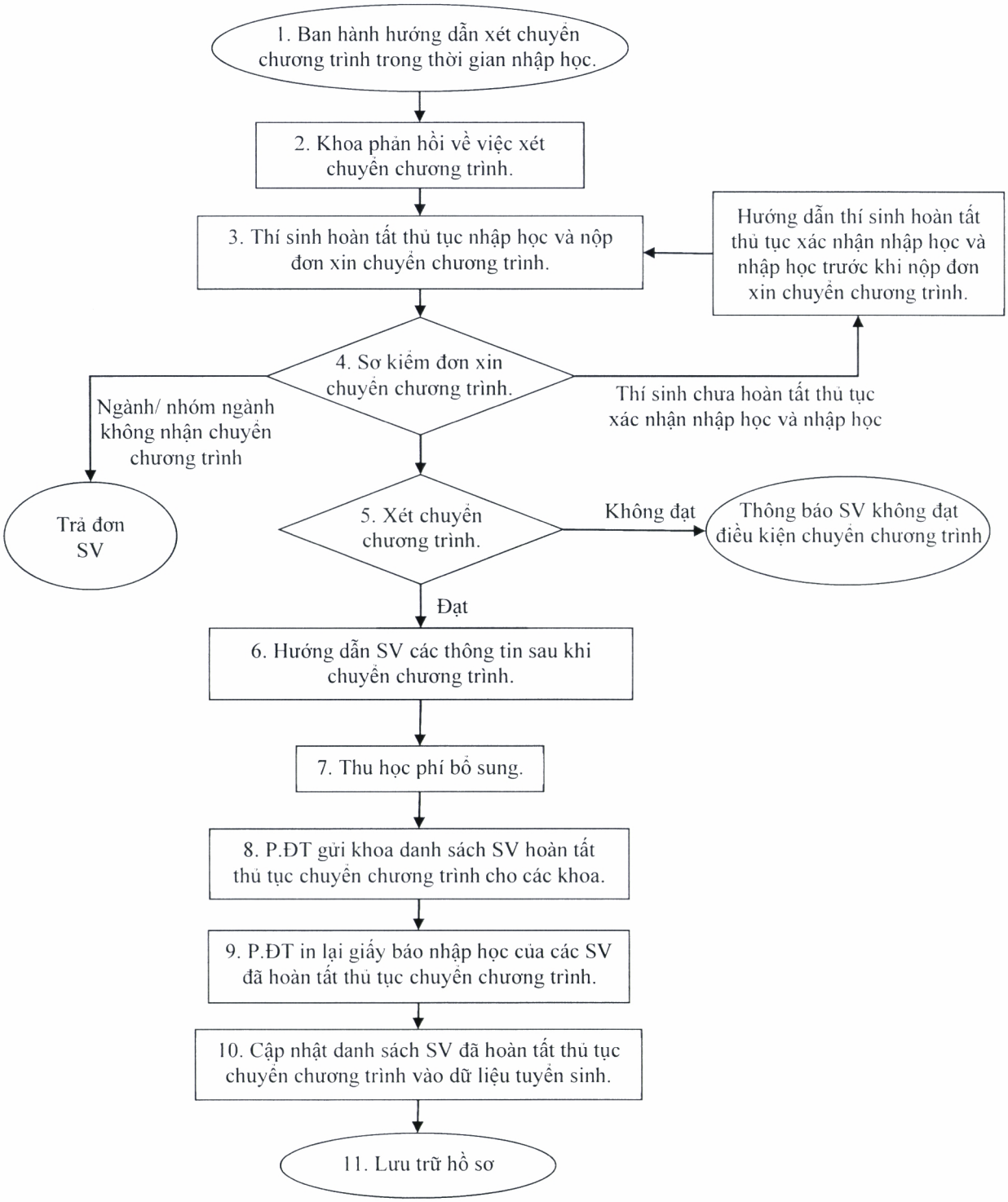
4.1 Định nghĩa: Không có

4.2 Từ viết tắt

- Trường: Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM
- P.ĐT: Phòng Đào tạo
- P.KH-TC: Phòng Kế hoạch Tài chính
- P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên
- HĐTS: Hội đồng tuyển sinh
- NĐPC: Người được phân công nhiệm vụ
- SV: Sinh viên

