

QUY NH

T ch c th c hi n công tác hành chính - Tr ng i h c Nông Lâm TP. HCM

(Ban hành kèm theo Quy t nh s : 848/Q - HNL-HC ngày 05 tháng 04 n m 2016
c a Hi u tr ng Tr ng i h c Nông Lâm TP. HCM)

Ch ng I

NH NG QUY NH CHUNG

i u 1. Trách nhi m và th m quy n ký v n b n

1. Th m quy n ký v n b n ph i m b o th c hi n theo úng quy nh c a pháp lu t và các quy ch , quy nh c a Hi u tr ng ã ban hành. Ng i ký ban hành v n b n ph i ch u trách nhi m tr c pháp lu t v n i dung, th m quy n, t rình t , th th c và k thu t trình bày c a v n b n do mình ã ký ban hành.

2. Các tr ng h p ký thay ph i ghi (KT.); ký th a l nh ph i ghi (TL.); ký th a y quy n ph i ghi (TUQ.); ký thay m t ph i ghi (TM.).

3. Hi u tr ng ký các v n b n chính và quan tr ng c a Tr ng, các v n b n g i c p trên, các v n b n thu c các l nh v c Hi u tr ng ph trách tr c ti p, t t c các v n b n liên quan n tài chính c a các n v trong Tr ng, các v n b n y quy n cho các Phó Hi u tr ng, cho các Tr ng n v gi i quy t m t s công vi c thu c th m quy n c a Hi u tr ng trong th i gian xác nh; và ký các v n b n thu c các l nh v c ã phân công cho các Phó Hi u tr ng (n u Phó Hi u tr ng i công tác).

4. Phó Hi u tr ng ký thay (KT.) Hi u tr ng các v n b n thu c các l nh v c công tác ã c Hi u tr ng phân công ph trách và ký th a y quy n (TUQ.) các v n b n thu c th m quy n Hi u tr ng ký khi Hi u tr ng y quy n.

5. Ban Giám hi u ký Gi y gi i thi u, Gi y i ng cho Tr ng, Phó và Ph trách các n v khi c giao nhi m v gi i quy t các công vi c quan tr ng.

6. Tr ng phòng Hành chính ký th a l nh (TL.) Hi u tr ng các lo i v n b n sau ây:

a) Sao l c, trích sao và sao y các v n b n n;

b) Sao y b n chính các v n b n hành chính do Tr ng ban hành;

c) Thông báo các chức vụ, quy tắc nhấc và Hi u tr ng, th m i h p (n i b) t i các n v trong Tr ng và c quan ngoài Tr ng;

d) Ký các gi y gi i thi u, gi y i ng ã c phân công ho c m b o tính k p th i c a công vi c khi lãnh o các phòng ch c n ng i v ng;

) Ký các v n b n nh c vi c gi i n các n v, cá nhân trong khi th c hi n công tác công v n và theo dõi, ôn c vi c gi i quy t v n b n n.

7. Hi u tr ng y nhi m cho:

a) Tr ng các n v thu c Tr ng ký th a l nh (TL.) Hi u tr ng t t c các v n b n thu c ch c n ng, nhi m v chuyên môn, chuyên ngành, nghi p v ã c phân công, phân c p qu n lý; ký th a y quy n (T Q.) Hi u tr ng m t s v n b n theo quy t nh riêng c a Hi u tr ng cho t ng n v; ký th a l nh (TL.) Hi u tr ng các gi y gi i thi u, gi y ch ng nh n, gi y i ng cho cán b , viên ch c, ng i lao ng và sinh viên (n u có) c a n v mình trong ph m vi, l nh v c c phân công ph trách. Gi y gi i thi u, gi y ch ng nh n, gi y i ng ph i ghi rõ n i dung công tác và ph i ng ký l y s , vào s t i T V n th c a Phòng Hành chính;

b) Tr ng Khoa/B môn thu c Tr ng ký th a l nh (TL.) Hi u tr ng Quy t nh c sinh viên, h c viên i th c t p, ki n t p, th c t p giáo trình theo k ho ch ã c phê duy t và ph i ng ký l y s , vào s t i T V n th c a Phòng Hành chính;

c) Tr ng phòng T ch c Cán b ký th a l nh (TL.) Hi u tr ng lý l ch cá nhân, gi y gi i thi u, gi y ch ng nh n, gi y i ng cho cán b , viên ch c và ng i lao ng thu c Tr ng qu n lý. Ch trì ph i h p v i các n v ch c n ng giúp Hi u tr ng xây d ng và ban hành ho c bãi b các n i quy, quy ch , quy nh trong n i b Nhà tr ng . So n th o các v n b n v t ch c nhân s do Hi u tr ng ban hành;

d) Tr ng phòng Qu n lý nghi n c u khoa h c ký th a l nh (TL.) Hi u tr ng Lý l ch khoa h c cho cán b , viên ch c và ng i lao ng thu c Tr ng qu n lý.

8. Vi c giao ký th a y quy n ph i c quy nh b ng v n b n và gi i h n trong m t th i gian nh t nh. Ng i c ký y quy n không c y quy n l i cho ng i khác ký.

9. Không dùng bút chì, bút m c , bút m c en ho c các lo i m c d phai ký v n b n.

i u 2. Ki m tra v n b n tr c khi ký ban hành

1. Tr ng n v ho c cá nhân c giao so n th o ho c ch trì so n th o v n b n ph i ki m tra và ch u trách nhi m v trình t , th th c, tính pháp lý và chính xác c a

n i dung v n b n, ký nháy/t t vào cu i n i dung v n b n (sau đ u ./.) tr c khi trình Hi u tr ng ký ban hành; xu t m c kh n; i chi u quy nh c a pháp lu t v b o v bí m t nhà n c xác nh vi c óng đ u m t, i t ng nh n v n b n, trình ng i ký v n b n quy t nh.

2. V n b n thu c th m quy n Tr ng n v ký thì ng i c giao nhi m v so n th o v n b n ph i ký nháy/t t vào cu i n i dung v n b n (sau đ u ./.).

3. Tr ng phòng Hành chính có trách nhi m:

a) Giúp Hi u tr ng rà soát, ki m tra l n cu i v trình t , th th c, k thu t trình bày, tính pháp lý ho c n i dung, làm th t c ban hành và b o qu n b n l u và ph i ký nháy/t t vào v trí cu i cùng “N i nh n”;

b) Khi phát hi n v n b n có sai sót v trình t , th th c, k thu t trình bày, tính pháp lý ho c n i dung, Tr ng phòng Hành chính tr l i n v ch trì so n th o th c hi n vi c s a ch a theo quy nh.

4. i v i v n b n ã ban hành, khi phát hi n sai sót, n v ho c cá nhân c giao so n th o ho c ch trì so n th o ph i ra v n b n ính chính ho c ban hành v n b n m i s a i ho c thay th .

5. V n b n trình Ban Giám hi u ký ph i c ghi vào s giao nh n t i T v n th c a Phòng Hành chính.

6. Phòng Hành chính có trách nhi m rà soát, ki m tra n i dung v n b n tr c khi trình Hi u tr ng, b o m trình t , th th c v n b n theo úng quy nh t i Quy nh này.

7. Khi trình Hi u tr ng ký các v n b n ph i kèm theo y các h s , tài li u có liên quan.

8. Khi trình Hi u tr ng ký v n b n “M t”, n v so n th o ph i cho vào phong bì dán kín, ngoài bì có ghi s theo dõi c a n v trình và ghi y ch c v , h , tên c a ng i c n trình. Khi tr l i, v n b n ph i c dán kín và giao cho Phòng Hành chính th c hi n các quy trình nh n, chuy n v n b n m t theo quy nh.

9. V n b n chính th c g i i các t ch c qu c t , t ch c, cá nhân ng i n c ngoài , ngoài v n b n b ng tí ng n c ngoài, ph i kèm theo v n b n b ng tí ng Vi t t ng ng.

10. Các v n b n, tài li u mang tính trao i thông tin không chính th c có th vi t b ng tí ng n c ngoài t ng ng. Tr ng h p này không nh t thì t kèm theo b n tí ng Vi t.

Ch ng II

QUY TRÌNH TH T C GI I QUY T CÔNG VI C

i u 3. Th t c g i v n b n, trình ký, phê duy t gi i quy t công vi c

1. Thủ tục gửi văn bản, trình Hội đồng, Phó Hội đồng ký, phê duyệt gửi quy tắc công việc:

a) Nội dung các văn bản có nội dung thuộc chung trong toàn Trường học mới sẽ nêu trong Trường:

- Văn bản trình Hội đồng, Phó Hội đồng phải do Người đứng đầu ký trình và gửi hồ sơ cho Phòng Hành chính làm thủ tục trình ký, phê duyệt;

- Nội dung văn bản có liên quan đến các nhân viên khác, trong hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các nhân viên đó;

- Hồ sơ trình phải kèm theo tài liệu có liên quan;

b) Nội dung các văn bản có nội dung thuộc mặt tài chính, mặt tiếp xúc và áp dụng mặt tiền do Trường các nhân viên trình ký, phê duyệt:

- Văn bản trình Hội đồng, Phó Hội đồng phải do người đứng đầu ký trình và gửi hồ sơ cho Phòng Hành chính (Thủ tục của Hội đồng) trình ký, phê duyệt;

- Nội dung văn bản có liên quan đến các nhân viên khác, trong hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các nhân viên đó;

- Hồ sơ trình phải kèm theo tài liệu có liên quan.

2. Các văn bản nghị quyết công việc chi tiết mặt chính nhân viên có thẩm quyền gửi quy tắc. Nếu cần gửi các nhân viên có liên quan biết hoặc phê duyệt thì ghi tên các nhân viên đó phần "Nhận".

Điều 4. Trách nhiệm của Phòng Hành chính trong việc trình Hội đồng, Phó Hội đồng gửi quy tắc công việc

1. Phòng Hành chính chỉ trình Hội đồng, Phó Hội đồng những văn bản thuộc phạm vi gửi quy tắc của Hội đồng hoặc Phó Hội đồng khi có hồ sơ.

2. Khi nhận hồ sơ công việc của các nhân viên gửi trình Hội đồng, Phó Hội đồng, Phòng Hành chính có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra hồ sơ: Nếu hồ sơ công việc trình không đúng theo quy định thì trong thời gian không quá 01 (một) ngày làm việc, Phòng Hành chính gọi liên lạc, cá nhân trình và nêu rõ yêu cầu thực hiện đúng quy định. Ngoài ra, nếu hồ sơ trình chưa đúng quy định nhân viên phải gửi quy tắc gửi, Phòng Hành chính báo cho nhân viên đó trình bổ sung thêm hồ sơ, đồng thời báo cáo Hội đồng hoặc Phó Hội đồng biết;

b) Kiểm tra quy định, thủ tục văn bản: Nếu nội dung công việc trình không thuộc thẩm quyền gửi quy tắc của Hội đồng hoặc Phó Hội đồng, không bao gồm phụ lục gì và nội dung hồ sơ và nội dung các điều khoản văn bản sẽ ban hành hoặc hồ sơ chưa

rõ có thể ra quy định hoặc thủ tục vẫn không đúng như quy định thì trong thời gian không quá 01 (một) ngày làm việc, Phòng Hành chính gửi lại văn bản cho nhân viên hoặc cá nhân trình và nêu rõ lý do gửi lại;

c) Kiểm tra nội dung: Nếu trong nội dung công việc còn có những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các nhân viên có liên quan, Phòng Hành chính yêu cầu nhân viên giải trình thêm.

3. Chậm nhất trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ yêu cầu, đúng quy định, Phòng Hành chính phải trình Hội đồng, Phó Hội đồng giải quyết (ngoài trừ trường hợp Hội đồng, Phó Hội đồng đi công tác).

4. Hồ sơ trình Hội đồng, Phó Hội đồng nếu có thông qua Phòng Hành chính thì Phòng Hành chính phải lập danh mục theo dõi quá trình xử lý.

ĐIỀU 5. GIẢI QUYẾT HỒ SƠ TRÌNH VÀ THÔNG BÁO KẾT QUẢ

1. Chậm nhất sau 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày Phòng Hành chính trình, Hội đồng hoặc Phó Hội đồng phải trách có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình.

2. Trong việc giải công việc mà Hội đồng hoặc Phó Hội đồng yêu cầu tham khảo ý kiến từ bên ngoài các chuyên gia hoặc yêu cầu nhân viên liên quan giải trình trước khi quyết định, Phòng Hành chính có trách nhiệm phải mời nhân viên liên quan chủ yếu các nội dung và trách nhiệm làm việc giữa Hội đồng hoặc Phó Hội đồng với các chuyên gia hoặc nhân viên có liên quan trước khi quyết định.

Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng hoặc Phó Hội đồng có thể yêu cầu Phòng Hành chính hoặc Thủ trưởng các nhân viên chỉ trì các cuộc họp và báo cáo với Hội đồng hoặc Phó Hội đồng về kết quả cuộc họp.

3. Căn cứ kiến nghị của Hội đồng hoặc Phó Hội đồng về nội dung công việc, Thủ trưởng nhân viên chỉ trì phải phải Phòng Hành chính hoàn chỉnh hồ sơ văn bản trình ký, ban hành. Những nội dung có liên quan đến chính sách thì nhất thiết phải tham khảo ý kiến thành viên nhân viên có liên quan.

4. Chậm nhất 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ yêu cầu, đúng quy định, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Hội đồng hoặc Phó Hội đồng thì Phòng Hành chính phải thông báo cho nhân viên, cá nhân giải trình biết lý do.

Chương III

TỔNG QUÁT CHỨC NĂNG

ĐIỀU 6. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều hết hiệu lực.

Điểm 7. Trưởng Phòng Hành chính có nhiệm vụ tổ chức thực hiện các quy định về công tác hành chính thu cấp phí và lệ phí theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, ôn tập các cán bộ trong việc thực hiện Quy định này;

Thực hiện các nhiệm vụ có trách nhiệm phân bổ và triển khai thực hiện Quy định này đến toàn thể cán bộ, viên chức, công nhân viên chức và công nhân viên;

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung hoặc khó khăn, vướng mắc, các cán bộ, cá nhân phụ trách Phòng Hành chính tổng hợp, báo cáo, xuất trình Hội đồng xem xét, quyết định./.

HỘI ĐỒNG

GS. TS. Nguyễn Hay

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Ki m tra, ghi s , óng d u v n b n

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh nh s (B ph n ghi s , óng d u)	<pre> graph TD Start([Ti p nh nh s]) --> Decision{Ki m tra} Decision -- "Không t" --> Process1[H ãng d n, tr l i h s] Process1 --> Decision Decision -- "t" --> Process2[Bàn giao h s , gi i quy t h s] Process2 --> End([Tr k t qu , l u h s]) Process2 --> Info[Trao i thông tin] </pre>	Quy nh và Quy ch c a Tr ãng
Ng i nh nh s (B ph n ghi s , óng d u)		
Ng i nh nh s , Ng i gi i quy t		
Ng i nh nh s (B ph n ghi s , óng d u)		

Th i gian gi i quy t công vi c:

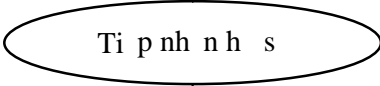
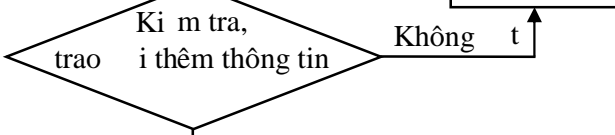
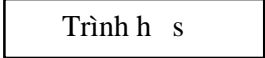
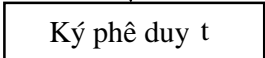
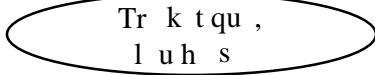
- Thông báo tr h s n u h s không t: Ngay sau khi nh nh s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 01 ngày làm vi c k t ngày nh nh s .

TR ãNG PHÒNG

ThS. Nguy n Tr ãng Th

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Trình ký hi u tr ãng

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh nh s (Th ký Hi u tr ãng)		H s liên quan n ch c n ng c a n v nào thì ph i có s ki m soát tr c c a n v ó.
Ng i nh nh s (Th ký Hi u tr ãng)		
Ng i nh nh s (Th ký Hi u tr ãng)		
Hi u tr ãng		C n c vào các quy ãnh, quy ch c a Tr ãng, c a B , c a pháp lu t nhà n c.
Ng i nh nh s (Th ký Hi u tr ãng)		

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: 01 ngày làm vi c k t ngày nh nh s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 01 ngày làm vi c k t ngày nh nh s (tr tr ãng h p Hi u tr ãng i công tác).

TR ãNG PHÒNG

ThS. Nguy ãn Tr ãng Th

QUY NH

Quy trình, th t c gi i quy t công vi c
t i Phòng T ch c Cán b - Tr ng i h c Nông Lâm TP. HCM

(Ban hành kèm theo Quy t nh s : 848/Q - HNL-HC ngày 05 tháng 04 n m 2016
c a Hi u tr ng Tr ng i h c Nông Lâm TP. HCM)

I. Quy trình c i công tác n c ngoài

1. Chuyên viên Phòng T ch c Cán b ki m tra và ti p nh n h s , n u h s không t yêu c u s h ng d n làm l i (tr ngay lúc nh n h s).
2. H s t yêu c u s vào s theo dõi và trình lãnh o phòng xem xét có ý ki n. N u c ch p thu n s so n quy t nh c i công tác (02 ngày làm vi c).
3. Trình Hi u tr ng ký ban hành quy t nh c i công tác.
4. Phát hành quy t nh c i công tác cho cá nhân và các n v có liên quan (01 ngày sau khi nh n c quy t nh t V n phòng hi u tr ng).

II. Quy trình c i h c sau i h c trong n c

1. Chuyên viên Phòng T ch c Cán b ki m tra và ti p nh n h s , n u h s không t yêu c u s h ng d n làm l i (tr ngay lúc nh n h s).
2. H s t yêu c u s vào s theo dõi, trình lãnh o phòng xem xét và có ý ki n. Sau ó Phòng T ch c Cán b s so n t trình ngh Hi u tr ng ký ban hành quy t nh c i h c n u cá nhân tiêu chu n ho c không ch p thu n n u cá nhân không tiêu chu n c c i h c theo quy nh. N u cá nhân không c ch p thu n c i h c, Phòng T ch c Cán b s tr l i b ng v n b n cho cá nhân bi t (02 ngày làm vi c).
3. Trình Hi u tr ng ký ban hành quy t nh c i h c.
4. Phát hành quy t nh c i h c cho cá nhân và các n v có liên quan (01 ngày sau khi nh n c quy t nh t V n phòng hi u tr ng).

III. Quy trình c i h c sau i h c t i n c ngoài b ng ngu n h c b ng do các t ch c, cá nhân trong và ngoài n c c p

1. Chuyên viên Phòng T ch c Cán b ki m tra và ti p nh n h s , n u h s không t yêu c u s h ng d n làm l i (tr ngay lúc nh n h s).
2. H s t yêu c u s vào s theo dõi, trình lãnh o phòng xem xét và có ý ki n. Sau ó Phòng T ch c Cán b s so n t trình ngh Hi u tr ng ký ban hành

quy trình cũ để cá nhân tiêu chuẩn hoặc không chấp thuận cá nhân không tiêu chuẩn cũ để theo quy định. Cá nhân không chấp thuận cũ để, Phòng Tổ chức Cán bộ sẽ trình Ủy ban nhân dân cho cá nhân biết (02 ngày làm việc).

3. Trình Ủy ban ký ban hành quy trình cũ để.

4. Phát hành quy trình cũ để cho cá nhân và các đơn vị có liên quan (01 ngày sau khi nhận được quy trình từ Ủy ban nhân dân).

IV. Quy trình cũ để sau khi kết thúc ngoài ngân sách Nhà nước

1. Viên chức có nhu cầu dự tuyển cũ để sau khi kết thúc ngoài ngân sách Nhà nước phải làm hồ sơ xin dự tuyển và gửi Phòng Tổ chức Cán bộ. Chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ sẽ hướng dẫn làm lại (trình ngay lúc nhận hồ sơ).

2. Hồ sơ tiếp nhận vào sổ theo dõi, trình lãnh đạo phòng xem xét và có ý kiến. Cá nhân tiêu chuẩn cũ để thì Phòng Tổ chức Cán bộ ký kết và trình Ủy ban ký nghị quyết có liên quan nhân phẩm dự tuyển. Nếu không tiêu chuẩn cũ để thì Phòng Tổ chức Cán bộ thông báo cho cá nhân biết (02 ngày làm việc).

4. Trình hồ sơ có liên quan cho cá nhân nhân phẩm dự tuyển theo yêu cầu của Ban Giáo dục và Đào tạo (01 ngày sau khi nhận được hồ sơ từ Ủy ban nhân dân).

5. Nếu trúng tuyển, viên chức nộp giấy triệu tập của Ban Giáo dục và Đào tạo cùng bản cam kết Phòng Tổ chức Cán bộ số công vụ nghị quyết cũ để của Nhà trường gửi Ban Giáo dục và Đào tạo ký ban hành quy trình cũ để (trình ngay sau khi nhận được hồ sơ từ Ủy ban nhân dân).

6. Sau khi nhận được quy trình cũ để của Ban Giáo dục và Đào tạo, Phòng Tổ chức Cán bộ soạn quy trình cũ để và trình Ủy ban ký ban hành (01 ngày làm việc).

7. Phát hành quy trình cũ để cho cá nhân và các đơn vị có liên quan (01 ngày sau khi nhận được quy trình từ Ủy ban nhân dân).

V. Quy trình tiếp nhận sau khi hoàn thành công trình cũ để ngoài ngân sách do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước cấp

1. Chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ sẽ hướng dẫn làm lại (trình ngay lúc nhận hồ sơ).

2. Hồ sơ tiếp nhận vào sổ theo dõi, trình lãnh đạo phòng xem xét và có ý kiến. Sau đó Phòng Tổ chức Cán bộ soạn quy trình tiếp nhận (02 ngày làm việc).

3. Trình Hi u tr ng ký ban hành quy t nh ti p nh n.

4. Phát hành quy t nh ti p nh n cho cá nhân và các n v có liên quan (01 ngày sau khi nh n c quy t nh t V n phòng hi u tr ng).

VI. Quy trình ti p nh n sau khi hoàn thành ch ng trình h c sau i h c t i n c ngoài b ng ngân sách Nhà n c

1. Chuyên viên Phòng T ch c Cán b ki m tra và ti p nh n h s , n u h s không t yêu c u s h ng d n làm l i (tr ngay lúc nh n h s).

2. H s t yêu c u s vào s theo dõi, trình lãnh o phòng xem xét và ký t t công v n ngh ti p nh n g i B Giáo d c và ào t o (02 ngày làm vi c).

3. Sau khi nh n c quy t nh ti p nh n c a B Giáo d c và ào t o, Phòng T ch c Cán b s so n quy t nh ti p nh n và trình ký Hi u tr ng (01 ngày làm vi c).

4. Phát hành quy t nh ti p nh n cho cá nhân và các n v có liên quan (01 ngày sau khi nh n c quy t nh t V n phòng hi u tr ng).

VII. Quy trình gi i quy t th t c ký ti p h p ng (h p ng làm vi c, h p ng lao ng)

1. Tr c th i i m h t h n h p ng 30 ngày, Phòng T ch c Cán b s có thông báo n các cá nhân, n v có liên quan.

2. Cá nhân chu n b y h s theo quy nh n p v Phòng T ch c Cán b .

3. Chuyên viên ph trách s ki m tra h s , n u h s ch a h p l s h ng d n và tr l i ngay ch nh s a.

4. N u h s h p l , chuyên viên ph trách s ti p nh n h s và hoàn t t gi i quy t trong vòng 10 ngày làm vi c.

5. Cá nhân s c m i n ký h p ng tr c th i i m h t h n h p ng c .

VIII. Quy trình gi i quy t th t c xét h t t p s

1. Tr c th i i m h t h n t p s 30 ngày, Phòng T ch c Cán b s có thông báo n các cá nhân, n v có liên quan.

2. Cá nhân chu n b y h s theo quy nh n p v Phòng T ch c Cán b .

3. Chuyên viên ph trách s ki m tra h s , n u h s ch a h p l s h ng d n và tr l i ngay ch nh s a.

4. N u h s h p l , chuyên viên ph trách s ti p nh n h s và hoàn t t gi i quy t trong vòng 10 ngày làm vi c.

5. K t qu c a th t c: Quy t nh công nh n h t t p s ho c thông báo không hoàn thành t p s .

IX. Quy trình ghi i quy t xin ngh vi c

1. Cá nhân ghi n tr c ít nh t 30 ngày i v i h p ng có th i h n (n u lý do xin ngh vi c phù h p quy nh pháp lu t lao ng), 45 ngày i v i h p ng không xác nh th i h n.

2. Chuyên viên ph trách s ki m tra h s , n u h s ch a h p l s h ng d n và tr l i ngay. N u y s th lý ghi i quy t.

3. H s ghi i quy t trong vòng 20 ngày làm vi c.

4. Cá nhân s c quy t nh thôi vi c ho c thông báo không ch p nh n cho ngh vi c.

X. Quy trình ki m tra, xác nh n lý l ch, quá trình công tác cho cán b viên ch c

1. Chuyên viên ph trách ki m tra n u h s không t yêu c u s tr l i và h ng d n (trong ngày). N u h s t yêu c u, vào s theo dõi, trình lãnh o phòng phê duy t (01 ngày n u c u quy n phê duy t).

