BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM

QUY TRÌNH, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC TẠI CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày 07/04/2016

MỤC LỤC

Nội dung **Trang**

1. Quyết định Ban hành quy trình, thủ tục giải quyết công việc tại các phòng chức năng thuộc Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM.....i
2. Quy định tổ chức thực hiện Công tác **Hành chính** Trường Đại học Nông Lâm TP.HCM..1
3. Quy định quy trình, thủ tục giải quyết công việc tại **Phòng Tổ chức Cán bộ** Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM.....9
4. Quy định quy trình, thủ tục giải quyết công việc tại **Phòng Quản trị Vật tư** Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM.....21
5. Quy định quy trình, thủ tục giải quyết công việc tại **Phòng Đào tạo** Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM.....30
6. Quy định quy trình, thủ tục giải quyết công việc tại **Phòng Đào tạo Sau đại học** Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM.....56
7. Quy định quy trình, thủ tục giải quyết công việc tại **Phòng Công tác Sinh viên** Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM.....69
8. Quy định quy trình, thủ tục giải quyết công việc tại **Phòng Hợp tác Quốc tế** Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM.....85
9. Quy định quy trình, thủ tục giải quyết công việc tại **Phòng Quản lý NCKH** Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM.....95
10. Quy định quy trình, thủ tục giải quyết công việc tại **Phòng Kế hoạch Tài chính** Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM.....108
11. Quy định quy trình, thủ tục giải quyết công việc tại **Phòng Thanh tra Giáo dục** Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM.....112

----------oOo----------

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 848 /QĐ-ĐHNL-HC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy trình, thủ tục giải quyết công việc tại các phòng chức năng thuộc Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Công văn số: 3878/BGDĐT-PC ngày 24/7/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức làm công tác pháp chế trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 2099/QĐ-ĐHNL-HC ngày 10 tháng 9 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 2260/QĐ-ĐHNL-HC ngày 26 tháng 9 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về công tác hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2943/QĐ-ĐHNL-HC ngày 17 tháng 11 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh về việc hệ thống hoá các quy định về tổ chức thực hiện công tác văn thư và công tác hành chính của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2006/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Và Đào tạo về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2012 - 2017;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy trình, thủ tục giải quyết công việc tại Phòng Hành chính, Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Quản trị Vật tư, Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học, Phòng Công tác Sinh viên, Phòng Hợp tác Quốc tế, Phòng Quản lý Nghiên cứu Khoa học, Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Thanh tra Giáo dục - Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều hết hiệu lực.

Điều 3. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các Ông, Bà Thủ trưởng các đơn vị và tất cả cán bộ, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Trưởng/Phó các đơn vị;
- Lưu: HC.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
TP. HỒ CHÍ MINH

GS.TS. Nguyễn Hay

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 848 /QĐ-ĐHNL-HC ngày 05 tháng 04 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Trách nhiệm và thẩm quyền ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản phải đảm bảo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và các quy chế, quy định của Hiệu trưởng đã ban hành. Người ký ban hành văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung, thẩm quyền, trình tự, thể thức và kỹ thuật trình bày của văn bản do mình đã ký ban hành.

2. Các trường hợp ký thay phải ghi (KT.); ký thừa lệnh phải ghi (TL.); ký thừa ủy quyền phải ghi (TUQ.); ký thay mặt phải ghi (TM.).

3. Hiệu trưởng ký các văn bản chính và quan trọng của Trường, các văn bản gửi cấp trên, các văn bản thuộc các lĩnh vực Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp, tất cả các văn bản liên quan đến tài chính của các đơn vị trong Trường, các văn bản ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng, cho các Trưởng đơn vị giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong thời gian xác định; và ký các văn bản thuộc các lĩnh vực đã phân công cho các Phó Hiệu trưởng (nếu Phó Hiệu trưởng đi công tác).

4. Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) Hiệu trưởng các văn bản thuộc các lĩnh vực công tác đã được Hiệu trưởng phân công phụ trách và ký thừa ủy quyền (TUQ.) các văn bản thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng ký khi Hiệu trưởng ủy quyền.

5. Ban Giám hiệu ký Giấy giới thiệu, Giấy đi đường cho Trưởng, Phó và Phụ trách các đơn vị khi được giao nhiệm vụ giải quyết các công việc quan trọng.

6. Trưởng phòng Hành chính ký thừa lệnh (TL.) Hiệu trưởng các loại văn bản sau đây:

a) Sao lục, trích sao và sao y các văn bản đến;

b) Sao y bản chính các văn bản hành chính do Trường ban hành;

c) Thông báo các chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng, thư mời họp (nội bộ) tới các đơn vị trong Trường và cơ quan ngoài Trường;

d) Ký các giấy giới thiệu, giấy đi đường đã được phân công hoặc để đảm bảo tính kịp thời của công việc khi lãnh đạo các phòng chức năng đi vắng;

đ) Ký các văn bản nhắc việc gửi đến các đơn vị, cá nhân trong khi thực hiện công tác công văn và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

7. Hiệu trưởng ủy nhiệm cho:

a) Trưởng các đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh (TL.) Hiệu trưởng tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ chuyên môn, chuyên ngành, nghiệp vụ đã được phân công, phân cấp quản lý; ký thừa ủy quyền (TUQ.) Hiệu trưởng một số văn bản theo quyết định riêng của Hiệu trưởng cho từng đơn vị; ký thừa lệnh (TL.) Hiệu trưởng các giấy giới thiệu, giấy chứng nhận, giấy đi đường cho cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên (nếu có) của đơn vị mình trong phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách. Giấy giới thiệu, giấy chứng nhận, giấy đi đường phải ghi rõ nội dung công tác và phải đăng ký lấy số, vào sổ tại Tổ Văn thư của Phòng Hành chính;

b) Trưởng Khoa/Bộ môn thuộc Trường ký thừa lệnh (TL.) Hiệu trưởng Quyết định cử sinh viên, học viên đi thực tập, kiến tập, thực tập giáo trình theo kế hoạch đã được phê duyệt và phải đăng ký lấy số, vào sổ tại Tổ Văn thư của Phòng Hành chính;

c) Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ ký thừa lệnh (TL.) Hiệu trưởng lý lịch cá nhân, giấy giới thiệu, giấy chứng nhận, giấy đi đường cho cán bộ, viên chức và người lao động thuộc Trường quản lý. Chủ trì phối hợp với các đơn vị chức năng giúp Hiệu trưởng xây dựng và ban hành hoặc bãi bỏ các nội quy, quy chế, quy định trong nội bộ Nhà trường. Soạn thảo các văn bản về tổ chức nhân sự do Hiệu trưởng ban hành;

d) Trưởng phòng Quản lý nghiên cứu khoa học ký thừa lệnh (TL.) Hiệu trưởng Lý lịch khoa học cho cán bộ, viên chức và người lao động thuộc Trường quản lý.

8. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

9. Không dùng bút chì, bút mực đỏ, bút mực đen hoặc các loại mực dễ phai để ký văn bản.

Điều 2. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Trưởng đơn vị hoặc cá nhân được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản

phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về trình tự, thể thức, tính pháp lý và độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Văn bản thuộc thẩm quyền Trưởng đơn vị ký thì người được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.).

3. Trưởng phòng Hành chính có trách nhiệm:

a) Giúp Hiệu trưởng rà soát, kiểm tra lần cuối về trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày, tính pháp lý hoặc nội dung, làm thủ tục để ban hành và bảo quản bản lưu và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận";

b) Khi phát hiện văn bản có sai sót về trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày, tính pháp lý hoặc nội dung, Trưởng phòng Hành chính trả lại đơn vị chủ trì soạn thảo để thực hiện việc sửa chữa theo quy định.

4. Đối với văn bản đã ban hành, khi phát hiện sai sót, đơn vị hoặc cá nhân được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo phải ra văn bản đính chính hoặc ban hành văn bản mới để sửa đổi hoặc thay thế.

5. Văn bản trình Ban Giám hiệu ký phải được ghi vào sổ giao nhận tại Tổ văn thư của Phòng Hành chính.

6. Phòng Hành chính có trách nhiệm rà soát, kiểm tra nội dung văn bản trước khi trình Hiệu trưởng, bảo đảm trình tự, thể thức văn bản theo đúng quy định tại Quy định này.

7. Khi trình Hiệu trưởng ký các văn bản phải kèm theo đầy đủ các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

8. Khi trình Hiệu trưởng ký văn bản "Mật", đơn vị soạn thảo phải cho vào phong bì dán kín, ngoài bì có ghi số theo dõi của đơn vị trình và ghi đầy đủ chức vụ, họ, tên của người cần trình. Khi trả lại, văn bản phải được dán kín và giao cho Phòng Hành chính thực hiện các quy trình nhận, chuyển văn bản mật theo quy định.

9. Văn bản chính thức gửi đi các tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân người nước ngoài, ngoài văn bản bằng tiếng nước ngoài, phải kèm theo văn bản bằng tiếng Việt tương ứng.

10. Các văn bản, tài liệu mang tính trao đổi thông tin không chính thức có thể viết bằng tiếng nước ngoài tương ứng. Trường hợp này không nhất thiết kèm theo bản tiếng Việt.

Chương II

QUY TRÌNH THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Thủ tục gửi văn bản, trình ký, phê duyệt giải quyết công việc

1. Thủ tục gửi văn bản, trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký, phê duyệt giải quyết công việc:

a) Đối với các văn bản có nội dung điều chỉnh chung trong toàn Trường hoặc một số đơn vị trong Trường:

- Văn bản trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải do Người đứng đầu đơn vị ký trình và gửi hồ sơ cho Phòng Hành chính để làm thủ tục trình ký, phê duyệt;

- Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị đó;

- Hồ sơ trình phải đính kèm đầy đủ tài liệu có liên quan;

b) Đối với các văn bản có nội dung điều chỉnh một sự việc cụ thể, một đối tượng cụ thể và áp dụng một lần do Thủ trưởng các đơn vị trình ký, phê duyệt:

- Văn bản trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải do người đứng đầu đơn vị ký trình và gửi hồ sơ cho Phòng Hành chính (Thư ký của Hiệu trưởng) để trình ký, phê duyệt;

- Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị đó;

- Hồ sơ trình phải đính kèm đầy đủ tài liệu có liên quan.

2. Các văn bản đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi một bản chính đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các đơn vị đó ở phần "Nơi nhận".

Điều 4. Trách nhiệm của Phòng Hành chính trong việc trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giải quyết công việc

1. Phòng Hành chính chỉ trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng khi có đủ hồ sơ.

2. Khi nhận được hồ sơ công việc của các đơn vị gởi trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, 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 gửi lại đơn vị, cá nhân trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Ngoài ra, nếu hồ sơ trình chưa đúng quy định nhưng cần phải giải quyết gấp, Phòng Hành chính báo cho đơn vị đó trình bổ sung thêm hồ sơ, đồng thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng biết;

b) Kiểm tra về quy định, thể thức văn bản: Nếu nội dung công việc trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng, không bảo đảm phù

hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành hoặc hồ sơ chưa đủ rõ để có thể ra quyết định hoặc thể thức văn bản không đúng như quy định thì trong thời gian không quá 01 (một) ngày làm việc, Phòng Hành chính gửi lại văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân trình và nêu rõ lý do gửi lại;

c) Kiểm tra về 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 đơn vị có liên quan, Phòng Hành chính yêu cầu đơn vị giải trình thêm.

3. Chậm nhất trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, Phòng Hành chính phải trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giải quyết (ngoại trừ trường hợp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đi công tác).

4. Hồ sơ trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nếu có thông qua Phòng Hành chính thì Phòng Hành chính phải lập danh mục để 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, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình.

2. Đối với những công việc mà Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia hoặc yêu cầu đơn vị liên quan giải trình trước khi quyết định, Phòng Hành chính có trách nhiệm phối hợp với đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức buổi làm việc giữa Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng với các chuyên gia hoặc với đơn vị có liên quan trước khi quyết định.

Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phòng Hành chính hoặc Thủ trưởng các đơn vị chủ trì các cuộc họp và báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng về kết quả cuộc họp.

3. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng về nội dung công việc, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng Hành chính hoàn chỉnh dự thảo văn bản để trình ký, ban hành. Những nội dung có liên quan đến cơ chế, chính sách thì nhất thiết phải thể hiện thành văn bản gửi cho đơn vị có liên quan.

4. Chậm nhất 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng thì Phòng Hành chính phải thông báo cho đơn vị, cá nhân gửi trình biết lý do.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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.

Điều 7. Trưởng Phòng Hành chính có nhiệm vụ tổ chức thực hiện các quy định về công tác hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền được giao; hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trong việc thực hiện Quy định này;

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện Quy định này đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị mình;

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ảnh về Phòng Hành chính để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

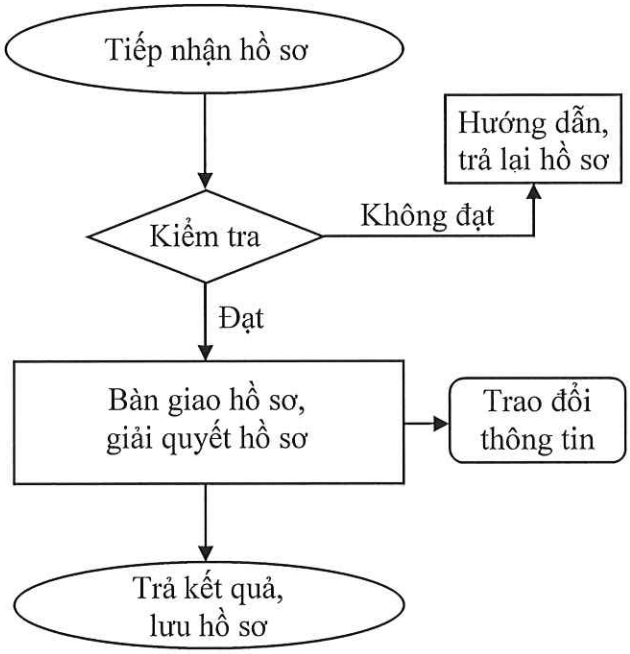


GS. TS. Nguyễn Hay

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG HÀNH CHÍNH

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Kiểm tra, ghi số, đóng dấu văn bản

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ (Bộ phận ghi số, đóng dấu)		Quy định và Quy chế của Trường
Người nhận hồ sơ (Bộ phận ghi số, đóng dấu)		
Người nhận hồ sơ, Người giải quyết		
Người nhận hồ sơ (Bộ phận ghi số, đóng dấu)		

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: Ngay sau khi nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

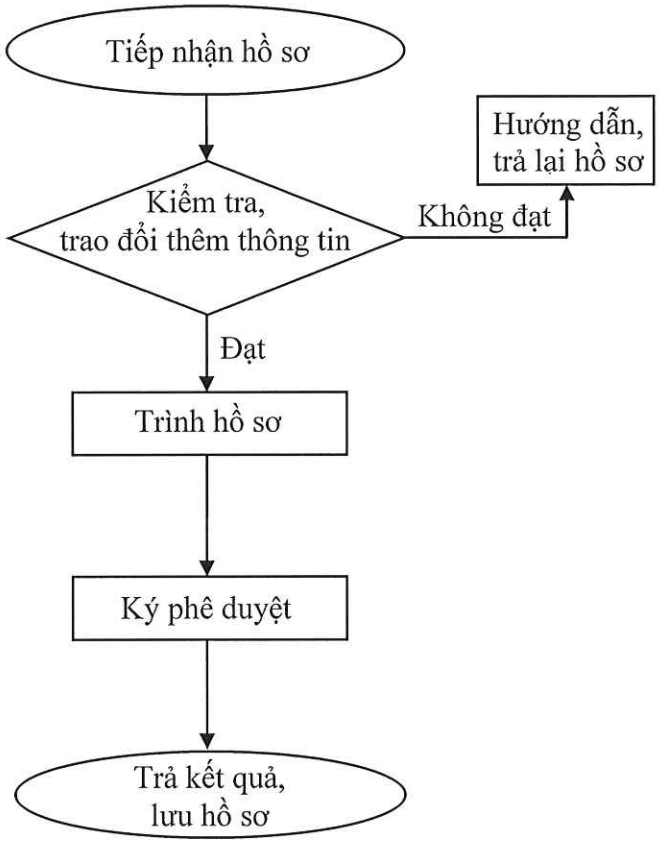
TRƯỞNG PHÒNG

ThS. Nguyễn Trọng Thể

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG HÀNH CHÍNH

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Trình ký hiệu trưởng

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ (Thư ký Hiệu trưởng)		Hồ sơ liên quan đến chức năng của đơn vị nào thì phải có sự kiểm soát trước của đơn vị đó.
Người nhận hồ sơ (Thư ký Hiệu trưởng)		
Người nhận hồ sơ (Thư ký Hiệu trưởng)		
Hiệu trưởng		Căn cứ vào các quy định, quy chế của Trường,của Bộ, của pháp luật nhà nước.
Người nhận hồ sơ (Thư ký Hiệu trưởng)		

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ (trừ trường hợp Hiệu trưởng đi công tác).

