

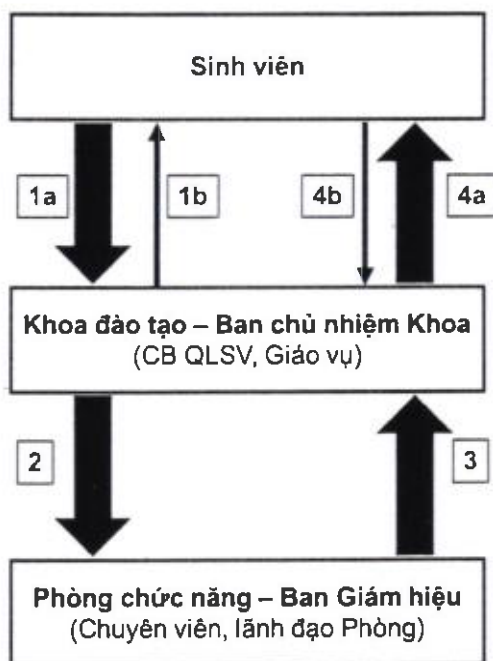
## THÔNG BÁO

### Quy trình tiếp nhận và xử lý nguyện vọng của sinh viên trong quá trình đào tạo

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và vị trí việc làm của các đơn vị, triển khai phương hướng công tác năm học 2022 – 2023, nhằm nâng cao hiệu quả quản lý đào tạo đại học hệ chính quy, Nhà trường quy định các quy trình tiếp nhận và xử lý nguyện vọng của sinh viên trong quá trình đào tạo như sau:

#### 1 Quy trình chung

Sinh viên tìm hiểu các quy định liên quan đến vấn đề, mong muốn của bản thân trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường (đăng kí, rút bớt tín chỉ, chuyển đổi tín chỉ, nộp học phí, thụ hưởng chế độ chính sách, xin nghỉ học tạm thời, thôi học...) và liên hệ với Khoa (cán bộ quản lý sinh viên, giáo vụ, cố vấn học tập) để được hướng dẫn về các quy trình, thủ tục cần tiến hành. Quy trình chung được mô tả bằng lưu đồ sau:



#### Chú giải lưu đồ quy trình:

**Bước 1a.** Sinh viên viết giấy đề nghị gửi Khoa (cán bộ quản lý sinh viên, giáo vụ) kèm minh chứng theo quy định. Khoa thực hiện bước 2 khi cần phối hợp với các phòng chức năng để giải quyết vấn đề của sinh viên.

**Bước 1b.** Khoa chủ động xử lý nguyện vọng và trao đổi với sinh viên nếu vấn đề cần giải quyết thuộc quyền hạn của Khoa.

**Bước 2.** Khoa xử lý trước các giấy đề nghị theo quy định, rồi phân loại, tập hợp và cử cán bộ (quản lý sinh viên, giáo vụ) trực tiếp mang đến các phòng chức năng

(phòng Đào tạo, phòng Kế hoạch – Tài chính,...) vào 09h00 hàng ngày (trừ Thứ 7, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ) để phối hợp giải quyết.

**Bước 3.** Các phòng chức năng xử lý tiếp nguyện vọng của sinh viên theo quy định và trả kết quả vào 9h00 hàng ngày khi cán bộ của Khoa đến liên hệ công việc.

**Bước 4a.** Khoa thực hiện bước cuối cùng theo quy định (nếu có) và thông báo kết quả tới sinh viên. Nếu sinh viên không có thắc mắc về kết quả xử lý nguyện vọng thì quy trình kết thúc.

**Bước 4b.** Nếu sinh viên có thắc mắc thì Khoa giải thích để sinh viên hiểu. Khoa quy định thời hạn cụ thể cho việc tiếp nhận và giải đáp các thắc mắc của sinh viên.

Dưới đây là các quy trình phối hợp giữa Khoa đào tạo và Phòng chức năng trong việc tiếp nhận, giải quyết các vấn đề cụ thể của sinh viên, thường phát sinh trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường.

## **2 Các quy trình nghiệp vụ quản lý đào tạo**

### **2.1 Rút bớt học phần đã đăng kí**

Việc rút bớt học phần đã đăng kí được thực hiện trong tuần 3 của học kì; sinh viên thực hiện trực tuyến trên hệ thống đăng kí học tập. Sau tuần 3, nếu không thể tiếp tục học tập như thời khóa biểu đã đăng kí thì sinh viên viết đơn xin rút bớt học phần.

