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

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHO THÍ SINH RÚT HỒ SƠ XÁC NHẬN NHẬP HỌC VÀ NHẬP HỌC

Số hiệu: **QT.ĐT.07**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 05/10/2026
Tổng số trang: 04

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 rút hồ sơ nhập học và thôi học đối với thí sinh đã hoàn tất thủ tục nhập học.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác rút hồ sơ nhập học và thôi học đối với thí sinh đã hoàn tất thủ tục 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

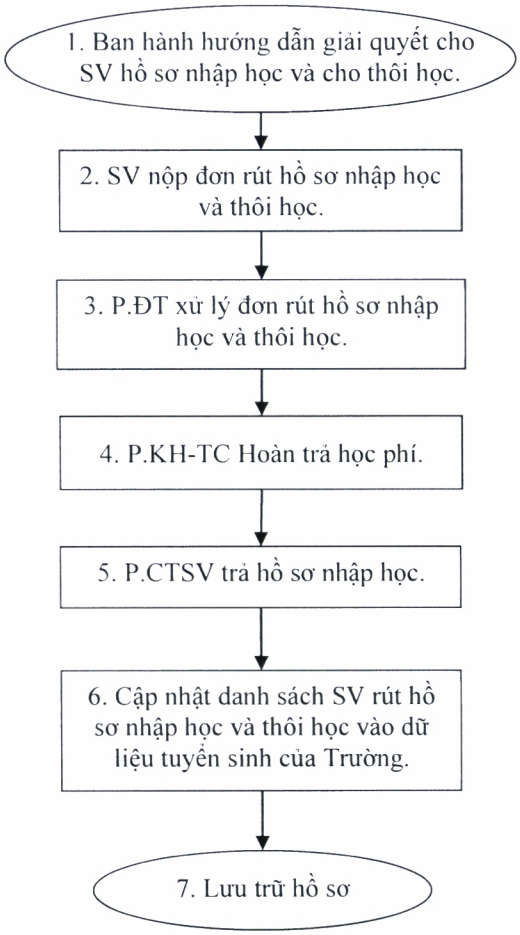
4.1 Định nghĩa: Không có

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 giải quyết cho SV hồ sơ nhập học và cho thôi học. - Ban Thư ký HĐTS soạn thảo hướng dẫn giải quyết cho SV rút hồ sơ nhập học và thôi học. - Ban Thư ký trình Chủ tịch HĐTS ký hướng dẫn giải quyết cho SV rút hồ sơ nhập học và thôi học. - Ban Thư ký gửi các khoa P.CTSV, P.KH-TC hướng dẫn xét chuyển chương trình.	Ban Thư ký HĐTS, Chủ tịch HĐTS, P.CTSV, P.KH-TC	Trước ngày bắt đầu nhập học 01 tuần	BM01.ĐT.07
2. SV nộp đơn rút hồ sơ nhập học và thôi học. - SV nộp đơn rút hồ sơ nhập học và thôi học tại P.ĐT	SV	-	BM02.ĐT.07
3. P.ĐT xử lý đơn rút hồ sơ nhập học và thôi học. - NĐPC nhận đơn của SV, trình LĐP ký duyệt đơn của SV. - NĐPC photo đơn đã được ký duyệt thêm 2 bản và trả 2 bản photo đơn cho SV.	NĐPC, SV	Tại thời điểm SV nộp đơn	BM02.ĐT.07
4. Hoàn trả học phí. - SV nộp 1 bản photo đơn cho P.KH-TC để thực hiện thủ tục hoàn trả học phí. - P.KH-TC hoàn trả học phí cho SV theo quy định	SV, P.KH-TC	-	BM02.ĐT.07
5. P.CTSV trả hồ sơ nhập học. - SV nộp 1 bản photo đơn cho P.CTSV để thực hiện thủ tục rút hồ sơ nhập học. - P.CTSV trả hồ sơ nhập cho SV theo quy định	SV, P.CTSV	-	BM02.ĐT.07
6. Cập nhật danh sách SV rút hồ sơ nhập học và thôi học vào dữ liệu tuyển sinh của Trường. - NĐPC cập nhật danh sách SV đã hoàn tất thủ tục rút hồ sơ nhập học và thôi học vào dữ liệu tuyển sinh của Trường.	NĐPC	02 ngày	Phần mềm tuyển sinh
7. Lưu trữ hồ sơ - Hồ sơ được lưu trữ theo quy định.	P.ĐT, P.CTSV, P.KH-TC	-	-

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.ĐT.07	Hướng dẫn về việc rút hồ sơ nhập học và cho thôi học đối với thí sinh hoàn tất thủ tục nhập học
2	BM02.ĐT.07	Đơn đề nghị được rút hồ sơ nhập học và thôi học