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
1. Ban hành hướng dẫn xét chuyển chương trình trong thời gian nhập học. - Ban Thư ký HĐTS soạn thảo quyết định và hướng dẫn xét chuyển chương trình cho thí sinh đã trúng tuyển đại học hệ chính quy tại Trường. - Ban Thư ký trình Chủ tịch HĐTS ký quyết định ban hành hướng dẫn xét chuyển chương trình. - Ban Thư ký gửi các khoa, P.CTSV, P.KH-TC quyết định và hướng dẫn xét chuyển chương trình.	Ban Thư ký HĐTS, Chủ tịch HĐTS, các khoa, P.CTSV, P.KH-TC	Trước ngày bắt đầu nhập học 01 tuần	BM01.ĐT.04 BM02.ĐT.04
2. Khoa phản hồi về việc xét chuyển chương trình. - Trường hợp có ngành/ nhóm ngành không nhận SV chuyển chương trình (do một số lý do ví dụ như đã đủ chỉ tiêu), khoa phản hồi qua email với P.ĐT để P.ĐT không nhận đơn xin chuyển chương trình vào các ngành/ nhóm ngành này.	Khoa, P.ĐT	Trước ngày bắt đầu nhập học 01 tuần	-
3. Thí sinh hoàn tất thủ tục nhập học và nộp đơn xin chuyển chương trình. - Thí sinh hoàn tất thủ tục xác nhận nhập học và nhập học đối với ngành và chương trình thí sinh đã trúng tuyển theo quy định. - Sinh viên nộp đơn xét chuyển chương trình tại P.ĐT.	Thí sinh/SV	Trong thời gian nhập học	BM03.ĐT.04
4. Sơ kiểm đơn xin chuyển chương trình. - NĐPC sơ kiểm đơn xin chuyển chương trình của SV: a) Kiểm tra biên nhận hồ sơ nhập học của SV để xác nhận SV đã hoàn tất thủ tục nhập học. Trường hợp thí sinh chưa thực hiện thủ tục xác nhận nhập học và nhập học, NĐPC hướng dẫn thí sinh hoàn tất các thủ tục này trước khi nộp đơn. b) Kiểm tra ngành/nhóm ngành SV muốn chuyển đến. Nếu ngành/ nhóm ngành này nằm trong danh sách các ngành mà khoa phản hồi không nhận SV chuyển chương trình thì trả lại đơn cho SV. - NĐPC nhận đơn xin chuyển chương trình của SV đã được sơ kiểm.	NĐPC	Tại thời điểm SV nộp đơn xin chuyển chương trình	BM03.ĐT.04
5. Xét chuyển chương trình. - NĐPC kiểm tra SV có đạt điều kiện trúng tuyển của ngành/ chương trình SV chuyển đến hay không. - Nếu SV đạt điều kiện trúng tuyển: · NĐPC chuyển giáo vụ khoa đơn xin chuyển chương trình của SV. · Giáo vụ khoa trình Trưởng khoa ký duyệt đồng ý các đơn xin chuyển chương trình.	NĐPC, Giáo vụ khoa, Trưởng khoa	Trong vòng 03 ngày sau khi kết thúc thời gian nhập học	BM03.ĐT.04

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
· Giáo vụ khoa chuyển P.ĐT các đơn xin chuyển chương trình đã được Trưởng khoa ký duyệt. - Nếu SV không đạt đủ điều kiện trúng tuyển thì NĐPC thông báo cho SV không được chuyển chương trình.			
6. Hướng dẫn SV các thông tin sau khi được chuyển chương trình. - Khoa thông báo cho SV đóng học phí bổ sung và hướng dẫn cho SV những thông tin cần thiết khác sau khi chuyển chương trình.	NĐPC, khoa	01 ngày	-
7. Thu học phí bổ sung. - P.ĐT chuyển P.KH-TC danh sách thu học phí bổ sung của SV được chuyển chương trình. - P.KH-TC thu học phí bổ sung và gửi danh sách SV đã đóng học phí bổ sung cho P.ĐT	NĐPC, P.KH-TC	05 ngày	BM04.ĐT.04
8. P.ĐT gửi khoa danh sách SV hoàn tất thủ tục chuyển chương trình cho các khoa. - NĐPC kiểm tra danh sách đóng học phí bổ sung, đánh dấu vào danh sách SV hoàn tất thủ tục chuyển chương trình và chuyển cho các khoa.	NĐPC, khoa	01 ngày	BM04.ĐT.04
9. P.ĐT in lại giấy báo trúng tuyển của các SV đã hoàn tất thủ tục chuyển chương trình. - NĐPC in lại giấy báo trúng tuyển của các SV đã hoàn tất thủ tục chuyển chương trình và chuyển cho P.CTSV.	NĐPC, P.CTSV	01 ngày	BM03.ĐT.06
10. Cập nhật danh sách SV đã hoàn tất thủ tục chuyển chương trình vào dữ liệu tuyển sinh. - NĐPC cập nhật danh sách SV đã hoàn tất thủ tục chuyển chương trình vào dữ liệu tuyển sinh của Trường.	NĐPC	02 ngày	Phần mềm tuyển sinh
11. Lưu trữ hồ sơ - Hồ sơ được lưu trữ theo quy định.	NĐPC	-	-

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.ĐT.04	Quyết định về việc Ban hành Hướng dẫn xét chuyển chương trình đối với thí sinh trúng tuyển trình độ đại học hệ chính quy.
2	BM02.ĐT.04	Hướng dẫn xét chuyển chương trình đối với thí sinh trúng tuyển trình độ đại học hệ chính quy.
3	BM03.ĐT.04	Đơn xin chuyển chương trình
4	BM04.ĐT.04	Danh sách SV chuyển chương trình
5	BM03.ĐT.06	Giấy báo trúng tuyển