*Quy trình tiếp nhận và giải quyết:*

**Bước 1.** Sinh viên tham vấn cố vấn học tập, viết đơn xin rút bớt học phần đã đăng kí (có mẫu kèm theo) và gửi cán bộ giáo vụ.

**Bước 2.** Cán bộ giáo vụ trình Ban Chủ nhiệm khoa xem xét và kí đơn nếu sinh viên có lí do bất khả kháng, không thể học học phần đã đăng kí. Khoa tập hợp và cử cán bộ chuyển đơn đến phòng Đào tạo.

**Bước 3.** Phòng Đào tạo xem xét, tiến hành hủy học phần và chuyển tiếp đơn đến phòng Kế hoạch – Tài chính.

**Bước 4.** Phòng Kế hoạch – Tài chính xem xét đơn, kiểm tra tín chỉ đã hủy trên hệ thống và tính toán lại học phí (nếu cần).

### **2.2 Nộp học phí nhưng chưa được cập nhật trên trang cá nhân**

Sau khi đăng kí tín chỉ, sinh viên thực hiện chuyển khoản học phí theo quy định tới Tài khoản học phí của Trường. Trong 24 giờ (không tính thứ 7, chủ nhật và ngày nghỉ lễ) kể từ thời điểm chuyển khoản học phí, trên trang cá nhân sẽ cập nhật trạng thái nộp học phí. Sau khoảng thời gian này, nếu chưa cập nhật thì sinh viên liên hệ bằng điện thoại với cán bộ ngân hàng phụ trách hỗ trợ thu học phí để được hỗ trợ. Nếu vấn đề cần giải quyết nằm ngoài khả năng hỗ trợ của cán bộ ngân hàng thì có thể sinh viên đã nhập sai thông tin chuyển khoản. Sinh viên cần liên hệ với cán bộ quản lý sinh viên để được hỗ trợ.

*Quy trình tiếp nhận và giải quyết:*

**Bước 1:** Sinh viên làm giấy đề nghị kiểm tra lỗi chuyển khoản (có mẫu kèm theo), ghi rõ số tài khoản, ngày tháng, số tiền và nội dung chuyển khoản. Sau đó, gửi giấy đề

ngộ kèm minh chứng giao dịch thành công, thẻ sinh viên (phôtô) tới cán bộ quản lý sinh viên.

**Bước 2:** Khoa tập hợp và cử cán bộ chuyên giấy đề nghị đến phòng Kế hoạch – Tài chính. *Lưu ý:* Khoa tiếp nhận giấy đề nghị trong 15 ngày kể từ khi hết hạn đóng học phí.

**Bước 3:** Phòng Kế hoạch – Tài chính đối chiếu, xử lý nguyện vọng của sinh viên và trả kết quả trên trang cá nhân của sinh viên. Đối với những trường hợp có vướng mắc, phòng Kế hoạch – Tài chính liên hệ với cán bộ quản lý sinh viên để phối hợp giải quyết.

### **2.3 Chuyển điểm, miễn học các học phần mà sinh viên đã tích lũy tín chỉ từ chương trình đào tạo khác**

Kết quả học tập của sinh viên đã tích lũy từ một chương trình đào tạo, một ngành đào tạo, một khóa học khác (kể cả từ một cơ sở đào tạo đại học khác) được Trường xem xét, quyết định công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của từng học phần tương ứng trong chương trình đào tạo tại Trường mà sinh viên theo học.

*Quy trình tiếp nhận và giải quyết:*

**Bước 1.** Sinh viên tham vấn cố vấn học tập, viết đơn xin chuyển điểm, miễn học các học phần mà sinh viên đã tích lũy tín chỉ từ chương trình đào tạo khác và gửi cán bộ giáo vụ, kèm theo bảng điểm.

**Bước 2.** Cán bộ giáo vụ xem xét, trình Ban Chủ nhiệm khoa kí đơn. Khoa tập hợp và cử cán bộ chuyên đơn đến phòng Đào tạo.

**Bước 3.** Phòng Đào tạo xem xét giấy đề nghị, chuyển điểm cho sinh viên và gửi danh sách sinh viên được chuyển điểm, miễn học đến Phòng Kế hoạch – Tài chính để tính lại học phí (nếu cần).