TRƯỞNG PHÒNG

ThS. Nguyễn Trọng Thể

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
QUY TRÌNH, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC TẠI PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 848 /QĐ-ĐHNL-HC ngày 05 tháng 04 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM)

I. Quy trình cử đi công tác nước ngoài

1. Chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu sẽ hướng dẫn để làm lại (trả ngay lúc nhận hồ sơ).

2. Hồ sơ đạt yêu cầu sẽ vào sổ theo dõi và trình lãnh đạo phòng xem xét có ý kiến. Nếu được chấp thuận sẽ soạn quyết định cử đi công tác (02 ngày làm việc).

3. Trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định cử đi công tác.

4. Phát hành quyết định cử đi công tác cho cá nhân và các đơn vị có liên quan (01 ngày sau khi nhận được quyết định từ Văn phòng hiệu trưởng).

II. Quy trình cử đi học sau đại học trong nước

1. Chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu sẽ hướng dẫn để làm lại (trả ngay lúc nhận hồ sơ).

2. Hồ sơ đạt yêu cầu sẽ vào sổ theo dõi, trình lãnh đạo phòng xem xét và có ý kiến. Sau đó Phòng Tổ chức Cán bộ sẽ soạn tờ trình đề nghị Hiệu trưởng ký ban hành quyết định cử đi học nếu cá nhân đủ tiêu chuẩn hoặc không chấp thuận nếu cá nhân không đủ tiêu chuẩn được cử đi học theo quy định. Nếu cá nhân không được chấp thuận cử đi học, Phòng Tổ chức Cán bộ sẽ trả lời bằng văn bản cho cá nhân biết (02 ngày làm việc).

3. Trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định cử đi học.

4. Phát hành quyết định cử đi học cho cá nhân và các đơn vị có liên quan (01 ngày sau khi nhận được quyết định từ Văn phòng hiệu trưởng).

III. Quy trình cử đi học sau đại học tại nước ngoài bằng nguồn học bổng 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 đạt yêu cầu sẽ hướng dẫn để làm lại (trả ngay lúc nhận hồ sơ).

2. Hồ sơ đạt yêu cầu sẽ vào sổ theo dõi, trình lãnh đạo phòng xem xét và có có ý kiến. Sau đó Phòng Tổ chức Cán bộ sẽ soạn tờ trình đề nghị Hiệu trưởng ký ban hành quyết định cử đi học nếu cá nhân đủ tiêu chuẩn hoặc không chấp thuận nếu cá nhân không đủ tiêu chuẩn được cử đi học theo quy định. Nếu cá nhân không được chấp thuận cử đi học, Phòng Tổ chức Cán bộ sẽ trả lời bằng văn bản cho cá nhân biết (02 ngày làm việc).

3. Trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định cử đi học.

4. Phát hành quyết định cử đi học cho cá nhân và các đơn vị có liên quan (01 ngày sau khi nhận được quyết định từ Văn phòng hiệu trưởng).

IV. Quy trình cử đi học sau đại học tại nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước

1. Viên chức có nhu cầu dự tuyển đi học sau đại học tại nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước phải làm hồ sơ xin dự tuyển và gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ. Chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu sẽ hướng dẫn để làm lại (trả ngay lúc nhận hồ sơ).

2. Hồ sơ đạt yêu cầu sẽ vào sổ theo dõi, trình lãnh đạo phòng xem xét và có có ý kiến. Nếu cá nhân đủ tiêu chuẩn được cử đi học thì Phòng Tổ chức Cán bộ sẽ ký tắt và trình Hiệu trưởng ký những hồ sơ có liên quan để nộp hồ sơ dự tuyển. Nếu không đủ tiêu chuẩn được cử đi học thì Phòng Tổ chức Cán bộ sẽ thông báo cho cá nhân biết (02 ngày làm việc).

4. Trả hồ sơ có liên quan cho cá nhân để nộp hồ sơ dự tuyển theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo (01 ngày sau khi nhận được hồ sơ từ Văn phòng hiệu trưởng).

5. Nếu trúng tuyển, viên chức nộp giấy triệu tập của Bộ Giáo dục và Đào tạo cùng bản cam kết để Phòng Tổ chức Cán bộ soạn công văn đồng ý đề cử đi học của Nhà trường gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo ký ban hành quyết định cử đi học (trả ngay sau khi nhận được hồ sơ từ Văn phòng hiệu trưởng).

6. Sau khi nhận được quyết định cử đi học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Phòng Tổ chức Cán bộ sẽ soạn quyết định cử đi học và trình Hiệu trưởng ký ban hành (01 ngày làm việc).

7. Phát hành quyết định cử đi học cho cá nhân và các đơn vị có liên quan (01 ngày sau khi nhận được quyết định từ Văn phòng hiệu trưởng).

V. Quy trình tiếp nhận sau khi hoàn thành chương trình học sau đại học tại nước ngoài bằng nguồn học bổng 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 đạt yêu cầu sẽ hướng dẫn để làm lại (trả ngay lúc nhận hồ sơ).

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

3. Trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định tiếp nhận.

4. Phát hành quyết định tiếp nhận cho cá nhân và các đơn vị có liên quan (01 ngày sau khi nhận được quyết định từ Văn phòng hiệu trưởng).

VI. Quy trình tiếp nhận sau khi hoàn thành chương trình học sau đại học tại nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước

1. Chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu sẽ hướng dẫn để làm lại (trả ngay lúc nhận hồ sơ).

2. Hồ sơ đạt yêu cầu sẽ vào sổ theo dõi, trình lãnh đạo phòng xem xét và ký tắt công văn đề nghị tiếp nhận để gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo (02 ngày làm việc).

3. Sau khi nhận được quyết định tiếp nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Phòng Tổ chức Cán bộ sẽ soạn quyết định tiếp nhận và trình ký Hiệu trưởng (01 ngày làm việc).

4. Phát hành quyết định tiếp nhận cho cá nhân và các đơn vị có liên quan (01 ngày sau khi nhận được quyết định từ Văn phòng hiệu trưởng).

VII. Quy trình giải quyết thủ tục ký tiếp hợp đồng (hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động)

1. Trước thời điểm hết hạn hợp đồng 30 ngày, Phòng Tổ chức Cán bộ sẽ có thông báo đến các cá nhân, đơn vị có liên quan.

2. Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về Phòng Tổ chức Cán bộ.

3. Chuyên viên phụ trách sẽ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ sẽ hướng dẫn và trả lại ngay để chỉnh sửa.

4. Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên phụ trách sẽ tiếp nhận hồ sơ và hoàn tất giải quyết trong vòng 10 ngày làm việc.

5. Cá nhân sẽ được mời đến ký hợp đồng trước thời điểm hết hạn hợp đồng cũ.

VIII. Quy trình giải quyết thủ tục xét hết tập sự

1. Trước thời điểm hết hạn tập sự 30 ngày, Phòng Tổ chức Cán bộ sẽ có thông báo đến các cá nhân, đơn vị có liên quan.

2. Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về Phòng Tổ chức Cán bộ.

3. Chuyên viên phụ trách sẽ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ sẽ hướng dẫn và trả lại ngay để chỉnh sửa.

4. Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên phụ trách sẽ tiếp nhận hồ sơ và hoàn tất giải quyết trong vòng 10 ngày làm việc.

5. Kết quả của thủ tục: Quyết định công nhận hết tập sự hoặc thông báo không hoàn thành tập sự.

IX. Quy trình giải quyết xin nghỉ việc

1. Cá nhân gửi đơn trước ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng có thời hạn (nếu lý do xin nghỉ việc phù hợp quy định pháp luật lao động), 45 ngày đối với hợp đồng không xác định thời hạn.

2. Chuyên viên phụ trách sẽ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ sẽ hướng dẫn và trả lại ngay. Nếu đầy đủ sẽ thụ lý giải quyết.

3. Hồ sơ giải quyết trong vòng 20 ngày làm việc.

4. Cá nhân sẽ được quyết định thôi việc hoặc thông báo không chấp nhận cho nghỉ việc.

X. Quy trình kiểm tra, xác nhận lý lịch, quá trình công tác cho cán bộ viên chức

1. Chuyên viên phụ trách kiểm tra nếu hồ sơ không đạt yêu cầu sẽ trả lại và hướng dẫn (trong ngày). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, vào sổ theo dõi, trình lãnh đạo phòng phê duyệt (01 ngày nếu được uỷ quyền phê duyệt).

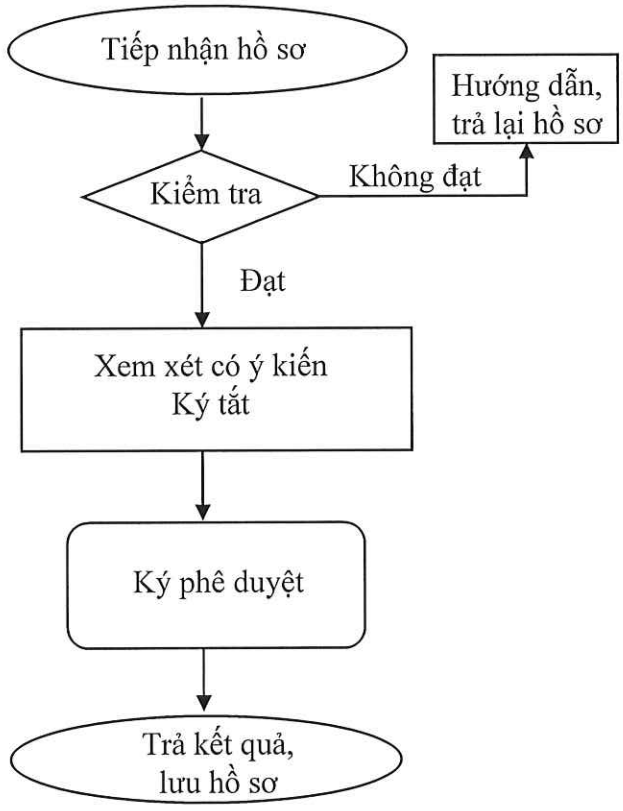
2. Chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ sẽ trả hồ sơ trong vòng 01 ngày làm việc sau khi Lãnh đạo phòng ký phê duyệt./.

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG	TRƯỞNG PHÒNG
GS.TS. Nguyễn Hay	PGS.TS. Lê Hữu Khương

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Đi công tác nước ngoài

Trách nhiệm	***Lưu đồ***	**Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)**
Người nhận hồ sơ		1. Đơn xin đi công tác (Mẫu 1) 2. Công văn đề cử của đơn vị (Mẫu 2) 3. Thư mời + bản dịch
Người nhận hồ sơ		
Lãnh đạo phòng		
Hiệu trưởng		
Người nhận hồ sơ		4. Quyết định cử đi công tác

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: Trả ngay lúc nộp hồ sơ.

- Trả kết quả giải quyết công việc: Phòng Tổ chức Cán bộ giải quyết hồ sơ trong 02 ngày làm việc sau đó sẽ trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định.

TRƯỞNG PHÒNG

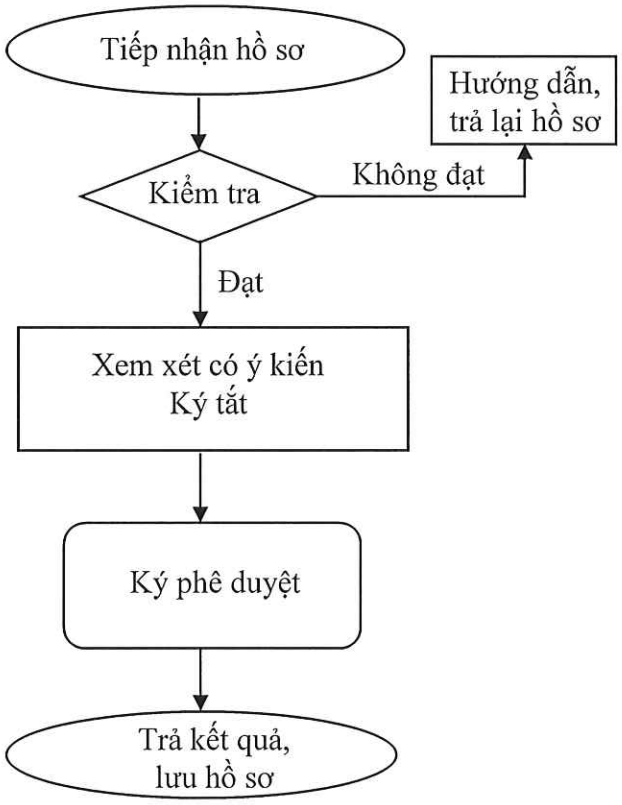
PGS.TS. Lê Hữu Khương

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Đi học sau đại học trong nước

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ		1. Đơn xin đi học (Mẫu 1A) 2. Công văn đề cử của đơn vị (Mẫu 2A) 3. Biên bản họp bộ môn (Mẫu 3A) 4. Bản cam kết (Mẫu 4A) 5. Bản photo giấy báo nhập học
Người nhận hồ sơ		
Lãnh đạo phòng		
Hiệu trưởng		
Người nhận hồ sơ		6. Quyết định cử đi học

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: Trả ngay lúc nộp hồ sơ.

- Trả kết quả giải quyết công việc: Phòng Tổ chức Cán bộ giải quyết hồ sơ trong 02 ngày làm việc sau đó sẽ trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định.