2. Chuyên viên Phòng T ch c Cán b s tr h s trong vòng 01 ngày làm vi c sau khi Lãnh o phòng ký phê duy t ./.

PHÊ DUY T C A HI U TR NG

TR NG PHÒNG

GS.TS. Nguy n Hay

PGS.TS. Lê H u Kh ng

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: i công tác n c ngoài

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh n h s	<pre> graph TD Start([Ti p nh n h s]) --> Check{Ki m tra} Check -- "Không t" --> Guide[H ng d n, tr l i h s] Guide --> Check Check -- "t" --> Review[Xem xét có ý ki n Ký t t] Review --> Approve([Ký phê duy t]) Approve --> End([Tr k t qu , l u h s]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> n xin i công tác (M u 1) Công v n c c a n v (M u 2) Th m i + b n d ch
Ng i nh n h s		
Lãnh o phòng		
Hi u tr ng		
Ng i nh n h s		<ol style="list-style-type: none"> Quy t nh c i công tác

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: Tr ngay lúc n p h s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: Phòng T ch c Cán b gi i quy t h s trong 02 ngày làm vi c sau ó s trình Hi u tr ng ký ban hành quy t nh.

TR NG PHÒNG

PGS.TS. Lê H u Kh ng

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng TCCB.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: i h c sau i h c trong n c

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh n h s	<pre> graph TD A([Ti p nh n h s]) --> B{Ki m tra} B -- "Không t" --> C[H ng d n, tr l i h s] B -- "t" --> D[Xem xét có ý ki n Ký t t] D --> E(Ký phê duy t) E --> F([Tr k t qu , l u h s]) </pre>	1. n xin i h c (M u 1A) 2. Công v n c a n v (M u 2A) 3. Biên b nh p b môn (M u 3A) 4. B n cam k t (M u 4A) 5. B n photo gi y báo nh p h c
Ng i nh n h s		
Lãnh o phòng		
Hi u tr ng		
Ng i nh n h s		

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: Tr ngay lúc n p h s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: Phòng T ch c Cán b gi i quy t h s trong 02 ngày làm vi c sau ó s trình Hi u tr ng ký ban hành quy t nh.

TR NG PHÒNG

PGS.TS. Lê H u Kh ng

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng TCCB.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: i h c sau i h c t i n c ngoài b ng h c b ng do các t ch c, cá nhân trong và ngoài n c c p

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)	
Ng i nh nh s	<pre> graph TD A([Ti p nh nh s]) --> B{Ki m tra} B -- "Không t" --> C[H ng d n, tr l i h s] C --> A B -- "t" --> D[Xem xét có ý ki n Ký t t] D --> E[Ký phê duy t] E --> F([Tr k t qu , l u h s]) </pre>	1. n xin i h c (M u 1B) 2. Công v n c c a n v (M u 2B) 3. Biên b nh p b môn (M u 3B) 4. B n cam k t (M u 4B) 5. Gi y báo nh p h c ho c Th ch p thu n + B n d ch	
Ng i nh nh s			
Lãnh o phòng			
Hi u tr ng			
Ng i nh nh s			6. Quy t nh c i h c

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: Tr ngay lúc n p h s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: Phòng T ch c Cán b gi i quy t h s trong 02 ngày làm vi c sau ó s trình Hi u tr ng ký ban hành quy t nh.

TR NG PHÒNG

PGS.TS. Lê H u Kh ng

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng TCCB.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: i h c sau i h c t i n c ngoài b ng ngân sách Nhà n c

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)	
Ng i nh nh s	<pre> graph TD A([Ti p nh nh s]) --> B{Ki m tra} B -- "Không t" --> C[H ng d n, tr l i h s] C --> A B -- "t" --> D[Xem xét có ý ki n Ký t t] D --> E[Ký phê duy t] E --> F([Tr k t qu , l u h s]) </pre>	1. n xin d tuy n (M u 1B) 2. Công v n c d tuy n c a n v (M u 2B) 3. Biên b nh p b môn (M u 3B) 4. Thông báo tuy n sinh c a B GD& T 5. Gi y tri u t p c a B GD& T 6. B n cam k t (M u 4B) 7. Quy t nh c i h c c a B GD& T	
Ng i nh nh s			
Lãnh o phòng			
Hi u tr ng			
Ng i nh nh s			8. Quy t nh c i h c c a Tr ng

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: Tr ngay lúc n p h s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: Phòng T ch c Cán b gi i quy t h s trong 02 ngày làm vi c sau ó s trình Hi u tr ng ký ban hành quy t nh.

TR NG PHÒNG

PGS.TS. Lê H u Kh ng

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng TCCB.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Ti p nh n viên ch c i h c sau i h c t i n c ngoài b ng h c b ng do các t ch c, cá nhân trong và ngoài n c c p

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh n h s	<pre> graph TD A([Ti p nh n h s]) --> B{Ki m tra} B -- "Không t" --> C[H ng d n, tr l i h s] B -- "t" --> D[Xem xét có ý ki n Ký t t] D --> E[Ký phê duy t] E --> F([Tr k t qu , l u h s]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. n xin ti p nh n (M u 9B) 2. Báo cáo k t qu h c t p (M u 8B) 3. Lý l ch (M u 2C) 4. B ng t t nghi p (d ch thu t và công ch ng) ho c gi y ch ng nh n (n u ch a nh n b ng) 5. Nh n xét c a C quan i di n ngo i giao c a Vi t Nam n c s t i 6. Gi y xác nh n ã n p l u n v n cho Th vi n c a Tr ng
Ng i nh n h s		
Lãnh o phòng		
Hi u tr ng		
Ng i nh n h s		

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: Tr ngay lúc n p h s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: Phòng T ch c Cán b gi i quy t h s trong 02 ngày làm vi c sau ó s trình Hi u tr ng ký ban hành quy t nh.

TR NG PHÒNG

PGS.TS. Lê H u Kh ng

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng TCCB.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Ti p nh n viên ch c i h c sau i h c t i n c ngoài b ng ngân sách Nhà n c

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh n h s	<pre> graph TD A([Ti p nh n h s]) --> B{Ki m tra} B -- "Không t" --> C[H ng d n, tr l i h s] C --> B B -- "t" --> D[Xem xét có ý ki n Ký t t] D --> E[Ký phê duy t] E --> F([Tr k t qu , l u h s]) </pre>	1. n xin ti p nh n (M u 9B) 2. Báo cáo k t qu h c t p (M u 8B) 3. Lý l ch (M u 2C) 4. B ng t t nghi p (d ch thu t và công ch ng) ho c gi y ch ng nh n (n u ch a nh n b ng) 5. Nh n xét c a C quan i di n ngo i giao c a Vi t Nam n c s t i 6. Gi y xác nh n ã n p l u n v n cho Th vi n c a Tr ng
Ng i nh n h s		
Lãnh o phòng		
Hi u tr ng		
Ng i nh n h s		

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: Tr ngay lúc n p h s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: Phòng T ch c Cán b gi i quy t h s trong 02 ngày làm vi c sau ó s trình Hi u tr ng ký ban hành quy t nh.

TR NG PHÒNG

PGS.TS. Lê H u Kh ng

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng TCCB.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Ký tí p h p ng, xét h t t p s , xin ngh vi c

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh nh s	<pre> graph TD A([Ti p nh nh s]) --> B{Ki m tra} B -- Không t --> C[H ng d n, tr l i h s] B -- t --> D[Phê duy t, gi i quy t] D --> E[Trao i thông tin] E --> F([Tr k t qu , l u h s]) </pre>	Ký tí p h p ng: 1. n ngh ký tí p H 2. B n t ánh giá quá trình công tác 3. Biên b nh p n v 4. T trình
Ng i nh nh s		Xét h t t p s : 1. n ngh xét công nh nh t th i gian t p s 2. B n t ánh giá quá trình công tác 3. Biên b nh p n v 4. T trình
Lãnh o phòng		Trao i thông tin
Ng i nh nh s		Xin ngh vi c: 1. n xin ngh vi c 2. Ý ki n c a n v 3. Minh ch ng kèm theo 4. Th BHYT ang s đ ng

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: Ngay sau khi nh nh s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c:
 - + Ký tí p h p ng, xét h t t p s : 10 ngày làm vi c.
 - + Xin ngh vi c: 20 ngày làm vi c.

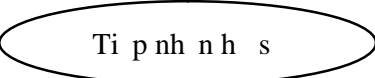
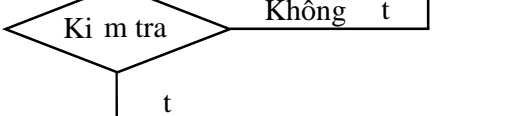
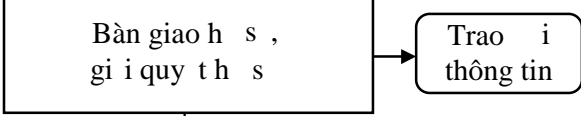
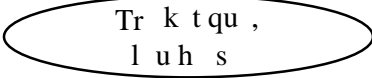
TR NG PHÒNG

PGS.TS. Lê H u Kh ng

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng TCCB.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Kiểm tra, xác nh n lý l ch, quá trình công tác c a cán b viên ch c

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh n h s		1. Lý l ch cán b viên ch c
Ng i nh n h s		2. n xác nh n quá trình công tác
Ng i nh n h s Lãnh o phòng		
Ng i nh n h s		

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: Ngay sau khi nh n h s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 01 ngày k t ngày nh n h s .

TR NG PHÒNG

PGS.TS. Lê H u Kh ng

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng TCCB.

QUY NH

Quy trình, th t c gi i quy t công vi c T i Phòng Qu n tr V t t – Tr ng i h c Nông Lâm TP. HCM

(Ban hành kèm theo Quy t nh s : 848/Q - HNL-HC ngày 05 tháng 04 n m 2016
c a Hi u tr ng Tr ng i h c Nông Lâm TP. HCM)

I. Quy trình s a ch a b o trì, th i h n gi i quy t k t ngày nh n h s :

A. Quy trình s a ch a nh i n - n c - công c , d ng c (06 ngày làm vi c):

1. Th ký P. QTVT nh n h s ki m tra n u h s không t yêu c u s tr l i và h ng d n (trong ngày). N u h s t yêu c u, vào s theo dõi, trình lãnh o phòng phê duy t, phân công (01 ngày). Th ký nh n l i h s t Lãnh o phòng, chuy n h s sang Phòng K ho ch Tài chính, Ban Giám hi u phê duy t ch tr ng cho s a ch a.

2. H s ã duy t. Th ký chuy n phân công c a Lãnh o phòng n nhân viên ph trách th c hi n kh o sát (1/2 ngày).

3. Nhân viên ph trách ti n hành kh o sát, ki m tra lên d toán v t t ph c v s a ch a trình Lãnh o phòng duy t (02 ngày) và Th ký nh n h s t Lãnh o phòng trình các phòng ban ch c n ng liên quan phê duy t.

4. H s ã duy t, Th ký chuy n h s cho Nhân viên ph trách liên h Th kho nh n v t t ti n hành công tác s a ch a (01 ngày).

5. Nhân viên ph trách yêu c u n v g i h s ký xác nh n hoàn thành công vi c sau khi s a ch a xong và hoàn t t h s tr th kho làm phi u xu t, l u (01 ngày).

(H s tr th kho g m: Gi y ngh s a ch a, c p v t t , phi u xác nh n hoàn thành, phi u xu t kho).

B. Quy trình s a ch a thi t b và s a ch a công c , d ng c d i 20 tri u (10 ngày làm vi c):

1. Th ký P. QTVT nh n h s ki m tra n u h s không t yêu c u s tr l i và h ng d n (trong ngày). N u h s t yêu c u vào s theo dõi, trình lãnh o phòng phê duy t, phân công (01 ngày). Th ký nh n h s t Lãnh o phòng chuy n h s sang phòng K ho ch Tài chính, Ban Giám hi u phê duy t ch tr ng cho s a ch a.

2. H s ã duy t. Th ký chuy n phân công c a Lãnh o phòng n nhân viên ph trách th c hi n kh o sát (1/2 ngày).

3. Nhân viên ph trách tỉ n hành liên h v i i tác và ph i h p kh o sát, ki m tra (01 ngày). i tác g i báo giá s a ch a, nhân viên ph trách c n c báo giá l p t trình d toán kinh phí trình Lãnh o ký duy t (01 ngày) và Th ký nh n h s t Lãnh o trình các Phòng, Ban ch c n ng phê duy t.

4. T trình ã duy t quay v , nhân vi n ph trách ph i h p v i i tác so n th o h p ng trình Lãnh o (01 ngày) và Th ký nh n h s t Lãnh o trình các Phòng, Ban ch c n ng phê duy t.

5. H p ng ã duy t quay v , nhân viên ph trách ph i h p i tác th c hi n công tác s a ch a. Sau khi s a ch a xong, nhân viên ph trách yêu c u n v g i h s ký xác nh n hoàn thành công vi c (03 ngày).

6. Nhân viên ph trách ph i h p i tác so n th o thanh lý, nghi m thu h p ng, xu t hóa n trình Lãnh o (01 ngày) và Th ký nh n h s t Lãnh o trình các Phòng, Ban ch c n ng phê duy t.

7. H s ã duy t quay v , th ký chuy n Nhân viên ph trách làm th t c thanh quy t toán và hoàn t t h s l u (01 ngày).

(H s l u g m: Gi y ngh c a n v yêu c u, b n báo giá, t trình, h p ng, Biên b n nghi m thu, biên b n thanh lý, hóa n tài chính, phi u b o hành).

Th i gian th c hi n h p ng t 05 n 10 ngày

C. Quy trình s a ch a thi t b và s a ch a l n i n- n c- công c , d ng c trên 20 tri u (15 ngày làm vi c)

1. Th ký P.QTVT nh n h s ki m tra n u h s không t yêu c u s tr l i và h ng d n (trong ngày). N u h s t yêu c u vào s theo dõi, trình lãnh o phòng phê duy t, phân công (01 ngày). Th ký nh n h s t Lãnh o phòng chuy n h s sang phòng K ho ch Tài chính, Ban Giám hi u phê duy t ch tr ng cho s a ch a.

2. H s ã duy t. Th ký chuy n phân công c a Lãnh o phòng n nhân viên ph trách th c hi n (1/2 ngày).

3. Nhân viên ph trách tỉ n hành liên h v i i tác và ph i h p kh o sát, ki m tra (01 ngày). i tác g i báo giá s a ch a, nhân viên ph trách c n c báo giá l p t trình d toán kinh phí trình lãnh o Phòng (01 ngày) và Th ký nh n h s t Lãnh o trình các Phòng, Ban ch c n ng phê duy t.

4. T trình ã duy t quay v , nhân viên ph trách tỉ p t c l p các quy t nh s a ch a trình Lãnh o ký duy t: Quy t nh phê duy t d toán (01 ngày); Quy t nh phê duy t k ho ch (01 ngày); Quy t nh phê duy t k t qu l a ch n (01 ngày) và Th ký

nh nhân sự t Lãnh đạo trình các Phòng, Ban chức năng phê duyệt.

5. Quy trình duyệt quay video, nhân viên phụ trách phối hợp với tác nhân thông tin trình Lãnh đạo (01 ngày) và Thủ ký nhân sự t Lãnh đạo trình các Phòng, Ban chức năng phê duyệt.

6. Hợp đồng duyệt quay video, nhân viên phụ trách phối hợp tác nhân công tác xã hội. Sau khi xã hội xong, nhân viên phụ trách yêu cầu ngân hàng ký nghiệm thu hoàn thành công việc (05 ngày).

7. Nhân viên phụ trách phối hợp tác nhân thanh lý, nghiệm thu hợp đồng, xuất hóa đơn trình Lãnh đạo (01 ngày) và Thủ ký nhân sự t Lãnh đạo trình các Phòng, Ban chức năng phê duyệt.

8. Hợp đồng duyệt quay video, thủ ký chuyển Nhân viên phụ trách làm thủ tục thanh quyết toán và hoàn tất hồ sơ (01 ngày).

(Hồ sơ lưu gồm: Giấy yêu cầu ngân hàng báo giá, trình, Quy trình phê duyệt kế toán, quy trình phê duyệt kế hoạch, quy trình phê duyệt kế toán nhà thầu, hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý, hóa đơn tài chính, phiếu báo hành).

Thời gian thực hiện hợp đồng 05 đến 10 ngày

II. Thủ tục trang bị vật tư, công cụ dụng cụ, thiết bị, thi công quy tắc ngày nhân sự :

A. Các thủ tục mua sắm thiết bị - công cụ dụng cụ trị giá 20 triệu (08 ngày làm việc):

1. Thủ ký P. QTVT nhân sự kiểm tra nhu cầu không yêu cầu trữ lại và hướng dẫn (trong ngày). Nhân sự yêu cầu vào sổ theo dõi, trình lãnh đạo phòng phê duyệt, phân công (01 ngày). Thủ ký nhân sự t Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ sang phòng Kế hoạch Tài chính, Ban Giám đốc phê duyệt chi trả ngân sách xã hội.

2. Hợp đồng duyệt. Thủ ký chuyển phân công xã hội Lãnh đạo phòng nhân viên phụ trách thực hiện (1/2 ngày).

3. Nhân viên phụ trách tiến hành liên hệ với tác nhân và phối hợp làm báo giá (01 ngày). Tác nhân báo giá, nhân viên phụ trách cập nhật báo giá lên trình kế toán kinh phí trình Lãnh đạo ký duyệt (01 ngày) và Thủ ký nhân sự t Lãnh đạo trình các Phòng, Ban chức năng phê duyệt.

4. Trình duyệt quay video, nhân viên phụ trách phối hợp với tác nhân thông tin trình Lãnh đạo (01 ngày) và Thủ ký nhân sự t Lãnh đạo trình các Phòng, Ban chức năng phê duyệt.

5. Hợp đồng duyệt quay video, nhân viên phụ trách phối hợp tác nhân công

tác giao nhận. Sau khi bàn giao xong, nhân viên phụ trách yêu cầu nhân viên ghi sổ ký nghị nhận thu (02 ngày).

6. Nhân viên phụ trách phối hợp tác soạn thảo thanh lý, nghị nhận thu hàng, xuất hóa đơn trình Lãnh đạo (01 ngày) và Thủ ký nhận hồ sơ trình các Phòng, Ban chức năng phê duyệt.

7. Hồ sơ đã duyệt quay về, thủ ký chuyển Nhân viên phụ trách làm thủ tục thanh quyết toán và hoàn tất hồ sơ (1/2 ngày).

(Hồ sơ lưu gồm: Giấy nghỉ của nhân viên yêu cầu, bản báo giá, trình, hàng, Biên bản nghị nhận thu, biên bản thanh lý, hóa đơn tài chính, phiếu báo hành)

Thời gian thực hiện hàng ngày 05 đến 10 ngày

B. Các thủ tục mua sắm thiết bị - công cụ dụng cụ trên 20 triệu, dưới 100 triệu (10 ngày làm việc): Trình thủ ký duyệt hồ sơ ghi nhận thủ tục mua sắm dưới 20 triệu

1. Giấy nghỉ của các nhân viên duyệt (01 ngày)
2. Trình phê duyệt dự toán duyệt (02 ngày)
3. Quyết định phê duyệt dự toán (01 ngày)
4. Quyết định phê duyệt kế hoạch (01 ngày)
5. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (01 ngày)
6. Hàng (01 ngày)
7. Biên bản bàn giao (02 ngày)
8. Biên bản nghị nhận thu, thanh lý (01 ngày)
9. Hóa đơn tài chính
10. Phiếu báo hành
11. Theo dõi Vật tư - Thiết bị - Công cụ - Dụng cụ

C. Các thủ tục mua sắm thiết bị - công cụ dụng cụ trên 100 triệu, dưới 1 tỷ (90 ngày):

Trình thủ ký duyệt hồ sơ ghi nhận các thủ tục trên

1. Giấy nghỉ của các nhân viên duyệt (01 ngày)
2. Thẩm định giá (07 ngày)
3. Trình phê duyệt dự toán duyệt (01 ngày)
4. Quyết định phê duyệt dự toán (01 ngày)
5. Trình nghị ra Quyết định thành lập tổ chức đấu thầu (01 ngày)
6. Quyết định phê duyệt Kế hoạch đấu thầu (01 ngày)
7. Lập hồ sơ mời thầu, đăng báo đấu thầu (14 ngày)
8. Bán và hàng đôn các nhân viên tham gia đấu thầu (20 ngày)

9. M th u (01 ngày)
10. Ch m th u (20 ngày)
11. T trình ngh Hi u tr ng phê duy t k t qu ch m th u (01 ngày)
12. Quy t nh phê duy t k t qu u th u (01 ngày);
13. Công b k t qu (01 ngày);
14. H p ng (07 ngày);
15. Biên b n bàn giao (01 ngày);
16. Biên b n nghi m thu, thanh lý (03 ngày);
17. Hóa n tài chính;
18. Phi u b o hành;
19. S theo dõi VTTBCCDC (03 ngày);

D. Các th t c mua s m v t t v n phòng ph m (12 ngày làm vi c):

Phòng QTVT nh n phi u ngh c a các n v t ngày 20 n ngày 25 hàng tháng, Th kho ti n hành t ng h p, g i nhân viên ph trách làm th t c mua s m c p cho các n v t ngày 01 n ngày 07 hàng tháng. Các b c th c hi n gi ng th t c mua s m thi t b , CCDC.

III. Quy trình c i t o, s a ch a và xây d ng m i:

A. Quy trình c i t o, s a ch a xây d ng <1 t .

1. Th ký P. QTVT nh n h s ki m tra n u h s t yêu c u vào s theo dõi, trình lãnh o phòng phê duy t, phân công. Th ký nh n h s t Lãnh o phòng chuy n h s sang phòng K ho ch Tài chính, Ban Giám hi u phê duy t ch tr ng cho s a ch a. N u h s không t yêu c u tr l i và h ng d n. (2 ngày)

2. H s ã duy t. Th ký chuy n phân công c a Lãnh o n nhân viên ph trách th c hi n. (1 ngày)

3. Nhân viên ph trách ti n hành kh o sát, ki m tra hi n tr ng. (2 ngày)

4. Nhân viên ph trách liên h v i n v t v n thi t k n ng l c ho t ng ti n hành thi t k và l p d toán kinh phí th c hi n c i t o, s a ch a theo yêu c u. Nhân viên ph trách trình lãnh o phòng, các phòng ban liên quan xem xét và cho ý ki n i u ch nh (n u có). (th i gian thi t k t 5 – 10 ngày)

5. Nhân viên ph trách ti n hành liên h n v th m tra thi t k và d toán ti n hành th m tra h s . (th i gian th m tra t 3 – 7 ngày)

6. Nhân viên ph trách xin phê duy t thi t k và d toán, k ho ch u th u và l a ch n nhà th u. (5 ngày)

7. Nhân viên ph trách ph i h p n v thi công th c hi n công tác c i t o, s a ch a. (theo ti n thi công ã kí v i n v thi công)

8. Nhân viên ph trách yêu c u n v thi công g i h s hoàn công sau khi s a ch a xong và hoàn t t h s l u.

B. Quy trình c i t o s a ch a, xây d ng l n h n l t , d i 5 t .

1. Th ký P. QTVT nh n h s ki m tra n u h s t yêu c u vào s theo dõi, trình lãnh o phòng phê duy t, phân công. Th ký nh n h s t Lãnh o phòng chuy n h s sang phòng K ho ch Tài chính, Ban Giám hi u phê duy t ch tr ng cho s a ch a. N u h s không t yêu c u tr l i và h ng d n. (2 ngày)

2. Phòng Qu n tr V t t và Phòng K ho ch Tài chính làm T trình xin ý ki n c a B ch qu n. (th i gian ph thu c vào Công v n tr l i c a B Ch qu n)

3. H s ã duy t. Th ký chuy n phân công c a Lãnh o n nhân viên ph trách th c hi n. (1 ngày)

4. Nhân viên ph trách ti n hành kh o sát, ki m tra hi n tr ng. (2 ngày)

5. Nhân viên ph trách liên h v i n v t v n thi t k n ng l c ho t ng ti n hành thi t k và l p d toán kinh phí th c hi n c i t o, s a ch a theo yêu c u. Nhân viên ph trách trình lãnh o phòng, các phòng ban liên quan xem xét và cho ý ki n i u ch nh (n u có). (1 – 2 tháng ph thu c vào quy mô công trình xây d ng)

6. Nhân viên ph trách ti n hành liên h n v th m tra thi t k và d toán ti n hành th m tra h s . (th i gian th m tra t 3 – 7 ngày)

7. Nhân viên ph trách xin phê duy t thi t k và d toán. (3 ngày)

8. Nhân viên ph trách ph i h p n v thi công th c hi n công tác c i t o, s a ch a. (theo ti n thi công ã kí v i n v thi công)

9. Nhân viên ph trách yêu c u n v thi công g i h s hoàn công sau khi s a ch a xong và hoàn t t h s l u.

IV. Th t c th c hi n c i t o, s a ch a và xây d ng m i

A. Th t c th c hi n c i t o, s a ch a và xây d ng m i <1 t

1. Gi y ngh c a các n v c duy t (các b c trình gi ng m c I.A.1)

2. Quy t nh ch nh th u n v thi t k và l p d toán xây d ng công trình.

- H p ng thi t k . (2 ngày)

- H s thi t k và d toán xây d ng. (ít nh t 5 – 10 ngày tùy theo quy mô công trình c i t o s a ch a)

- Biên b n bàn giao h s .