### **2.4 Chuyển điểm cho chương trình đào tạo thứ hai**

Khi học chương trình đào tạo thứ hai (chương trình 2), sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng học tập tương đương có trong chương trình đào tạo thứ nhất.

*Quy trình tiếp nhận và giải quyết:*

**Bước 1.** Sinh viên tham vấn cố vấn học tập của chương trình 2, viết giấy đề nghị chuyển điểm (có mẫu kèm theo) và gửi kèm bảng điểm của chương trình đào tạo thứ nhất tới cán bộ giáo vụ của Khoa quản lý chương trình 2.

**Bước 2.** Cán bộ giáo vụ trình Ban Chủ nhiệm khoa xem xét và kí giấy đề nghị. Khoa tập hợp và cử cán bộ chuyên giấy đề nghị đến phòng Đào tạo.

**Bước 3.** Phòng Đào tạo xem xét giấy đề nghị và chuyển điểm cho sinh viên.

### **2.5 Chuyển điểm, miễn học Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng – an ninh**

Sinh viên có chứng chỉ giáo dục thể chất (GDTC), giáo dục quốc phòng - an ninh (GDQPAN) được xem xét miễn học, miễn thi các học phần GDTC, GDQPAN.

*Quy trình tiếp nhận và giải quyết:*

**Bước 1.** Sinh viên viết đơn xin chuyển điểm, miễn học GDTC, GDQPAN (có mẫu kèm theo) và gửi đến cán bộ giáo vụ khoa GDTC, khoa GDQPAN, kèm theo chứng chỉ, bảng điểm.

**Bước 2.** Cán bộ giáo vụ xem xét, trình Ban Chủ nhiệm khoa ký đơn. Sau đó, tiến hành chuyển điểm học phần cho sinh viên. Khoa tập hợp và cử cán bộ chuyển đơn đến phòng Đào tạo.

**Bước 3.** Phòng Đào tạo rà soát và gửi danh sách sinh viên được chuyển điểm, miễn học GDTC, GDQPAN đến Phòng Kế hoạch – Tài chính để tính lại học phí (nếu cần).

## 2.6 *Miễn học, miễn thi ngoại ngữ*

Sinh viên có chứng chỉ ngoại ngữ phù hợp được xem xét miễn học, miễn thi ngoại ngữ môn chung. Tuy nhiên, sinh viên không được miễn học, miễn thi đối với học phần ngoại ngữ môn chung đã học và có điểm học phần.

*Quy trình tiếp nhận và giải quyết:*

**Bước 1.** Sinh viên viết đơn xin miễn học, miễn thi ngoại ngữ (có mẫu kèm theo) và nộp kèm chứng chỉ ngoại ngữ cho cán bộ giáo vụ khoa Tiếng Anh, khoa Tiếng Pháp hoặc bộ môn Tiếng Trung.

**Bước 2.** Cán bộ giáo vụ kiểm tra chứng chỉ ngoại ngữ và trình lãnh đạo Khoa/Bộ môn Tiếng Anh, Tiếng Pháp, Tiếng Trung ký đơn. Khoa/Bộ môn tập hợp và cử cán bộ chuyển giấy đề nghị đến phòng Đào tạo.

**Bước 3.** Phòng Đào tạo xem xét và tiến hành chuyển điểm học phần (miễn học, miễn thi) hoặc chuyển điểm bộ phận (miễn học). Sau đó, chuyển tiếp đơn xin miễn học, miễn thi đến phòng Kế hoạch – Tài chính.

**Bước 4.** Phòng Kế hoạch – Tài chính xem xét, tính lại học phí do sinh viên đã đăng ký học nhưng thuộc diện miễn học, miễn thi ngoại ngữ.

Ghi chú: Về đơn xin miễn học, miễn thi tiếng Nga, sinh viên nộp đơn cho Phòng Đào tạo để được xem xét, giải quyết.

## 2.7 *Xét học bổng, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập, miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí sinh hoạt (NĐ116)*

Sinh viên được nhận học bổng, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập, miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí sinh hoạt theo Nghị định 116 (sau đây gọi tắt là học bổng và chế độ chính sách) nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định của Nhà nước và của Trường.

*Quy trình xét học bổng và chế độ chính sách:*

**Bước 1.** Khoa tổ chức xét học bổng và chế độ chính sách theo công văn hướng dẫn của Trường. Cán bộ quản lý sinh viên gửi biên bản xét học bổng và chế độ chính sách đến Phòng Đào tạo, kèm theo danh sách sinh viên được hưởng.