TRƯỞNG PHÒNG

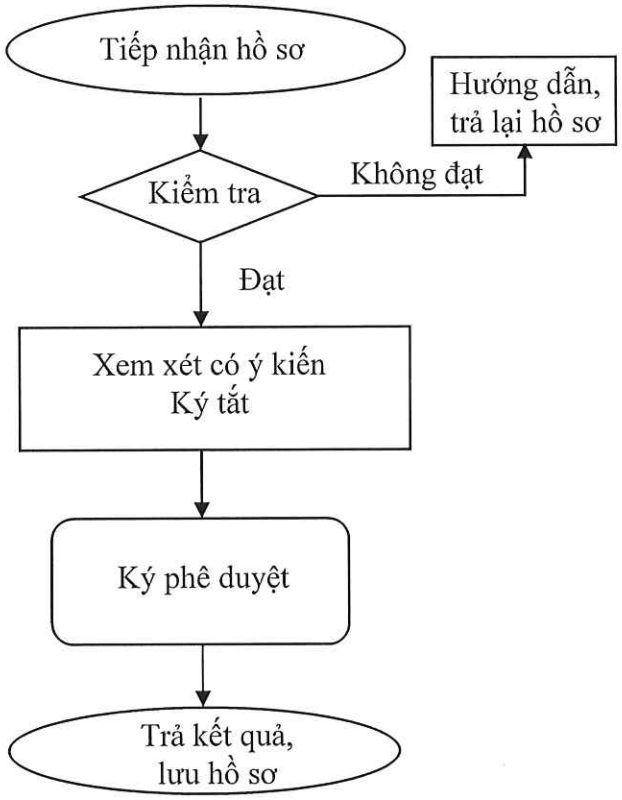
PGS.TS. Lê Hữu Khương

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Đi học sau đại học tại nước ngoài bằng học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước cấp

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ		1. Đơn xin đi học (Mẫu 1B) 2. Công văn đề cử của đơn vị (Mẫu 2B) 3. Biên bản họp bộ môn (Mẫu 3B) 4. Bản cam kết (Mẫu 4B) 5. Giấy báo nhập học hoặc Thư chấp thuận + Bản dịch
Người nhận hồ sơ		
Lãnh đạo phòng		
Hiệu trưởng		
Người nhận hồ sơ		6. Quyết định cử đi học

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: Trả ngay lúc nộp hồ sơ.

- Trả kết quả giải quyết công việc: Phòng Tổ chức Cán bộ giải quyết hồ sơ trong 02 ngày làm việc sau đó sẽ trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định.

TRƯỞNG PHÒNG

PGS.TS. Lê Hữu Khương

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Đi học sau đại học tại nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	1. Đơn xin dự tuyển (Mẫu 1B) 2. Công văn đề cử dự tuyển của đơn vị (Mẫu 2B) 3. Biên bản họp bộ môn (Mẫu 3B) 4. Thông báo tuyển sinh của Bộ GD&ĐT 5. Giấy triệu tập của Bộ GD&ĐT 6. Bản cam kết (Mẫu 4B) 7. Quyết định cử đi học của Bộ GD&ĐT
Người nhận hồ sơ	Kiểm tra Không đạt → Hướng dẫn, trả lại hồ sơ Đạt	
Lãnh đạo phòng	Xem xét có ý kiến Ký tắt	
Hiệu trưởng	Ký phê duyệt	
Người nhận hồ sơ	Trả kết quả, lưu hồ sơ	8. Quyết định cử đi học của Trường

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: Trả ngay lúc nộp hồ sơ.

- Trả kết quả giải quyết công việc: Phòng Tổ chức Cán bộ giải quyết hồ sơ trong 02 ngày làm việc sau đó sẽ trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định.

TRƯỞNG PHÒNG

PGS.TS. Lê Hữu Khương

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Tiếp nhận viên chức đi học sau đại học tại nước ngoài bằng học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước cấp

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	1. Đơn xin tiếp nhận (Mẫu 9B) 2. Báo cáo kết quả học tập (Mẫu 8B) 3. Lý lịch (Mẫu 2C) 4. Bằng tốt nghiệp (dịch thuật và công chứng) hoặc giấy chứng nhận (nếu chưa nhận bằng) 5. Nhận xét của Cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại 6. Giấy xác nhận đã nộp luận văn cho Thư viện của Trường
Người nhận hồ sơ	Kiểm tra Không đạt → Hướng dẫn, trả lại hồ sơ Đạt	
Lãnh đạo phòng	Xem xét có ý kiến Ký tắt	
Hiệu trưởng	Ký phê duyệt	
Người nhận hồ sơ	Trả kết quả, lưu hồ sơ	7. Quyết định tiếp nhận của Trường

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: Trả ngay lúc nộp hồ sơ.

- Trả kết quả giải quyết công việc: Phòng Tổ chức Cán bộ giải quyết hồ sơ trong 02 ngày làm việc sau đó sẽ trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định.

TRƯỞNG PHÒNG

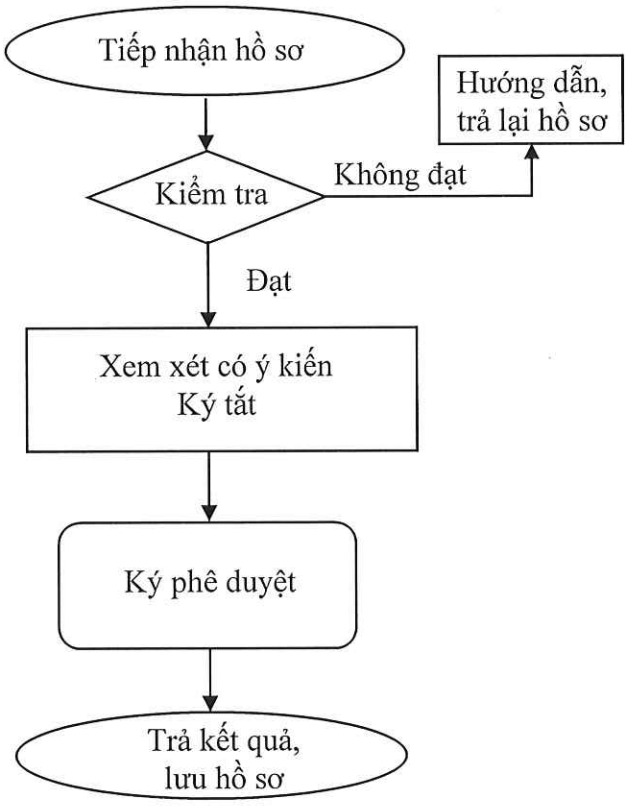
PGS.TS. Lê Hữu Khương

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Tiếp nhận viên chức đi học sau đại học tại nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ		1. Đơn xin tiếp nhận (Mẫu 9B) 2. Báo cáo kết quả học tập (Mẫu 8B) 3. Lý lịch (Mẫu 2C) 4. Bằng tốt nghiệp (dịch thuật và công chứng) hoặc giấy chứng nhận (nếu chưa nhận bằng) 5. Nhận xét của Cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại 6. Giấy xác nhận đã nộp luận văn cho Thư viện của Trường
Người nhận hồ sơ		
Lãnh đạo phòng		
Hiệu trưởng		
Người nhận hồ sơ		7. Công văn đề nghị tiếp nhận gửi Bộ GD&ĐT 8. Quyết định tiếp nhận của Trường

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: Trả ngay lúc nộp hồ sơ.

- Trả kết quả giải quyết công việc: Phòng Tổ chức Cán bộ giải quyết hồ sơ trong 02 ngày làm việc sau đó sẽ trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định.

TRƯỞNG PHÒNG

PGS.TS. Lê Hữu Khương

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Ký tiếp hợp đồng, xét hết tập sự, xin nghỉ việc

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	**Ký tiếp hợp đồng:** 1. Đơn đề nghị ký tiếp HĐ 2. Bản tự đánh giá quá trình công tác 3. Biên bản họp đơn vị 4. Tờ trình
Người nhận hồ sơ	Kiểm tra Không đạt → Hướng dẫn, trả lại hồ sơ Đạt	**Xét hết tập sự:** 1. Đơn đề nghị xét công nhận hết thời gian tập sự 2. Bản tự đánh giá quá trình công tác 3. Biên bản họp đơn vị 4. Tờ trình 5. Văn bằng, chứng chỉ
Lãnh đạo phòng	Phê duyệt, giải quyết → Trao đổi thông tin	
Người nhận hồ sơ	Trả kết quả, lưu hồ sơ	**Xin nghỉ việc:** 1. Đơn xin nghỉ việc 2. Ý kiến của đơn vị 3. Minh chứng kèm theo 4. Thẻ BHYT đang sử dụng

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: Ngay sau khi nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc:
  + Ký tiếp hợp đồng, xét hết tập sự: 10 ngày làm việc.
  + Xin nghỉ việc: 20 ngày làm việc.

TRƯỞNG PHÒNG

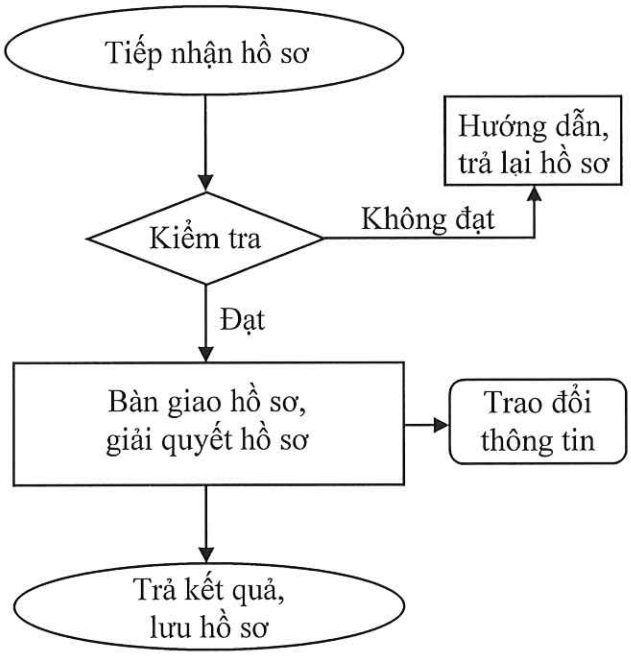
PGS.TS. Lê Hữu Khương

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Kiểm tra, xác nhận lý lịch, quá trình công tác của cán bộ viên chức

Trách nhiệm	**Lưu đồ**	**Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)**
Người nhận hồ sơ		1. Lý lịch cán bộ viên chức 2. Đơn xác nhận quá trình công tác
Người nhận hồ sơ		
Người nhận hồ sơ Lãnh đạo phòng		
Người nhận hồ sơ		

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: Ngay sau khi nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

PGS.TS. Lê Hữu Khương

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
QUY TRÌNH, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC TẠI PHÒNG QUẢN TRỊ VẬT TƯ TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 848 /QĐ-ĐHNL-HC ngày 05 tháng 04 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM)

I. Quy trình sửa chữa bảo trì, thời hạn giải quyết kể từ ngày nhận hồ sơ:

A. Quy trình sửa chữa nhỏ điện - nước - công cụ, dụng cụ (06 ngày làm việc):

1. Thư ký P. QTVT nhận hồ sơ kiểm tra nếu hồ sơ không đạt yêu cầu sẽ trả lại và hướng dẫn (trong ngày). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, vào sổ theo dõi, trình lãnh đạo phòng phê duyệt, phân công (01 ngày). Thư ký nhận lại hồ sơ từ Lãnh đạo phòng, chuyển hồ sơ sang Phòng Kế hoạch Tài chính, Ban Giám hiệu phê duyệt chủ trương cho sửa chữa.

2. Hồ sơ đã duyệt. Thư ký chuyển phân công của Lãnh đạo phòng đến nhân viên phụ trách thực hiện khảo sát (1/2 ngày).

3. Nhân viên phụ trách tiến hành khảo sát, kiểm tra lên dự toán vật tư phục vụ sửa chữa trình Lãnh đạo phòng duyệt (02 ngày) và Thư ký nhận hồ sơ từ Lãnh đạo phòng trình các phòng ban chức năng liên quan phê duyệt.

4. Hồ sơ đã duyệt, Thư ký chuyển hồ sơ cho Nhân viên phụ trách liên hệ Thủ kho nhận vật tư tiến hành công tác sửa chữa (01 ngày).

5. Nhân viên phụ trách yêu cầu đơn vị gửi hồ sơ ký xác nhận hoàn thành công việc sau khi sửa chữa xong và hoàn tất hồ sơ trả thủ kho làm phiếu xuất, lưu (01 ngày).

(*Hồ sơ trả thủ kho gồm:* Giấy đề nghị sửa chữa, cấp vật tư, phiếu xác nhận hoàn thành, phiếu xuất kho).

B. Quy trình sửa chữa thiết bị và sửa chữa công cụ, dụng cụ dưới 20 triệu (10 ngày làm việc):

1. Thư ký P. QTVT nhận hồ sơ kiểm tra nếu hồ sơ không đạt yêu cầu sẽ trả lại và hướng dẫn (trong ngày). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu vào sổ theo dõi, trình lãnh đạo phòng phê duyệt, phân công (01 ngày). Thư ký nhận hồ sơ từ Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ sang phòng Kế hoạch Tài chính, Ban Giám hiệu phê duyệt chủ trương cho sửa chữa.

2. Hồ sơ đã duyệt. Thư ký chuyển phân công của Lãnh đạo phòng đến nhân viên

phụ trách thực hiện khảo sát (1/2 ngày).

3. Nhân viên phụ trách tiến hành liên hệ với đối tác và phối hợp khảo sát, kiểm tra (01 ngày). Đối tác gửi báo giá sửa chữa, nhân viên phụ trách căn cứ báo giá lập tờ trình dự toán kinh phí trình Lãnh đạo ký duyệt (01 ngày) và Thư ký nhận hồ sơ từ Lãnh đạo trình các Phòng, Ban chức năng phê duyệt.

4. Tờ trình đã duyệt quay về, nhân viện phụ trách phối hợp với đối tác soạn thảo hợp đồng trình Lãnh đạo (01 ngày) và Thư ký nhận hồ sơ từ Lãnh đạo trình các Phòng, Ban chức năng phê duyệt.

5. Hợp đồng đã duyệt quay về, nhân viên phụ trách phối hợp đối tác thực hiện công tác sửa chữa. Sau khi sửa chữa xong, nhân viên phụ trách yêu cầu đơn vị gửi hồ sơ ký xác nhận hoàn thành công việc (03 ngày).

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

7. Hồ sơ đã duyệt quay về, thư ký chuyển Nhân viên phụ trách làm thủ tục thanh quyết toán và hoàn tất hồ sơ lưu (01 ngày).

(Hồ sơ lưu gồm: Giấy đề nghị của đơn vị yêu cầu, bản báo giá, tờ trình, hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý, hóa đơn tài chính, phiếu bảo hành).

Thời gian thực hiện hợp đồng từ 05 đến 10 ngày

C. Quy trình sửa chữa thiết bị và sửa chữa lớn điện- nước- công cụ, dụng cụ trên 20 triệu (15 ngày làm việc)

1. Thư ký P.QTVT nhận hồ sơ kiểm tra nếu hồ sơ không đạt yêu cầu sẽ trả lại và hướng dẫn (trong ngày). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu vào sổ theo dõi, trình lãnh đạo phòng phê duyệt, phân công (01 ngày). Thư ký nhận hồ sơ từ Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ sang phòng Kế hoạch Tài chính, Ban Giám hiệu phê duyệt chủ trương cho sửa chữa.

2. Hồ sơ đã duyệt. Thư ký chuyển phân công của Lãnh đạo phòng đến nhân viên phụ trách thực hiện (1/2 ngày).

3. Nhân viên phụ trách tiến hành liên hệ với đối tác và phối hợp khảo sát, kiểm tra (01 ngày). Đối tác gửi báo giá sửa chữa, nhân viên phụ trách căn cứ báo giá lập tờ trình dự toán kinh phí trình lãnh đạo Phòng (01 ngày) và Thư ký nhận hồ sơ từ Lãnh đạo trình các Phòng, Ban chức năng phê duyệt.

4. Tờ trình đã duyệt quay về, nhân viên phụ trách tiếp tục lập các quyết định sửa chữa trình Lãnh đạo ký duyệt: Quyết định phê duyệt dự toán (01 ngày); Quyết định phê

duyệt kế hoạch (01 ngày); Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn (01 ngày) và Thư ký nhận hồ sơ từ Lãnh đạo trình các Phòng, Ban chức năng phê duyệt.

5. Quyết định đã duyệt quay về, nhân viện phụ trách phối hợp với đối tác soạn thảo hợp đồng trình Lãnh đạo (01 ngày) và Thư ký nhận hồ sơ từ Lãnh đạo trình các Phòng, Ban chức năng phê duyệt.

