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

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHO SINH VIÊN HỌC LẠI SAU THỜI GIAN TẠM NGHỈ HỌC

Số hiệu: **QT.ĐT.14**
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 sinh viên và cán bộ Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM thực hiện công tác giải quyết cho sinh viên học lại sau thời gian tạm nghỉ học.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác giải quyết cho sinh viên học lại sau thời gian tạm nghỉ học.

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

Phòng Đào tạo, các khoa và sinh viên.

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

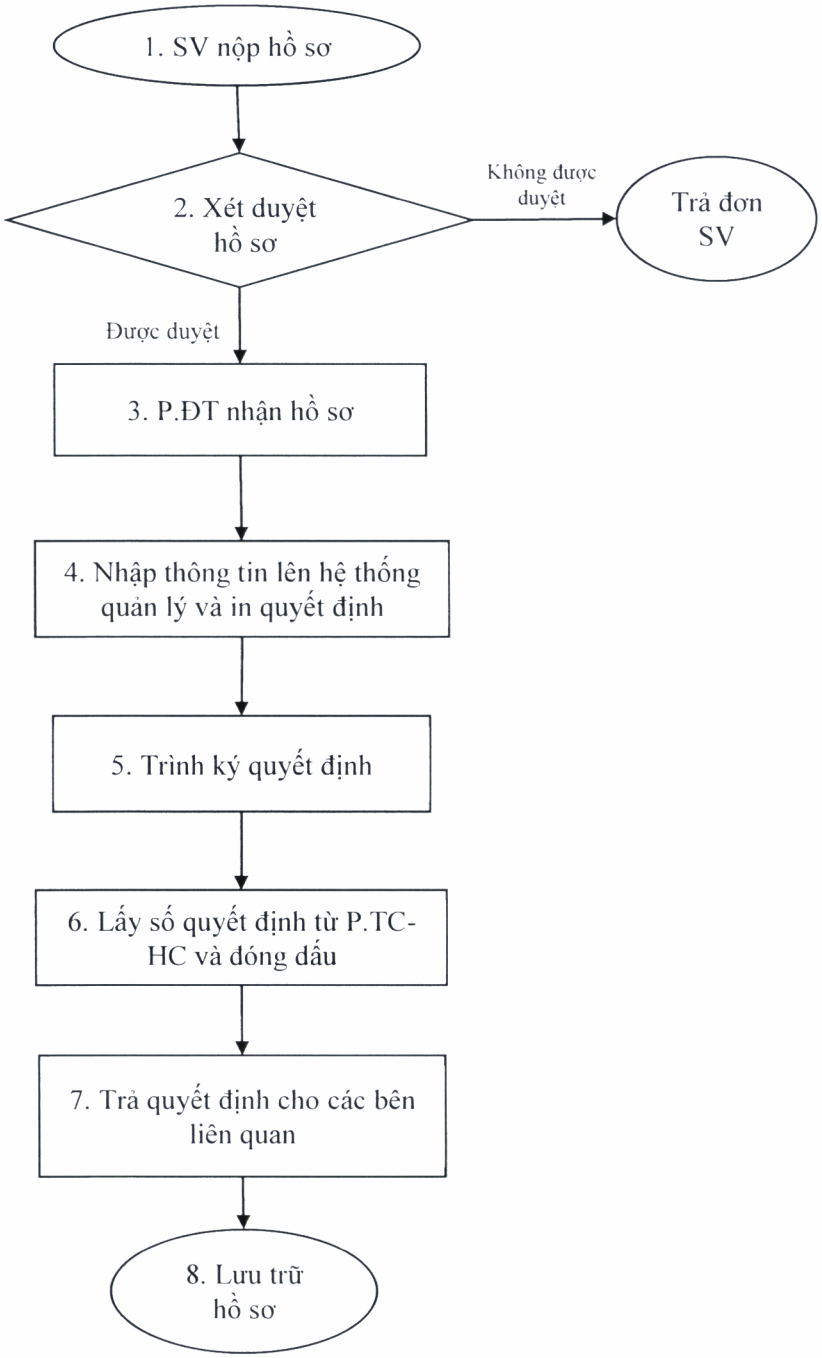
4.1 Định nghĩa: không có

4.2 Từ viết tắt

- Trường: Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM
- P.ĐT: Phòng Đào tạo
- Khoa: Các khoa
- LĐP: Lãnh đạo phòng
- NĐPC: Người được phân công nhiệm vụ
- SV: Sinh viên
- CCCD: Căn cước công dân
- HTQL: Hệ thống quản lý của Phòng Đào tạo

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. SV nộp hồ sơ - Khi kết thúc thời gian xin tạm nghỉ học, nếu sinh viên muốn được tiếp nhận trở lại học tập tại Trường thì phải làm đơn xin học lại và nộp hồ sơ trực tiếp tại P.ĐT.	SV	Trong vòng 01 tháng trước ngày bắt đầu học kỳ mới	BM01.ĐT.14
2. Xét duyệt hồ sơ: NĐPC nhận hồ sơ của SV và xét duyệt hồ sơ: - Hồ sơ xin học lại bao gồm: a) Đơn xin học lại, trong đơn phải có xác nhận của UBND địa phương về việc SV có vi phạm kỷ luật/ pháp luật ở địa phương hay không. b) Quyết định Trường cho phép sinh viên tạm nghỉ học trước