**Bước 2.** Phòng Đào tạo rà soát, tổng hợp kết quả xét học bổng, chế độ chính sách theo quy định. Sau đó, soạn thảo các quyết định, trình Ban Giám hiệu phê duyệt, chuyển đến Phòng Kế hoạch – Tài chính và thông báo kết quả tới cán bộ quản lý sinh viên.

**Bước 3.** Phòng Kế hoạch – Tài chính lập dự toán kinh phí, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và cấp kinh phí cho sinh viên theo quyết định và dự toán được duyệt.

**Bước 4.** Khoa thông báo kết quả xét học bổng, chế độ chính sách tới sinh viên. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo, cán bộ quản lý sinh viên tiếp nhận và giải đáp các thắc mắc (nếu có) của sinh viên.

### **2.8 Xác nhận kết quả học tập**

Sinh viên có thể đề nghị Trường xác nhận kết quả học tập để chuẩn bị hồ sơ tiến hành các thủ tục hành chính khác.

*Quy trình tiếp nhận và giải quyết:*

**Bước 1.** Sinh viên liên hệ cán bộ giáo vụ để xin xác nhận bảng điểm.

**Bước 2.** Cán bộ giáo vụ in bảng điểm, trình Ban chủ nhiệm Khoa kí và ghi rõ họ tên ở vị trí góc trái, phía dưới bảng điểm. Khoa tập hợp và cử cán bộ chuyển bảng điểm cần xác nhận đến phòng Đào tạo.

**Bước 3.** Phòng Đào tạo xem xét, kí thừa lệnh Hiệu trưởng và lấy dấu xác nhận của Trường. Sau đó, trả kết quả cho Khoa.

**Bước 4.** Khoa trả kết quả cho sinh viên.

### **2.9 Xác nhận hoàn thành chương trình học tập**

Sinh viên có thể đề nghị Trường xác nhận hoàn thành chương trình học tập để chuẩn bị hồ sơ tiến hành các thủ tục hành chính khác.

*Quy trình tiếp nhận và giải quyết:*

**Bước 1.** Sinh viên làm đơn xin xác nhận hoàn thành chương trình học tập (có mẫu kèm theo) và gửi cán bộ giáo vụ.

**Bước 2.** Cán bộ giáo vụ xem xét và trình Ban chủ nhiệm Khoa ký đơn. Khoa tập hợp và cử cán bộ chuyển đơn đến phòng Đào tạo.

**Bước 3.** Phòng Đào tạo xem xét, kí thừa lệnh Hiệu trưởng và lấy dấu xác nhận của Trường. Sau đó, trả kết quả cho Khoa.

**Bước 4.** Khoa trả kết quả cho sinh viên.

### **2.10 Nghỉ học tạm thời, thôi học vì lý do cá nhân**

Sinh viên có thể xin nghỉ học tạm thời (bảo lưu kết quả đã học) hoặc thôi học vì lý do cá nhân. Trước khi gửi đơn xin nghỉ học tạm thời/thôi học, sinh viên cần hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí, trả thiết bị, tài liệu đã mượn.

*Quy trình tiếp nhận và giải quyết:*

**Bước 1.** Sinh viên tham vấn cố vấn học tập, viết đơn xin nghỉ học tạm thời/thôi học (có mẫu kèm theo) và gửi cán bộ quản lý sinh viên, kèm theo Giấy xác nhận đã trả hết sách cho Trung tâm Thông tin – Thư viện.

**Bước 2.** Cán bộ quản lý sinh viên kiểm tra tình trạng nộp học phí, trả thiết bị, tài liệu đã mượn của Khoa. Nếu sinh viên đã hoàn thành thì trình Ban chủ nhiệm khoa kí đơn. Khoa tập hợp và cử cán bộ chuyển đơn đến phòng Kế hoạch – Tài chính.

**Bước 3.** Phòng Kế hoạch – Tài chính xác nhận không nợ học phí và số tiền sinh viên đã được hưởng theo Nghị định 116 (nếu có). Sau đó, chuyển tiếp đơn đến phòng Đào tạo.

**Bước 4.** Phòng Đào tạo xem xét đơn của sinh viên, soạn thảo quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời/thôi học và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Sau đó, trả kết quả cho Khoa và tiến hành xóa tên sinh viên khỏi danh sách sinh viên đang học tại Trường.