- Biên bản nghiệm thu. (1 ngày)
- Ph 1 c 3a. (5 ngày)
- Biên bản thanh lý hợp đồng (1 ngày)
- Hóa đơn GTGT.

3. Quy trình nghiệm thu và lập dự toán xây dựng công trình. (1 ngày)

- Hợp đồng nghiệm thu. (1 ngày)
- Thẩm tra thi công và dự toán xây dựng sau nghiệm thu (ít nhất 3 – 7 ngày tùy theo quy mô công trình cụ thể).
- Biên bản bàn giao hồ sơ sau nghiệm thu và báo cáo kết quả nghiệm thu.
- Biên bản nghiệm thu. (1 ngày)
- Ph 1 c 3a. (5 ngày)
- Biên bản thanh lý hợp đồng. (1 ngày)
- Hóa đơn GTGT.

4. Trình phê duyệt thi công và dự toán các bước trình giám sát (I.B.3)

5. Trình xin phê duyệt thi công và dự toán xây dựng công trình. (1 ngày)

6. Quy trình phê duyệt thi công và dự toán. (1 ngày). Quy trình phê duyệt kế hoạch thi công. (1 ngày)

7. Trình xin phê duyệt kế hoạch nhà thầu thi công xây dựng. (1 ngày)

8. Quy trình phê duyệt kế hoạch nhà thầu thi công xây dựng (P. QTVT, P. KHTC, Hội đồng nghiệm thu). (1 ngày)

- Báo giá thi công. (2 ngày)
- Hồ sơ yêu cầu và hồ sơ suất áp dụng và gói thầu >500 triệu. (5 -7 ngày)
- Biên bản thông thầu. (1 ngày)
- Hợp đồng thi công và dự toán do nhà thầu lập kèm theo. (1 ngày)
- Thời gian thi công công trình: theo tiến độ thi công đã thu nhận trong hợp đồng và tiến độ thi công.
- Yêu cầu nhà thầu thi công cung cấp hồ sơ chi tiết công trình: Biên bản nghiệm thu từng giai đoạn (nếu có), chi nhánh và tiến độ vào công trình.
- Tiến hành kiểm tra khi lập công trình trước khi nghiệm thu. (1 ngày)
- Biên bản nghiệm thu. (1 ngày)
- Báo xác nhận khi lập công hoàn thành. (1 ngày)
- Ph 1 c 3a. (5 ngày)

- Biên bản thanh lý hợp đồng và hóa đơn GTGT.

- Chương trình báo hành công trình.

B. Thời gian thi công chi tiết, sách và xây dựng mới, dự kiến.

1. Giấy phép của các đơn vị chủ đầu tư (các bước trình giám sát I.A.1)
2. Trình xin chấp thuận của Ban chấp hành. (thời gian phê duyệt vào công vụ nội
liên của Ban chấp hành)
3. Quy trình chấp thuận dự kiến và lập dự toán xây dựng công trình. (1 ngày)
4. Quy trình chấp thuận dự kiến và lập dự toán xây dựng
công trình. (1 ngày)
5. Quy trình phê duyệt dự kiến và dự toán. (1 ngày). Quy trình phê duyệt kế
hoạch đầu tư. (1 ngày)
6. Tiến hành đầu tư và lựa chọn nhà thầu thi công theo Luật đầu tư 43/2013 và
Nghị định 63/2014 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đầu tư và lựa chọn
nhà thầu. (1 – 2 tháng)
7. Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu và gửi thông báo tới các bên tham gia
đầu tư. (3 ngày)
8. Biên bản thi công. (1 ngày)
9. Ký kết hợp đồng thi công. (1 ngày)
10. Thời gian thi công công trình: theo tiến độ thi công đã thu nhận trong hợp đồng
và tiến độ thi công.
11. Yêu cầu nhà thầu thi công cung cấp hồ sơ thiết kế công trình: Biên bản
nghị quyết giải quyết (nếu có), chấp thuận đầu tư đưa vào công trình.
12. Biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng. (1 ngày)
13. Báo xác nhận khi lập xong hoàn thành.
14. Phần 3a tại nghị quyết.
15. Biên bản thanh lý hợp đồng và hóa đơn GTGT.

Nhà thầu chấp hành báo hành công trình - 1 năm báo hành./.

PHÊ DUYỆT CỦA HỘI UỶ TRƯNG

TRƯNG PHÒNG

GS. TS. Nguyễn Hay

ThS. Lê Quang Giảng

Ghi chú: Thời hạn ghi ý quyết các quy trình, thủ tục trên là thời hạn ghi ý quyết tại Phòng QTVT (tính khi
nhận hồ sơ, số nội dung trình Lãnh đạo phòng) không kể thời gian trình các Phòng, Ban chấp hành khác.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: S a ch a, mua s m

Trách nhi m th c hi n	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Th ký phòng	<pre> graph TD A([Ti p nh nh s]) --> B{Ki m tra} B -- Không t --> C[H ng d n, tr l i h s] B -- t --> D[Bàn giao h s , gi i quy th s] D --> E([Tr k t qu , l u h s]) D --> F(Trao i thông tin) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gi y ngh s a ch a (1) 2. ngh c p v t t (2) 3. T trình 4. Gi y ngh 5. Công v n 6. Quy t nh các lo i 7. H p ng 8. Thanh lý, bàn giao 9. S theo dõi
Th ký phòng		
Th ký phòng, Lãnh o phòng		
Th ký phòng		

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: 01 ngày k t ngày nh n h s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 02 ngày k t ngày nh n h s i v i các tr ng h p h s không c n ph i thông qua các Phòng, Ban ch c n ng khác ho c tr ng h p Phòng Qu n tr V t t không trình giúp h s c a các n v n các Phòng, Ban ch c n ng liên quan, n u trình giúp thì th i gian còn ph thu c vào các Phòng, Ban ch c n ng này).

TR NG PHÒNG

ThS. Lê Quang Gi ng

Ghi chú: (*) M u gi y ngh (1); (2) có trên Website c a Phòng QTVT.

QUY NH

Quy trình, th t c gi i quy t công vi c t i Phòng ào t o – Tr ng i h c Nông Lâm TP. HCM

(Ban hành kèm theo Quy t nh s : 848/Q - HNL-HC ngày 05 tháng 04 n m 2016
c a Hi u tr ng Tr ng i h c Nông Lâm TP. HCM)

1. Quy trình gi i quy t công vi c: B o l u k t qu tuy n sinh

- Thí sinh trúng tuy n i h c trong k tuy n sinh làm n ngh b o l u k t qu tuy n sinh, trình bày rõ lý do và kèm theo các minh ch ng (Gi y báo nh p ng , Gi y xác nh n c a b nh vi n c p Qu n/Huy n tr lên....);

- Chuyên viên Phòng ào t o ti p nh n h s , ki m tra tính h p pháp c a h s . N u không t, tr l i ngay cho thí sinh. N u t yêu c u thì ti p nh n và h n ngày tr k t qu ;

- H s t c trình lên Lãnh o phòng xem xét, ký duy t và trình lên Lãnh o tr ng ban hành quy t nh ng ý b o l u k t qu tuy n sinh;

- L u h s vào h s c a sinh viên, c p nh t vào ph n m m qu n lý;

- Tr k t qu cho sinh viên úng l ch h n, a i m tr t i Phòng ào t o, trong gi hành chính;

- Th i gian gi i quy t công vi c là 05 ngày làm vi c.

2. Quy trình gi i quy t công vi c: Chuy n a i m h c c a sinh viên

- Sinh viên có nguy n v ng làm n ngh chuy n a i m h c, trình bày rõ lý do kèm theo các minh ch ng (H kh u gia ình, Gi y xác nh n c a b nh vi n c p Qu n/Huy n tr lên....), có xác nh n c a Khoa qu n lý và Lãnh o n v xin chuy n i, chuy n n;

- Chuyên viên Phòng ào t o ti p nh n h s , ki m tra tính h p pháp c a h s . N u h s không t, tr l i ngay cho sinh viên, ngh b sung nh ng h s c n thi t. N u h s t yêu c u thì ti p nh n và h n ngày tr k t qu ;

- H s t c trình lên Lãnh o phòng xem xét, ký duy t và trình lên Lãnh o tr ng ban hành quy t nh ng ý cho sinh viên chuy n a i m h c;

- L u h s vào h s c a sinh viên, c p nh t vào ph n m m qu n lý;

- Tr k t qu cho sinh viên úng l ch h n, a i m tr t i Phòng ào t o, trong gi hành chính;

- Thời gian ghi ý quy t công vi c là 05 ngày làm vi c.

3. Quy trình ghi ý quy t công vi c: Chuy n ngành/chuyên ngành

- Sinh viên có nguy n v ng làm n ngh chuy n ngành/chuyên ngành h c, trình bày rõ lý do, kèm theo các minh ch ng (các i u ki n c chuy n ngành/chuyên ngành). n ph i c s ng ý c a Khoa/B môn qu n lý chuyên môn ngành/chuyên ngành xin chuy n i và chuy n n;

- Chuyên viên Phòng ào t o ti p nh n h s , ki m tra tính h p pháp c a h s . N u h s không t, tr l i ngay cho sinh viên, ngh b sung nh ng h s c n thi t. N u h s t yêu c u thì ti p nh n và h n ngày tr k t qu ;

- H s t c trình lên Lãnh o phòng xem xét, ký duy t và trình lên Lãnh o tr ng ban hành quy t nh ng ý cho sinh viên chuy n ngành/chuyên ngành;

- L u h s vào h s c a sinh viên, c p nh t vào ph n m m qu n lý;

- Tr k t qu cho sinh viên úng l ch h n, a i m tr t i Phòng ào t o, trong gi hành chính;

- Thời gian ghi ý quy t công vi c là 05 ngày làm vi c.

4. Quy trình công vi c: Chuy n tr ng

- Sinh viên có nguy n v ng chuy n tr ng làm n ngh chuy n tr ng, trình bày rõ lý do, kèm theo các minh ch ng (h s kèm theo). n ph i c s ng ý c a Tr ng xin chuy n i và chuy n n;

- Chuyên viên Phòng ào t o ti p nh n h s , ki m tra tính h p pháp c a h s . N u h s không t, tr l i ngay cho sinh viên, ngh b sung nh ng h s c n thi t. N u h s t yêu c u thì ti p nh n và h n ngày tr k t qu ;

- H s t c trình lên Lãnh o p hòng xem xét, ký duy t và trình lên Lãnh o tr ng ban hành quy t nh ng ý cho sinh viên chuy n tr ng ho c ti p nh n sinh viên chuy n tr ng n;

- L u h s vào h s c a sinh viên, c p nh t vào ph n m m qu n lý;

- Tr k t qu cho sinh viên úng l ch h n, a i m tr t i Phòng ào t o, trong gi hành chính;

- Thời gian ghi ý quy t công vi c là 05 ngày làm vi c.

5. Quy trình công vi c: Mi n thi môn h c

- Sinh viên có nguy n v ng làm n ngh mi n thi môn h c, trình bày rõ lý do kèm theo các minh ch ng (i u ki n c mi n thi môn h c). n ph i c s ng ý c a Khoa/B môn qu n lý môn h c;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đúng, trả lại hồ sơ ngay cho sinh viên, đồng bộ sung nhúng hồ sơ của n thi t. Nếu hồ sơ đúng yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

- Hồ sơ được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và trình lên Lãnh đạo trường ban hành quy định đồng ý cho sinh viên được phép miễn thi môn học theo quy định;

- Lưu hồ sơ vào hồ sơ của sinh viên, cập nhật vào phần mềm quản lý;

- Trả kết quả cho sinh viên đúng lịch hẹn, đảm bảo mật tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

- Thời gian giải quyết công việc là 05 ngày làm việc.

6. Quy trình công việc: Tạm dừng tín hiệu kết quả

- Sinh viên có nguyện vọng làm đơn nghỉ tạm dừng tín hiệu kết quả, báo lỗi kết quả học tập, trình bày rõ lý do, kèm theo các minh chứng (nếu cần để tạm dừng tín hiệu kết quả). Đơn phải có sự đồng ý của Khoa/Bộ môn quản lý sinh viên;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đúng, trả lại ngay cho sinh viên, đồng bộ sung nhúng hồ sơ của n thi t. Nếu hồ sơ đúng yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và trình lên Lãnh đạo trường ban hành quy định đồng ý cho sinh viên được phép tạm dừng tín hiệu kết quả, báo lỗi kết quả;

- Lưu hồ sơ vào hồ sơ của sinh viên, cập nhật vào phần mềm quản lý;

- Trả kết quả cho sinh viên đúng lịch hẹn, đảm bảo mật tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

- Thời gian giải quyết công việc là 05 ngày làm việc.

7. Quy trình công việc: Nghỉ thôi học

- Sinh viên có nguyện vọng làm đơn nghỉ thôi học, trình bày rõ lý do kèm theo các minh chứng (nếu cần để thôi học). Đơn phải có sự đồng ý của Khoa/Bộ môn quản lý sinh viên;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đúng, trả lại ngay cho sinh viên, đồng bộ sung nhúng hồ sơ của n thi t. Nếu hồ sơ đúng yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và trình lên Lãnh đạo trường ban hành quy định đồng ý cho sinh viên được phép thôi học;

- L u h s vào h s c a sinh viên, c p nh t vào ph n m m qu n lý;

- Tr k t qu cho sinh viên úng l ch h n, a i m tr t i Phòng ào t o, trong gi hành chính;

- Th i gian gi i quy t công vi c là 05 ngày làm vi c.

8. Quy trình công vi c: ngh vào h c l i

- Sinh viên có nguy n v ng làm n ngh vào h c l i sau th i gian t m d ng t i n h c t p, trình bày rõ ã các i u ki n ti p t c h c t p, kèm theo các minh ch ng (i u ki n vào h c l i). n ph i c s ng ý c a Khoa/B môn qu n lý sinh viên;

- Chuyên viên Phòng ào t o ti p nh n h s , ki m tra tính h p pháp c a h s . N u h s không t, tr l i ngay cho sinh viên, ngh b sung nh ng h s c n thi t. N u h s t yêu c u thì ti p nh n và h n ngày tr k t qu ;

- H s t c trình lên Lãnh o phòng xem xét, ký duy t và trình lên Lãnh o tr ng ban hành quy t nh ng ý cho sinh viên vào h c l i sau th i gian t m d ng theo úng quy ch h c v ;

- L u h s vào h s c a sinh viên, c p nh t vào ph n m m qu n lý;

- Tr k t qu cho sinh viên úng l ch h n, a i m tr t i Phòng ào t o, trong gi hành chính;

- Th i gian gi i quy t công vi c là 05 ngày làm vi c.

9. Quy trình công vi c: ngh h c cùng lúc 2 ch ng trình

- Sinh viên có nguy n v ng làm n ngh tham gia h c cùng lúc 2 ch ng trình, kèm theo k ho ch h c t p chung c a c 2 ch ng trình, có ý ki n c a c v n h c t p, Ban ch nhi m Khoa/B môn qu n lý ch ng trình 1 và ch ng trình 2;

- Chuyên viên Phòng ào t o ti p nh n h s , ki m tra tính h p pháp c a h s . N u h s không t, tr l i ngay cho sinh viên, ngh b sung nh ng h s c n thi t. N u h s t yêu c u thì ti p nh n và h n ngày tr k t qu ;

- H s t c trình lên Lãnh o phòng xem xét, ký duy t và trình lên Lãnh o tr ng ban hành quy t nh ng ý cho sinh viên c phép h c cùng lúc 2 ch ng trình theo quy ch ;

- L u h s vào h s c a sinh viên, c p nh t vào ph n m m qu n lý;

- Tr k t qu cho sinh viên úng l ch h n, a i m tr t i Phòng ào t o, trong gi hành chính;

- Th i gian gi i quy t công vi c là 05 ngày làm vi c.

10. Quy trình công vi c: ngh h c ch ng trình ào t o ch t l ng cao

- Sinh viên có nguy cơ vắng làm việc nên tham gia học chương trình đào tạo chất lượng cao, có ý kiến của Khoa/Bộ môn quản lý chương trình;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không tốt, trả lại ngay cho sinh viên, ngừng bổ sung những hồ sơ còn thiếu. Nếu hồ sơ tốt yêu cầu thi tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ tốt trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và trình lên Lãnh đạo trường ban hành quy định ngừng ý cho sinh viên học chương trình đào tạo chất lượng cao theo quy định;

- Lưu hồ sơ vào hồ sơ của sinh viên, cập nhật vào phần mềm quản lý;

- Trả kết quả cho sinh viên đúng lịch hẹn, đảm bảo trật tự Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

- Thời gian giải quyết công việc là 05 ngày làm việc.

11. Quy trình công việc: Giải quyết khi liên quan kết quả học tập

- Sinh viên có nhu cầu làm việc nên nghỉ tra cứu lại kì thi, trình bày rõ lý do kèm theo các minh chứng.

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không tốt, trả lại ngay cho sinh viên, ngừng bổ sung những hồ sơ còn thiếu. Nếu hồ sơ tốt yêu cầu thi tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

- Hồ sơ tốt trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và ưu tiên kết quả học tập của sinh viên theo đúng quy định;

- Lưu hồ sơ vào hồ sơ của sinh viên, cập nhật vào phần mềm quản lý;

- Trả kết quả cho sinh viên đúng lịch hẹn, đảm bảo trật tự Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

- Thời gian giải quyết công việc là 07 ngày làm việc.

12. Quy trình công việc: Xét duyệt báo học vụ và bu c thôi học

- Cử nhân viên học vụ, Phòng Đào tạo lập danh sách sinh viên báo học vụ lần 1, lần 2 và lần 3 (bu c thôi học theo quy định);

- Công bố danh sách báo học vụ, bu c thôi học trên các phương tiện thông tin điện tử, các kênh thông tin và gửi về Ban chấp hành Khoa/Bộ môn quản lý sinh viên, Phòng Công tác Sinh viên, địa chỉ email sinh viên;

- Trong thời gian quy định, sinh viên có quyền khiếu nại, ngừng chấp thuận nếu không đồng ý hoặc trình bày rõ lý do để xem xét, ưu tiên theo quy định;

- Sau thời gian trên, Phòng Đào tạo tham mưu cho Ban Giám hiệu ban hành

quy trình công bố học vụ, Quy trình bu c thôi học và công bố r ng rãi, g i v Ban Ch nh m Khoa/B môn, Phòng Công tác Sinh viên và g i v gia ình sinh viên;

- Thời gian th c hi n là 2 tu n.

13. Quy trình công vi c: Quy n lý k t qu h c t p

- Chuyên viên Phòng ào t o nh n b ng i m t giáo v các Khoa/B môn, th ng kê và ti n hành nh p i m vào h th ng quy n lý k t qu h c t p;

- Sau khi nh p i m, ti n hành ki m tra l i k t qu nh p, n u có sai sót ti n hành i u ch nh theo quy ãnh, n u không có sai sót ti n hành chuy n đ li u i m lên h th ng quy n lý và công b cho sinh viên bi t;

- i m sau khi c nh p vào h th ng, c b o qu n l u tr theo quy ãnh;

- Thời gian nh n b ng i m là 30 ngày k t ngày cu i cùng c a k thi, thời gian nh p i m là 7 ngày t ngày nh n b ng i m t giáo v Khoa/B môn.

14. Quy trình công vi c: Xét t t nghi p

- Phòng ào t o s công khai danh sách i u ki n t t nghi p t ng t trên trang web c a Phòng, g i v các Khoa/B môn quy n lý sinh viên vào tu n u tiên c a tháng có t xét t t nghi p;

- Giáo v Khoa/B môn, sinh viên ki m tra thông tin danh sách sinh viên i u ki n t t nghi p, sinh viên ph n h i v Khoa/B môn, giáo v Khoa/B môn ph n h i v Phòng ào t o n u có th c m c, sai sót;

- Phòng ào t o ti p nh n biên b n xét t t nghi p c a các Khoa/B môn, k t h p v i các Khoa/B môn ki m tra l i danh sách, gi i quy t các khi u n i, th c m c n u có, xu t H i ãng xét t t nghi p tri u t p h p xét t t nghi p theo t ng t;

- C n c Biên b n h p xét t t nghi p, Phòng ào t o tham m u cho L ãnh o tr ng ban hành quy t ãnh công nh n t t nghi p cho sinh viên, công khai r ng rãi cho toàn th sinh viên c bi t;

- Thời gian ban hành quy t ãnh công nh n t t nghi p là 10 ngày sau khi H i ãng xét t t nghi p ti n hành h p.

15. Quy trình công vi c: Khai thông tin c p b ng t t nghi p

- Sinh viên i u ki n t t nghi p t i m u Phi u khai thông tin c p b ng t t nghi p t i trang web c a Phòng ào t o, kèm theo B n sao có công ch ng B ng t t nghi p THPT và 2 t m hình chân dung 3x4 ãm th t c c p b ng;

- Chuyên viên Phòng ào t o ti p nh n h s , ki m tra tính h p pháp c a h s . N u h s không t, tr l i ngay cho sinh viên, ãng b sung nh ng h s c n thi t.

N u h s t yêu c u thì t i p nh n th c h i n theo quy nh;

- H s t c b àn giao cho chuyên viên ph trách, ki m tra, i chi u v i các thông tin qu n lý sinh viên, t i n hành in b ng t t nghi p theo quy nh;

- L u h s vào h s c a sinh viên, c p nh t vào s qu n lý, theo dõi c p b ng t t nghi p theo quy nh;

- Th i gian gi i quy t là 05 ngày làm vi c k t ngày nh n h s .

16. Quy trình công vi c: C p gi y ch ng nh n t t nghi p t m th i

- Sinh viên i u ki n t t nghi p, ã c công nh n t t nghi p t i quy t nh công nh n t t nghi p do Hi u tr ng ban hành n u có nhu c u thì làm gi y ngh c p gi y ch ng nh n t t nghi p t m th i;

- Chuyên viên Phòng ào t o t i p nh n h s , ki m tra tính h p pháp c a h s . N u h s không t, tr l i ngay cho sinh viên, ngh b sung nh ng h s c n thi t. N u h s t yêu c u thì t i p nh n và h n ngày tr k t qu ;

- H s t c trình lên Lãnh o phòng xem xét, ký duy t và t i n hành in gi y ch ng nh n t t nghi p t m th i c p cho sinh viên;

- Tr k t qu cho sinh viên úng l ch h n, a i m tr t i Phòng ào t o, trong gi hành chính;

- Th i gian gi i quy t công vi c là 05 ngày làm vi c.

17. Quy trình công vi c: C p B n sao b ng t t nghi p

- Ng i ã t t nghi p t i Tr ng i h c Nông Lâm TP. H Chí Minh n u có nhu c u thì làm n ngh c p b n sao b ng t t nghi p (kèm theo b n phô tô b ng t t nghi p n u có) ho c cung c p các thông tin c n thi t khác;

- Chuyên viên Phòng ào t o t i p nh n h s , ki m tra tính h p pháp c a h s . N u h s không t, tr l i ngay cho ng i ngh , ngh b sung nh ng h s c n thi t. N u h s t yêu c u thì t i p nh n và h n ngày tr k t qu ;

- H s t c trình lên Lãnh o phòng xem xét, ký duy t và t i n hành in b n sao b ng t t nghi p, trình ký Lãnh o tr ng, vào s qu n lý;

- Tr k t qu cho sinh viên úng l ch h n, a i m tr t i Phòng ào t o, trong gi hành chính;

- Th i gian gi i quy t công vi c là 05 ngày làm vi c.

18. Quy trình công vi c: i u ch nh h t ch trong v n b ng t t nghi p

- Ng i ã t t nghi p t i Tr ng i h c Nông Lâm TP. H Chí Minh làm n ngh i u ch nh các thông tin h t ch trong v n b ng t t nghi p, kèm theo các minh ch ng

c. th, h p pháp nh gi y khai sinh, CMND...;

- Chuyên viên Phòng ào t o ti p nh n h s , ki m tra tính h p pháp c a h s .
N u h s không t, tr l i ngay cho ng i ngh , ngh b sung nh ng h s c n
thi t. N u h s t yêu c u thì ti p nh n và h n ngày tr k t qu .

- H s t c trình lên Lãnh o phòng xem xét, ký duy t và trình ký Lãnh o
tr ng, tham m u cho Lãnh o tr ng ban hành quy t nh i u ch nh thô ng tin h t ch
trong v n b ng t t nghi p, phát kèm theo b ng t t nghi p.

- Tr k t qu cho sinh viên úng l ch h n, a i m tr t i Phòng ào t o, trong gi
hành chính;

- Th i gian gi i quy t công vi c là 05 ngày làm vi c./.

PHÊ DUY T C A HI U TR NG

TR NG PHÒNG

GS. TS. Nguy n Hay

TS. Tr n ình Lý

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: B o l u k t qu tuy n sinh

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh nh s	<pre> graph TD Start([Ti p nh nh s]) --> Check{Ki m tra} Check -- "Không t" --> Guide[H ng d n, tr l i h s] Guide --> Check Check -- "t" --> Handover[Bàn giao h s , gi i quy th s] Handover --> End([Tr k t qu , l u h s]) Handover --> Info[Trao i thông tin] </pre>	M u n s th t 1
Ng i nh nh s		M u n s th t 1
Ng i nh nh s , Lãnh o phòng		M u n s th t 1
Ng i nh nh s		Quy t nh do Hi u tr ng ký

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: 01 ngày k t ngày nh nh s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 05 ngày k t ngày nh nh s .