6. Hợp đồng đã duyệt quay về, nhân viên phụ trách phối hợp đối tác thực hiện công tác sửa chữa. Sau khi sửa chữa xong, nhân viên phụ trách yêu cầu đơn vị gửi hồ sơ ký nghiệm thu hoàn thành công việc (05 ngày).

7. Nhân viên phụ trách phối hợp đối tác soạn thảo thanh lý, nghiệm thu hợp đồng, xuất hóa đơn trình Lãnh đạo (01 ngày) và Thư ký nhận hồ sơ từ Lãnh đạo trình các Phòng, Ban chức năng phê duyệt.

8. Hồ sơ đã duyệt quay về, thư ký chuyển Nhân viên phụ trách làm thủ tục thanh quyết toán và hoàn tất hồ sơ lưu (01 ngày).

(Hồ sơ lưu gồm: Giấy đề nghị của đơn vị yêu cầu, bản báo giá, tờ trình, Quyết định phê duyệt dự toán, quyết định phê duyệt kế hoạch, quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý, hóa đơn tài chính, phiếu bảo hành).

Thời gian thực hiện hợp đồng từ 05 đến 10 ngày

II. Thủ tục trang bị vật tư, công cụ dụng cụ, thiết bị, thời hạn giải quyết kể từ ngày nhận hồ sơ:

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

1. Thư ký P. QTVT nhận hồ sơ kiểm tra nếu hồ sơ không đạt yêu cầu sẽ trả lại và hướng dẫn (trong ngày). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu vào sổ theo dõi, trình lãnh đạo phòng phê duyệt, phân công (01 ngày). Thư ký nhận hồ sơ từ Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ sang phòng Kế hoạch Tài chính, Ban Giám hiệu phê duyệt chủ trương cho sửa chữa.

2. Hồ sơ đã duyệt. Thư ký chuyển phân công của Lãnh đạo phòng đến nhân viên phụ trách thực hiện (1/2 ngày).

3. Nhân viên phụ trách tiến hành liên hệ với đối tác và phối hợp làm báo giá (01 ngày). Đối tác gửi báo giá, nhân viên phụ trách căn cứ báo giá lập tờ trình dự toán kinh phí trình Lãnh đạo ký duyệt (01 ngày) và Thư ký nhận hồ sơ từ Lãnh đạo trình các Phòng, Ban chức năng phê duyệt.

4. Tờ trình đã duyệt quay về, nhân viện phụ trách phối hợp với đối tác soạn thảo hợp đồng trình Lãnh đạo (01 ngày) và Thư ký nhận hồ sơ từ Lãnh đạo trình các Phòng, Ban chức năng phê duyệt.

5. Hợp đồng đã duyệt quay về, nhân viên phụ trách phối hợp đối tác thực hiện công tác giao nhận. Sau khi bàn giao xong, nhân viên phụ trách yêu cầu đơn vị gửi hồ sơ ký nghiệm thu (02 ngày).

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

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

(Hồ sơ lưu gồm: Giấy đề nghị của đơn vị yêu cầu, bản báo giá, tờ trình, hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý, hóa đơn tài chính, phiếu bảo hành)

Thời gian thực hiện hợp đồng từ 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 tự ký duyệt hồ sơ giống thủ tục mua sắm dưới 20 triệu

1. Giấy đề nghị của các đơn vị được duyệt (01 ngày)
2. Tờ trình phê duyệt dự toán được 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. Hợp đồng (01 ngày)
7. Biên bản bàn giao (02 ngày)
8. Biên bản nghiệm thu, thanh lý (01 ngày)
9. Hóa đơn tài chính
10. Phiếu bảo hành
11. Sổ 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 tự ký duyệt hồ sơ giống các thủ tục trên

1. Giấy đề nghị của các đơn vị được duyệt (01 ngày)
2. Thẩm định giá (07 ngày)
3. Tờ trình phê duyệt dự toán được duyệt (01 ngày)
4. Quyết định phê duyệt dự toán (01 ngày)
5. Tờ trình đề nghị ra Quyết định thành lập tổ kỹ thuật đấu thầu (01 ngày)
6. Quyết định phê duyệt Kế hoạch Đấu thầu (01 ngày)
7. Lập hồ sơ mời thầu, đang báo đấu thầu (14 ngày)

8. Bán và hướng dẫn các đơn vị tham gia đấu thầu (20 ngày)

9. Mở thầu (01 ngày)

10. Chấm thầu (20 ngày)

11. Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt kết quả chấm thầu (01 ngày)

12. Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu (01 ngày);

13. Công bố kết quả (01 ngày);

14. Hợp đồng (07 ngày);

15. Biên bản bàn giao (01 ngày);

16. Biên bản nghiệm thu, thanh lý (03 ngày);

17. Hóa đơn tài chính;

18. Phiếu bảo hành;

19. Sổ theo dõi VTTBCCDC (03 ngày);

D. Các thủ tục mua sắm vật tư văn phòng phẩm (12 ngày làm việc):

Phòng QTVT nhận phiếu đề nghị của các đơn vị từ ngày 20 đến ngày 25 hàng tháng, Thủ kho tiến hành tổng hợp, gửi nhân viên phụ trách làm thủ tục mua sắm cấp cho các đơn vị từ ngày 01 đến ngày 07 hàng tháng. Các bước thực hiện giống thủ tục mua sắm thiết bị, CCDC.

III. Quy trình cải tạo, sửa chữa và xây dựng mới:

A. Quy trình cải tạo, sửa chữa xây dựng <1 tỷ.

1. Thư ký P. QTVT nhận hồ sơ kiểm tra nếu hồ sơ đạt yêu cầu vào sổ theo dõi, trình lãnh đạo phòng phê duyệt, phân công. Thư ký nhận hồ sơ từ Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ sang phòng Kế hoạch Tài chính, Ban Giám hiệu phê duyệt chủ trương cho sửa chữa. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu trả lại và hướng dẫn. (2 ngày)

2. Hồ sơ đã duyệt. Thư ký chuyển phân công của Lãnh đạo đến nhân viên phụ trách thực hiện. (1 ngày)

3. Nhân viên phụ trách tiến hành khảo sát, kiểm tra hiện trạng. (2 ngày)

4. Nhân viên phụ trách liên hệ với đơn vị tư vấn thiết kế đủ năng lực hoạt động tiến hành thiết kế và lập dự toán kinh phí thực hiện cải tạo, sửa chữa theo yêu cầu. Nhân viên phụ trách trình lãnh đạo phòng, các phòng ban liên quan xem xét và cho ý kiến điều chỉnh (nếu có). (thời gian thiết kế từ 5 – 10 ngày)

5. Nhân viên phụ trách tiến hành liên hệ đơn vị thẩm tra thiết kế và dự toán tiến hành thẩm tra hồ sơ. (thời gian thẩm tra từ 3 – 7 ngày)

6. Nhân viên phụ trách xin phê duyệt thiết kế và dự toán, kế hoạch đấu thầu và lựa

chọn nhà thầu. (5 ngày)

7. Nhân viên phụ trách phối hợp đơn vị thi công thực hiện công tác cải tạo, sửa chữa. (theo tiến độ thi công đã kí với đơn vị thi công)

8. Nhân viên phụ trách yêu cầu đơn vị thi công gửi hồ sơ hoàn công sau khi sửa chữa xong và hoàn tất hồ sơ lưu.

B. Quy trình cải tạo sửa chữa, xây dựng lớn hơn 1 tỷ, dưới 5 tỷ.

1. Thư ký P. QTVT nhận hồ sơ kiểm tra nếu hồ sơ đạt yêu cầu vào sổ theo dõi, trình lãnh đạo phòng phê duyệt, phân công. Thư ký nhận hồ sơ từ Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ sang phòng Kế hoạch Tài chính, Ban Giám hiệu phê duyệt chủ trương cho sửa chữa. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu trả lại và hướng dẫn. (2 ngày)

2. Phòng Quản trị Vật tư và Phòng Kế hoạch Tài chính làm Tờ trình xin ý kiến của Bộ chủ quản. (thời gian phụ thuộc vào Công văn trả lời của Bộ Chủ quản)

3. Hồ sơ đã duyệt. Thư ký chuyển phân công của Lãnh đạo đến nhân viên phụ trách thực hiện. (1 ngày)

4. Nhân viên phụ trách tiến hành khảo sát, kiểm tra hiện trạng. (2 ngày)

5. Nhân viên phụ trách liên hệ với đơn vị tư vấn thiết kế đủ năng lực hoạt động tiến hành thiết kế và lập dự toán kinh phí thực hiện cải tạo, sửa chữa theo yêu cầu. Nhân viên phụ trách trình lãnh đạo phòng, các phòng ban liên quan xem xét và cho ý kiến điều chỉnh (nếu có). (1 – 2 tháng phụ thuộc vào quy mô công trình xây dựng)

6. Nhân viên phụ trách tiến hành liên hệ đơn vị thẩm tra thiết kế và dự toán tiến hành thẩm tra hồ sơ. (thời gian thẩm tra từ 3 – 7 ngày)

7. Nhân viên phụ trách xin phê duyệt thiết kế và dự toán. (3 ngày)

8. Nhân viên phụ trách phối hợp đơn vị thi công thực hiện công tác cải tạo, sửa chữa. (theo tiến độ thi công đã kí với đơn vị thi công)

9. Nhân viên phụ trách yêu cầu đơn vị thi công gửi hồ sơ hoàn công sau khi sửa chữa xong và hoàn tất hồ sơ lưu.

IV. Thủ tục thực hiện cải tạo, sửa chữa và xây dựng mới

A. Thủ tục thực hiện cải tạo, sửa chữa và xây dựng mới <1 tỷ

1. Giấy đề nghị của các đơn vị được duyệt (các bước trình giống mục I.A.1)

2. Quyết định chỉ định thầu đơn vị thiết kế và lập dự toán xây dựng công trình.

- Hợp đồng thiết kế. (2 ngày)
- Hồ sơ thiết kế và dự toán xây dựng. (ít nhất 5 – 10 ngày tùy theo quy mô công trình cải tạo sửa chữa)

- Biên bản bàn giao hồ sơ.
- Biên bản nghiệm thu. (1 ngày)
- Phụ lục 3a. (5 ngày)
- Biên bản thanh lý hợp đồng (1 ngày)
- Hóa đơn GTGT.

3. Quyết định chỉ định thầu đơn vị thẩm tra thiết kế và lập dự toán xây dựng công trình. (1 ngày)

- Hợp đồng thẩm tra. (1 ngày)
- Thẩm tra thiết kế và dự toán xây dựng sau thẩm tra (ít nhất 3 – 7 ngày tùy theo quy mô công trình cải tạo sửa chữa).
- Biên bản bàn giao hồ sơ sau thẩm tra và báo cáo kết quả thẩm tra.
- Biên bản nghiệm thu. (1 ngày)
- Phụ lục 3a. (5 ngày)
- Biên bản thanh lý hợp đồng. (1 ngày)
- Hóa đơn GTGT.

4. Tờ trình phê duyệt thiết kế và dự toán được duyệt (các bước trình giống mục I.B.3)

5. Tờ trình xin phê duyệt thiết kế và dự toán xây dựng công trình. (1 ngày)

6. Quyết định phê duyệt thiết kế và dự toán. (1 ngày). Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu. (1 ngày)

7. Tờ trình xin phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu thi công xây dựng. (1 ngày)

8. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu nhà thầu thi công xây dựng (P. QTVT, P. KHTC, Hiệu trưởng phê duyệt). (1 ngày)

- Báo giá thi công. (2 ngày)
- Hồ sơ yêu cầu và hồ sơ đề suất áp dụng đối với gói thầu >500 triệu. (5-7 ngày)
- Biên bản thương thảo. (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 thỏa thuận trong hợp đồng với đơn vị thi công.
- Yêu cầu nhà thầu thi công cung cấp hồ sơ chất lượng công trình: Biên bản nghiệm thu từng giai đoạn (nếu có), chủng loại vật tư đưa vào công trình.
- Tiến hành kiểm tra khối lượng thi công trước khi nghiệm thu. (1 ngày)
- Biên bản nghiệm thu. (1 ngày)
- Bảng xác nhận khối lượng hoàn thành. (1 ngày)

- Phụ lục 3a. (5 ngày)

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

- Chứng thư bảo hành công trình.

B. Thủ tục thực hiện cải tạo, sửa chữa và xây dựng mới lớn hơn 1 tỷ, dưới 5 tỷ.

1. Giấy đề nghị của các đơn vị được duyệt (các bước trình giống mục I.A.1)

2. Tờ trình xin chủ trương của Bộ chủ quản. (thời gian phụ thuộc vào công văn trả lời của Bộ chủ quản)

3. Quyết định chỉ định thầu đơn vị thiết kế và lập dự toán xây dựng công trình. (1 ngày)

4. Quyết định chỉ định thầu đơn vị thẩm tra thiết kế và lập dự toán xây dựng công trình. (1 ngày)

5. Quyết định phê duyệt thiết kế và dự toán. (1 ngày). Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu. (1 ngày)

6. Tiến hành đấu thầu và lựa chọn nhà thầu thi công theo Luật đấu thầu 43/2013 và Nghị định 63/2014 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về 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 dự thầu. (3 ngày)

8. Biên bản thương thảo. (1 ngày)

9. Ký kết hợp đồng thi công. (1 ngày)

10. Thời gian thi công công trình: theo tiến độ thi công thỏa thuận trong hợp đồng với đơn vị thi công.

11. Yêu cầu nhà thầu thi công cung cấp hồ sơ chất lượng công trình: Biên bản nghiệm thu từng giai đoạn (nếu có), chủng loại vật tư đưa vào công trình.

12. Biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng. (1 ngày)

13. Bảng xác nhận khối lượng hoàn thành.

14. Phụ lục 3a từng giai đoạn.

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

Nhà thầu nộp Chứng thư bảo hành công trình - 1 năm bảo hành./.

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG	TRƯỞNG PHÒNG
GS. TS. Nguyễn Hay	ThS. Lê Quang Giảng

Ghi chú: *Thời hạn giải quyết các quy trình, thủ tục trên là thời hạn giải quyết tại Phòng QTVT (từ khi nhận hồ sơ, soạn thảo trình Lãnh đạo phòng) không kể thời gian trình các Phòng, Ban chức năng khác.*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM

PHÒNG QUẢN TRỊ VẬT TƯ

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
Tên công việc: Sửa chữa, mua sắm

Trách nhiệm thực hiện	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Thư ký phòng	Tiếp nhận hồ sơ	1. Giấy đề nghị sửa chữa (1) 2. Đề nghị cấp vật tư (2) 3. Tờ trình 4. Giấy đề nghị 5. Công văn 6. Quyết định các loại 7. Hợp đồng 8. Thanh lý, bàn giao 9. Sổ theo dõi
Thư ký phòng	Kiểm tra Không đạt → Hướng dẫn, trả lại hồ sơ Đạt	
Thư ký phòng, Lãnh đạo phòng	Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ → Trao đổi thông tin	
Thư ký phòng	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Hồ sơ sau khi được duyệt

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Trả kết quả giải quyết công việc: 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đối với các trường hợp hồ sơ không cần phải thông qua các Phòng, Ban chức năng khác hoặc trường hợp Phòng Quản trị Vật tư không trình giúp hồ sơ của các đơn vị đến các Phòng, Ban chức năng liên quan, nếu trình giúp thì thời gian còn phụ thuộc vào các Phòng, Ban chức năng này).