**Bước 5.** Căn cứ các quyết định của Hiệu trưởng, Khoa trả hồ sơ gốc cho sinh viên.

### **2.11 Trở lại học tiếp**

Sinh viên nghỉ học tạm thời khi muốn trở lại học tiếp tại Trường phải viết đơn nộp tại Khoa đào tạo 3 tuần trước khi bắt đầu học kì mới.

*Quy trình tiếp nhận và giải quyết:*

**Bước 1.** Sinh viên tham vấn cố vấn học tập, viết đơn xin trở lại học tiếp (có mẫu kèm theo) và gửi cán bộ quản lý sinh viên, kèm theo Quyết định cho nghỉ học tạm thời.

**Bước 2.** Cán bộ quản lý sinh viên trình Ban chủ nhiệm khoa xem xét, kí đơn.

Khoa tập hợp và cử cán bộ chuyển đơn đến phòng Đào tạo.

**Bước 3.** Phòng Đào tạo xem xét, soạn thảo quyết định cho sinh viên trở lại học tiếp và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Sau đó, trả kết quả cho Khoa.

**Bước 4.** Căn cứ các quyết định của Hiệu trưởng, Khoa trả kết quả cho sinh viên.

### **2.12 Trả hồ sơ gốc đối với sinh viên diện buộc thôi học**

Căn cứ kết quả họp Hội đồng xét cảnh báo học tập, Phòng Đào tạo soạn quyết định cho sinh viên thôi học, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và thông báo tới Khoa. Khoa thông báo tới sinh viên diện buộc thôi học. Sinh viên diện buộc thôi học cần hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí, trả thiết bị, tài liệu đã mượn trước khi gửi đơn xin rút hồ sơ gốc.

*Quy trình tiếp nhận và giải quyết:*

**Bước 1.** Sinh viên viết đơn xin rút hồ sơ gốc (có mẫu kèm theo) và gửi cán bộ quản lý sinh viên, kèm theo Giấy xác nhận đã trả hết sách cho Trung tâm Thông tin – Thư viện.

**Bước 2.** Cán bộ quản lý sinh viên kiểm tra tình trạng nộp học phí, trả thiết bị, tài liệu đã mượn của Khoa. Nếu sinh viên đã hoàn thành thì trình Ban chủ nhiệm khoa kí đơn. Khoa tập hợp và cử cán bộ chuyển đơn đến phòng Kế hoạch – Tài chính.

**Bước 3.** Phòng Kế hoạch – Tài chính xem xét đơn của sinh viên, xác nhận sinh viên không nợ học phí và số tiền sinh viên đã được hưởng theo Nghị định 116 (nếu có). Sau đó, chuyển tiếp đơn đến Phòng Đào tạo.

**Bước 4.** Phòng Đào tạo xem xét, kí đơn của sinh viên, chuyển tiếp đơn về Khoa và tiến hành xóa tên sinh viên danh sách sinh viên đang học tại Trường.

**Bước 5.** Căn cứ đơn xin rút hồ sơ gốc đã có đủ chữ kí của Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Đào tạo, Khoa trả hồ sơ gốc cho sinh viên.

### **2.13 Trả hồ sơ gốc đối với sinh viên đã tốt nghiệp chương trình 1 và xin thôi học/buộc thôi học chương trình 2**

Sinh viên tốt nghiệp chương trình 1 mà vẫn đang học chương trình 2 thì Khoa quản lý chương trình 1 chuyển hồ sơ gốc đến Khoa quản lý chương trình 2 để quản lý, lưu trữ. Nếu xin thôi học vì lý do cá nhân hoặc bị buộc thôi học chương trình 2 thì sinh viên có thể viết đơn rút hồ sơ gốc. Sinh viên cần hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí, trả thiết bị, tài liệu đã mượn trước khi gửi đơn tới Khoa quản lý chương trình 2.

*Quy trình tiếp nhận và giải quyết:*

**Bước 1.** Sinh viên viết đơn xin rút hồ sơ gốc (có mẫu kèm theo) và gửi cán bộ quản lý sinh viên của Khoa quản lý Chương trình 2, kèm theo Giấy xác nhận đã trả hết sách cho Trung tâm Thông tin – Thư viện.