đó c) Trường hợp sinh viên nhờ người nộp hộ phải có thêm giấy ủy quyền cho người nộp hộ hồ sơ có công chứng của cơ quan có thẩm quyền hoặc gửi email ủy quyền (có ghi thông tin của người được ủy quyền bao gồm họ tên, ngày sinh, CCCD/MSSV) đến P.ĐT bằng email SV và nộp kèm bản photo CCCD của người nộp hộ vào hồ sơ. *Ghi chú: hồ sơ không hợp lệ trả đơn cho SV.*	NĐPC	Ngay thời điểm SV nộp hồ sơ	BM01.ĐT.14
3. P.ĐT nhận hồ sơ - Hồ sơ hợp lệ thì NĐPC nhận hồ sơ, trả biên nhận hẹn SV ngày đến nhận quyết định	NĐPC	Ngay thời điểm SV nộp hồ sơ	BM01.ĐT.14, BM04.ĐT.05
4. Nhập thông tin lên hệ thống quản lý và in quyết định - NĐPC nhập thông tin SV xin học lại lên phần mềm HTQL. - NĐPC in quyết định từ HTQL.	NĐPC	01 ngày	HTQL, BM02.ĐT.14
5. Trình ký quyết định - NĐPC trình LĐP P.ĐT ký nháy quyết định. - NĐPC trình Hiệu Trưởng ký quyết định.	NĐPC, LĐP P.ĐT, Hiệu Trưởng	02 ngày	BM02.ĐT.14
6. Lấy số quyết định từ P.TC-HC và đóng dấu - NĐPC lấy số từ P.TC-HC, ghi số vào quyết định và nhập lên phần mềm HTQL. - NĐPC photo quyết định thành 3 bản, chuyển P.TC-HC để đóng dấu mộc đỏ của Trường.	NĐPC, P.TC-HC	01 ngày	
7. Trả quyết định cho các bên liên quan - Quyết định được trả cho các bên liên quan gồm: SV, P.TC-HC và văn phòng khoa (đối với SV thuộc chương trình đề án)	NĐPC, P.TC-HC, các khoa, SV	-	
8. Lưu trữ hồ sơ - P.TC-HC và P.ĐT lưu trữ hồ sơ theo quy định.	P.TC-HC, NĐPC		

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên phụ lục/ biểu mẫu
1	BM01.ĐT.14	Đơn xin học lại
2	BM02.ĐT.14	Quyết định thu nhận lại sinh viên
3	BM04.ĐT.05	Biên nhận hồ sơ tại P.ĐT