TRƯỞNG PHÒNG

ThS. Lê Quang Giảng

Ghi chú: *(*) Mẫu giấy đề nghị (1); (2) có trên Website của Phòng QTVT.*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
QUY TRÌNH, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
TẠI PHÒNG ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 848 /QĐ-ĐHNL-HC ngày 05 tháng 04 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM)

1. Quy trình giải quyết công việc: Bảo lưu kết quả tuyển sinh

- Thí sinh trúng tuyển đại học trong kỳ tuyển sinh làm đơn đề nghị bảo lưu kết quả tuyển sinh, trình bày rõ lý do và kèm theo các minh chứng (Giấy báo nhập ngũ, Giấy xác nhận của bệnh viện cấp Quận/Huyện trở lên….);

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu không đạt, trả lại ngay cho thí sinh. Nếu đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và trình lên Lãnh đạo trường ban hành quyết định đồng ý bảo lưu kết quả tuyển sinh;

- 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, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

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

2. Quy trình giải quyết công việc: Chuyển địa điểm học của sinh viên

- Sinh viên có nguyện vọng làm đơn đề nghị chuyển địa điểm học, trình bày rõ lý do kèm theo các minh chứng (Hộ khẩu gia đình, Giấy xác nhận của bệnh viện cấp Quận/Huyện trở lên….), có xác nhận của Khoa quản lý và Lãnh đạo đơn vị xin chuyển đi, chuyển đến;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt, trả lại ngay cho sinh viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và trình lên Lãnh đạo trường ban hành quyết định đồng ý cho sinh viên chuyển địa điểm học;

- 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, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

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

3. Quy trình giải quyết công việc: Chuyển ngành/chuyên ngành

- Sinh viên có nguyện vọng làm đơn đề nghị chuyển ngành/chuyên ngành học, trình bày rõ lý do, kèm theo các minh chứng (các điều kiện để được chuyển ngành/chuyên ngành). Đơn phải được sự đồng ý của Khoa/Bộ môn quản lý chuyên môn ở ngành/chuyên ngành xin chuyển đi và chuyển đến;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt, trả lại ngay cho sinh viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và trình lên Lãnh đạo trường ban hành quyết định đồng ý cho sinh viên chuyển ngành/chuyên ngành;

- 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, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

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

4. Quy trình công việc: Chuyển trường

- Sinh viên có nguyện vọng chuyển trường làm đơn đề nghị chuyển trường, trình bày rõ lý do, kèm theo các minh chứng (hồ sơ kèm theo). Đơn phải được sự đồng ý của Trường xin chuyển đi và chuyển đến;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt, trả lại ngay cho sinh viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và trình lên Lãnh đạo trường ban hành quyết định đồng ý cho sinh viên chuyển trường hoặc tiếp nhận sinh viên chuyển trường đến;

- 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, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

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

5. Quy trình công việc: Miễn thi môn học

- Sinh viên có nguyện vọng làm đơn đề nghị miễn thi môn học, trình bày rõ lý do

kèm theo các minh chứng (điều kiện để được miễn thi môn học). Đơn phải được sự đồng ý của Khoa/Bộ môn quản lý môn học;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt, trả lại hồ sơ ngay cho sinh viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

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

- 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, địa điểm trả 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 tiến độ học tập

- Sinh viên có nguyện vọng làm đơn đề nghị tạm dừng tiến độ học tập, bảo lưu kết quả học tập, trình bày rõ lý do, kèm theo các minh chứng (điều kiện để được tạm dừng tiến độ học tập). Đơn phải được 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 đạt, trả lại ngay cho sinh viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và trình lên Lãnh đạo trường ban hành quyết định đồng ý cho sinh viên được phép tạm dừng tiến độ học tập, bảo lưu 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, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

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

7. Quy trình công việc: Đề nghị thôi học

- Sinh viên có nguyện vọng làm đơn đề nghị thôi học, trình bày rõ lý do kèm theo các minh chứng (điều kiện để được thôi học). Đơn phải được 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 đạt, trả lại ngay cho sinh viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

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

- 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, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

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

8. Quy trình công việc: Đề nghị vào học lại

- Sinh viên có nguyện vọng làm đơn đề nghị vào học lại sau thời gian tạm dừng tiến độ học tập, trình bày rõ đã đủ các điều kiện để tiếp tục học tập, kèm theo các minh chứng (điều kiện để vào học lại). Đơn phải được 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 đạt, trả lại ngay cho sinh viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và trình lên Lãnh đạo trường ban hành quyết định đồng ý cho sinh viên vào học lại sau thời gian tạm dừng theo đúng quy chế học vụ;

- 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, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

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

9. Quy trình công việc: Đề nghị học cùng lúc 2 chương trình

- Sinh viên có nguyện vọng làm đơn đề nghị tham gia học cùng lúc 2 chương trình, kèm theo kế hoạch học tập chung của cả 2 chương trình, có ý kiến của cố vấn học tập, Ban chủ nhiệm Khoa/Bộ môn quản lý chương trình 1 và chương trình 2;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt, trả lại ngay cho sinh viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và trình lên Lãnh đạo trường ban hành quyết định đồng ý cho sinh viên được phép học cùng lúc 2 chương trình theo quy chế;

- 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, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

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

10. Quy trình công việc: Đề nghị học chương trình đào tạo chất lượng cao

- Sinh viên có nguyện vọng làm đơn đề nghị 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 đạt, trả lại ngay cho sinh viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

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

- 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, địa điểm trả tại 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 khiếu nại liên quan kết quả học tập

- Sinh viên có nhu cầu làm đơn đề nghị tra cứu lại điểm 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 đạt, trả lại ngay cho sinh viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt điều chỉnh 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, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

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

12. Quy trình công việc: Xét cảnh báo học vụ và buộc thôi học

- Cuối mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo sẽ lập danh sách sinh viên bị cảnh báo học vụ lần 1, lần 2 và lần 3 (buộc thôi học theo quy chế);

- Công bố danh sách bị cảnh báo học vụ, buộc thôi học trên các phương tiện thông tin đại chúng, các kênh thông tin và gửi về Ban chủ nhiệm Khoa/Bộ môn quản lý sinh viên, Phòng Công tác Sinh viên, hệ thống email sinh viên;

- Trong thời gian quy định, sinh viên được quyền khiếu nại, đề nghị chỉnh sửa nếu

thấy không đúng hoặc trình bày rõ lý do để được xem xét, điều chỉnh theo quy định;

- Sau thời gian trên, Phòng Đào tạo sẽ tham mưu cho Ban Giám hiệu ban hành quyết định cảnh báo học vụ, Quyết định buộc thôi học và công bố rộng rãi, gửi về Ban Chủ nhiệm Khoa/Bộ môn, Phòng Công tác Sinh viên và gửi về gia đình sinh viên;

- Thời gian thực hiện là 2 tuần.

13. Quy trình công việc: Quản lý kết quả học tập

- Chuyên viên Phòng Đào tạo nhận bảng điểm từ giáo vụ các Khoa/Bộ môn, thống kê 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 sinh viên biết;

- Điểm sau khi được nhập vào hệ thống, được bảo quản lưu trữ theo quy định;

- Thời gian nhận bảng điểm là 30 ngày kể từ ngày cuối cùng của kỳ thi, thời gian nhập điểm là 7 ngày từ ngày nhận bảng điểm từ giáo vụ Khoa/Bộ môn.

14. Quy trình công việc: Xét tốt nghiệp

- Phòng Đào tạo sẽ công khai danh sách đủ điều kiện tốt nghiệp từng đợt trên trang web của Phòng, gửi về các Khoa/Bộ môn quản lý sinh viên vào tuần đầu tiên của tháng có đợt xét tốt nghiệp;

- Giáo vụ Khoa/Bộ môn, sinh viên kiểm tra thông tin danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp, sinh viên phản hồi về Khoa/Bộ môn, giáo vụ Khoa/Bộ môn phản hồi về Phòng Đào tạo nếu có thắc mắc, sai sót;

- Phòng Đào tạo tiếp nhận biên bản xét tốt nghiệp của các Khoa/Bộ môn, kết hợp với các Khoa/Bộ môn kiểm tra lại danh sách, giải quyết các khiếu nại, thắc mắc nếu có, đề xuất Hội đồng xét tốt nghiệp triệu tập họp xét tốt nghiệp theo từng đợt;

- Căn cứ Biên bản họp xét tốt nghiệp, Phòng Đào tạo tham mưu cho Lãnh đạo trường ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên, công khai rộng rãi cho toàn thể sinh viên được biết;

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

15. Quy trình công việc: Khai thông tin cấp bằng tốt nghiệp

- Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp tải mẫu Phiếu khai thông tin cấp bằng tốt nghiệp tại trang web của Phòng Đào tạo, kèm theo Bản sao có công chứng Bằng tốt nghiệp THPT và 2 tấm hình chân dung 3x4 để làm thủ tục cấp bằng;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt, trả lại ngay cho sinh viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận thực hiện theo quy định;

- Hồ sơ đạt được bàn giao cho chuyên viên phụ trách, kiểm tra, đối chiếu với các thông tin quản lý sinh viên, tiến hành in bằng tốt nghiệp theo quy định;

- Lưu hồ sơ vào hồ sơ của sinh viên, cập nhật vào sổ quản lý, theo dõi cấp bằng tốt nghiệp theo quy định;

- Thời gian giải quyết là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

16. Quy trình công việc: Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời

- Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp, đã được công nhận tốt nghiệp tại quyết định công nhận tốt nghiệp do Hiệu trưởng ban hành nếu có nhu cầu thì làm giấy đề nghị cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt, trả lại ngay cho sinh viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và tiến hành in giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cấp cho sinh viên;

- Trả kết quả cho sinh viên đúng lịch hẹn, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

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

17. Quy trình công việc: Cấp Bản sao bằng tốt nghiệp

- Người đã tốt nghiệp tại Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh nếu có nhu cầu thì làm đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp (kèm theo bản phô tô bằng tốt nghiệp nếu có) hoặc cung cấp các thông tin cần thiết khác;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt, trả lại ngay cho người đề nghị, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và tiến hành in bản sao bằng tốt nghiệp, trình ký Lãnh đạo trường, vào sổ quản lý;

- Trả kết quả cho sinh viên đúng lịch hẹn, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

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

18. Quy trình công việc: Điều chỉnh hộ tịch trong văn bằng tốt nghiệp

- Người đã tốt nghiệp tại Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh làm đơn đề nghị điều chỉnh các thông tin hộ tịch trong văn bằng tốt nghiệp, kèm theo các minh chứng cụ thể, hợp pháp như giấy khai sinh, CMND…;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt, trả lại ngay cho người đề nghị, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và trình ký Lãnh đạo trường, tham mưu cho Lãnh đạo trường ban hành quyết định điều chỉnh thông tin hộ tịch trong văn bằng tốt nghiệp, phát kèm theo bằng tốt nghiệp.

- Trả kết quả cho sinh viên đúng lịch hẹn, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo, trong giờ hành chính;

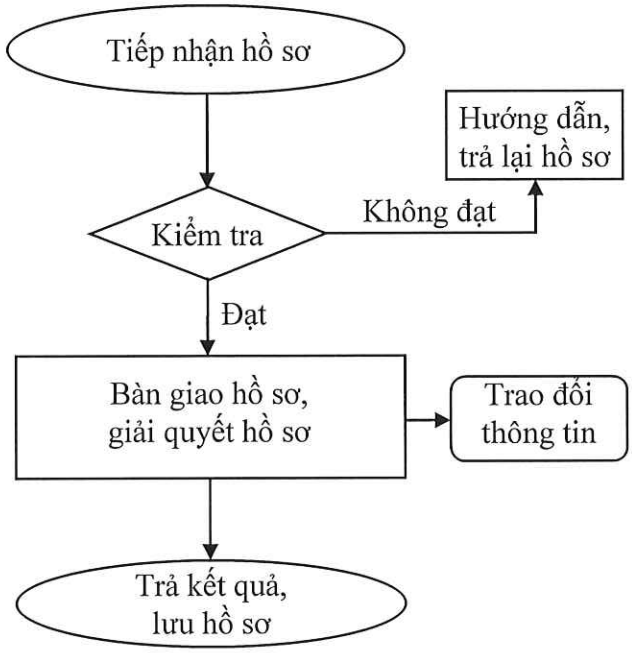
- Thời gian giải quyết công việc là 05 ngày làm việc./.

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG	**TRƯỞNG PHÒNG**
GS. TS. Nguyễn Hay	**TS. Trần Đình Lý**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG ĐÀO TẠO

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Bảo lưu kết quả tuyển sinh

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 1
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 1
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng		Mẫu đơn số thứ tự 1
Người nhận hồ sơ		Quyết định do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

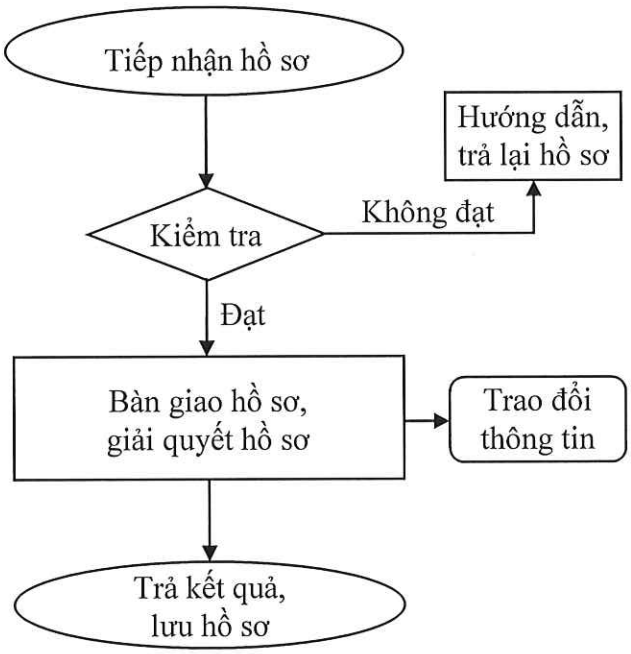
TS. Trần Đình Lý

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG ĐÀO TẠO

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Cấp bản sao bằng tốt nghiệp

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 2 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 2 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng		Mẫu đơn số thứ tự 2 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ		Bản sao bằng TN do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

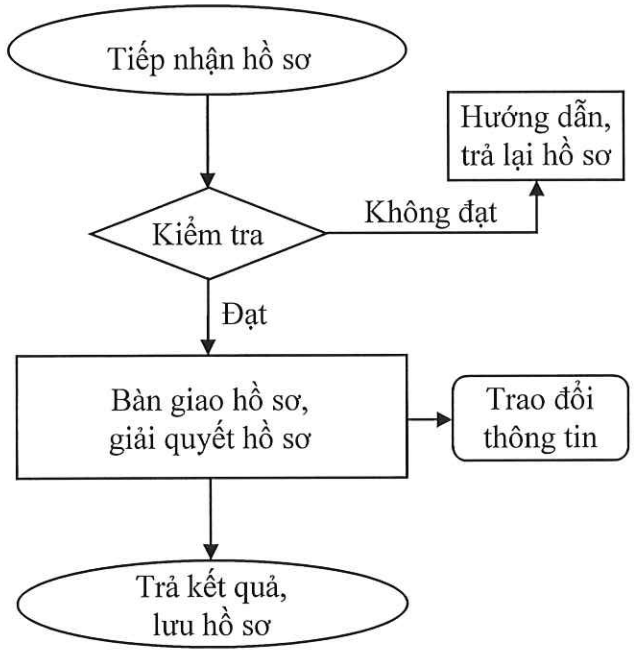
TS. Trần Đình Lý

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG ĐÀO TẠO

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Cấp chứng nhận tốt nghiệp tạm thời

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 3 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 3 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng		Mẫu đơn số thứ tự 3 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ		Giấy chứng nhận TN tạm thời do Trưởng phòng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