TR NG PHÒNG

TS. Tr n ình Lý

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng ào t o.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: C p b n sao b ng t t nghi p

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh nh s	<pre> graph TD A([Ti p nh nh s]) --> B{Ki m tra} B -- Không t --> C[H ng d n, tr l i h s] B -- t --> D[Bàn giao h s , gi i quy t h s] D --> E[Trao i thông tin] E --> F([Tr k t qu , l u h s]) </pre>	M u n s th t 2 và h s minh ch ng kèm theo
Ng i nh nh s		M u n s th t 2 và h s minh ch ng kèm theo
Ng i nh nh s , Lãnh o phòng		M u n s th t 2 và h s minh ch ng kèm theo
Ng i nh nh s		B n sao b ng TN do Hi u tr ng ký

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: 01 ngày k t ngày nh nh s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 05 ngày k t ngày nh nh s .

TR NG PHÒNG

TS. Tr n ình Lý

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng ào t o.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: C p ch ng nh n t t nghi p t m th i

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh nh s	<pre> graph TD A([Ti p nh nh s]) --> B{Ki m tra} B -- "Không t" --> C[H ng d n, tr l i h s] B -- "t" --> D[Bàn giao h s , gi i quy t h s] D --> E[Trao i thông tin] D --> F([Tr k t qu , l u h s]) </pre>	M u n s th t 3 và h s minh ch ng kèm theo
Ng i nh nh s		M u n s th t 3 và h s minh ch ng kèm theo
Ng i nh nh s , Lãnh o phòng		M u n s th t 3 và h s minh ch ng kèm theo
Ng i nh nh s		Gi y ch ng nh n TN t m th i do Tr ng phòng ký

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: 01 ngày k t ngày nh nh s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 05 ngày k t ngày nh nh s .

TR NG PHÒNG

TS. Tr n ình Lý

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng ào t o.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Chuyển a i m h c

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh nh s	<pre> graph TD Start([Ti p nh nh s]) --> Check{Ki m tra} Check -- "Không t" --> Guide[H ng d n, tr l i h s] Guide --> Check Check -- "t" --> Handover[Bàn giao h s , gi i quy t h s] Handover --> End([Tr k t qu , l u h s]) Handover --- Info[Trao i thông tin] </pre>	M u n s th t 4 và h s minh ch ng kèm theo
Ng i nh nh s		M u n s th t 4 và h s minh ch ng kèm theo
Ng i nh nh s , Lãnh o phòng		M u n s th t 4 và h s minh ch ng kèm theo
Ng i nh nh s		Quy t nh do Hi u tr ng ký

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: 01 ngày k t ngày nh nh s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 05 ngày k t ngày nh nh s .

TR NG PHÒNG

TS. Tr n ình Lý

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng ào t o.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Chuy n ngành/chuyên ngành

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh nh s	<pre> graph TD Start([Ti p nh nh s]) --> Check{Ki m tra} Check -- Không t --> Guide[H ng d n, tr l i h s] Check -- t --> Deliver[Bàn giao h s , gi i quy t h s] Deliver --> Info[Trao i thông tin] Info --> End([Tr k t qu , l u h s]) </pre>	M u n s th t 6 và h s minh ch ng kèm theo (có ý ki n c a khoa/b môn)
Ng i nh nh s		M u n s th t 6 và h s minh ch ng kèm theo (có ý ki n c a khoa/b môn)
Ng i nh nh s , Lãnh o phòng		M u n s th t 6 và h s minh ch ng kèm theo
Ng i nh nh s		Quy t nh do Hi u tr ng ký

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: 01 ngày k t ngày nh nh s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 05 ngày k t ngày nh nh s .

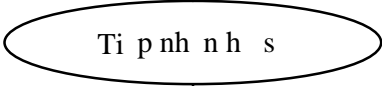
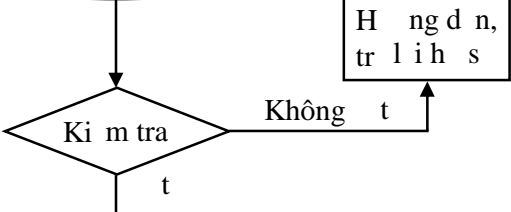
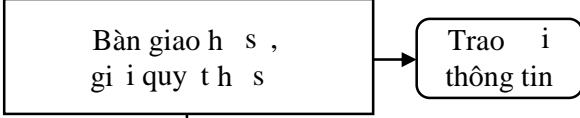
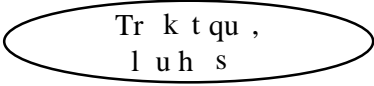
TR NG PHÒNG

TS. Tr n ình Lý

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng ào t o.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Chuyển tr ờng

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng ờnh nh ờ s		M u n s th t 7 và h s minh ch ng kèm theo (có ý ki n c a Tr ờng tí p nh n)
Ng ờnh nh ờ s		M u n s th t 7 và h s minh ch ng kèm theo (có ý ki n c a Tr ờng tí p nh n)
Ng ờnh nh ờ s , L ờnh ờ phòng		M u n s th t 7 và h s minh ch ng kèm theo
Ng ờnh nh ờ s		Quy t ờnh do Hi u tr ờng ký

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr ờ h s n u h s không t ờt: 01 ngày k t ngày nh ờ s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 05 ngày k t ngày nh ờ s .

TR ỜNG PHÒNG

TS. Tr n ình Lý

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng ào t o.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Mi n h c ph n

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh n h s	<pre> graph TD Start([Ti p nh n h s]) --> Check{Ki m tra} Check -- "Không t" --> Guide[H ng d n, tr l i h s] Guide --> Check Check -- "t" --> Handover[Bàn giao h s , gi i quy t h s] Handover --> End([Tr k t qu , l u h s]) Handover --> Info[Trao i thông tin] </pre>	M u n s th t 14 và h s minh ch ng kèm theo (có ý ki n c a khoa/b môn)
Ng i nh n h s		M u n s th t 14 và h s minh ch ng kèm theo (có ý ki n c a khoa/b môn)
Ng i nh n h s , Lãnh o phòng		M u n s th t 14 và h s minh ch ng kèm theo
Ng i nh n h s		Quy t nh do Hi u tr ng ký

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: 01 ngày k t ngày nh n h s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 05 ngày k t ngày nh n h s .

TR NG PHÒNG

TS. Tr n ình Lý

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: T m d ng ti n h c t p

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh n h s	<pre> graph TD Start([Ti p nh n h s]) --> Decision{Ki m tra} Decision -- "Không t" --> Notify[H ng d n, tr l i h s] Decision -- "t" --> Handover[Bàn giao h s , gi i quy t h s] Handover --> Info[Trao i thông tin] Info --> End([Tr k t qu , l u h s]) </pre>	M u n s th t 15 và h s minh ch ng kèm theo (có ý ki n c a khoa/b môn)
Ng i nh n h s		M u n s th t 15 và h s minh ch ng kèm theo (có ý ki n c a khoa/b môn)
Ng i nh n h s , Lãnh o phòng		M u n s th t 15 và h s minh ch ng kèm theo
Ng i nh n h s		Quy t nh do Hi u tr ng ký

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: 01 ngày k t ngày nh n h s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 05 ngày k t ngày nh n h s .

TR NG PHÒNG

TS. Tr n ình Lý

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng ào t o.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: ngh thôi h c

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh n h s	<pre> graph TD Start([Ti p nh n h s]) --> Check{Ki m tra} Check -- "Không t" --> Guide[H ng d n, tr l i h s] Guide --> Check Check -- "t" --> Handover[Bàn giao h s , gi i quy t h s] Handover --> End([Tr k t qu , l u h s]) Handover --- Info[Trao i thông tin] </pre>	M u n s th t 16 và h s minh ch ng kèm theo (có ý ki n c a khoa/b môn), Phi u thanh toàn tài s n
Ng i nh n h s		M u n s th t 16 và h s minh ch ng kèm theo (có ý ki n c a khoa/b môn), Phi u thanh toàn tài s n
Ng i nh n h s , Lãnh o phòng		M u n s th t 16 và h s minh ch ng kèm theo
Ng i nh n h s		Quy t nh do Hi u tr ng ký

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: 01 ngày k t ngày nh n h s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 05 ngày k t ngày nh n h s .

TR NG PHÒNG

TS. Tr n ình Lý

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng ào t o.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: **ng h vào h c l i**

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh n h s	<pre> graph TD Start([Ti p nh n h s]) --> Check{Ki m tra} Check -- Không t --> Guide[H ng d n, tr l i h s] Check -- t --> Handover[Bàn giao h s , gi i quy t h s] Handover --> End([Tr k t qu , l u h s]) Handover --> Info[Trao i thông tin] </pre>	M u n s th t 17 và h s minh ch ng kèm theo (có ý ki n c a khoa/b môn), Quy t nh b o l u
Ng i nh n h s		M u n s th t 17 và h s minh ch ng kèm theo (có ý ki n c a khoa/b môn), Quy t nh b o l u
Ng i nh n h s , Lãnh o phòng		M u n s th t 17 và h s minh ch ng kèm theo
Ng i nh n h s		Quy t nh do Hi u tr ng ký

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: 01 ngày k t ngày nh n h s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 05 ngày k t ngày nh n h s .

TR NG PHÒNG

TS. Tr n ình Lý

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng ào t o.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Khai thông tin c p b ng t t nghi p

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh n h s	<pre> graph TD A([Ti p nh n h s]) --> B{Ki m tra} B -- Không t --> C[H ng d n, tr l i h s] B -- t --> D[Gi i quy t h s] D --> E([Trao i thông tin]) D --> F([Tr k t qu, l u h s]) </pre>	M u n s th t 20 và h s minh ch ng kèm theo (hình, b n sao b ng t t nghi p THPT, l phí)
Ng i nh n h s		M u n s th t 20 và h s minh ch ng kèm theo (hình, b n sao b ng t t nghi p THPT, l phí)
Ng i nh n h s		M u n s th t 20 và h s minh ch ng kèm theo. Duy t c a ng i nh n h s
Ng i nh n h s		Biên nh n c a Phòng ào t o

Th i gian gi i quy t công vi c:

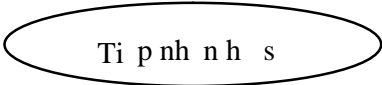
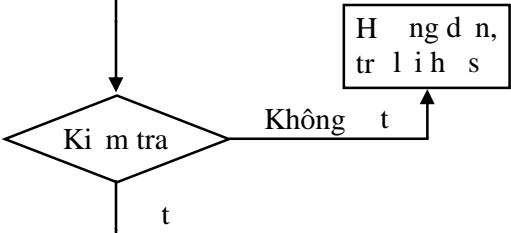
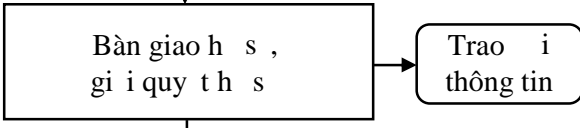
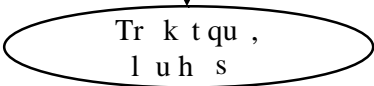
- Thông báo tr h s n u h s không t: 01 ngày k t ngày nh n h s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 05 ngày k t ngày nh n h s .

TR NG PHÒNG

TS. Tr n ình Lý

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng ào t o.

LƯU QUÁ TRÌNH GIẤY QUY T CÔNG VI C
Tên công vi c: Giấy ủy quyền thành lập trong văn bản gửi tổ chức

Trách nhiệm	Lưu	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận		Mẫu số 22 và hồ sơ minh chứng kèm theo (bản photo bản gửi nghị p H, C, bản sao giấy khai sinh)
Người nhận		Mẫu số 22 và hồ sơ minh chứng kèm theo (bản photo bản gửi nghị p H, C, bản sao giấy khai sinh)
Người nhận, Lãnh đạo phòng		Mẫu số 22 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận		Quy t nh do Hi u tr ng ký

Thời gian giấy quy t công vi c:

- Thông báo trả hồ sơ nếu không đúng: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giấy quy t công vi c: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

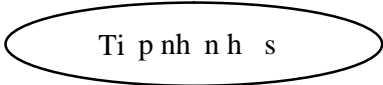
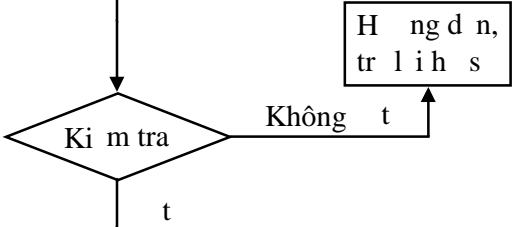
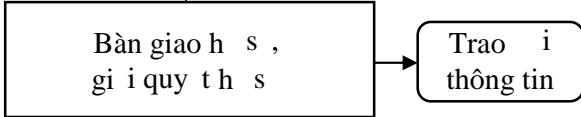
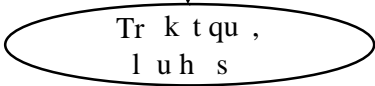
TRƯỜNG PHÒNG

TS. Trần Đình Lý

Ghi chú: Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Đào tạo.

LƯU QUÁ TRÌNH GIỚI QUYẾT CÔNG VI C

Tên công vi c: **ng h c cùng lúc hai ch ng trình**

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh n h s		M u n s th t 10 và h s minh ch ng kèm theo (b n k ho ch h c t p chung c a 2 ngành, có ý ki n c a khoa/b môn qu n lý)
Ng i nh n h s		M u n s th t 10 và h s minh ch ng kèm theo (b n k ho ch h c t p chung c a 2 ngành, có ý ki n c a khoa/b môn qu n lý)
Ng i nh n h s , Lãnh o phòng		M u n s th t 10 và h s minh ch ng kèm theo
Ng i nh n h s		Quy t nh do Hi u tr ng ký

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: 01 ngày k t ngày nh n h s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 05 ngày k t ngày nh n h s .

TR NG PHÒNG

TS. Tr n ình Lý

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng ào t o.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: **ng h c ch ng trình ch t l ng cao**

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh n h s	<pre> graph TD Start([Ti p nh n h s]) --> Check{Ki m tra} Check -- "Không t" --> Guide[H ng d n, tr l i h s] Guide --> Check Check -- "t" --> Handover[Bàn giao h s , gi i quy t h s] Handover --> Exchange[Trao i thông tin] Exchange --> End([Tr k t qu , l u h s]) </pre>	M u n s th t 25 và h s minh ch ng kèm theo (gi y báo nh p h c i h c)
Ng i nh n h s		M u n s th t 25 và h s minh ch ng kèm theo (gi y báo nh p h c i h c)
Ng i nh n h s , Lãnh o phòng		M u n s th t 25 và h s minh ch ng kèm theo.
Ng i nh n h s		Quy t nh do Hi u tr ng ký

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: 01 ngày k t ngày nh n h s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 05 ngày k t ngày nh n h s .

TR NG PHÒNG

TS. Tr n ình Lý

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng ào t o.

L U QUÁ TRÌNH GIÁO DỤC QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Xét t t nghi p

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)	
Ng i nh nh s	<pre> graph TD A([Ti p nh nh s]) --> B{Ki m tra} B -- "Không t" --> C[H ng d n, tr l i h s] B -- "t" --> D[Bàn giao h s , gi i quy t h s] D --> E[Trao i thông tin] E --> F([Tr k t qu , l u h s]) </pre>	- P. ào t o công khai danh sách sinh viên i u ki n t t nghi p trên website c a n v , g i v các khoa/b môn tu n u tiên c a tháng theo t ng t. - Biên b n ngh c a Khoa/B môn	
Ng i nh nh s			
- Ng i nh nh s , - Lãnh o, Giáo v , các khoa/b môn, - Lãnh o phòng, chuyên viên ph trách			Quy t nh do Hi u tr ng ký
Ng i nh nh s			

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Công khai danh sách sinh viên i u ki n t t nghi p: Tu n u c a tháng 3,6,9,12.
- Ti p nh n biên b n ngh c a khoa/b môn vào tu n th ba c a tháng 3,6,9,12.
- Thông qua k t qu c a H i ng Nhà tr ng tu n cu i c a tháng 3,6,9,12.
- Ban hành quy t nh t t nghi p sau th i gian h p H i ng Nhà tr ng 10 ngày.

TR NG PHÒNG

TS. Tr n ình Lý

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng ào t o.

LƯU QUÁ TRÌNH GIỚI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Giới quyết khi chưa liên quan đến kết quả học tập

Trách nhiệm	Lưu	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)	
Người nhận	<pre> graph TD Start([Tiếp nhận hồ sơ]) --> Check{Kiểm tra} Check -- Không --> Wait[Hàng đợi, trình bày] Wait --> Check Check -- Có --> Process[Bàn giao hồ sơ, giới quyết hồ sơ] Process --> Info[Trao đổi thông tin] Process --> End([Trên kết quả, lưu hồ sơ]) </pre>	1. Mục 9 tìm kiếm Biểu mẫu – trên website: pdt.hcmuaf.edu.vn 2. Bản photo bảng điểm của các giảng viên công bố	
Người nhận			
- Người nhận - Người phụ trách - Lãnh đạo phòng			
Người nhận			

Thời gian giới quyết công việc:

- Thông báo trên hồ sơ chưa quyết: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trên kết quả giới quyết công việc: 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

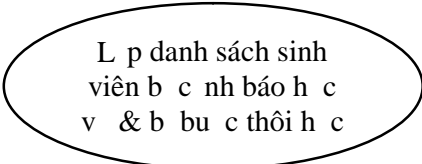
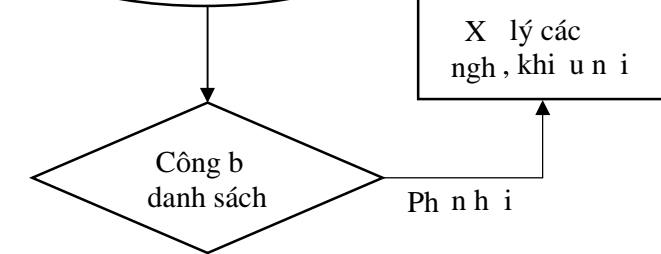
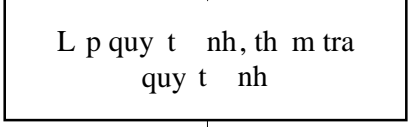
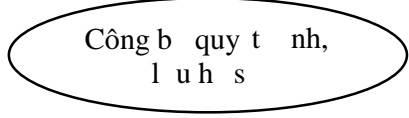
TRƯỜNG PHÒNG

TS. Trần Đình Lý

Ghi chú: Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Đào tạo.

L U QUÁ TRÌNH GIÁO DỤC QUY T CÔNG VIỆC

Tên công việc: Xét duyệt báo học vụ và bù học phí

Trách nhiệm	L u	Tài liệu/Bi u m u liên quan
Chuyên viên ph trách		
<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên ph trách - P. CTSV - Các Khoa/B môn 		<ul style="list-style-type: none"> - n ngh c u xét v vi c c nh báo h c v c a sinh viên (n u có) - n i u ch nh i m c a giáo viên, sinh viên (n u có)
<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên ph trách - Lãnh o phòng 		Quy t nh c nh báo h c v và bù c thối h c
<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên ph trách - P. CTSV 		Quy t nh do Hi u tr ng ký

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Xét Sau 04 tu n c a h c k 1 và h c k 2 (b t u t ngày k t thúc thi h c k).
- Công b quy t nh sau 02 tu n k t ngày công khai danh sách c nh báo h c v .

TR NG PHÒNG

TS. Tr n ình Lý

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng ào t o.

L U QUÁ TRÌNH GIỚI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Quản lý điểm

Trách nhiệm	L u	Tài liệu/Biểu mẫu liên quan
Chuyên viên phụ trách		Bảng điểm theo mẫu
Chuyên viên phụ trách		<ul style="list-style-type: none"> - nhiệm vụ kiểm tra điểm của giáo viên - nhiệm vụ kiểm tra điểm của sinh viên
Chuyên viên phụ trách		Trang web: dkmh.hcmnlu.edu.vn
Chuyên viên phụ trách		

Thời gian giới quyết công việc:

- Thời gian nhập điểm: 30 ngày kể từ ngày cuối kỳ thi cuối học kỳ.
- Thời gian nhập điểm: 07 ngày kể từ ngày nhập điểm.
- Thời gian lưu trữ điểm: Theo quy định của Nhà trường.

TRƯỜNG PHÒNG

TS. Trần Đình Lý

Ghi chú: Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Đào tạo.

QUY NH

Quy trình, th t c gi i quy t công vi c
T i Phòng ào t o Sau i h c – Tr ng i h c Nông Lâm TP. HCM

(Ban hành kèm theo Quy t nh s : 848/Q - HNL-HC ngày 05 tháng 04 n m 2016
c a Hi u tr ng Tr ng i h c Nông Lâm TP. HCM)

1. Quy trình gi i quy t công vi c: B o l u k t qu tuy n sinh

- Thí sinh trúng tuy n sau i h c trong k tuy n sinh làm n ngh b o l u k t qu tuy n sinh, trình bày rõ lý do và kèm theo các minh ch ng (Gi y báo nh p ng ho c Gi y xác nh n c a b nh vi n c p Qu n/Huy n tr lên ho c các gi y t khác....);

- Chuyên viên Phòng ào t o Sau i h c ti p nh n h s , ki m tra tính h p pháp c a h s . N u không t, tr l i ngay cho thí sinh. N u t yêu c u thì ti p nh n và h n ngày tr k t qu ;

- H s t c trình lên Lãnh o phòng xem xét, ký duy t và trình lên Lãnh o Tr ng ban hành quy t nh ng ý b o l u k t qu tuy n sinh ;

- L u h s vào h s c a h c viên, c p nh t vào ph n m m qu n lý;

- Tr k t qu cho h c viên úng l ch h n, a i m tr t i Phòng ào t o Sau i h c, trong gi hành chính;

- Th i gian gi i quy t công vi c là 05 ngày làm vi c.

2. Quy trình gi i quy t công vi c: Chuy n a i m h c c a h c viên

- H c viên có nguy n v ng làm n ngh chuy n a i m h c, trình bày rõ lý do kèm theo các minh ch ng (H kh u gia ình ho c Gi y xác nh n c a b nh vi n c p Qu n/Huy n tr lên ho c các gi y t khác....), có xác nh n c a Khoa Qu n lý và Lãnh o n v xin chuy n i, chuy n n;

- Chuyên viên Phòng ào t o Sau i h c ti p nh n h s , ki m tra tính h p pháp c a h s . N u h s không t, tr l i ngay cho h c viên, ngh b sung nh ng h s c n thi t. N u h s t yêu c u thì ti p nh n và h n ngày tr k t qu ;

- H s t c trình lên Lãnh o phòng xem xét, ký duy t và trình lên Lãnh o tr ng ban hành quy t nh ng ý cho h c viên chuy n a i m h c;

- L u h s vào h s c a h c viên, c p nh t vào ph n m m qu n lý;

- Tr k t qu cho h c viên úng l ch h n, a i m tr t i Phòng ào t o Sau i

h c, trong gi hành chính;

- Thời gian ghi quy t công vi c là 05 ngày làm vi c.

3. Quy trình ghi i quy t công vi c: Chuy n ngành/chuyên ngành

- H c viên có nguy n v ng làm n ngh chuy n ngành/chuyên ngành h c, trình bày rõ lý do, kèm theo các minh ch ng (chi u theo các i u ki n c chuy n ngành/chuyên ngành theo quy nh). n ph i c s ng ý c a Khoa/B môn qu n lý chuyên môn ngành/chuyên ngành xin chuy n i và chuy n n;

- Chuyên viên Phòng ào t o Sau i h c ti p nh n h s , ki m tra tính h p pháp c a h s . N u h s không t, tr l i ngay cho h c viên, ngh b sung nh ng h s c n thi t. N u h s t yêu c u thì ti p nh n và h n ngày tr k t qu ;

- H s t c trình lên Lãnh o phòng xem xét, ký duy t và trình lên Lãnh o tr ng ban hành quy t nh ng ý cho h c viên chuy n ngành/chuyên ngành;

- L u h s vào h s c a h c viên, c p nh t vào ph n m m qu n lý;

- Tr k t qu cho h c viên úng l ch h n, a i m tr t i Phòng ào t o Sau i h c, trong gi hành chính;

- Thời gian ghi i quy t công vi c là 05 ngày làm vi c.

4. Quy trình công vi c: Chuy n tr ng

- H c viên có nguy n v ng chuy n tr ng làm n ngh chuy n tr ng, trình bày rõ lý do, kèm theo các minh ch ng (h s kèm theo). n ph i c s ng ý c a Tr ng xin chuy n i và chuy n n;

- Chuyên viên Phòng ào t o Sau i h c ti p nh n h s , ki m tra tính h p pháp c a h s . N u h s không t, tr l i ngay cho h c viên, ngh b sung nh ng h s c n thi t. N u h s t yêu c u thì ti p nh n và h n ngày tr k t qu ;

- H s t c trình lên Lãnh o phòng xem xét, ký duy t và trình lên Lãnh o tr ng ban hành quy t nh ng ý cho h c viên chuy n tr ng ho c ti p nh n h c viên chuy n tr ng n;

- L u h s vào h s c a h c viên, c p nh t vào ph n m m qu n lý;

- Tr k t qu cho h c viên úng l ch h n, a i m tr t i Phòng ào t o Sau i h c, trong gi hành chính;

- Thời gian ghi i quy t công vi c là 05 ngày làm vi c.