**Bước 2.** Cán bộ quản lý sinh viên kiểm tra tình trạng nộp học phí, trả thiết bị, tài liệu đã mượn của Khoa. Nếu sinh viên đã hoàn thành thì trình Ban chủ nhiệm khoa ký đơn. Khoa tập hợp và cử cán bộ chuyển đơn đến phòng Kế hoạch – Tài chính.

**Bước 3.** Phòng Kế hoạch – Tài chính xem xét đơn của sinh viên, xác nhận sinh viên không nợ học phí. Sau đó, chuyển tiếp đơn đến Phòng Đào tạo.

**Bước 4.** Phòng Đào tạo xem xét, ký đơn của sinh viên, chuyển tiếp về Khoa quản lý chương trình 2 và tiến hành xóa tên sinh viên khỏi danh sách sinh viên đang học Chương trình 2 tại Trường.

**Bước 5.** Căn cứ đơn rút hồ sơ gốc đã có đủ chữ ký của Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Đào tạo, Khoa quản lý chương trình 2 trả hồ sơ gốc cho sinh viên.

## **3 Các quy trình hành chính xác nhận sinh viên qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ)**

### **3.1 Các mục cần xác nhận do cán bộ quản lý sinh viên tiếp nhận, tập hợp và nộp tại Bộ phận TN&TKQ**

Các mục cần xác nhận bao gồm:

- Xác nhận là sinh viên đang học tại trường.
- Đăng ký thuê nhà ở sinh viên.
- Xác nhận vay vốn ngân hàng.
- Giấy yêu cầu trả tiền bảo hiểm.
- Xác nhận hưởng chế độ ưu đãi giáo dục
- Xác nhận sổ ưu đãi giáo dục
- Đơn xin làm lại thẻ sinh viên.
- Đăng ký xét tuyển các chương trình học bổng, các khóa đào tạo ngoài trường.
- Xác nhận lý lịch kết hôn với người trong ngành công an.
- Xác nhận lý lịch kết nạp Đảng cho sinh viên.
- Xác nhận hoãn nghĩa vụ quân sự.

*Quy trình tiếp nhận và giải quyết:*

- **Bước 1.** Sinh viên điền thông tin theo mẫu và nộp cho cán bộ quản lý sinh viên.

**Bước 2.** Cán bộ quản lý sinh viên ký, ghi rõ họ tên vào đơn và nộp tại Bộ phận TN&TKQ.

**Bước 3.** Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận đơn từ cán bộ quản lý sinh viên và chuyển đến phòng Đào tạo.

**Bước 4.** Phòng Đào tạo xem xét, ký thừa lệnh Hiệu trưởng, lấy dấu xác nhận của Trường và trả kết quả cho bộ phận TN&TKQ.

**Bước 5.** Bộ phận TN&TKQ trả kết quả cho Khoa.

**Bước 6.** Khoa trả kết quả cho sinh viên.

### 3.2 Các mục cần xác nhận do sinh viên trực tiếp nộp tại Bộ phận TN&TKQ

Các mục cần xác nhận bao gồm:

- Đăng ký vé tháng xe buýt.
- Đăng ký sử dụng phòng học.
- Thủ tục xin đi nước ngoài.
- Sao y bản chính.
- Xác nhận văn bằng, chứng chỉ.

*Quy trình tiếp nhận và giải quyết:*

**Bước 1.** Sinh viên điền thông tin theo mẫu, xin xác nhận của Khoa (trừ các mục Sao y bản chính, Xác nhận văn bằng, chứng chỉ) và nộp tại bộ phận TN&TKQ.

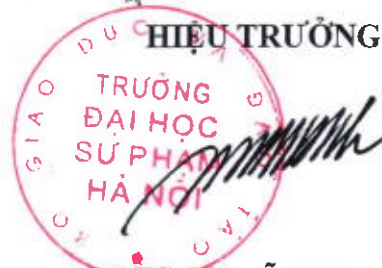
**Bước 2.** Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận, xử lý và phối hợp với phòng ban chức năng để giải quyết khi cần.

**Bước 3.** Bộ phận TN&TKQ trả kết quả cho sinh viên.

Căn cứ thực tiễn quản lý đào tạo đại học hệ chính quy, các quy trình phối hợp giữa khoa đào tạo và phòng chức năng trong việc tiếp nhận, giải quyết các vấn cụ thể của sinh viên có thể được điều chỉnh, bổ sung hàng năm./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Các khoa đào tạo;
- Các phòng, ban chức năng;
- Lưu: VT, ĐT.



GS.TS. Nguyễn Văn Minh