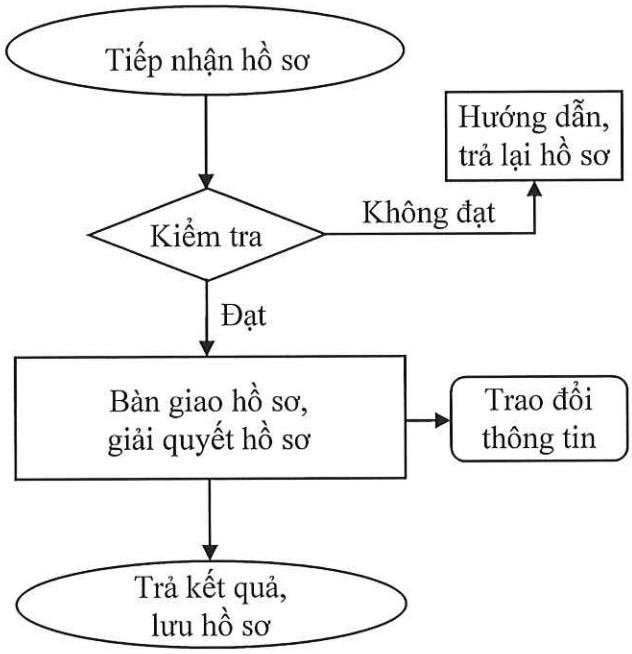
TS. Trần Đình Lý

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG ĐÀO TẠO

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Chuyển địa điểm học

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 4 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 4 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng		Mẫu đơn số thứ tự 4 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ		Quyết định do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

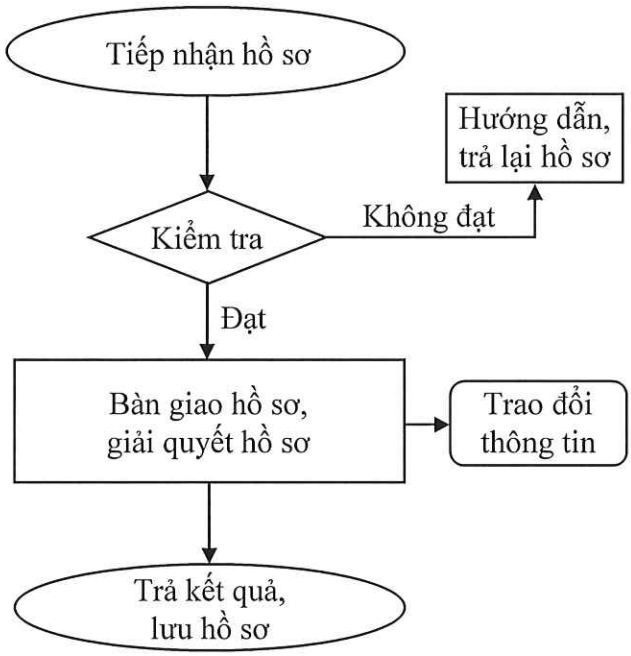
TS. Trần Đình Lý

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG ĐÀO TẠO

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Chuyển ngành/chuyên ngành

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 6 và hồ sơ minh chứng kèm theo (có ý kiến của khoa/bộ môn)
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 6 và hồ sơ minh chứng kèm theo (có ý kiến của khoa/bộ môn)
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng		Mẫu đơn số thứ tự 6 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ		Quyết định do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

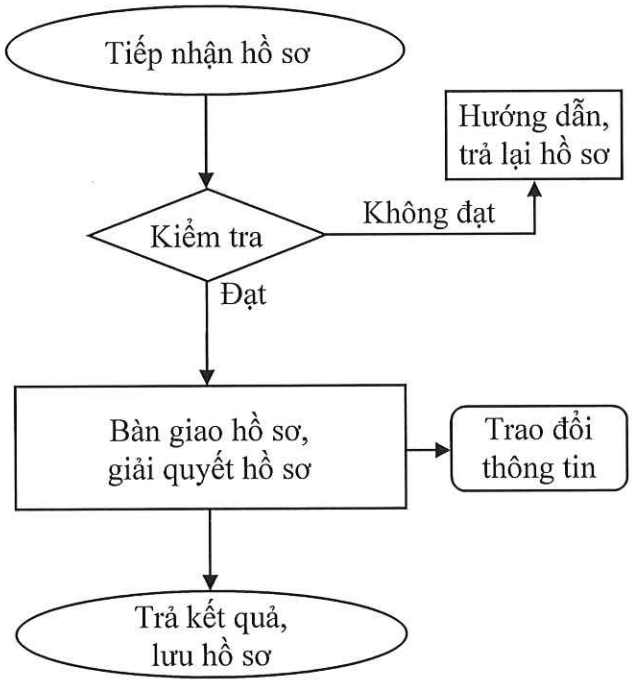
TS. Trần Đình Lý

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG ĐÀO TẠO

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Chuyển trường

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 7 và hồ sơ minh chứng kèm theo (có ý kiến của Trường tiếp nhận)
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 7 và hồ sơ minh chứng kèm theo (có ý kiến của Trường tiếp nhận)
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng		Mẫu đơn số thứ tự 7 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ		Quyết định do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

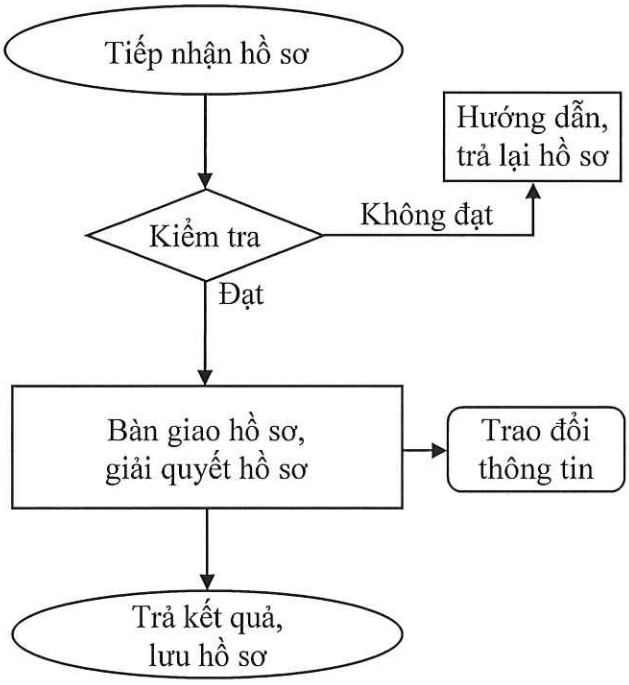
TS. Trần Đình Lý

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG ĐÀO TẠO

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Miễn học phần

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 14 và hồ sơ minh chứng kèm theo (có ý kiến của khoa/bộ môn)
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 14 và hồ sơ minh chứng kèm theo (có ý kiến của khoa/bộ môn)
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng		Mẫu đơn số thứ tự 14 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ		Quyết định do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Trần Đình Lý

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG ĐÀO TẠO

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Tạm dừng tiến độ học tập

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	Mẫu đơn số thứ tự 15 và hồ sơ minh chứng kèm theo (có ý kiến của khoa/bộ môn)
Người nhận hồ sơ	Kiểm tra Không đạt → Hướng dẫn, trả lại hồ sơ Đạt	Mẫu đơn số thứ tự 15 và hồ sơ minh chứng kèm theo (có ý kiến của khoa/bộ môn)
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng	Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ → Trao đổi thông tin	Mẫu đơn số thứ tự 15 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Quyết định do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Trần Đình Lý

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG ĐÀO TẠO

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Đề nghị thôi học

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	Mẫu đơn số thứ tự 16 và hồ sơ minh chứng kèm theo (có ý kiến của khoa/bộ môn), Phiếu thanh toàn tài sản
Người nhận hồ sơ	Kiểm tra → Không đạt: Hướng dẫn, trả lại hồ sơ; Đạt	Mẫu đơn số thứ tự 16 và hồ sơ minh chứng kèm theo (có ý kiến của khoa/bộ môn), Phiếu thanh toàn tài sản
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng	Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ ↔ Trao đổi thông tin	Mẫu đơn số thứ tự 16 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Quyết định do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Trần Đình Lý

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG ĐÀO TẠO

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Đề nghị vào học lại

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	Mẫu đơn số thứ tự 17 và hồ sơ minh chứng kèm theo (có ý kiến của khoa/bộ môn), Quyết định bảo lưu
Người nhận hồ sơ	Kiểm tra → Không đạt → Hướng dẫn, trả lại hồ sơ; Đạt	Mẫu đơn số thứ tự 17 và hồ sơ minh chứng kèm theo (có ý kiến của khoa/bộ môn), Quyết định bảo lưu
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng	Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ → Trao đổi thông tin	Mẫu đơn số thứ tự 17 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Quyết định do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

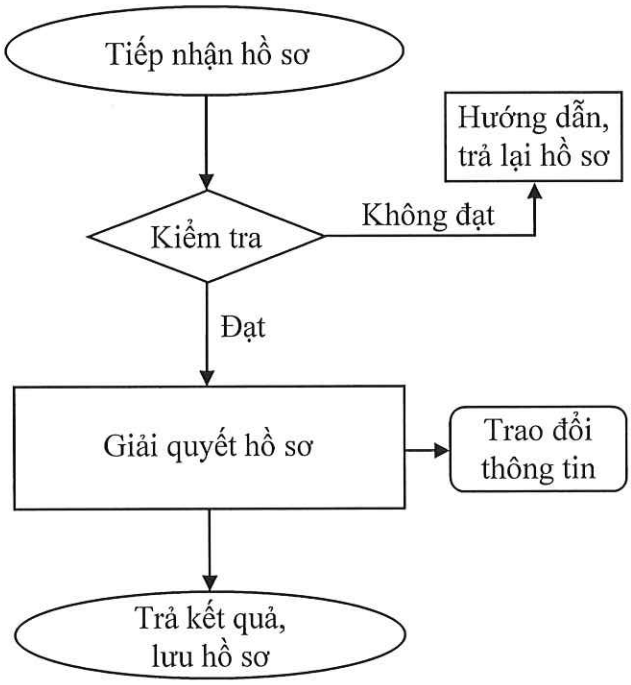
TS. Trần Đình Lý

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG ĐÀO TẠO

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Khai thông tin cấp bằng tốt nghiệp

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 20 và hồ sơ minh chứng kèm theo (hình, bản sao bằng tốt nghiệp THPT, lệ phí)
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 20 và hồ sơ minh chứng kèm theo (hình, bản sao bằng tốt nghiệp THPT, lệ phí)
Người nhận hồ sơ		Mẫu đơn số thứ tự 20 và hồ sơ minh chứng kèm theo. Duyệt của người nhận hồ sơ
Người nhận hồ sơ		Biên nhận của Phòng Đào tạo

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Trần Đình Lý

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG ĐÀO TẠO

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Điều chỉnh hộ tịch trong văn bằng tốt nghiệp

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	Mẫu đơn số thứ tự 22 và hồ sơ minh chứng kèm theo (bản photo bằng tốt nghiệp ĐH, CĐ, bản sao giấy khai sinh)
Người nhận hồ sơ	Kiểm tra → Không đạt → Hướng dẫn, trả lại hồ sơ	Mẫu đơn số thứ tự 22 và hồ sơ minh chứng kèm theo (bản photo bằng tốt nghiệp ĐH, CĐ, bản sao giấy khai sinh)
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng	Đạt → Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ → Trao đổi thông tin	Mẫu đơn số thứ tự 22 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Quyết định do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Trần Đình Lý

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG ĐÀO TẠO

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Đề nghị học cùng lúc hai chương trình

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	Mẫu đơn số thứ tự 10 và hồ sơ minh chứng kèm theo (bản kế hoạch học tập chung của 2 ngành, có ý kiến của khoa/bộ môn quản lý)
Người nhận hồ sơ	Kiểm tra; Không đạt → Hướng dẫn, trả lại hồ sơ; Đạt	Mẫu đơn số thứ tự 10 và hồ sơ minh chứng kèm theo (bản kế hoạch học tập chung của 2 ngành, có ý kiến của khoa/bộ môn quản lý)
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng	Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ → Trao đổi thông tin	Mẫu đơn số thứ tự 10 và hồ sơ minh chứng kèm theo
Người nhận hồ sơ	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Quyết định do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Trần Đình Lý

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG ĐÀO TẠO

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Đề nghị học chương trình chất lượng cao

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	Mẫu đơn số thứ tự 25 và hồ sơ minh chứng kèm theo (giấy báo nhập học đại học)
Người nhận hồ sơ	Kiểm tra Không đạt → Hướng dẫn, trả lại hồ sơ Đạt	Mẫu đơn số thứ tự 25 và hồ sơ minh chứng kèm theo (giấy báo nhập học đại học)
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng	Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ Trao đổi thông tin	Mẫu đơn số thứ tự 25 và hồ sơ minh chứng kèm theo.
Người nhận hồ sơ	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Quyết định do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Trần Đình Lý

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG ĐÀO TẠO

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Xét tốt nghiệp

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	- P. Đào tạo công khai danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp trên website của đơn vị, gửi về các khoa/bộ môn tuần đầu tiên của tháng theo từng đợt. - Biên bản đề nghị của Khoa/Bộ môn
Người nhận hồ sơ	Kiểm tra Không đạt → Hướng dẫn, trả lại hồ sơ Đạt	
- Người nhận hồ sơ, - Lãnh đạo, Giáo vụ, các khoa/bộ môn, - Lãnh đạo phòng, chuyên viên phụ trách	Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ → Trao đổi thông tin	
Người nhận hồ sơ	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Quyết định do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Công khai danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp: Tuần đầu của tháng 3,6,9,12.
- Tiếp nhận biên bản đề nghị của khoa/bộ môn vào tuần thứ ba của tháng 3,6,9,12.
- Thông qua kết quả của Hội đồng Nhà trường tuần cuối của tháng 3,6,9,12.
- Ban hành quyết định tốt nghiệp sau thời gian họp Hội đồng Nhà trường 10 ngày.

TRƯỞNG PHÒNG

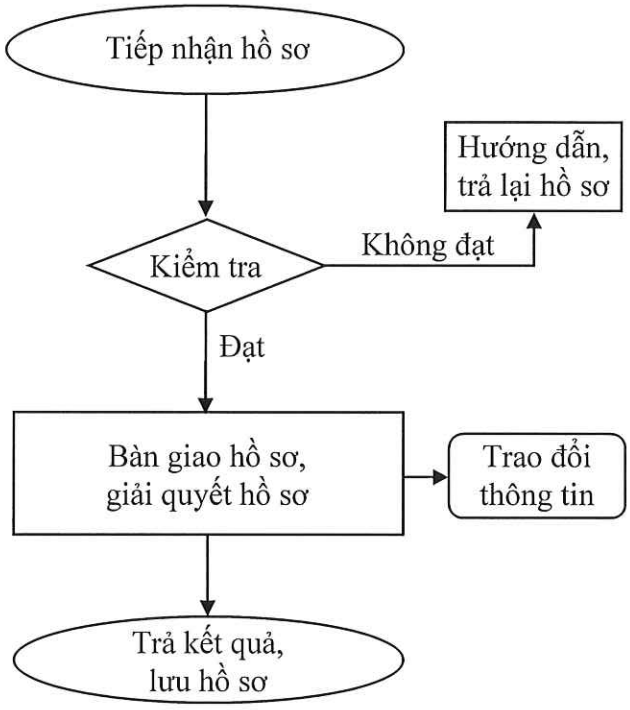
TS. Trần Đình Lý

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

TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TPHCM
PHÒNG ĐÀO TẠO

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Giải quyết khiếu nại liên quan đến kết quả học tập

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ		1. Mẫu số 9 tại mục Biểu mẫu – Đơn tại website: pdt.hcmuaf.edu.vn 2. Bản photo bảng điểm đã được giảng viên công bố
Người nhận hồ sơ		
- Người nhận hồ sơ - Người phụ trách - Lãnh đạo phòng		
Người nhận hồ sơ		

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Trần Đình Lý

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

TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TPHCM
PHÒNG ĐÀO TẠO

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Xét cảnh báo học vụ và buộc thôi học

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/Biểu mẫu liên quan
Chuyên viên phụ trách	Lập danh sách sinh viên bị cảnh báo học vụ & bị buộc thôi học	
- Chuyên viên phụ trách - P. CTSV - Các Khoa/Bộ môn	Xử lý các đề nghị, khiếu nại Công bố danh sách Phản hồi	- Đơn đề nghị cứu xét về việc cảnh báo học vụ của sinh viên (nếu có) - Đơn điều chỉnh điểm của giáo viên, sinh viên (nếu có)
- Chuyên viên phụ trách - Lãnh đạo phòng	Lập quyết định, thẩm tra quyết định	Quyết định cảnh báo học vụ và buộc thôi học
- Chuyên viên phụ trách - P. CTSV	Công bố quyết định, lưu hồ sơ	Quyết định do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Xét Sau 04 tuần của học kỳ 1 và học kỳ 2 (bắt đầu từ ngày kết thúc thi học kỳ).
- Công bố quyết định sau 02 tuần kể từ ngày công khai danh sách cảnh báo học vụ.