5. Quy trình công vi c: Qu n lý i m

- Chuyên viên Phòng ào t o Sau i h c nh n b ng i m t gi ng viên ho c t giáo v khoa/b môn;

- Kiểm tra bảng điểm (có điểm thành phần, chẵn ký các cán bộ chấm thi và xác nhận khoa chuyên môn, ngày tháng năm ký). Nếu kiểm tra thấy thiếu sót, bổ sung và trả bảng điểm lại cho giảng viên;

- Nếu kiểm tra thấy, nhận bảng điểm và cho ký số theo dõi điểm và tiến hành nhập điểm vào hệ thống quản lý kết quả học tập;

- Sau khi nhập điểm, tiến hành kiểm tra lại kết quả nhập, nếu có sai sót tiến hành điều chỉnh theo quy định, nếu không có sai sót tiến hành chuyển dữ liệu điểm lên hệ thống quản lý và công bố cho các viên chức (các viên chức xem trực tiếp tại Phòng Đào tạo Sau đại học);

- Điểm sau khi công bố vào hệ thống, công bố quản lý theo quy định.

6. Quy trình công việc: Xét tốt nghiệp

- Phòng Đào tạo Sau đại học sắp xếp danh sách các viên chức báo cáo tốt nghiệp tính từ đầu năm xét tốt nghiệp (tháng 2, tháng 6 và tháng 12);

- Sắp xếp kiểm tra hồ sơ xét tốt nghiệp bao gồm: Giấy thanh toán tài sản, Lý lịch cá nhân, Bảng tốt nghiệp (bản sao có công chứng), Chứng chỉ Anh văn (theo quy định của Bộ), 1 tờ mẫu hình thức 3x4, giấy khai sinh;

- Các Biên bản họp xét tốt nghiệp, Phòng Đào tạo Sau đại học tham mưu cho Lãnh đạo trường ban hành quy định công nhận tốt nghiệp cho các viên chức, công khai rõ ràng cho toàn thể các viên chức biết;

- Thời gian ban hành quy định công nhận tốt nghiệp là 10 ngày sau khi Hội đồng xét tốt nghiệp tiến hành họp.

7. Quy trình công việc: Khai thông tin công bố tốt nghiệp

- Chuyên viên Phòng Đào tạo Sau đại học tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không tốt, trả lại ngay cho các viên chức, bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ tốt yêu cầu thì tiếp nhận theo quy định;

- Hồ sơ tốt được bàn giao cho chuyên viên phụ trách, kiểm tra, chỉ định vị trí các thông tin quản lý các viên chức, tiến hành in bảng tốt nghiệp theo quy định;

- Lưu hồ sơ vào hồ sơ của các viên chức, công bố vào sổ quản lý, theo dõi công bố tốt nghiệp theo quy định;

- Thời gian ghi ý quy định là 1 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

8. Quy trình công việc: Công bố ý kiến công nhận tốt nghiệp tạm thời

- Công nhận tốt nghiệp tạm thời cấp cho các viên chức điều kiện tốt nghiệp và ấn định công nhận tốt nghiệp tại Quy định công nhận tốt nghiệp do Hội đồng trường ban hành;

- Công việc này cấp cho Học viên có nhu cầu làm giấy công nhận tốt nghiệp tạm thời;

- Mọi lần cấp công nhận tốt nghiệp tạm thời, công nhận sẽ có thời hạn 03 tháng và hết hạn trước tháng học viên cần nhận văn bằng tốt nghiệp chính thức;

- Các làm giấy công nhận tốt nghiệp tạm thời, học viên phải liên thông tin vào mẫu phiếu yêu cầu công việc của Phòng Đào tạo Sau đại học công bố ký online trên website của Phòng với nội dung “Xin cấp giấy công nhận tốt nghiệp tạm thời”;

- Sau khi liên mẫu phiếu yêu cầu công việc xong, học viên sẽ chuyển yêu cầu đến chuyên viên phụ trách làm xác nhận – công nhận trước tiến hành làm tại phòng Đào tạo Sau đại học công bố online thì chọn “gửi” thông tin về chuyên viên tiếp nhận và gửi quy trình;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo Sau đại học tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đúng, sẽ báo lại ngay cho học viên trước tiếp, qua liên thông hoặc email. Nếu hồ sơ đúng yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ sẽ trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và tiến hành in giấy công nhận tốt nghiệp tạm thời cấp cho học viên;

- Trả kết quả cho sinh viên đúng lịch hẹn, địa chỉ tiếp tại Phòng Đào tạo Sau đại học tầng 2 tầng 6 (trong giờ hành chính);

- Thời gian gửi quy trình công việc là 03 ngày làm việc./.

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG

GS. TS. Nguyễn Hay

TS. Bùi Ngọc Hùng

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: B o l u k t qu tuy n sinh

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh nh s	<pre> graph TD Start([Ti p nh nh s]) --> Check{Ki m tra} Check -- "Không t" --> Guide[H ng d n, tr l i h s] Guide --> Check Check -- "t" --> Handover[Bàn giao h s , gi i quy t h s] Handover --> Exchange[Trao i thông tin] Exchange --> End([Tr k t qu , l u h s]) </pre>	n xin B o l u
Ng i nh nh s		n xin B o l u
Ng i nh nh s , Lãnh o phòng		n xin B o l u
Ng i nh nh s		Quy t nh do Hi u tr ng ký

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: 01 ngày k t ngày nh nh s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 05 ngày k t ngày nh nh s .

TR NG PHÒNG

TS. Bùi Ng c Hùng

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng ào t o S H.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Chuy n a i m h c

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh n h s	<pre> graph TD A([Ti p nh n h s]) --> B{Ki m tra} B -- Không t --> C[H ng đ n, tr l i h s] B -- t --> D[Gi i quy t] D --> E([L u và Tr h s]) D --> F(Trao i thông tin) </pre>	- H c viên làm n có xác nh n Khoa chuyên môn và chuy n v Phòng ào t o Sau i h c;
Ng i nh n h s		- Ki m tra thông tin h c viên .
Ng i nh n h s , Lãnh o phòng		Lãnh o Phòng xem xét và phê duy t;
Ng i nh n h s		Chuy n danh sách h c viên và ng ký h m h c theo kh i l p m i (ph n m m qu n lý)

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: 01 ngày k t ngày nh n h s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 05 ngày k t ngày nh n h s .

TR NG PHÒNG

TS. Bùi Ng c Hùng

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng ào t o S H.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Chuy n ngành/chuyên ngành

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh n h s	<pre> graph TD Start([Ti p nh n h s]) --> Check{Ki m tra} Check -- Không t --> No[H ng đ n, tr l i h s] Check -- t --> Process[Bàn giao h s , gi i quy t h s] Process --> Info[Trao i thông tin] Process --> End([Tr k t qu , l u h s]) </pre>	n xin chuy n ngành có ý ki n c a khoa/b môn.
Ng i nh n h s		Quy t nh chuy n ngành cho h c viên Cao h c
Ng i nh n h s , Lãnh o phòng		Quy t nh do Hi u tr ng/Hi u phó ph trách Sau i h c ký
Ng i nh n h s		

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: 01 ngày k t ngày nh n h s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 05 ngày k t ngày nh n h s .

TR NG PHÒNG

TS. Bùi Ng c Hùng

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng ào t o S H.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Chuyển tr ãng

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh nh s	<pre> graph TD Start([Ti p nh nh s]) --> Decision{Ki m tra} Decision -- "Không t" --> Handle[H ãng d ãn, tr l i h s] Handle --> Decision Decision -- "t" --> Handover[Bàn giao h s , gi i quy t h s] Handover --> Info[Trao i thông tin] Info --> End([Tr k t qu , l u h s]) </pre>	n xin và h s minh ch ãng kèm theo (có ý k ãn c ã Tr ãng tí p nh ãn)
Ng i nh nh s		n xin và h s minh ch ãng kèm theo (có ý k ãn c ã Tr ãng tí p nh ãn)
Ng i nh nh s , Lãnh o phòng		So n th o quy t ãnh cho phép chuy ãn tr ãng
Ng i nh nh s		Quy t ãnh do Hi u tr ãng ký

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr ã h s ãn u h s không t: 01 ngày k t ãng nh ãn nh ãn s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 05 ngày k t ãng nh ãn nh ãn s .

TR ãNG PHÒNG

TS. Bui Ng c Hùng

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c ã Phòng ão t o S H.

LƯU QUÁ TRÌNH GIÁO QUY TÀI CÔNG VIỆC

Tên công việc: Quản lý tài liệu

Trách nhiệm	Lưu	Tài liệu/Biểu mẫu liên quan
Chuyên viên phụ trách		Báo cáo theo mẫu
Chuyên viên phụ trách		
Chuyên viên phụ trách		Ủy thác nhiệm vụ: - Giảng viên Ủy thác nhiệm vụ - Giảng viên Ủy thác nhiệm vụ
Chuyên viên phụ trách		
Chuyên viên phụ trách		

Thời gian giáo quy tài công việc:

- Thời gian nhập tài liệu: 07 ngày kể từ ngày nhận báo cáo.
- Thời gian lưu trữ tài liệu: Theo quy định lưu trữ của Nhà trường.

TRƯỜNG PHÒNG

TS. Bùi Ngọc Hùng

Ghi chú: Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Đào tạo S.H.

L U QUÁ TRÌNH GIỚI QUYẾT CÔNG VIỆC
Tên công việc: Xét tốt nghiệp

Trách nhiệm	L u	Tài liệu/bi u m u liên quan (*)	
Ng i nh n h s	<pre> graph TD Start([Ti p nh n h s]) --> Check{Ki m tra} Check -- "Không t" --> Guide[H ng d n, tr l i h s] Check -- "t" --> Handover[Bàn giao h s , gi i quy t h s] Handover --> Info[Trao i thông tin] Info --> End([Tr k t qu , l u h s]) </pre>	- Danh sách h c viên trong t xét tốt nghiệp - Biên b n h p xét t t nghiệp	
Ng i nh n h s			
- Ng i nh n h s , - Lãnh o phòng, chuyên viên ph trách			
Ng i nh n h s			Quy t nh do Hi u tr ng ký

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Công khai danh sách h c viên i u ki n t t nghiệp
- Thông qua k t qu c a Hi ng Nhà tr ng (tháng 6 và 12)
- Ban hành quy t nh t t nghiệp sau th i gian h p Hi ng Nhà tr ng 10 ngày.

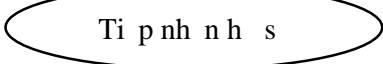
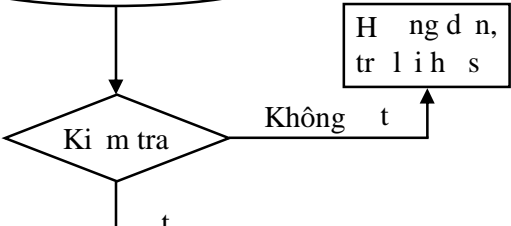
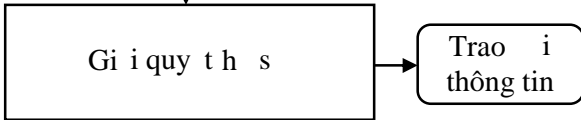
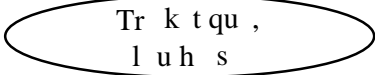
TR NG PHÒNG

TS. Bùi Ng c Hùng

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng ào t o S H.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Khai thông tin c p b ng t t nghi p

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh nh s		M u gi y thanh toán tài s n, Lý l ch cá nhân
Ng i nh nh s		
Ng i nh nh s		
Ng i nh nh s		

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: 01 ngày k t ngày nh nh s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 01 ngày k t ngày nh nh s .

TR NG PHÒNG

TS. Bùi Ng c Hùng

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng ào t o S H.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: C p ch ng nh n t t nghi p t m th i

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh n h s	<pre> graph TD Start([Ti p nh n h s]) --> Decision{Ki m tra} Decision -- "Không t" --> Report[Báo cho h c viên lý do] Decision -- "t" --> Action[Bàn giao h s , gi i quy t h s] Action --> End([Tr k t qu cho H c viên]) Action --> Info[Trao i thông tin] </pre>	M u phi u yêu c u công vi c t i Phòng ho c online trên website Phòng
Ng i nh n h s		M u phi u yêu c u công vi c t i Phòng ho c online trên website Phòng
Ng i nh n h s , Lãnh o phòng		M u phi u yêu c u công vi c t i Phòng ho c online trên website Phòng
Ng i nh n h s		Gi y ch ng nh n TN t m th i do Tr ng phòng ký

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo n h c viên n u h s không t: Ngay khi h c viên n n p h s tr c ti p ho c sau 01 ngày n u h c viên ng ký online.

- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 03 ngày làm vi c k t ngày nh n h s .

TR NG PHÒNG

TS. Bùi Ng c Hùng

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng ào t o S H.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: C p b ng t t nghi p và b n sao b ng th c s , t i n s

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh n h s	<pre> graph TD Start([Ti p nh n h s]) --> Check{Ki m tra} Check -- Không t --> Guide[H ng d n, tr l i h s] Check -- t --> Print[In b ng, b n sao theo thông tin t t nghi p ã c ki m tra] Print --> Exchange[Trao i thông tin] Exchange --> End([L u và Tr h s tr c khi c p phát]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Phi u Thanh toán tài s n kèm theo, S y u lý l ch h c viên c xét t t nghi p; - Quy t nh, danh sách c xét t t nghi p theo t, n m.
Ng i nh n h s		<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách ki m đồ thông tin in v n b ng và b n sao b ng Th c s , T i n s ; - B n in th .
Ng i nh n h s , Lãnh o phòng		<ul style="list-style-type: none"> - In và trình ký Hi u tr ng c p v n b ng theo quy t nh t t nghi p theo t, n m.
Ng i nh n h s		

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Sau khi có quy t nh công nh n th c s , t i n s , s ti p nh n h s in v n b ng.
- B ng t t nghi p và b n sao s c c p t i l trao v n b ng c t ch c 2 l n/n m.

TR NG PHÒNG

TS. Bùi Ng c Hùng

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng ào t o S H.

QUY NH

Quy trình, th t c gi i quy t công vi c
t i Phòng Công tác Sinh viên – Tr ng i h c Nông Lâm TP. HCM

(Ban hành kèm theo Quy t nh s : 848/Q - HNL-HC ngày 05 tháng 04 n m 2016
c a Hi u tr ng Tr ng i h c Nông Lâm TP. HCM)

1. Quy trình gi i quy t công vi c: Nh n tr h s xác nh n sinh viên.

Mô t công vi c c th

Ti p nh n, x lý các lo i h s xác nh n sinh viên:

- Ngh a v quân s
- Vay v n
- i xe buýt
- i thi
- Làm l i th sinh viên
- B sung h s nh n h c b ng

Các trách nhi m c giao th c hi n công vi c

- Ti p nh n h s xác nh n sinh viên;
- X lý h s sinh viên úng quy trình và quy nh;
- Tr h s sinh viên theo úng l ch h n;
- Tr l i và gi i áp các th c m c c a sinh viên chi t i t, c th ;
- Báo cáo k t qu công vi c cho lãnh o theo úng k ho ch.

Các quy n h n c giao th c hi n công vi c

- Gi i quy t h s sinh viên theo úng quy nh c a Nhà n c và Nhà tr ng;
- Truy c p vào h th ng ào t o c a tr ng ki m tra thông tin sinh viên.

Các thông tin ph c v cho vi c th c hi n công vi c

- Thông tin sinh viên trên h th ng c a Phòng ào t o;
- Các quy nh, quy t nh, công v n, v n b n h ng đ n c a Nhà n c và Nhà tr ng;
- Tr k t qu cho sinh viên úng l ch h n, a i m tr t i Phòng Công tác sinh viên, trong gi hành chính;
- Th i gian gi i quy t công vi c là 03 ngày làm vi c.

2. Quy trình gi i quy t công vi c: i m rèn luy n

Mô t công vi c c th :

- Ph trách t ch c ánh giá và t ng h p i m rèn luy n sinh viên.

Các trách nhi m c giao th c hi n công vi c:

- L p k ho ch ánh giá rèn luy n;
- Theo dõi ti n ánh giá rèn luy n;
- T ng h p i m rèn luy n t khoa/b môn a lên;
- Trình quy t nh công nh n i m rèn luy n t i Ban Giám hi u phê duy t;
- L u h s và in b ng i m rèn luy n cho sinh viên.

Các quy n h n c giao th c hi n công vi c:

- Liên l c v i Khoa/B môn m b o th c hi n ánh giá rèn luy n úng ti n ;
- xu t v i Tr ng phòng/Phó tr ng phòng các ý ki n liên quan n vi c t ch c ánh giá rèn luy n sinh viên;
- Tr l i th c m c c a sinh viên v k t qu rèn luy n.

Các thông tin ph c v cho vi c th c hi n công vi c:

- N i quy, quy nh, quy ch c a B GD& T và c a Tr ng;
- Các thông tin, v n b n liên quan n ánh giá rèn luy n sinh viên;
- L u h s vào h s c a sinh viên, c p nh t vào ph n m m qu n lý;
- Th i gian gi i quy t công vi c là 35 ngày làm vi c.

3. Quy trình gi i quy t công vi c: Ph trách t o và qu n lý email sinh viên

Mô t công vi c c th :

- Ph trách t o và qu n lý email sinh viên.

Các trách nhi m c giao th c hi n công vi c:

- L p danh sách tân sinh viên nh p h c t o email;
- Thay i m t kh u theo yêu c u c a sinh viên khi sinh viên quên m t kh u;
- m b o email sinh viên úng thông tin;
- N m b t s l ng email sinh viên.

Các quy n h n c giao th c hi n công vi c:

- Ki m tra và xác nh n vi c i m t kh u email sinh viên;
- Thay i m t kh u email theo úng yêu c u c a sinh viên;
- T o email cho tân sinh viên.

Các thông tin ph c v cho vi c th c hi n công vi c:

- Danh sách tân sinh viên nh p h c;
- Thông tin ghi trên th sinh viên;

- Thời gian ghi ý quy tắc công việc là 05 ngày làm việc.

4. Quy trình công việc: Cập nhật thông tin Website

Mô tả công việc:

- Ph trách cập nhật nội dung lên Website Phòng Công tác sinh viên (CTSV).

Các trách nhiệm giao tiếp công việc:

- Cập nhật kịp thời nội dung mới và cập nhật lên Website Phòng CTSV;
- Trình bày báo cáo Website.

Các quy định giao tiếp công việc:

- Thường xuyên cập nhật thông tin lên Website;
- Giữ gìn nội dung và mã không còn cập nhật trên website;
- Thay đổi báo cáo Website.

Các thông tin phục vụ cho việc thực hiện công việc:

- Nội quy, quy định của Nhà trường về nội dung Website;
- Thời gian ghi ý quy tắc công việc là 02 ngày làm việc.

5. Quy trình công việc: Mời nhận học phí (MGHP)

Mô tả công việc:

Thực hiện xét MGHP cho sinh viên toàn Trường, Phân hiệu tại Gia Lai, Phân hiệu tại Ninh Thuận.

Các trách nhiệm giao tiếp công việc:

- Tham gia xây dựng quy trình thực hiện xét MGHP;
- Triển khai thực hiện xét MGHP: thu nhận hồ sơ xét MGHP của từng sinh viên;
- Thường xuyên lập danh sách sinh viên ưu tiên xét MGHP;
- Trình ký quy định và thực hiện xét MGHP;
- Phối hợp với Phòng KHTC thực hiện chi trả học phí cho sinh viên;
- Thông báo kết quả MGHP cho sinh viên;
- Báo cáo kết quả MGHP cho Trường.

Các quy định giao tiếp công việc:

- Thông báo cho sinh viên toàn Trường;
- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, phân loại xét MGHP cho sinh viên;
- Xây dựng kinh phí hỗ trợ thực hiện xét MGHP.

Các thông tin phục vụ cho việc thực hiện công việc:

- Các nội dung học tập của Nhà trường và các nhân viên trong Trường;

- Các chỉ thị, nghị quyết chính sách của Đảng, của Nhà nước và các thông tin từ Bộ GD&ĐT liên quan đến HSSV;
- Nội quy, quy chế, quy định của Bộ GD&ĐT và của Trường;
- Các yêu cầu từ Trường phòng/ Phó Trường phòng;
- Thời gian ghi ý quyết công việc là 05 ngày làm việc.

6. Quy trình công việc: Làm Thủ sinh viên

Mô tả công việc cơ bản

Làm Thủ sinh viên toàn Trường.

Các trách nhiệm cơ bản của Thủ sinh viên công việc

- Triển khai thực hiện làm Thủ sinh viên cho sinh viên khóa mới và làm lại Thủ sinh viên cho các khóa cũ (do mất hoặc làm lại do bất minh);
- Tổ chức chi phí hình làm Thủ sinh viên cho sinh viên mới nhập học;
- Phối hợp cùng ngân hàng phát hành Thủ sinh viên;
- Phát hành Thủ sinh viên cho sinh viên toàn Trường;
- Báo cáo kết quả thực hiện làm Thủ sinh viên toàn Trường.

Các quy định cơ bản của Thủ sinh viên công việc

- Thông báo cho sinh viên thời gian thực hiện làm Thủ sinh viên;
- Liên hệ ngân hàng hỗ trợ làm và phát hành Thủ sinh viên.

Các thông tin phục vụ cho việc thực hiện công việc

- Các nội dung hoạt động của Nhà trường và các nhân viên trong Trường;
- Các chỉ thị, nghị quyết chính sách của Đảng, của Nhà nước và các thông tin từ Bộ GD&ĐT liên quan đến HSSV;
- Nội quy, quy chế, quy định của Bộ GD&ĐT và của Trường;
- Các yêu cầu từ Trường phòng/ Phó Trường phòng;
- Thời gian ghi ý quyết công việc là 35 ngày làm việc.

7. Quy trình công việc: Phát hành bản tin

Mô tả công việc cơ bản:

- Phát hành bản tin.

Các trách nhiệm cơ bản của Thủ sinh viên công việc:

- Thu thập và cập nhật thông tin lên website và truy cập internet cho các nhân viên, báo chí, ... thông qua sự phê duyệt của Trường phòng;
- Thu thập bài viết của các nhân viên và các Thầy/Cô;
- Ảnh máy, scan ảnh lại chính xác;

- Trình bày, phân trang;
- In và gửi thành viên ban biên tập kiểm tra nội dung;
- Sửa nội dung theo các ý kiến của Ban biên tập;
- In trình Trưởng/Phó Ban biên tập;
- Chuyển bộ phận trang trí, scan hình ảnh;
- Chuyển xuống in, in ấn và phát hành.

Các quy định về giao thức hiện công việc:

- Biên tập và xử lý thông tin thu thập;
- Xây dựng kinh phí bố trí dụng cụ bút cho tác giả và Ban Biên tập.

Các thông tin phục vụ cho việc thực hiện công việc:

- Các nội dung hoạt động của Nhà trường và các nhân viên trong Trường;
- Các chỉ thị, nghị quyết chính sách của Đảng, của Nhà nước và các thông tin từ Bộ GD&ĐT liên quan đến HSSV;
- Các văn bản nội các nhân viên tài trợ học bổng cho Trường;
- Thời gian giới hạn quy trình công việc là 14 ngày làm việc.

8. Quy trình công việc: Phân trách nhiệm công việc

Mô tả công việc cụ thể:

- Phân trách nhiệm học bổng cho sinh viên theo sơ đồ phân công của Ban Giám hiệu.

Các trách nhiệm về giao thức hiện công việc:

- Tiếp nhận thông tin từ các cơ quan, tổ chức tài trợ học bổng;
- Thông báo đến các Khoa/Bộ môn trực thuộc các tiêu chí học bổng cho sinh viên;
- Tiếp nhận hồ sơ của sinh viên theo các điều kiện của nhân viên tài trợ học bổng;
- Trình hợp danh sách, trình Trưởng phòng và Ban Giám hiệu phê duyệt;
- Nộp cho nhân viên tài trợ học bổng;
- Nhận kết quả xét chọn nhân viên học bổng và thông báo cho sinh viên.

Các quy định về giao thức hiện công việc:

- Thông báo cho sinh viên biết các loại học bổng;
- Liên lạc nhân viên tài trợ học bổng biết thêm thông tin;
- Kiểm soát và thu nhận hồ sơ học bổng theo các tiêu chí của nhân viên tài trợ học bổng;
- Xây dựng kinh phí và kế hoạch hoạt động cho các loại học bổng của trường.

Các thông tin phục vụ cho việc thực hiện công việc:

- Các nội dung hoạt động của Nhà trường và các nhân viên trong Trường.
- Các chỉ thị, nghị quyết chính sách của Đảng, của Nhà nước và các thông tin từ Bộ

GD& T liên quan n HSSV;

- Các v n b n t các n v tài tr h c b ng cho Tr ng;
- Th i gian gi i quy t công vi c là 15 ngày làm vi c.