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Trần Đình Lý

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

TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TPHCM
PHÒNG ĐÀO TẠO

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Quản lý điểm

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/Biểu mẫu liên quan
Chuyên viên phụ trách	Nhận bảng điểm của khoa/bộ Môn	Bảng điểm theo mẫu
Chuyên viên phụ trách	Nhập điểm Điểm bị sai sót, điểm phúc khảo Điều chỉnh điểm	Điều chỉnh điểm: - Đơn đề nghị điều chỉnh điểm của giáo viên - Đơn đề nghị điều chỉnh điểm của sinh viên
Chuyên viên phụ trách	Chuyển dữ liệu điểm lên hệ thống	Trang web: dkmh.hcmnlu.edu.vn
Chuyên viên phụ trách	Lưu trữ điểm	

Thời gian giải quyết công việc:

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

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Trần Đình Lý

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

QUY TRÌNH, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC TẠI PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 848 /QĐ-ĐHNL-HC ngày 05 tháng 04 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM)

1. Quy trình giải quyết công việc: Bảo lưu kết quả tuyển sinh

- Thí sinh trúng tuyển sau đại học trong kỳ tuyển sinh làm đơn đề nghị bảo lưu kết quả tuyển sinh, trình bày rõ lý do và kèm theo các minh chứng (Giấy báo nhập ngũ hoặc Giấy xác nhận của bệnh viện cấp Quận/Huyện trở lên hoặc các giấy tờ khác….);

- Chuyên viên Phòng Đào tạo Sau đại học tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu không đạt, trả lại ngay cho thí sinh. Nếu đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và trình lên Lãnh đạo Trường ban hành quyết định đồng ý bảo lưu kết quả tuyển sinh;

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

- Trả kết quả cho học viên đúng lịch hẹn, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo Sau đại học, trong giờ hành chính;

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

2. Quy trình giải quyết công việc: Chuyển địa điểm học của học viên

- Học viên có nguyện vọng làm đơn đề nghị chuyển địa điểm học, trình bày rõ lý do kèm theo các minh chứng (Hộ khẩu gia đình hoặc Giấy xác nhận của bệnh viện cấp Quận/Huyện trở lên hoặc các giấy tờ khác….), có xác nhận của Khoa Quản lý và Lãnh đạo đơn vị xin chuyển đi, chuyển đến;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo Sau đại học tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt, trả lại ngay cho học viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và trình lên Lãnh đạo trường ban hành quyết định đồng ý cho học viên chuyển địa điểm học;

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

- Trả kết quả cho học viên đúng lịch hẹn, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo Sau đại học, trong giờ hành chính;

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

3. Quy trình giải quyết công việc: Chuyển ngành/chuyên ngành

- Học viên có nguyện vọng làm đơn đề nghị chuyển ngành/chuyên ngành học, trình bày rõ lý do, kèm theo các minh chứng (chiếu theo các điều kiện để được chuyển ngành/chuyên ngành theo quy định). Đơn phải được sự đồng ý của Khoa/Bộ môn quản lý chuyên môn ở ngành/chuyên ngành xin chuyển đi và chuyển đến;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo Sau đại học tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt, trả lại ngay cho học viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và trình lên Lãnh đạo trường ban hành quyết định đồng ý cho học viên chuyển ngành/chuyên ngành;

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

- Trả kết quả cho học viên đúng lịch hẹn, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo Sau đại học, trong giờ hành chính;

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

4. Quy trình công việc: Chuyển trường

- Học viên có nguyện vọng chuyển trường làm đơn đề nghị chuyển trường, trình bày rõ lý do, kèm theo các minh chứng (hồ sơ kèm theo). Đơn phải được sự đồng ý của Trường xin chuyển đi và chuyển đến;

- Chuyên viên Phòng Đào tạo Sau đại học tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt, trả lại ngay cho học viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả;

- Hồ sơ đạt được trình lên Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và trình lên Lãnh đạo trường ban hành quyết định đồng ý cho học viên chuyển trường hoặc tiếp nhận học viên chuyển trường đến;

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

- Trả kết quả cho học viên đúng lịch hẹn, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo Sau đại học, trong giờ hành chính;

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

5. Quy trình công việc: Quản lý điểm

- Chuyên viên Phòng Đào tạo Sau đại học nhận bảng điểm từ giảng viên hoặc từ

giáo vụ khoa/bộ môn;

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

- Nếu kiểm tra đã đầy đủ, nhận bảng điểm và cho ký sổ 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 học viên biết (học viên xem trực tiếp tại Phòng Đào tạo Sau đại học);

- Điểm sau khi được nhập vào hệ thống, được bảo quản lưu trữ theo quy định.

6. Quy trình công việc: Xét tốt nghiệp

- Phòng Đào tạo Sau đại học sẽ lập bản tổng hợp danh sách các học viên đã báo cáo tốt nghiệp tính tới thời điểm xét tốt nghiệp (mỗi năm 2 đợt, vào 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, Bằng tốt nghiệp (bản sao có công chứng), Chứng chỉ Anh văn (theo quy định của Bộ), 1 tấm hình thẻ 3x4, giấy khai sinh;

- Căn cứ Biên bản họp xét tốt nghiệp, Phòng Đào tạo Sau đại học tham mưu cho Lãnh đạo trường ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp cho học viên, công khai rộng rãi cho toàn thể học viên được biết;

- Thời gian ban hành quyết 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 cấp bằng 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 đạt, trả lại ngay cho học viên, đề nghị bổ sung những hồ sơ cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận thực hiện theo quy định;

- Hồ sơ đạt được bàn giao cho chuyên viên phụ trách, kiểm tra, đối chiếu với các thông tin quản lý học viên, tiến hành in bằng tốt nghiệp theo quy định;

- Lưu hồ sơ vào hồ sơ của học viên, cập nhật vào sổ quản lý, theo dõi cấp bằng tốt nghiệp theo quy định;

- Thời gian giải quyết là 1 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

8. Quy trình công việc: Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời

- Chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cấp cho Học viên đủ điều kiện tốt nghiệp và đã

được công nhận tốt nghiệp tại Quyết định công nhận tốt nghiệp do Hiệu trưởng ban hành;

- Chứng nhận này cấp cho Học viên có nhu cầu làm giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời;

- Mỗi lần cấp chứng nhận tốt nghiệp thạm thời, chứng nhận sẽ có thời hạn 03 tháng và hết hạn trước tháng học viên được nhận văn bằng tốt nghiệp chính thức;

- Để được làm giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, học viên phải điền thông tin vào mẫu phiếu yêu cầu công việc tại Phòng Đào tạo Sau đại học hoặc đăng ký online trên website của Phòng với nội dung "Xin cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời";

- Sau khi điền mẫu phiếu yêu cầu công việc xong, học viên sẽ chuyển yêu cầu đến chuyên viên phụ trách làm xác nhận – chứng nhận trực tiếp nếu làm tại phòng Đào tạo Sau đại học hoặc online thì chọn "gửi" để thông tin được chuyển tới chuyên viên tiếp nhận và giải quyết;

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

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

- Trả kết quả cho sinh viên đúng lịch hẹn, địa điểm trả tại Phòng Đào tạo Sau đại học từ thứ 2 tới thứ 6 (trong giờ hành chính);

- Thời gian giải quyết công việc là 03 ngày làm việc./.

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG	**TRƯỞNG PHÒNG**
GS. TS. Nguyễn Hay	**TS. Bùi Ngọc Hùng**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Bảo lưu kết quả tuyển sinh

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	Đơn xin Bảo lưu
Người nhận hồ sơ	Kiểm tra; Không đạt → Hướng dẫn, trả lại hồ sơ; Đạt	Đơn xin Bảo lưu
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng	Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ ↔ Trao đổi thông tin	Đơn xin Bảo lưu
Người nhận hồ sơ	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Quyết định do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Bùi Ngọc Hùng

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Chuyển địa điểm học

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	- Học viên làm đơn có xác nhận Khoa chuyên môn và chuyển về Phòng Đào tạo Sau Đại học;
Người nhận hồ sơ	Kiểm tra Hướng dẫn, trả lại hồ sơ Không đạt Đạt	- Kiểm tra thông tin học viên .
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng	Giải quyết Trao đổi thông tin	Lãnh đạo Phòng xem xét và phê duyệt;
Người nhận hồ sơ	Lưu và Trả hồ sơ	Chuyển danh sách học viên và đăng ký hôm học theo khối lớp mới (phần mềm quản lý)

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Bùi Ngọc Hùng

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Chuyển ngành/chuyên ngành

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	Đơn xin chuyển ngành có ý kiến của khoa/bộ môn.
Người nhận hồ sơ	Kiểm tra; Không đạt → Hướng dẫn, trả lại hồ sơ; Đạt	
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng	Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ; Trao đổi thông tin	Quyết định chuyển ngành cho học viên Cao học
Người nhận hồ sơ	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Quyết định do Hiệu trưởng/Hiệu phó phụ trách Sau đại học ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Bùi Ngọc Hùng

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Chuyển trường

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	Đơn xin và hồ sơ minh chứng kèm theo (có ý kiến của Trường tiếp nhận)
Người nhận hồ sơ	Kiểm tra Không đạt → Hướng dẫn, trả lại hồ sơ Đạt	Đơn xin và hồ sơ minh chứng kèm theo (có ý kiến của Trường tiếp nhận)
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng	Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ Trao đổi thông tin	Soạn thảo quyết định cho phép chuyển trường
Người nhận hồ sơ	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Quyết định do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Bùi Ngọc Hùng

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM

PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Quản lý điểm

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/Biểu mẫu liên quan
Chuyên viên phụ trách	Nhận bảng điểm từ Giảng viên hoặc Khoa/Bộ môn	Bảng điểm theo mẫu
Chuyên viên phụ trách	Kiểm tra; Không đạt → Hướng dẫn, trả lại bảng điểm	
Chuyên viên phụ trách	Đạt → Nhập điểm; Điểm bị sai sót, điểm phúc khảo → Điều chỉnh điểm	Điều chỉnh điểm: - Đơn đề nghị điều chỉnh điểm của giáo viên - Đơn đề nghị điều chỉnh điểm của học viên
Chuyên viên phụ trách	Chuyển dữ liệu điểm lên hệ thống	
Chuyên viên phụ trách	Lưu trữ điểm	

Thời gian giải quyết công việc:

- Thời gian nhập điểm: 07 ngày kể từ ngày nhận bảng điểm.
- Thời gian lưu trữ điểm: Theo quy định lưu trữ của Nhà trường.

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Bùi Ngọc Hùng

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
Tên công việc: Xét tốt nghiệp

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	- Danh sách học viên trong đợt xét tôt nghiệp - Biên bản họp xét tốt nghiệp
Người nhận hồ sơ	Kiểm tra Không đạt → Hướng dẫn, trả lại hồ sơ Đạt	
- Người nhận hồ sơ, - Lãnh đạo phòng, chuyên viên phụ trách	Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ → Trao đổi thông tin	
Người nhận hồ sơ	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Quyết định do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Công khai danh sách học viên đủ điều kiện tốt nghiệp
- Thông qua kết quả của Hội đồng Nhà trường (tháng 6 và 12)
- Ban hành quyết định tốt nghiệp sau thời gian họp Hội đồng Nhà trường 10 ngày.

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Bùi Ngọc Hùng

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Khai thông tin cấp bằng tốt nghiệp

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	Mẫu giấy thanh toán tài sản, Lý lịch cá nhân
Người nhận hồ sơ	Kiểm tra; Không đạt → Hướng dẫn, trả lại hồ sơ; Đạt	
Người nhận hồ sơ	Giải quyết hồ sơ → Trao đổi thông tin	
Người nhận hồ sơ	Trả kết quả, lưu hồ sơ	

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Bùi Ngọc Hùng

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Cấp chứng nhận tốt nghiệp tạm thời

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	Mẫu phiếu yêu cầu công việc tại Phòng hoặc online trên website Phòng
Người nhận hồ sơ	Kiểm tra → Không đạt → Báo cho học viên lý do	Mẫu phiếu yêu cầu công việc tại Phòng hoặc online trên website Phòng
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng	Đạt → Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ → Trao đổi thông tin	Mẫu phiếu yêu cầu công việc tại Phòng hoặc online trên website Phòng
Người nhận hồ sơ	Trả kết quả cho Học viên	Giấy chứng nhận TN tạm thời do Trưởng phòng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo đến học viên nếu hồ sơ không đạt: Ngay khi học viên đến nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sau 01 ngày nếu học viên đăng ký online.

- Trả kết quả giải quyết công việc: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

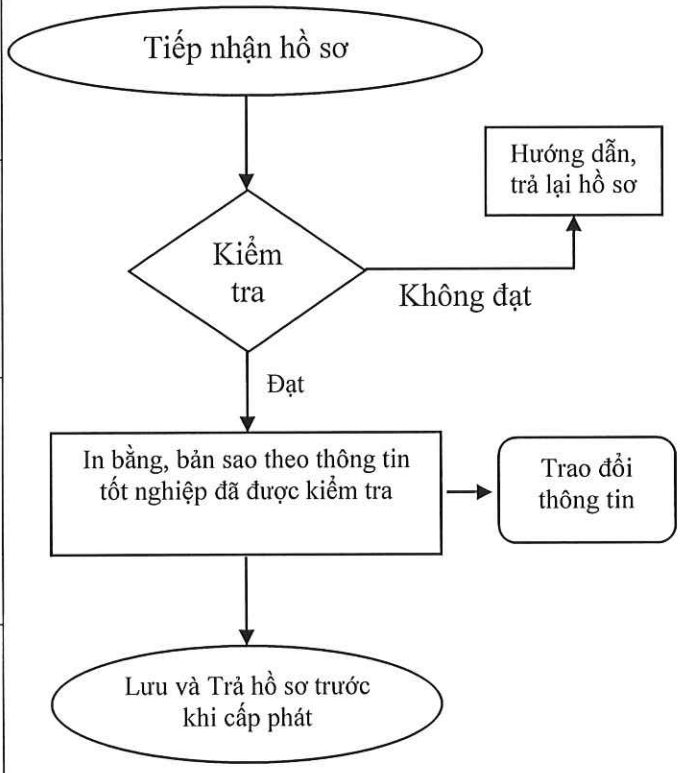
TS. Bùi Ngọc Hùng

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Cấp bằng tốt nghiệp và bản sao bằng thạc sĩ, tiến sĩ

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ		- Phiếu Thanh toán tài sản kèm theo, Sơ yếu lý lịch học viên được xét tốt nghiệp; - Quyết định, danh sách được xét tốt nghiệp theo đợt, năm.
Người nhận hồ sơ		- Danh sách kiểm dò thông tin in văn bằng và bản sao bằng Thạc sĩ, Tiến sĩ; - Bản in thử.
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng		- In và trình ký Hiệu trưởng cấp văn bằng theo quyết định tốt nghiệp theo đợt, năm.
Người nhận hồ sơ		

Thời gian giải quyết công việc:

- Sau khi có quyết định công nhận thạc sĩ, tiến sĩ, sẽ tiếp nhận hồ sơ in văn bằng.
- Bằng tốt nghiệp và bản sao sẽ được cấp tại lễ trao văn bằng được tổ chức 2 lần/năm.