9. Quy trình công vi c: T ch c tu n sinh ho t công dân

Cu i h c k II c a n m h c, Phòng CTSV:

- Tì p nh n công v n h ng d n n i dung h c t p c a B GD& T;
- Tì p nh n ý ki n ch o c a ng u và Ban Giám hi u nhà tr ng ;

Sau khi có ý ki n ch o t ng u , Ban Giám hi u, Lãnh o phòng l p k ho ch tri n khai th c hi n bao g m các n i dung:

- N i dung ch ng trình c a t sinh ho t chính tr u n m h c;
- L p l ch sinh ho t theo t ng kh i (th i gian, a i m, báo cáo viên);
- K ho ch m i báo cáo viên;
- D trù kinh phí;
- xu t v i Ban Giám hi u, các n v ph i h p th c hi n;
- Trình Ban Giám hi u xem xét duy t;

- C n c vào k ho ch ã c phê duy t, thông báo n các n v liên quan và ph i h p th c hi n theo k ho ch ã ra;

- Cán b c phân công s ki m tra ti n h c t p sinh ho t chính tr c a sinh viên theo k ho ch/l ch ã phê duy t và báo cáo tình hình h c t p cho Phòng CTSV sau m i bu i h c;

- Khi k t thúc t sinh ho t, h c t p chính tr , cán b phân c công:
 - + Báo cáo tình hình tri n khai th c hi n và k t qu t c c a các n v ;
 - + L p báo cáo t ng k t báo cáo th c hi n;
 - + Tr ng phòng xem xét tr c khi trình Ban Giám hi u ký duy t g i ra

B GD& T.

- Th i gian gi i quy t công vi c là 45 ngày làm vi c./.

PHÊ DUY T C A HI U TR NG

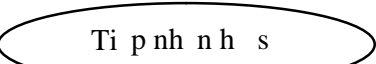
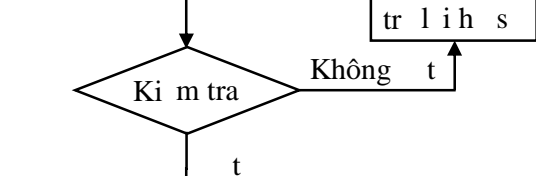
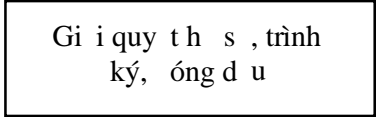
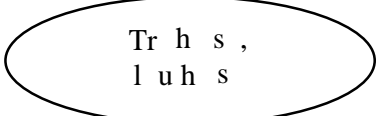
TR NG PHÒNG

GS. TS. Nguy n Hay

ThS. ng Kiên C ng

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Nh n tr h s xác nh n sinh viên

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Chuyên viên ph trách		Phi u xác nh n thông tin.
Chuyên viên ph trách		
Chuyên viên ph trách, Lãnh o phòng		
Chuyên viên ph trách		Gi y xác nh n sinh viên ã c Lãnh o phòng ký.

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: T i th i i m nh n h s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 03 ngày k t ngày nh n h s .

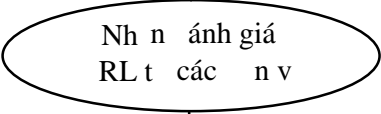
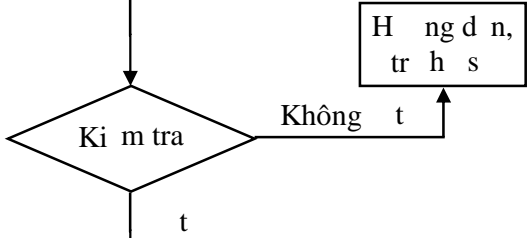

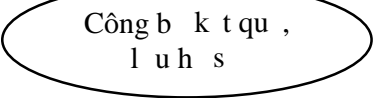
TR NG PHÒNG

ThS. ng Kiên C ng

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng Công tác sinh viên.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: **ánh giá i m rèn luy n (RL)**

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Chuyên viên ph trách		Quy nh v ánh giá RL
Chuyên viên ph trách, Lãnh o phòng		Quy nh v ánh giá RL
Chuyên viên ph trách, Khoa/B môn, Lãnh o phòng		
Chuyên viên ph trách.		<ul style="list-style-type: none"> - Công b k t qu ánh giá, phân lo i rèn luy n c a SV. - L u tr k t qu này t i phòng CTSV.

Th i gian gi i quy t công vi c:

Theo k ho ch c at ng h c k , t 21 n 30 ngày k t ngày ra thông báo.

TR NG PHÒNG

ThS. ng Kiên C ng

Ghi chú: Các quy nh, bi u m u có trên Website c a Phòng Công tác sinh viên.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Qu n lý email sinh viên

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)	
Chuyên viên ph trách, Lãnh o phòng	<pre> graph TD A([T o/t o l i email sinh viên]) --> B[Bàn giao email] B --> C{ng nh p} C -- Không c --> A C -- c --> D([L u h s]) </pre>	Quy nh, quy trình v t o email cho sinh viên.	
Chuyên viên ph trách, sinh viên			
Sinh viên			
Chuyên viên ph trách			L u h s theo quy nh.

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 01 ngày k t ngày nh n h s .

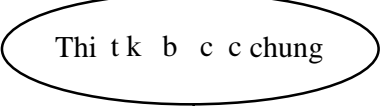
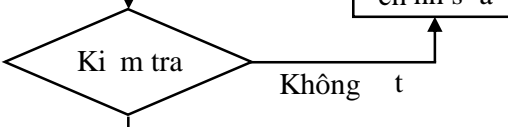
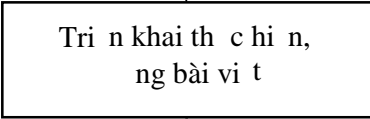
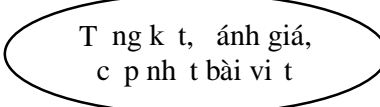
TR NG PHÒNG

ThS. ng Kiên C ng

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng Công tác sinh viên.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: a thông tin lên Website

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i qu n tr, Lãnh o phòng		Đ a vào tình hình và nhu c u th c t , ti n hành xây d ng b c c chung cho Website.
Ng i qu n tr		
Ng i qu n tr, Lãnh o phòng		Tìm ki m và xây d ng nh ng d li u, thông tin c p nh t lên Website.
Ng i qu n tr		G b nh ng n i dung không c n thi t và c p nh t nh ng n i dung m i lên Website.

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: 01 ngày k t ngày nh n h s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 07 ngày k t ngày nh n h s .

TR NG PHÒNG

ThS. ng Kiên C ng

Ghi chú: Các quy nh, bi u m u có trên Website c a Phòng Công tác sinh viên.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: **X lý thông tin ph n h i t sinh viên**

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh n h s	<pre> graph TD A([Ti p nh n thông tin]) --> B{Phân lo i} B -- "Không úng ch c n ng c a Phòng" --> C[Chuy n n v liên quan] B -- "úng ch c n ng nhi m v c a Phòng" --> D[Bàn giao thông tin, h i áp thông tin] D --> E([Ph n h i thông tin, l u câu tr l i]) </pre>	Ti p nh n thông tin c a SV thông qua các v n b n ki n ngh , t các th ùng th góp ý, t các báo cáo c a các n v trong Tr ng, qua phát phi u th m dò ý ki n.
Ng i nh n h s		M u phi u tr l i cho sinh viên.
Ng i nh n h s , Lãnh o phòng		
Ng i nh n h s		Ph n h i thông tin cho sinh viên.

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo, chuy n thông tin cho n v khác: 01 ngày k t ngày nh n thông tin.
- Ph n h i thông tin cho sinh viên: 03 ngày k t ngày nh n thông tin.

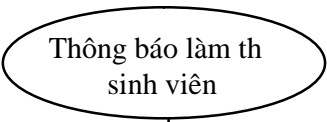
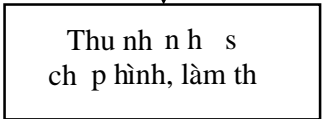
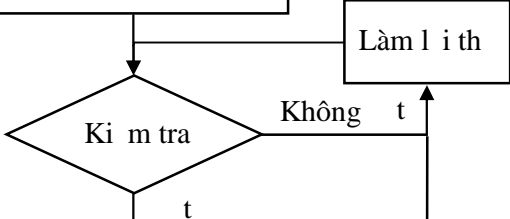
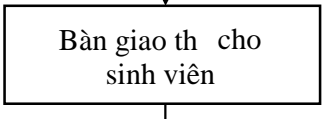
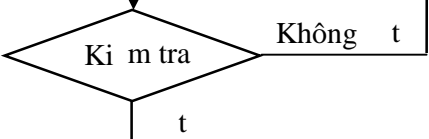
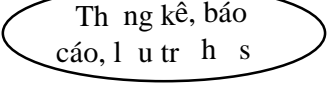
TR NG PHÒNG

ThS. ng Kiên C ng

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng Công tác sinh viên.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Phát hành Th sinh viên

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh n h s		Quy trình th c hi n làm Th sinh viên ã c phê duy t
Ng i nh n h s , Lãnh o phòng, Ngân hàng BIDV		
Ng i nh n h s		
Ng i nh n h s , Ngân hàng BIDV		- Ph i h p cùng ngân hàng phát hành th SV. - Phát hành Th sinh viên cho sinh viên toàn Tr ng.
Sinh viên		
Ng i nh n h s		Báo cáo k t qu th c hi n và s l ng sinh viên có Th sinh viên.

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Phát hành th m i: 21 ngày k t ngày nh n h s .

TR NG PHÒNG

ThS. ng Kiên C ng

Ghi chú: Các quy nh, bi u m u có trên Website c a Phòng Công tác sinh viên.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Mi n gi m h c phí (MGHP)

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh nh s	<pre> graph TD Start([Nh n h s]) --> Decision{Ki m tra} Decision -- "i u ki n" --> Box[Bàn giao h s , ra quy t nh MGHP] Decision -- "Không i u ki n" --> Box2[Tr h s] Box2 --> Decision Box --> End([L p báo cáo, l u h s]) </pre>	- V n b n c a B GD& T và h ng d n ch o c a Tr ng phòng CTSV. - Ý ki n ch o c a Ban Giám hi u. - K ho ch tri n khai th c hi n.
Ng i nh nh s , Lãnh o phòng,		- Quy trình th c hi n xét MGHP ã c phê duy t.
Ng i nh nh s , Lãnh o phòng, Phòng KHTC, Ban Giám hi u		- Quy t nh MGHP.
Ng i nh nh s , Phòng KHTC		- Báo cáo tình hình tri n khai th c hi n và s l ng sinh viên c MGHP. - L p báo cáo tài chính th c hi n MGHP cho t ng h c k .

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s t và không t: 01 ngày k t ngày nh n h s .
- Ra quy t nh: 15 ngày k t ngày k t thúc thông báo nh n h s .

TR NG PHÒNG

ThS. ng Kiên C ng

Ghi chú: Các v n b n, quy trình, bi u m u có trên Website c a Phòng Công tác sinh viên.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Quy trình xét c p h c b ng

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Chuyên viên ph trách	<pre> graph TD Start([Nh n h s]) --> Check1{Ki m tra} Check1 -- Không t --> Request1[Tr h s] Request1 --> Start Check1 -- t --> Handover[Bàn giao h s] Handover --> Check2{Ki m tra} Check2 -- Không t --> Request2[Tr h s] Request2 --> Start Check2 -- t --> Notify[L p danh sách, thông báo cho sinh] Notify --> End([Báo cáo k t qu , l u h s]) </pre>	- Thông tin t các c quan, t ch c tài tr h c b ng. - Các tiêu chí c nh n h c b ng.
Chuyên viên ph trách, Lãnh o phòng, Ban Giám hi u		- i u ki n a ra c a n v tài tr h c b ng.
Chuyên viên ph trách, n v tài tr HB		
Chuyên viên ph trách n v tài tr HB		
Chuyên viên ph trách, n v tài tr HB, Lãnh o phòng, Ban Giám hi u		Danh sách sinh viên nh n h c b ng.
Chuyên viên ph trách		Báo cáo k t qu .

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Ph thu c và k ho ch và th i gian c a n v tài tr h c b ng.

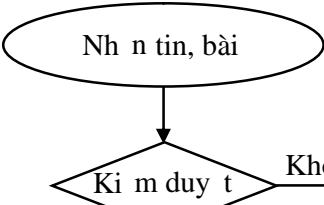
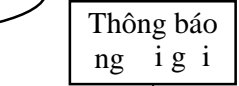
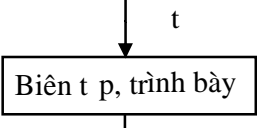
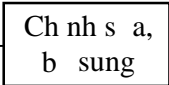
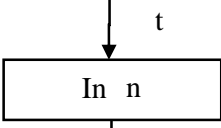
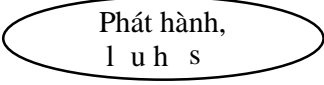
TR NG PHÒNG

ThS. ng Kiên C ng

Ghi chú: Các thông báo, quy trình, bi u m u có trên Website c a Phòng Công tác sinh viên.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Phát hành b n tin

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Chuyên viên ph trách		Quy nh v phát hành b n tin.
Chuyên viên ph trách, Lãnh o phòng, Ban giám hi u		
Chuyên viên ph trách, Lãnh o phòng, Ban Giám hi u		
Chuyên viên ph trách, Lãnh o phòng, Ban Giám hi u		
Chuyên viên ph trách, X ng in		Quy nh c a X ng in.
Phòng Hành chính, Chuyên viên ph trách		

Th i gian gi i quy t công vi c:

- B n tin phát hành nh k hàng tháng .

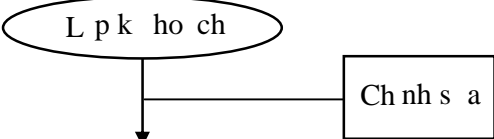
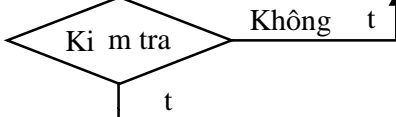
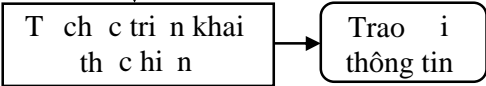
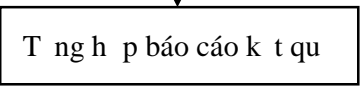
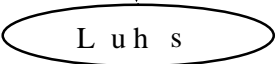
TR NG PHÒNG

ThS. ng Kiên C ng

Ghi chú: Các v n b n, quy nh, bi u m u có trên Website c a Phòng Công tác sinh viên.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: T ch c tu n sinh ho t công dân

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i l p k ho ch, Lãnh o phòng, Ban giám hi u		<ul style="list-style-type: none"> - Công v n h ng d n n i dung h c t p c a B GD& T. - Ý ki n ch o c a ngu và Ban Giám hi u nhà tr ng.
Ban t ch c		<ul style="list-style-type: none"> - C n c vào k ho ch ã c phê duy t.
Chuyên viên ph trách, Lãnh o phòng, Ban giám hi u		
Chuyên viên ph trách		<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tình hình tri n khai th c hi n và k t qu t c - L p báo cáo t ng k t, báo cáo th c hi n g i B GD& T.
Chuyên viên ph trách		<ul style="list-style-type: none"> - L u h s liên quan n t sinh ho t, h c t p chính tr theo quy trình ki m soát h s QT 424 NL...

TR NG PHÒNG

ThS. ng Kiên C ng

Ghi chú: Các quy nh, h ng d n, bi u m u có trên Website c a Phòng Công tác sinh viên.

QUY NH

Quy trình, th t c gi i quy t công vi c
t i Phòng H p tác Qu c t - Tr ng i h c Nông Lâm TP. HCM

(Ban hành kèm theo Quy t nh s : 848/Q - HNL-HC ngày 05 tháng 04 n m 2016
c a Hi u tr ng Tr ng i h c Nông Lâm TP. HCM)

I. Quy trình th c hi n th t c xu t nh p c nh (ngh c p Visa) (15 ngày làm vi c)

1. Chuyên viên Phòng H p tác Qu c t (HTQT) ti p nh n h s ngh c p Visa cho khách n c ngoài. H s bao g m:

- T trình c a n v yêu c u h tr xin Visa cho khách;
- 01 b n sao h chi u c a ng i xin c p Visa;
- 01 b n c ng nghiên c u/ch ng trình/k ho ch làm vi c c a khách trong th i gian Vi t Nam;
- 01 s y u lý l ch khoa h c.

2. Chuyên viên ph trách ti n hành các th t c:

- So n công v n ngh c p Visa g i C c Qu n lý Xu t nh p c nh;
- So n th m i/th ti p nh n Khách n Tr ng;
- Trình h s cho Tr ng phòng ký nháy;
- Trình Hi u tr ng phê duy t;
- N p h s xin c p Visa t i C c Qu n lý Xu t nh p c nh.

3. Tr k t qu cho n v : sau 15 - 20 ngày k t ngày nh n h s .

4. Báo cáo: n v ch u trách nhi m qu n lý khách, n i dung nghiên c u, h c t p và các ho t ng có liên quan và ch u trách nhi m c p nh t báo cáo tình hình oàn vào g i cho Phòng HTQT vào ngày cu i hàng tháng.

II. Quy trình t ch c h i ngh , h i th o, t p hu n và du kh o (20-45 ngày làm vi c)

1. Chuyên viên Phòng HTQT ti p nh n h s xin t ch c h i ngh , h i th o, t p hu n và du kh o. H s bao g m:

- T trình xin phép t ch c H i ngh /h i th o/t p hu n/du kh o g i Hi u Tr ng thông qua Phòng HTQT kèm theo:

- + N i dung, ch ng trình, th i gian d nh t ch c ;

+ Danh sách người tham dự phía Việt Nam và nước ngoài (họ tên, quốc tịch và số hộ chiếu / ví khách nước ngoài, chức vụ và đơn vị công tác);

+ Tên đơn vị tổ chức;

+ Nguồn kinh phí và lập dự trù kinh phí tổ chức.

- Hồ sơ xin phép tổ chức phi giới thiệu Phòng HTQT trước 20 ngày (đối với khóa tập huấn và du khảo), và trước 45 ngày (đối với hội nghị hội thảo quốc tế) ngày tổ chức diễn ra;

- Trong trường hợp cần xin Visa cho khách quốc tế, đơn vị chủ trì phải gửi hồ sơ theo yêu cầu (xem Quy trình I) đến Phòng HTQT ít nhất từ 15 đến 20 ngày trước ngày diễn ra sự kiện.

2. Đối với hội nghị/hội thảo quốc tế, Phòng HTQT sẽ làm công việc kèm hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị/hội thảo cho Ban GD&T thông qua Văn phòng tác Quốc tế; và báo cáo A83 và theo dõi về việc chấp thuận.

3. Thời hạn: sau 20 đến 45 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

4. Báo cáo kết quả tổ chức:

- Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý nội dung, tài liệu và các vấn đề liên quan trong quá trình tổ chức hội nghị/hội thảo/tập huấn/du khảo quốc tế;

- Trong vòng 07 ngày sau khi tổ chức xong, đơn vị gửi báo cáo tình hình và kết quả cho Ban Giám đốc thông qua Phòng HTQT;

- Căn cứ vào báo cáo của đơn vị chủ trì tổ chức, Phòng HTQT sẽ lập báo cáo gửi Ban GD&T và các cơ quan chức năng liên quan.

III. Quy trình ký kết MOU

1. Chuyên viên Phòng HTQT tiếp nhận hồ sơ: đơn vị gửi trình xin ý kiến Hội đồng thông qua Phòng HTQT và kế hoạch tổ chức ký kết. Trình phê duyệt gửi Phòng HTQT trước ký kết ít nhất là 20 ngày (ính kèm bản thỏa thuận mẫu). Trình cần nêu rõ: thông tin và nội dung, nội dung và mục đích ký kết hợp tác, cơ sở xây dựng quan hệ hợp tác, thời gian tổ chức ký kết, thành phần tham dự phía đối tác, người chịu trách nhiệm (hoặc người liên lạc với đối tác).

2. Đơn vị chịu trách nhiệm liên hệ, trao đổi với đối tác và nhận sự đồng ý (nếu có) từ văn bản thỏa thuận theo ý kiến của Hội đồng và Phòng HTQT, người chịu trách nhiệm của đơn vị khách mời tham dự ký kết.

3. Phê duyệt của Phòng HTQT và Phòng Hành chính tổ chức ký kết.

4. Đơn vị liên quan triển khai các hoạt động hợp tác theo văn bản ký kết và xuất các

hàng phát triển và tác.

5. Văn bản ký kết số 01/BN-CHT/HTQT.

IV. Quy trình mời, tiếp đón, tổ chức làm việc cho khách nước ngoài nội thất/làm việc tại Trại

1. Chuyên viên Phòng HTQT tiếp nhận hồ sơ: nhân viên trình xin ý kiến Ban Giám đốc thông qua Phòng HTQT, hồ sơ bao gồm:

- Mục đích và lịch trình chuyển nội thất/làm việc;

- Tên tổ chức và thành phần đoàn (bao gồm họ tên, số hộ chiếu, trình độ chuyên môn, chức vụ...);

- Nguồn kinh phí cho chuyển nội thất/làm việc (nếu có).

2. Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Giám đốc:

- Chuyên viên Phòng HTQT soạn nội thất khách và chuyển hồ sơ trình Hội đồng phê duyệt;

- Căn cứ mục đích và lịch trình chuyển nội thất/làm việc, chuyên viên Phòng HTQT liên lạc với các nhân viên liên quan chuyển nội dung, chương trình làm việc, đăng ký lịch công tác, và chuyển các công việc cần thiết khác;

- Phòng HTQT sắp xếp cùng nhân viên tổ chức đón tiếp khách.

3. Báo cáo: Phòng HTQT và nhân viên chịu trách nhiệm quản lý và lập báo cáo hoàn vào.

V. Quy trình tiếp nhận, quản lý dự án hợp tác quốc tế (HTQT)

1. Phòng HTQT tiếp nhận hồ sơ xin tiếp nhận dự án mới. Hồ sơ bao gồm:

- Công văn xin tiếp nhận dự án/ tài liệu Ban Giám đốc;

- Nguyên bản (tiếng nước ngoài) của hợp đồng, hợp đồng, thỏa thuận hoặc các văn bản có liên quan dự án/ tài;

- Bản dịch tiếng Việt tóm tắt của hợp đồng, hợp đồng, thỏa thuận hoặc các văn bản có liên quan dự án/ tài;

- Văn bản nghị thành lập Ban Quản lý dự án/ tài (Chức vụ, ủy viên, thủ ký, kế toán, thủ quỹ) và nhân sự tham gia dự án (nếu dự án trên 20.000USD);

- Kế hoạch tài chính dự án (thời gian thực hiện 2 năm trở lên). Trong kế hoạch chi các dự án/ tài phải in phụ quản lý phí cho Trại theo mức 10% trên tổng kinh phí của dự án/ tài.

2. Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Giám đốc, nhân viên/ chịu trách nhiệm dự án triển khai thực hiện dự án/ tài đã được duyệt.

3. Báo cáo: Chức vụ dự án chịu trách nhiệm triển khai dự án/ tài đúng nội dung và tiến

ã ra và ph i báo cáo ho t ng nh k vi c th c hi n d án/ tài hàng n m và báo cáo t ng k t khi k t thúc d án/ tài (theo m u) g i Ban Giám hi u thông qua Phòng HTQT.

VI. Th t c xin phép ti p nh n d án g i B GD& T (sau khi hoàn thành v n ki n d án, th i gian g i xin phép kho ng 20-30 ngày)

i v i d án/ tài có t ng kinh phí trên 20.000 USD và th c hi n trong th i gian t 02 n m tr lên, Tr ng c n ph i làm v n ki n d án xin phê duy t ti p nh n c a B GD& T:

1. Ch nhi m d án/ tài l p n i dung v n ki n d án (theo TT 07/2010/TT -BKHC a B K ho ch và u t), sau khi hoàn thành, g i file i n t c a v n ki n d án/ tài v cho Phòng HTQT (email: iro_nlu@hcmuaf.edu.vn) th m nh và góp ý.

2. Sau khi Phòng HTQT góp ý, ch nhi m d án hoàn ch nh n i dung v n ki n, và g i v Phòng HTQT.

3. Phòng HTQT l p T trình g i B GD& T xin phép ti p nh n d án, trình Hi u tr ng ký cùng v i v n ki n d án. Sau khi Hi u tr ng ký, P hòng HTQT s ti n hành các th t c xin ti p nh n tài tr g i các c quan ch c n ng liên quan.

4. Nh n ph n h i: Phòng HTQT s theo dõi và nh n ph n h i t các c quan ch c n ng liên quan và g i l i cho ch nhi m d án hoàn ch nh l i v n ki n d án n u c n.

5. K t qu : Khi có công v n cho phép t B GD& T, ch nhi m d án/ tài ch u trách nhi m tri n khai th c hi n d án ã c duy t.

6. Báo cáo: Ch nhi m d án ch u trách nhi m tri n khai d án úng n i dung và ti n ã ra và ph i báo cáo ho t ng nh k vi c th c hi n d án hàng n m và báo cáo t ng k t khi k t thúc d án (theo m u) g i Ban Giám hi u thông qua Phòng HTQT./.

PHÊ DUY T C A HI U TR NG

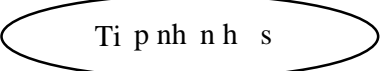
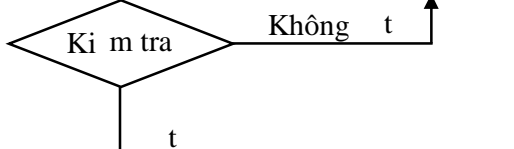
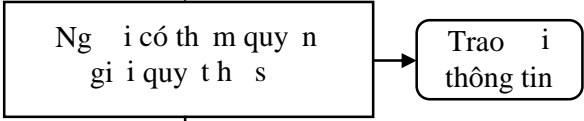
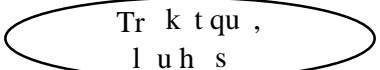
TR NG PHÒNG

GS. TS. Nguy n Hay

TS. Nguy n Ng c Thù

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: **Th c hi n th t c xu t nh p c nh (n gh c p Visa)**

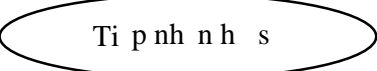
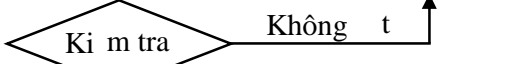
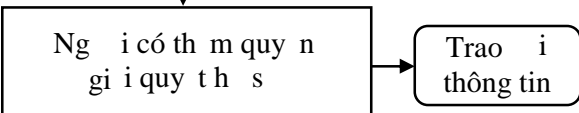
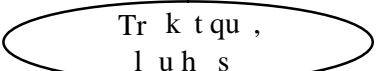
Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Chuyên viên P. HTQT		<ul style="list-style-type: none"> - T trình c a n v yêu c u h tr xin Visa cho khách; - 01 b n sao h chỉ u c a ng i xin c p Visa; - 01 b n c ng nghiên c u/ch ng trình/k ho ch làm vi c c a khách trong th i gian Vi t Nam; - 01 th m i khách n Tr ng; - 01 b n lý l ch khoa h c.
Chuyên viên P. HTQT		
Tr ng n v, Ban Giám hi u		
Chuyên viên P. HTQT		

TR NG PHÒNG

TS. Nguy n Ng c Thùy

Ghi chú: Các bi u m u, quy nh có trên Website c a Phòng HTQT.

LƯU QUÁ TRÌNH GIẤY QUY T CÔNG VI C
Tên công vi c: T ch c h i ngh /h i th o, t p hu n và du kh o

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Chuyên viên P. HTQT		- T tình c a n v g i BGH xin phép t ch c HN/HT, t p hu n, du kh o.
Chuyên viên P. HTQT		
Tr ng n v, Ban Giám hi u		
Chuyên viên P. HTQT		- H s c duy t.

TR NG PHÒNG

TS. Nguy n Ng c Thù

Ghi chú: Các bi u m u, quy nh có trên Website c a Phòng HTQT.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Ký k t MOU

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Chuyên viên P. HTQT	<pre> graph TD Start([Ti p nh nh s]) --> Check{Ki m tra} Check -- "Không t" --> Guide[H ng d n, tr l i h s] Guide --> Check Check -- "t" --> Sign[Ng i có th m quy n gi i quy th s] Sign --> Info[Trao i thông tin] Info --> End([Tr k t qu , l u h s]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - T trình c a n v gi BGH ngh ký k t; - 01 b n n i dung ký k t ã chu n b .
Chuyên viên P. HTQT		
Tr ng n v , Ban Giám hi u		
Chuyên viên P. HTQT		<ul style="list-style-type: none"> - H s c duy t; - V n b n ký k t.

TR NG PHÒNG

TS. Nguy n Ng c Thùy

Ghi chú: Các bi u m u, quy nh có trên Website c a Phòng HTQT.

LƯU QUÁ TRÌNH GIAI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Mời, tiếp đón, tổ chức làm việc cho khách nước ngoài
 nhân viên/làm việc tại Trường

Trách nhiệm	Lưu	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)	
Chuyên viên P. HTQT	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra} B -- Không đồng ý --> C[Đồng ý, trả lại hồ sơ] B -- đồng ý --> D[Người có thẩm quyền giải quyết hồ sơ] D --> E[Trao đổi thông tin] E --> F([Trình ký, lưu hồ sơ]) </pre>	- Trình của nhân viên BGH xin tiếp đón khách.	
Chuyên viên P. HTQT			
Trưởng nhóm, Ban Giám hiệu			
Chuyên viên P. HTQT			- Hồ sơ duy trì.

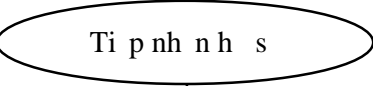
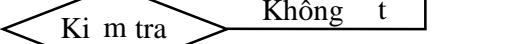
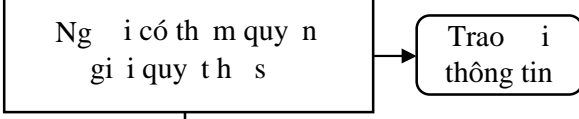
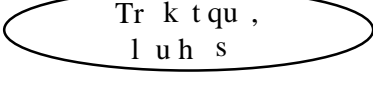
TRƯỜNG PHÒNG

TS. Nguyễn Ngọc Thùy

Ghi chú: Các biểu mẫu, quy trình có trên Website của Phòng HTQT.

LƯU QUÁ TRÌNH GIẤY QUY TẮT CÔNG VI C

Tên công vi c: **Ti p nh n, qu n lý d án (DA) HTQT**

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Chuyên viên P. HTQT		<ul style="list-style-type: none"> - T trình c a ch nhi m tài/d án g i BGH xin ti p nh n DA; - B n nguyên b n c ng, h p ng, th a thu n DA - B n d ch ti ng Vi t c a c ng, h p ng, th a thu n DA. - K ho ch chi t ng th c a DA.
Chuyên viên P. HTQT		
Tr ng n v, Ban Giám hi u		
Chuyên viên P. HTQT		

TR NG PHÒNG

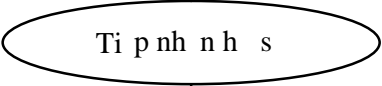
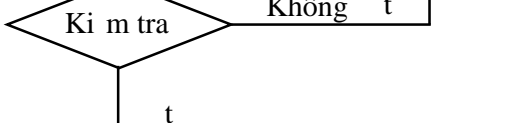
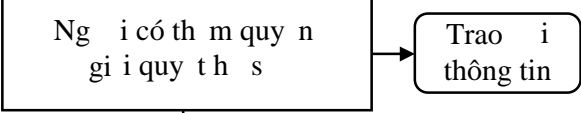
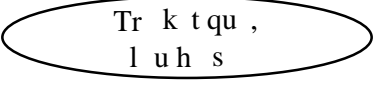
TS. Nguy n Ng c Thù

Ghi chú: Các bi u m u, quy nh có trên Website c a Phòng HTQT.

LƯU QUÁ TRÌNH GIẤY QUY ĐỊNH CÔNG VI C

Tên công vi c: Ti p nh n, qu n lý d án (DA) HTQT

(i v i d án trên 20.000 USD ph i làm th t c xin phép B GD& T)

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Chuyên viên P. HTQT		<ul style="list-style-type: none"> - T trình c a ch nhi m tài/d án g i BGH xin ti p nh n DA; - 01 b n nguyên b n c ng, h p ng, th a thu n DA; - 01 b n d ch ti ng Vi t c a c ng, h p ng, th a thu n DA; - 01 v n ki n d án (theo TT 07 /2010/TT-BKH c a B K ho ch và u t).
Chuyên viên P. HTQT		
Tr ng n v, Ban Giám hi u		
Chuyên viên P. HTQT		

TR NG PHÒNG

TS. Nguy n Ng c Thùy

Ghi chú: Các bi u m u, quy nh có trên Website c a Phòng HTQT.

QUY NH

Quy trình, th t c gi i quy t công vi c
t i Phòng Qu n lý Nghiên c u Khoa h c – Tr ng i h c Nông Lâm TP. HCM

(Ban hành kèm theo Quy t nh s : 848/Q - HNL-HC ngày 05 tháng 04 n m 2016
c a Hi u tr ng Tr ng i h c Nông Lâm TP. HCM)

1. Quy trình gi i quy t công vi c: Theo dõi và qu n lý tài khoa h c công ngh (KHCN) c p B GD& T

- Tri n khai thông tin liên quan n vi c xu t các nhi m v KHCN c p B Giáo d c và ào t o n các n v trong toàn Tr ng (2 ngày làm vi c k t ngày nh n c thông tin t B GD& T);

- Nh n t ng h p xu t t các n v (10 ngày làm vi c k t ngày ra thông báo ng ký);

- T ch c h p H i ng xét duy t (07 ngày làm vi c k t ngày có Quy t nh thành l p H i ng);

- Thông báo k t qu xét duy t danh m c tuy n ch n (02 ngày làm vi c k t ngày h p H i ng);

- Thông báo các cá nhân trong toàn Tr ng vi t thuy t minh chi ti t g i v Phòng QLNCKH (th i gian nh n thuy t minh 15 ngày làm vi c k t ngày ra thông báo);

- Thông báo k t qu xét duy t (02 ngày làm vi c k t ngày h p H i ng) và ngh các cá nhân g i thuy t minh ch nh s a theo ý ki n c a H i ng và g i v Phòng QLNCKH (07 ngày làm vi c k t ngày ra thông báo);

- H ng d n ch nhi m tài th t c ký h p ng (07 ngày làm vi c k t ngày ra thông báo). Th i gian nh n kinh phí ph thu c vào các th t c c a Phòng KHTC và Kho b c nhà n c Th c;

- M i n m 2 l n, thu th p báo cáo liên quan n tình hình th c hi n ti n c a tài KHCN/d án c p B GD& T (th i h n 07 ngày k t ngày ra thông báo);

- T ng h p và báo cáo tình hình th c hi n ti n c a các tài KHCN/d án c p B GD& T c a toàn Tr ng v i Ban Giám hi u (th i h n 07 ngày sau khi ki m tra ti n t i các n v);

- Thông báo vi c nghi m thu c p c s và hoàn ng tr c l tháng i v i các tài h t h n;

- N u t yêu c u thì ti p nh n và h n ngày tr k t qu ; N u không t thì tr l i h s ngay và h ng d n b sung h s y ; (05 ngày làm vi c k t ngày nh n h s);

- T ch c nghi m thu c p c s trong vòng 10 ngày k t ngày có quy t nh;

- ngh ch nhi m tài ch nh s a báo cáo theo ý ki n c a H i ng và làm th t c xin quy t nh nghi m thu c p B (th i gian có quy t nh ph thu c vào B GD& T);

- H p H i ng nghi m thu ánh giá k t qu tài KH&CN c p B (trong vòng 45 ngày k t khi có quy t nh);

- G i biên b n nghi m thu và ánh giá tài c p B cho chuyên viên c a B GD& T ph trách m ng NCKH c a Tr ng óng d u c a B . Th i gian nh n l i ph thu c vào B GD& T.

- Sau khi nh n l i biên b n t B g i vào s tr cho ch nhi m tài 01 b n (1 ngày làm vi c) và l u vào h s nghi m thu c a tài.

2. Quy trình gi i quy t công vi c: Theo dõi và qu n lý tài KH&CN c p C s (tài do gi ng viên m nhi m)

- Tri n khai thông tin liên quan n vi c xu t các nhi m v KH&CN c p C s (tài do gi ng viên m nh n) n các n v trong toàn Tr ng (2 ngày làm vi c k t ngày nh n c thông tin);

- Nh n t ng h p xu t t các n v (h n chót là 10 ngày làm vi c k t ngày ra thông báo ng ký);

- T ch c h p H i ng xét duy t (07 ngày làm vi c k t ngày có Quy t nh thành l p H i ng);

- Thông báo k t qu xét duy t danh m c tuy n ch n (02 ngày làm vi c k t ngày h p H i ng);

- Thông báo các cá nhân trong toàn Tr ng vi t thuy t minh chi ti t g i v Phòng QL&NCKH (th i gian nh n thuy t minh 15 ngày làm vi c k t ngày ra thông báo);

- Thông báo k t qu xét duy t thuy t minh chi ti t (02 ngày làm vi c k t ngày h p H i ng) và ngh các cá nhân g i thuy t minh ch nh s a theo ý ki n c a H i ng và g i v Phòng QL&NCKH (07 ngày làm vi c k t ngày ra thông báo);

- H ng d n ch nhi m tài th t c ký h p ng (07 ngày làm vi c k t ngày ra thông báo). Th i gian nh n kinh phí ph thu c vào các th t c c a Phòng KHTC và Kho

b c nhà n c Th c;

- M i n m 2 1 n, thu th p báo cáo liên quan n tình hình th c hi n ti n c a tài KHCN/d án c p C s (dành cho gi ng viên) (th i h n 07 ngày k t ngày ra thông báo);

- T ng h p và báo cáo tình hình th c hi n ti n c a các tài KHCN/d án c p C s (dành cho gi ng viên) c a toàn Tr ng v i Ban Giám hi u (th i h n 07 ngày sau khi ki m tra ti n t i các n v);

- Thông báo vi c nghi m thu c p c s và hoàn ng tr c l tháng i v i các tài h t h n;

- Ti p nh n h s nghi m thu (báo cáo t ng k t tài, các s n ph m c a tài) và h s hoàn ng kinh phí (các ch ng t) sau khi tài c nghi m thu;

- N u t yêu c u thì ti p nh n và h n ngày tr k t qu ; N u không t thì tr l i h s ngay và h ng d n b sung h s y ; (05 ngày làm vi c k t ngày nh n h s);

- T ch c nghi m thu c p c s trong vòng 10 ngày k t ngày có quy t nh;

- ngh ch nhi m tài ch nh s a báo cáo theo ý ki n c a H i ng (7 ngày k t ngày nghi m thu);

- Trình Ban Giám hi u ký biên b n nghi m thu và tr ch nhi m tài 01 b n (1 ngày làm vi c k t khi biên b n c ký) và l u vào h s nghi m thu c a tài.

3. Quy trình gi i quy t công vi c: Theo dõi và qu n lý tài KHCN c p C s (tài do sinh viên m nhi m)

- Tri n khai thông tin liên quan n vi c xu t các nhi m v KHCN c p C s (Sinh viên) n các n v trong toàn Tr ng (2 ngày làm vi c k t ngày nh n c thông tin);

- Nh n t ng h p xu t t các n v (h n chót là 15 ngày làm vi c k t ngày ra thông báo ng ký);

- T ch c h p H i ng (07 ngày làm vi c k t ngày có Quy t nh thành l p H i ng);

- Thông báo k t qu xét duy t (02 ngày làm vi c k t ngày h p H i ng) và ngh các cá nhân gi thuy t minh theo góp ý c a H i ng (i v i nh ng tài c duy t) và gi v Phòng QLNCCKH (10 ngày làm vi c k t ngày ra thông báo);

- H ng d n ch nhi m tài th t c ký h p ng (07 ngày làm vi c k t ngày ra thông báo). Th i gian nh n kinh phí ph thu c vào các th t c c a Phòng KHTC và Kho b c nhà n c Th c;

- M i n m 2 l n, thu th p báo cáo liên quan n tình hình th c hi n t i n c a tài KHCV c p C s (Sinh viên) (Th i h n 07 ngày k t ngày ra thông báo);

- T ng h p và báo cáo tình hình th c hi n t i n c a tài KHCV c p C s (Sinh viên), (Th i h n 07 ngày sau khi ki m tra t i n t i các n v);

- Thông báo nh c nh vi c nghi m thu và hoàn ng trong 1 tháng i v i các tài n h n;

- T i p nh n h s nghi m thu và hoàn ng kinh phí sau khi tài c nghi m thu; N u t yêu c u thì t i p nh n và h n ngày tr k t qu ; N u không t thì tr l i h s ngay và h ng d n b sung h s y (05 ngày làm vi c k t ngày nh n h s);

- H s t c trình Lãnh o tr ng phê duy t thành l p H i ng nghi m thu. (Th i gian ký duy t tùy thu c vào Hi u tr ng ho c Phó Hi u tr ng ph trách NCKH);

4. Quy trình công vi c: Theo dõi và qu n lý tài KHCV c p Nhà n c, B khác (không thu c B GD& T), c p T nh/Thành ph và h p ng chuy n giao KH&CN

- Tri n khai thông tin liên quan n vi c xu t các nhi m v KHCV c p Nhà n c, c p B khác (không thu c B GD& T), c p T nh/Thành ph n các n v trong toàn Tr ng (2 ngày làm vi c k t ngày nh n c thông tin t c p Nhà n c, c p B khác (không thu c B GD& T), c p T nh/Thành ph);

- Nh n t ng h p xu t t các n v và quý th y/cô, trình Lãnh o tr ng ký (05 ngày làm vi c);

- Thông báo k t qu xét duy t (02 ngày làm vi c k t ngày h p H i ng) và ngh các cá nhân g i thuy t minh ch nh s a theo ý ki n c a H i ng và g i v Phòng QLNVCKH (07 ngày làm vi c k t ngày ra thông báo);

- H ng d n ch nhi m tài th t c ký h p ng (07 ngày làm vi c). Th i gian nh n kinh phí ph thu c vào các th t c c a Phòng KHTC và Kho b c nhà n c Th c;

- H ng d n ch nhi m tài l p d toán kinh phí rút t i n t Kho b c nhà n c qu n Th c (10 ngày làm vi c k t ngày nh n h s);

- M i n m 2 l n, thu th p báo cáo liên quan n tình hình th c hi n t i n c a tài KHCV/d án c p B khác (không thu c B GD& T), c p T nh/Thành ph trình Lãnh o phòng ký. (Th i h n 05 ngày làm vi c);

- H ng d n ch nhi m tài hoàn thi n h s xin gia h n th i gian th c hi n tài và trình v n b n cho Lãnh o tr ng ký duy t (05 ngày làm vi c, tuy nhiên còn ph thu c vào Lãnh o tr ng);

- T i p nh n thông báo nh c nh vi c nghi m thu c p C s và hoàn ng t c p B

khác (không thu c B GD& T), c p t nh/thành ph . (Th i gian tri n khai n các n v và quý th y/cô là 2 ngày k t ngày nh n thông tin);

- Ti p nh n h s nghi m thu c p C s và hoàn ng kinh phí sau khi tài nghi m thu (07 ngày làm vi c k t ngày nh n h s);

- T ch c nghi m thu c p C s trong vòng 30 ngày k t ngày có quy t nh;

- Tr k t qu cho gi ng viên/cán b viên ch c úng l ch h n, a i m tr t i Phòng QLNCCKH, trong gi hành chính.

5. Quy trình công vi c: Xu t b n T p chí Khoa h c K thu t Nông Lâm nghi p

- Nh n bài báo tác gi g i sau khi ã ki m tra bài báo ã úng th l g i bài ng T p chí KHKT NLN. N u bài báo không h p l , tr l i tác gi ch nh s a/b sung theo th l (02 ngày làm vi c);

- L p danh sách t ng h p các bài báo theo t ng l nh v c ã ph ân chia, g i thành viên Ban Biên t p ph trách l nh v c t ng ng xu t 02 ph n bi n cho t ng bài báo (01 ph n bi n trong Tr ng và 01 ph n bi n ngoài Tr ng) (02 ngày làm vi c);

- Nh n thông tin gi i thi u ph n bi n t thành viên Ban Biên t p (05 ngày làm vi c k t ngày thành viên Ban Biên t p nh n c bài báo);

- G i Th m i ph n bi n, bài báo c n ph n bi n và m u phi u nh n xét n ng i ph n bi n qua th i n t và b ng v n b n (n u ph n bi n yêu c u) (02 ngày làm vi c);

- Nh c nh ph n bi n g i nh n xét bài báo tr c th i h n 7 ngày (qua email ho c i n tho i);

- G i phi u nh n xét bài báo và bài báo có s góp ý c a ph n bi n (n u có) n tác gi ch nh s a (05 ngày làm vi c k t ngày nh n c ý ki n ph n h i c a ph n bi n);

- Trình Ban Biên t p xem xét và ch nh s a các bài báo ã c ph n bi n (05 ngày làm vi c k t ngày nh n c bài báo ã c ph n bi n);

- Ki m tra ch nh s a và hoàn thi n theo ý ki n góp ý c a Ban Biên t p (05 ngày làm vi c k t ngày nh n c ý ki n óng góp c a Ban B iên t p);

- Phát hành T p chí n các n v trong Tr ng và ngoài Tr ng (các t nh/thành ph , các tr ng i h c, các vi n nghiê n c u, các s ban ngành) (03 ngày làm vi c);

Các công vi c khác liên quan n công tác T p chí:

- L p Gi y xác nh n bài báo trình T ng Biên t p (02 ngày làm vi c);

- L p Danh sách ng i ph n bi n chuy n kho n (sau khi có s l ng bài lên khuôn, 07 ngày làm vi c).

6. Quy trình gi i quy t công vi c: H i ch , tri n lãm, Techmart

- Nhận công văn, thông báo tham dự triển lãm, techmart của Ban tổ chức để Ban Giám đốc phê duyệt, soạn công văn, thông báo trình Ban Giám đốc ký và gửi các đơn vị (thời gian 02 ngày làm việc);

- Soạn quy trình hoàn thành dự án trình Ban Giám đốc phê duyệt (01 ngày);

- Liên hệ với Ban tổ chức sự kiện triển lãm, techmart về thời gian và các điều kiện tham gia và nhận gian hàng (01 ngày làm việc);

- Chuẩn bị sản phẩm, mẫu vật, poster, tài liệu, băng rôn và các đồ đạc (6 ngày làm việc);

7. Quy trình giám sát công việc: Các giám sát viên nghiên cứu khoa học

- Nhận công văn, thông báo của Ban tổ chức giám sát viên Ban Giám đốc phê duyệt, soạn công văn, thông báo trình Ban Giám đốc ký và gửi các đơn vị (02 ngày làm việc);

- Soạn quy trình thành lập Hội đồng giám sát, đánh giá công trình tham dự giám sát, trình Lãnh đạo phòng và Ban Giám đốc phê duyệt (02 ngày làm việc);

- Tổng hợp ý kiến đánh giá, góp ý của thành viên Hội đồng (01 ngày làm việc);

- Thông báo kết quả đánh giá, góp ý của Hội đồng tới các tác giả có công trình dự thi (01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được góp ý của Hội đồng);

- Nhận và tổng hợp phiếu tham gia dự thi của các đơn vị theo đúng quy định của Ban tổ chức giám sát (3 ngày làm việc);

- Tổng hợp và chuẩn bị các biểu mẫu theo quy định của ban tổ chức, trình ký Ban Giám đốc và gửi về Ban tổ chức giám sát (02 ngày làm việc);

- Hoàn tất các công việc hoàn thành kinh phí (02 ngày làm việc).

8. Quy trình giám sát công việc: Xác nhận Lý lịch khoa học (LLKH)

- Xác nhận Lý lịch khoa học do Ban Giám đốc ký (02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ (trình trình Ban Giám đốc phê duyệt).

- Xác nhận Lý lịch khoa học do Trưởng phòng ký thay mặt (02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ (trình trình Trưởng phòng phê duyệt)).

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG

GS. TS. Nguyễn Hay

PGS.TS. Nguyễn Phú Hòa

LƯU QUÁ TRÌNH GIỚI QUYẾT CÔNG VI C
Tên công vi c: Theo dõi và quản lý tài KHCN c p B

Trách nhiệm	L u	Tài liệu/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh n h s	<pre> graph TD Start([Ti p nh n h s]) --> Decision{Ki m tra} Decision -- "Không t" --> Notify[H ãng d n, tr l i h s] Decision -- "t" --> Handover[Bàn giao h s , gi i quy t h s] Handover --> Info[Trao i thông tin] Info --> End([Tr k t qu , l u h s]) </pre>	M u theo thông t 12 c a B GD& T
Ng i nh n h s		M u theo thông t 12 c a B GD& T
Ng i nh n h s , Lãnh o phòng		M u theo thông t 12 c a B GD& T
Ng i nh n h s		V n b n, Quy t nh c p Tr ãng do Hi u tr ãng ký và c p B

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: 02 ngày k t ngày nh n h s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 05 ngày k t ngày nh n h s .

TR NG PHÒNG

PGS. TS. Nguy n Phú Hòa

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng QLNC&KH.

LƯU QUÁ TRÌNH GIỚI QUYẾT CÔNG VI C

Tên công vi c: Theo dõi và quản lý tài KHCN c p C s (Gi ng viên)

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh nh s	<pre> graph TD Start([Ti p nh nh s]) --> Decision{Ki m tra} Decision -- "Không t" --> Notify[H ng d n, tr l i h s] Notify --> Decision Decision -- "t" --> Handover[Bàn giao h s , gi i quy t h s] Handover --> Info[Trao i thông tin] Info --> End([Tr k t qu , l u h s]) </pre>	M u theo Quy t nh s 1052 c a Tr ng HNL TPHCM
Ng i nh nh s		M u theo Quy t nh s 1052 c a Tr ng HNL TPHCM
Ng i nh nh s , Lãnh o phòng		M u theo Quy t nh s 1052 c a Tr ng HNL TPHCM
Ng i nh nh s		V n b n, Quy t nh c p Tr ng do Hi u tr ng ký

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: 02 ngày k t ngày nh nh s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 05 ngày k t ngày nh nh s .

TR NG PHÒNG

PGS. TS. Nguy n Phú Hòa

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng QL NCKH.

LƯU QUÁ TRÌNH GIỚI QUYẾT CÔNG VI C

Tên công vi c: Theo dõi và quản lý tài KHCN cấp C s (Sinh viên)

Trách nhiệm	L u	Tài liệu/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh n h s	<pre> graph TD Start([Ti p nh n h s]) --> Check{Ki m tra} Check -- "Không t" --> Notify[H ãng d n, tr l i h s] Notify --> Check Check -- "t" --> Handover[Bàn giao h s , gi i quy t h s] Handover --> Info[Trao i thông tin] Info --> End([Tr k t qu , l u h s]) </pre>	M u theo Quy t nh s 1052 c a Tr ãng HNL TPHCM
Ng i nh n h s		M u theo Quy t nh s 1052 c a Tr ãng HNL TPHCM
Ng i nh n h s , Lãnh o phòng		M u theo Quy t nh s 1052 c a Tr ãng HNL TPHCM
Ng i nh n h s		V n b n, Quy t nh c p Tr ãng do Hi u tr ãng ký

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: 02 ngày k t ngày nh n h s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 05 ngày k t ngày nh n h s .

TR ãNG PHÒNG

PGS. TS. Nguy n Phú Hòa

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng QLNC&KH.

LƯU QUÁ TRÌNH GIÁM QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Theo dõi và quản lý tài KHCN c p B khác (không thu c B GD& T), c p T nh/Thành ph và h p ng nghiên c u chuy n giao KHCN

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh n h s	<pre> graph TD Start([Ti p nh n h s]) --> Check{Ki m tra} Check -- Không t --> Guide[H ng d n, tr l i h s] Check -- t --> Handover[Bàn giao h s , gi i quy t h s] Handover --> Info[Trao i thông tin] Info --> End([Tr k t qu , l u h s]) </pre>	M u theo B KH&CN, c p T nh/Thành ph và B khác (không thu c B GD& T)
Ng i nh n h s		M u theo B KH&CN, c p T nh/Thành ph và B khác (không thu c B GD& T)
Ng i nh n h s , Lãnh o phòng		M u theo B KH&CN, c p T nh/Thành ph và B khác (không thu c B GD& T)
Ng i nh n h s		V n b n, Quy t nh c p Tr ng do Hi u tr ng ký và c p B khác (không thu c B GD& T), c p T nh/Thành ph

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: 02 ngày k t ngày nh n h s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 07 ngày k t ngày nh n h s .

TR NG PHÒNG

PGS. TS. Nguy n Phú Hòa

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng QL NCKH.

LƯU QUÁ TRÌNH GIỚI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: **Xuất bản Tạp chí Khoa học Kỹ thuật Nông Lâm nghiệp**

Trách nhiệm	Lưu	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Chuyên viên phụ trách	Nhận bài báo	Thủ tục và hướng dẫn viết bài Tạp chí KHKT NLN
Chuyên viên phụ trách	Kiểm tra sơ lược	Thủ tục và hướng dẫn viết bài Tạp chí KHKT NLN
Chuyên viên phụ trách, thành viên BBT, Lãnh đạo phòng, Trưởng Biên tập	Ghi nhận biên	- File và văn bản gửi thi tuyển biên - Thủ tục biên
Chuyên viên phụ trách, người ghi nhận biên, Lãnh đạo phòng	Phản biên	- Phiếu nhận xét - Bài báo có sự góp ý của phản biên (nếu có)
Chuyên viên phụ trách, Lãnh đạo phòng, Trưởng Biên tập	Bài báo chỉnh sửa	- Bài báo chỉnh sửa
Chuyên viên phụ trách, thành viên BBT, Lãnh đạo phòng, Trưởng Biên tập	Lên khuôn	- Bài báo lên khuôn
Chuyên viên phụ trách, Nhà in	Xuất bản	- Tạp chí

Thời gian giới quyết công việc:

- Thông báo trả bài báo nếu bài báo không đúng theo thủ tục gửi bài: 02 ngày kể từ ngày nhận bài.

- Thông báo bài báo không công trên tạp chí: 02 ngày sau khi nhận phiếu nhận xét của 2 chuyên gia về phản biên bài báo.

TRƯỞNG PHÒNG

PGS. TS. Nguyễn Phú Hòa

Ghi chú: Các biểu mẫu có trên Website của Phòng QLCKH.

LƯU QUÁ TRÌNH GIỚI QUYẾT CÔNG VI C

Tên công vi c: H i ch - Tri n l m – Techmart

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh n h s	<pre> graph TD A([Ti p nh n h s]) --> B{Ki m tra} B -- Không t --> C[H ng d n , tr l i h s] B -- t --> D[Bàn giao h s , gi i quy t h s] D --> E[Trao i thông tin] E --> F([Tr k t qu , l u h s]) G[Quy t nh và phê duy t kinh phí c a Lãnh o tr ng] </pre>	Bi u m u c a Ban t ch c s ki n và phòng QLNCCKH
Ng i nh n h s		Bi u m u c a Ban t ch c s ki n và phòng QLNCCKH
Ng i nh n h s , Lãnh o phòng		Bi u m u c a Ban t ch c s ki n và phòng QLNCCKH
Ng i nh n h s		Quy t nh và phê duy t kinh phí c a Lãnh o tr ng

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: 02 ngày k t ngày nh n h s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 05 ngày k t ngày nh n h s (tùy theo th i gian quy nh c th c a t ng s ki n - Techmart, tri n l m, h i ch).

TR NG PHÒNG

PGS. TS. Nguy n Phú Hòa

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng QLNCCKH.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Xác nh n Lý l ch khoa h c

Trách nhi m	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
Ng i nh n h s	<pre> graph TD A([Ti p nh n h s]) --> B{Ki m tra} B -- Không t --> C[H ng d n, tr l i h s] B -- t --> D[Bàn giao h s , gi i quy t h s] D --> E[Trao i thông tin] E --> F([Tr k t qu , l u h s]) </pre>	Bi u m u trên website phòng QLCKH
Ng i nh n h s		Bi u m u trên website phòng QLCKH
Ng i nh n h s , Lãnh o phòng		Bi u m u trên website phòng QLCKH
Ng i nh n h s		Lý l ch khoa h c ã c phê duy t

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: 01 ngày k t ngày nh n h s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: 02 ngày k t ngày nh n h s .

TR NG PHÒNG

PGS. TS. Nguy n Phú Hòa

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng QLCKH.

QUY NH

Quy trình, th t c gi i quy t công vi c
t i Phòng K ho ch Tài chính – Tr ng i h c Nông Lâm TP. HCM

(Ban hành kèm theo Quy t nh s : 848/Q - HNL-HC ngày 05 tháng 04 n m 2016
c a Hi u tr ng Tr ng i h c Nông Lâm TP. HCM)

I. Quy trình gi i quy t công vi c: T m ng kinh phí

1. K toán nh n h s ngh t m ng kinh phí, ki m tra n u h s không t yêu c u s tr l i và h ng d n (1 n 2 ngày làm vi c). N u h s t yêu c u, k toán ph trách ký xác nh n vào h s , chuy n tr các th ký n v vào s trình ký t i th ký Phòng K ho ch Tài chính và trình K toán tr ng phê duy t. Th ký các n v nh n h s ã phê duy t t th ký Phòng K ho ch Tài chính và trình Hi u tr ng phê duy t.

2. H s ã c duy t: Th ký các n v làm phi u chi t m ng t i k toán thanh toán và nh n ti n t i th qu .

3. H s bao g m: Gi y ngh t m ng (theo m u s C32-HD) và b ng d trù kinh phí.

II. Quy trình gi i quy t công vi c: Hoàn ng kinh phí

1. C n c th i h n hoàn ng kinh phí ã ghi trong h s t m ng, các th ký n v làm th t c hoàn ng kinh phí theo úng th i h n qui nh.

2. K toán công n nh n h s hoàn ng t th ký n v , n u không t yêu c u s tr l i và h ng d n (t 1 n 5 ngày làm vi c). N u t yêu c u, k toán công n ki m tra h s ch ng t , ký xác nh n thanh toán hoàn ng, trình k toán tr ng và Hi u tr ng phê duy t. N u phát sinh chi b sung/thu n p ti n th a s chuy n tr cho th ký n v làm phi u chi b sung/thu n p ti n th a t i k toán thanh toán và nh n/n p ti n m t t i th qu .

3. K toán công n c p nh p h s ch ng t vào ph n m m qu n lý k toán hành chính s nghi p hoàn t t th t c hoàn ng kinh phí.

4. H s bao g m :

- Giấy thanh toán tạm ứng (theo mẫu số C33-HD);
- Hóa đơn tạm ứng kinh phí (bản photo);
- Bảng kê các khoản chi theo thủ tục chi ngân sách kèm;
- Chứng từ, hóa đơn hợp lệ.../.

PHÊ DUY T C A HI U TR NG

TR NG PHÒNG

GS. TS. Nguyễn Hay

ThS. Bùi Xuân Nhã

Ghi chú: Thủ tục này chỉ áp dụng cho các quy trình, thủ tục trên là thủ tục chỉ áp dụng tại Phòng KHTC (trừ khi
nhằm mục đích, trình ký toán trực tiếp) không thể hiện trong các Phòng, Ban chức năng khác.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: T m ng kinh phí

Trách nhi m th c hi n	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
K toán		1. Gi y ngh t m ng 2. B ng đ tr ù kinh phí
K toán		
Th ký các n v, Th ký phòng, K toán tr ùng		
Th ký phòng		

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: T 1 ãn 2 ngày làm vi c k t ngày nh n h s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: T 1 ãn 3 ngày làm vi c k t ngày nh n h s i v i các tr ùng h p h s không c n ph i thông qua các Phòng, Ban ch c n ùng khác.

TR ùNG PHÒNG

ThS. Bùi Xuân Nhã

Ghi chú: M u gi y ngh t m ng và m u gi y thanh toán t m ng có trên Website c a Phòng KHTC.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Hoàn ng kinh phí

Trách nhi m th c hi n	L u	Tài li u/bi u m u liên quan (*)
K toán công n		1. Gi y thanh toán t m ng 2. H s t m ng kinh phí (b n photo) 3. B ng kê các kho n chi theo th t ch ng t ính kèm 4. Ch ng t , hóa nh p l
K toán công n		
Th ký phòng, K toán tr ng, Hi u tr ng		
K toán công n		

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Thông báo tr h s n u h s không t: T 1 n 5 ngày làm vi c k t ngày nh n h s .
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: T 1 n 10 ngày làm vi c k t ngày nh n h s i v i các tr ng h p h s không c n ph i thông qua các Phòng, Ban ch c n ng khác (ch a k th i gian Hi u tr ng i công tác).

TR NG PHÒNG

ThS. Bùi Xuân Nhã

Ghi chú: M u gi y ng h t m ng và m u gi y thanh toán t m ng có trên Website c a Phòng KHTC.

QUY NH

Quy trình, th t c gi i quy t công vi c
t i Phòng Thanh tra Giáo d c – Tr ng i h c Nông Lâm TP. HCM

(Ban hành kèm theo Quy t nh s : 848/Q - HNL-HC ngày 05 tháng 04 n m 2016

c a Hi u tr ng Tr ng i h c Nông Lâm TP. HCM)

I. Quy trình ti p công dân

1. Ti p xúc ban u

- Ghi chép, ph n ánh vào s ti p công dân các thông tin c b n v nh ân thân c a ng i c ti p.

2. Làm vi c v i nh ng ng i n khi u n i, t cáo, ki n ngh phán ánh

- L ng nghe ý ki n trình bày, ph n ánh c a công dân. Ghi chép úng, ý ki n ph n ánh c a công dân vào s theo dõi ti p công dân. Trong tr ng h p c n thi t, l p biên b n báo cáo ng i, c quan có th m quy n xem xét, gi i quy t the o quy nh;

- Yêu c u ng i n khi u n i, t cáo, ki n ngh ph n ánh cung c p các tài li u, ch ng c có liên quan (n u có);

- Gi i thích, h ng d n, tr l i công dân v nh ng v n có liên quan ph i rõ ràng, đ hi u, úng v i ch c trách, nhi m v c giao và không trái v i ch tr ng, chính sách c a ng, pháp lu t c a Nhà n c;

- Nghiên c u, ánh giá, phân lo i và x lý khi u n i, t cáo, ki n ngh , ph n ánh theo quy nh c a pháp lu t.

3. K t thúc ti p công dân

- c biên b n làm vi c và yêu c u ng i n khi u n i, t cáo, ki n ngh , ph n ánh ký xác nh n (n u c n);

- Ghi nh n y n i dung khi u n i, t cáo, ki n ngh , ph n ánh vào s ti p công dân;

- L u tr qu n lý h s tài li u ti p công dân ph c v công tác gi i quy t khi u n i, t cáo.

Th i gian ti p công dân: 1 ngày làm vi c.

II. Quy trình tiếp nhận, phân loại, xử lý n th

1. Tiếp nhận n th

- n th g i n Phòng qua các ngu n nh : b u i n, nh n tr c ti p, do Ban Giám hi u ho c các b ph n ch c n ng trong Nhà tr ng chuy n n.

2. Phân loại, xử lý s b , nghiên c u n

- n t các ngu n chuy n n c ti p nh n, phân loại, xử lý. Chuyên viên phòng thanh tra ti n hành phân loại và xử lý n khi u n i t cáo theo các b c sau:

+ Phân loại, xử lý s b ;

+ Nghiên c u n.

3. Xử lý n th

- Sau khi phân loại n, Phòng Thanh tra ra v n b n, chuy n n n các b ph n ch c n ng xem xét, tham m u gi i quy t.

Th i gian tiếp nhận và xử lý n th là 10 ngày làm vi c.

III. Quy trình xác minh b ng t t nghi p/ch ng ch

1. Chuyên viên phòng thanh tra tiếp nhận v n b n ngh xác minh b ng t t nghi p/ch ng ch , vào s theo dõi (1 ngày);

2. So n công v n g i n v qu n lý h s l u tr , yêu c u ph i h p xác minh; trình Lãnh o phòng ký v n b n (1 ngày);

3. Ti n hành xác minh (2 ngày);

4. Phúc áp cho n v yêu c u xác minh (1 ngày).

Th i gian xác minh và phúc áp: 5 ngày làm vi c.

IV. Quy trình gi i quy t khi u n i

1. Chu n b gi i quy t khi u n i

- Nghiên c u s b v vi c;

- Ki m tra tính xác th c c a n khi u n i;

- Th lý gi i quy t v vi c;

- Ra thông báo i v i ng i khi u n i v vi c th lý gi i quy t;

- Xây d ng k ho ch gi i quy t v vi c;

- T p h p và nghiên c u tài li u liên quan .

2. Ra Quy t nh th lý gi i quy t

3. Ti n hành th m tra, xác minh v vi c

- Làm vi c v i ng i khi u n i, ng i b khi u n i, ng i có liên quan;

- Ki m tra, i chỉ u h s ; thu th p ch ng c ...xem xét th c t ;

- Tách công pháp i tho i.

4. Ra quy định và công bố Quy định ghi i quy t

- Trình bày chu trình tài liệu báo cáo;

- Đồ thị và hoàn chỉnh phác đồ án ghi i quy t;

- Đồ thị kết luận, công bố kết luận và đồ thị quy định trình Hi u trình ;

- Ra quy định ghi i quy t khi u n i; ghi i quy định ghi i quy t khi u n i n ng i khi u n i, ng i b khi u n i, ng i có quy n và l i ích liên quan;

- Công bố quy định ghi i quy t khi u n i.

5. Thi hành quy định, hoàn chỉnh và l u h s

- Thi hành quy định ghi i quy t

+ Ng i ra quy định có trách nhiệm ôn c, kiểm tra, áp dụng các biện pháp cần thiết h o c yêu c u c qua n nhà n c có th m quy n áp dụng các biện pháp cần thiết quy định ghi i quy t khi u n i c thi hành nghiêm chỉnh;

+ Trình bày v có v , vì c b khi u n i k p th i s a i h o c thay thế quy định hành chính, i u ch nh hành vi hành chính có vi phạm; b i th ng thi t h i, khôi phục quy n, l i ích h p pháp cho ng i b thi t h i theo quy nh c a pháp luật (n u có).

- H s l u tr bao g m:

+ n khi u n i h o c b n ghi l i khi u n i;

+ V n b n tr l i c a ng i b khi u n i;

+ Biên bản thẩm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám nh, biên bản g p g , i tho i;

+ Quy định ghi i quy t khi u n i;

+ Các tài liệu có liên quan.

Thời gian thẩm lý v i c: 10 ngày làm v i c. Trình bày không thể lý ghi i quy t, s ph i nêu rõ lý do.

Thời gian ghi i quy t khi u n i: T 30 n 45 ngày làm v i c.

V. Quy trình ghi i quy t t cáo

1. Chuẩn bị ghi i quy t t cáo

- Nghiên cứu s b v v i c: Nghiên cứu n và các tài liệu, b ng ch ng mà ng i t cáo cung c p;

- Vi t báo cáo tóm t t n i dung t cáo, nêu rõ n i dung s v i c, h tên, ch c v ng i b t cáo; phạm vi, tính chất, mức v i phạm và xu t nh ng bi n pháp ghi i quy t;

- Xây dựng kế hoạch ghi ý quy t.

2. Ra quy t nh xác minh nội dung t cáo

- Hi u tr ng ra quy t nh xác minh nội dung n t cáo.

3. Ti n hành xác minh, k t lu n

- Xác minh ch ng c ;

- Yêu c u ng i t cáo cung c p thêm tài li u, b ng ch ng (n u có) làm rõ thêm s vi c;

- Làm vi c v i ng i b t cáo v n i dung mà ng i t cáo nêu ra và yêu c u ng i b t cáo gi i trình b ng v n b n kèm theo các b ng ch ng t b o v ; ghi biên b n làm vi c;

- Ti n hành thu th p, xác minh thông tin, tài li u t các ngu n khác nhau làm rõ nội dung s vi c.

4. K t lu n s b

- Thông báo đ th o k t lu n s b cho hai bên ng s ;

- Yêu c u m t ho c các bên cung c p thêm tài li u, ch ng c làm rõ (tr ng h p m t ho c các bên không th ng nh t v i đ th o k t lu n s b);

- T ch c th m tra, xác minh thêm n u xét th y c n thi t.

5. K t lu n và quy t nh x lý t cáo

- K t lu n v vi c (ng n g n, rõ ràng, chính xác, vi n đ n i u lu t ho c chính sách y c v n i dung và hình th c v n b n);

- Hi u tr ng ra quy t nh x lý theo th m quy n.

6. Hoàn ch nh h s v vi c

- Hoàn ch nh h s :

+ n t cáo ho c b n ghi l i t cáo;

+ Biên b n xác minh, k t qu giám nh, tài li u, ch ng c thu th p c trong quá trình gi i quy t;

+ V n b n gi i trình c a ng i b t cáo;

+ K t lu n v n i dung t cáo; v n b n ki n ngh bi n pháp x lý;

+ Quy t nh x lý;

+ Các tài li u khác có liên quan.

- L u h s :

+ Vi c qu n lý, s d ng h s c th c hi n theo quy nh c a pháp lu t v thanh tra, gi i quy t khi u n i, t cáo.

7. Hoàn chỉnh hồ sơ và lưu hồ sơ

Thời gian ghi ý quy trình cáo: Theo quy định của Luật tố cáo, từ 60 đến 90 ngày./.

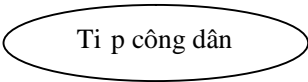
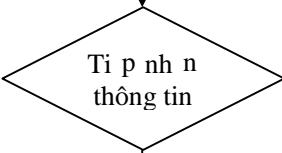
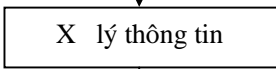
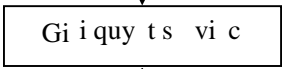
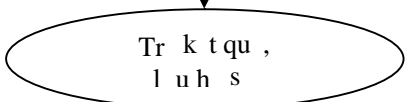
PHÊ DUY T C A HI U TR NG

P. TR NG PHÒNG

GS. TS. Nguyễn Hay

ThS. Lê Mạnh Trí

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C
Tên công vi c: Ti p công dân

Trách nhi m th c hi n	L u	Tài li u, bi u m u liên quan (*)
Chuyên viên ph trách		- S theo dõi ti p dân
Chuyên viên ph trách		- S theo dõi ti p dân - Biên b n làm vi c
Lãnh o phòng, Chuyên viên ph trách		- S theo dõi ti p dân - M u bi u trong v n b n pháp quy hi n hành
Ban Giám hi u, Lãnh o phòng, Lãnh o n v có liên quan		- S theo dõi ti p dân
Chuyên viên ph trách		- K t qu gi i quy t s vi c - S theo dõi ti p dân - H s tài li u ti p công dân - Biên b n làm vi c

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Th i gian ti p công dân, ghi nh n s vi c: Trong ngày làm vi c.
- Tr k t qu gi i quy t công vi c: Tu thu c c th vào t ng công vi c nêu trên.

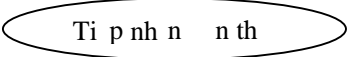
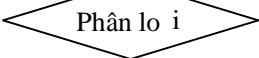
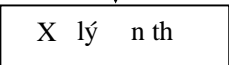
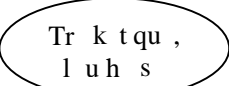
P. TR NG PHÒNG

ThS. Lê M ng Tri t

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng Thanh tra Giáo d c.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Tỉ p nh n, phân lo i, x lý n th

Trách nhi m th c hi n	L u	Tài li u, bi u m u liên quan (*)
Chuyên viên ph trách		<ul style="list-style-type: none"> - S theo dõi n - S theo dõi tỉ p dân - S theo dõi n thu c th m quy n
Chuyên viên ph trách		<ul style="list-style-type: none"> - S theo dõi n - S theo dõi n thu c th m quy n
Ban Giám hi u, Lãnh o phòng, Chuyên viên ph trách		<ul style="list-style-type: none"> - S theo dõi n - S theo dõi n thu c th m quy n - M u bi u trong v n b n pháp quy hi n hành
Chuyên viên ph trách		

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Th i gian tỉ p nh n và x lý n th : 10 ngày làm vi c .

P. TR NG PHÒNG

ThS. Lê M ng Tri t

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng Thanh tra Giáo d c.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Xác minh b ng t t nghi p/ch ng ch

Trách nhi m th c hi n	L u	Tài li u, bị u m u liên quan (*)
Chuyên viên ph trách	<pre> graph TD A([Ti p nh n h s]) --> B{Ki m tra} B --> C[Bàn giao h s , gi i quy t h s] C --> D([Tr k t qu , l u h s]) </pre>	- S theo dõi v n b n
Chuyên viên ph trách		
Chuyên viên ph trách, Lãnh o phòng, Lãnh o n v có liên quan		
Chuyên viên ph trách		

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Th i gian tr l i xác minh v n b ng/ch ng ch : 5 ngày làm vi c.

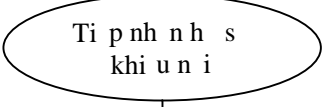
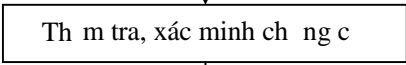
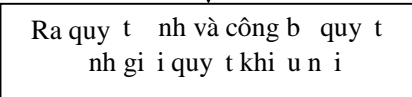
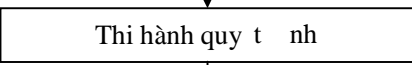
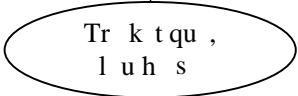
P. TR NG PHÒNG

ThS. Lê M ng Tri t

Ghi chú: Các bị u m u có trên Website c a Phòng Thanh tra Giáo d c.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Gi i quy t khi u n i

Trách nhi m th c hi n	L u	Tài li u, bi u m u liên quan (*)
Hi u tr ng, Lãnh o phòng, Lãnh o n v có liên quan		H s gi i quy t khi u n i
Ng i c phân công		H s gi i quy t khi u n i
Hi u tr ng		H s gi i quy t khi u n i
Ng i c phân công, Các cá nhân, n v có liên quan		H s gi i quy t khi u n i
Chuyên viên ph trách		

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Th i gian gi i quy t khi u n i: T 30 n 45 ngày làm vi c.

P. TR NG PHÒNG

ThS. Lê M ng Tri t

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng Thanh tra Giáo d c.

L U QUÁ TRÌNH GI I QUY T CÔNG VI C

Tên công vi c: Gi i quy t t cáo

Trách nhi m th c hi n	L u	Tài li u, bi u m u liên quan (*)
Hi u tr ng, Lãnh o phòng, Lãnh o n v có liên quan		H s gi i quy t t cáo
Hi u tr ng		H s gi i quy t t cáo
Ng i c phân công		H s gi i quy t t cáo
Lãnh o phòng, Ng i c phân công		H s gi i quy t t cáo
Hi u tr ng		H s gi i quy t t cáo
Chuyên viên ph trách		H s gi i quy t t cáo

Th i gian gi i quy t công vi c:

- Th i gian gi i quy t khi u n i: Theo quy nh c a Lu t t cáo, t 60 n 90 ngày.

P. TR NG PHÒNG

ThS. Lê M ng Tri t

Ghi chú: Các bi u m u có trên Website c a Phòng Thanh tra Giáo d c.