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Bùi Ngọc Hùng

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
QUY TRÌNH, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC TẠI PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 848 /QĐ-ĐHNL-HC ngày 05 tháng 04 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM)

1. Quy trình giải quyết công việc: Nhận trả hồ sơ xác nhận sinh viên.

Mô tả công việc cụ thể

Tiếp nhận, xử lý các loại hồ sơ xác nhận sinh viên:

- Nghĩa vụ quân sự
- Vay vốn
- Đi xe buýt
- Đi thi
- Làm lại thẻ sinh viên
- Bổ sung hồ sơ nhận học bổng

Các trách nhiệm được giao để thực hiện công việc

- Tiếp nhận hồ sơ xác nhận sinh viên;
- Xử lý hồ sơ sinh viên đúng quy trình và quy định;
- Trả hồ sơ sinh viên theo đúng lịch hẹn;
- Trả lời và giải đáp các thắc mắc của sinh viên chi tiết, cụ thể;
- Báo cáo kết quả công việc cho lãnh đạo theo đúng kế hoạch.

Các quyền hạn được giao để thực hiện công việc

- Giải quyết hồ sơ sinh viên theo đúng quy định của Nhà nước và Nhà trường;
- Truy cập vào hệ thống đào tạo của trường để kiểm tra thông tin sinh viên.

Các thông tin phục vụ cho việc thực hiện công việc

- Thông tin sinh viên trên hệ thống của Phòng Đào tạo;
- Các quy định, quyết định, công văn, văn bản hướng dẫn của Nhà nước và Nhà trường;
- Trả kết quả cho sinh viên đúng lịch hẹn, địa điểm trả tại Phòng Công tác sinh viên, trong giờ hành chính;

- Thời gian giải quyết công việc là 03 ngày làm việc.

2. Quy trình giải quyết công việc: Điểm rèn luyện

Mô tả công việc cụ thể:

- Phụ trách tổ chức đánh giá và tổng hợp điểm rèn luyện sinh viên.

Các trách nhiệm được giao để thực hiện công việc:

- Lập kế hoạch đánh giá rèn luyện;
- Theo dõi tiến độ đánh giá rèn luyện;
- Tổng hợp điểm rèn luyện từ khoa/bộ môn đưa lên;
- Trình quyết định công nhận điểm rèn luyện tới Ban Giám hiệu phê duyệt;
- Lưu hồ sơ và in bảng điểm rèn luyện cho sinh viên.

Các quyền hạn được giao để thực hiện công việc:

- Liên lạc với Khoa/Bộ môn để đảm bảo thực hiện đánh giá rèn luyện đúng tiến độ;
- Đề xuất với Trưởng phòng/Phó trưởng phòng các ý kiến liên quan đến việc tổ chức đánh giá rèn luyện sinh viên;
- Trả lời thắc mắc của sinh viên về kết quả rèn luyện.

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

- Nội quy, quy định, quy chế của Bộ GD&ĐT và của Trường;
- Các thông tin, văn bản liên quan đến đánh giá rèn luyện sinh viên;
- Lưu hồ sơ vào hồ sơ của sinh viên, cập nhật vào phần mềm quản lý;
- Thời gian giải quyết công việc là 35 ngày làm việc.

3. Quy trình giải quyết công việc: Phụ trách tạo và quản lý email sinh viên

Mô tả công việc cụ thể:

- Phụ trách tạo và quản lý email sinh viên.

Các trách nhiệm được giao để thực hiện công việc:

- Lập danh sách tân sinh viên nhập học để tạo email;
- Thay đổi mật khẩu theo yêu cầu của sinh viên khi sinh viên quên mật khẩu;
- Đảm bảo email sinh viên đúng thông tin;
- Nắm bắt số lượng email sinh viên.

Các quyền hạn được giao để thực hiện công việc:

- Kiểm tra và xác nhận việc đổi mật khẩu email sinh viên;
- Thay đổi mật khẩu email theo đúng yêu cầu của sinh viên;
- Tạo email cho tân sinh viên.

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

- Danh sách tân sinh viên nhập học;
- Thông tin ghi trên thẻ sinh viên;
- Thời gian giải quyết công việc là 05 ngày làm việc.

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

Mô tả công việc cụ thể:

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

Các trách nhiệm được giao để thực hiện công việc:

- Cập nhật kịp thời những nội dung mới và cần thiết lên Website Phòng CTSV;
- Trình bày bố cục Website.

Các quyền hạn được giao để thực hiện công việc:

- Tổng hợp thu thập thông tin để đăng lên Website;
- Gỡ bỏ những nội dung cũ và đã không còn cần thiết trên website;
- Thay đổi bố cục 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 giải quyết công việc là 02 ngày làm việc.

5. Quy trình công việc: Miễn giảm học phí (MGHP)

Mô tả công việc cụ thể

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

Các trách nhiệm được giao để thực hiện 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;
- Tổng hợp hồ sơ, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện được xét MGHP;
- Trình ký quyết 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 quyền hạn được giao để thực hiện công việc

- Thông báo cho sinh viên toàn Trường;
- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, đề nghị 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 hoạt động của Nhà trường và các đơn vị trong Trường;

- Các chủ trương chính sách của Đảng, của Nhà nước và các thông tin từ Bộ GD&ĐT liên quan đến HSSV;

- Nội quy, quy định, quy chế của Bộ GD &ĐT và của Trường;

- Các yêu cầu từ Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng;

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

6. Quy trình công việc: Làm Thẻ sinh viên

Mô tả công việc cụ thể

Làm Thẻ sinh viên toàn Trường.

Các trách nhiệm được giao để thực hiện công việc

- Triển khai thực hiện làm Thẻ sinh viên cho sinh viên khóa mới và làm lại Thẻ sinh viên cho các khóa cũ (do mất hoặc làm lại do bị mờ hình);

- Tổ chức chụp hình làm Thẻ sinh viên cho sinh viên mới nhập học;

- Phối hợp cùng ngân hàng phát hành Thẻ sinh viên;

- Phát hành Thẻ sinh viên cho sinh viên toàn Trường;

- Báo cáo kết quả thực hiện làm Thẻ sinh viên toàn Trường.

Các quyền hạn được giao để thực hiện công việc

- Thông báo cho sinh viên thời gian thực hiện làm Thẻ sinh viên;

- Liên hệ ngân hàng hỗ trợ làm và phát hành Thẻ sinh viên.

Các thông tin phục vụ cho việc thực hiện công việc

- Các nội dung hoạt động của Nhà trường và các đơn vị trong Trường;

- Các chủ trương chính sách của Đảng, của Nhà nước và các thông tin từ Bộ GD&ĐT liên quan đến HSSV;

- Nội quy, quy định, quy chế của Bộ GD&ĐT và của Trường;

- Các yêu cầu từ Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng;

- Thời gian giải quyết công việc là 35 ngày làm việc.

7. Quy trình công việc: Phát hành bản tin

Mô tả công việc cụ thể:

- Phụ trách bản tin.

Các trách nhiệm được giao để thực hiện công việc:

- Thu thập và cập nhật thông tin lên website và truyền tải cho các đơn vị, báo chí,… thông qua sự phê duyệt của Trưởng phòng;

- Thu thập bài viết của các đơn vị và các Thầy/Cô;

- Đánh máy, sửa chữa lỗi chính tả;

- Trình bày, phân trang;

- In và gửi tới thành viên ban biên tập để 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 xưởng in, in ấn và phát hành.

Các quyền hạn được giao để thực hiện công việc:

- Biên tập và xử lý thông tin thu thập được;

- Xây dựng kinh phí bồi dưỡng nhuận 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 đơn vị trong Trường;

- Các chủ trương chính sách của Đảng, của Nhà nước và các thông tin từ Bộ GD&ĐT liên quan đến HSSV;

- Các văn bản từ các đơn vị tài trợ học bổng cho Trường;

- Thời gian giải quyết công việc là 14 ngày làm việc.

8. Quy trình công việc: Phụ trách học bổng đồng hành

Mô tả công việc cụ thể:

- Phụ trách các loại học bổng cho sinh viên theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Các trách nhiệm được giao để thực 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 đơn vị tài trợ học bổng;

- Tổng hợp danh sách, trình Trưởng phòng và Ban Giám hiệu phê duyệt;

- Nộp cho đơn vị tài trợ học bổng;

- Nhận kết quả xét chọn từ đơn vị cấp học bổng và thông báo cho sinh viên.

Các quyền hạn được giao để thực hiện công việc:

- Thông báo cho sinh viên biết các loại học bổng;

- Liên lạc đơn vị tài trợ học bổng để biết thêm thông tin;

- Kiểm soát và thu nhận hồ sơ học bổng theo các tiêu chí của đơn vị tài trợ học bổng;

- Xây dựng kinh phí và kế hoạch hoạt động cho các loại học bổng cơ hữu trong năm.

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

- Các nội dung hoạt động của Nhà trường và các đơn vị trong Trường.

- Các chủ trương chính sách của Đảng, của Nhà nước và các thông tin từ Bộ GD&ĐT liên quan đến HSSV;

- Các văn bản từ các đơn vị tài trợ học bổng cho Trường;

- Thời gian giải quyết công việc là 15 ngày làm việc.

9. Quy trình công việc: Tổ chức tuần sinh hoạt công dân

Cuối học kỳ II của năm học, Phòng CTSV:

- Tiếp nhận công văn hướng dẫn nội dung học tập của Bộ GD&ĐT;

- Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Đảng uỷ và Ban Giám hiệu nhà trường;

Sau khi có ý kiến chỉ đạo từ Đảng uỷ, Ban Giám hiệu, Lãnh đạo phòng lập kế hoạch triển khai thực hiện bao gồm các nội dung:

- Nội dung chương trình của đợt sinh hoạt chính trị đầu năm học;

- Lập lịch sinh hoạt theo từng khối (thời gian, địa điểm, báo cáo viên);

- Kế hoạch mời báo cáo viên;

- Dự trù kinh phí;

- Đề xuất với Ban Giám hiệu, các đơn vị phối hợp thực hiện;

- Trình Ban Giám hiệu xem xét duyệt;

- Căn cứ vào kế hoạch đã được phê duyệt, thông báo đến các đơn vị liên quan và phối hợp thực hiện theo kế hoạch đã đề ra;

- Cán bộ được phân công sẽ kiểm tra tiến độ học tập sinh hoạt chính trị của sinh viên theo kế hoạch/lịch đã phê duyệt và báo cáo tình hình học tập cho Phòng CTSV sau mỗi buổi học;

- Khi kết thúc đợt sinh hoạt, học tập chính trị, cán bộ phân được công:

+ Báo cáo tình hình triển khai thực hiện và kết quả đạt được của các đơn vị;

+ Lập báo cáo tổng kết báo cáo thực hiện;

+ Trưởng phòng xem xét trước khi trình Ban Giám hiệu ký duyệt để gửi ra Bộ GD&ĐT.

- Thời gian giải quyết công việc là 45 ngày làm việc./.

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG	**TRƯỞNG PHÒNG**
GS. TS. Nguyễn Hay	**ThS. Đặng Kiên Cường**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Nhận trả hồ sơ xác nhận sinh viên

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Chuyên viên phụ trách	Tiếp nhận hồ sơ	Phiếu xác nhận thông tin.
Chuyên viên phụ trách	Hướng dẫn, trả lại hồ sơ Kiểm tra Không đạt Đạt	
Chuyên viên phụ trách, Lãnh đạo phòng	Giải quyết hồ sơ, trình ký, đóng dấu	
Chuyên viên phụ trách	Trả hồ sơ, lưu hồ sơ	Giấy xác nhận sinh viên đã được Lãnh đạo phòng ký.

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: Tại thời điểm nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

ThS. Đặng Kiên Cường

Ghi chú: *Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Công tác sinh viên.*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Đánh giá điểm rèn luyện (ĐRL)

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Chuyên viên phụ trách	Nhận đánh giá ĐRL từ các đơn vị	Quy định về đánh giá ĐRL
Chuyên viên phụ trách, Lãnh đạo phòng	Kiểm tra Không đạt → Hướng dẫn, trả hồ sơ Đạt	Quy định về đánh giá ĐRL
Chuyên viên phụ trách, Khoa/Bộ môn, Lãnh đạo phòng	Xử lý dữ liệu ĐRL	
Chuyên viên phụ trách.	Công bố kết quả, lưu hồ sơ	- Công bố kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của SV. - Lưu trữ kết quả này tại phòng CTSV.

Thời gian giải quyết công việc:

Theo kế hoạch của từng học kỳ, từ 8 đến 10 ngày kể từ ngày nhận đánh giá Điểm rèn luyện từ các Khoa/ Bộ môn.

TRƯỞNG PHÒNG

ThS. Đặng Kiên Cường

Ghi chú: *Các quy định, biểu mẫu có trên Website của Phòng Công tác sinh viên.*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Quản lý email sinh viên

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Chuyên viên phụ trách, Lãnh đạo phòng	Tạo/tạo lại email sinh viên	Quy định, quy trình về tạo email cho sinh viên.
Chuyên viên phụ trách, sinh viên	Bàn giao email	
Sinh viên	Đăng nhập Không được Được	
Chuyên viên phụ trách	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ theo quy định.

Thời gian giải quyết công việc:

- Trả kết quả giải quyết công việc: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

ThS. Đặng Kiên Cường

Ghi chú: *Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Công tác sinh viên.*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Đưa thông tin lên Website

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người quản trị, Lãnh đạo phòng	Thiết kế bố cục chung	Dựa vào tình hình và nhu cầu thực tế, tiến hành xây dựng bố cục chung cho Website.
Người quản trị	Thay đổi, chỉnh sửa Kiểm tra Không đạt Đạt	
Người quản trị, Lãnh đạo phòng	Triển khai thực hiện, đăng bài viết	Tìm kiếm và xây dựng những dữ liệu, thông tin để cập nhật lên Website.
Người quản trị	Tổng kết, đánh giá, cập nhật bài viết	Gỡ bỏ những nội dung không cần thiết và cập nhật những nội dung mới lên Website.

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

ThS. Đặng Kiên Cường

Ghi chú: *Các quy định, biểu mẫu có trên Website của Phòng Công tác sinh viên.*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Xử lý thông tin phản hồi từ sinh viên

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận thông tin	Tiếp nhận thông tin	Tiếp nhận thông tin của SV thông qua các văn bản kiến nghị, từ các thùng thư góp ý, từ các báo cáo của các đơn vị trong Trường, qua phát phiếu thăm dò ý kiến.
Người nhận thông tin	Phân loại Chuyển đơn vị liên quan Không đúng chức năng của Phòng Đúng chức năng nhiệm vụ của Phòng	Mẫu phiếu trả lời cho sinh viên.
Người nhận thông tin, Lãnh đạo phòng	Bàn giao thông tin, hồi đáp thông tin	
Người nhận thông tin	Phản hồi thông tin, lưu câu trả lời	Phản hồi thông tin cho sinh viên.

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo, chuyển thông tin cho đơn vị khác: 01 ngày kể từ ngày nhận thông tin.
- Phản hồi thông tin cho sinh viên: 03 ngày kể từ ngày nhận thông tin.

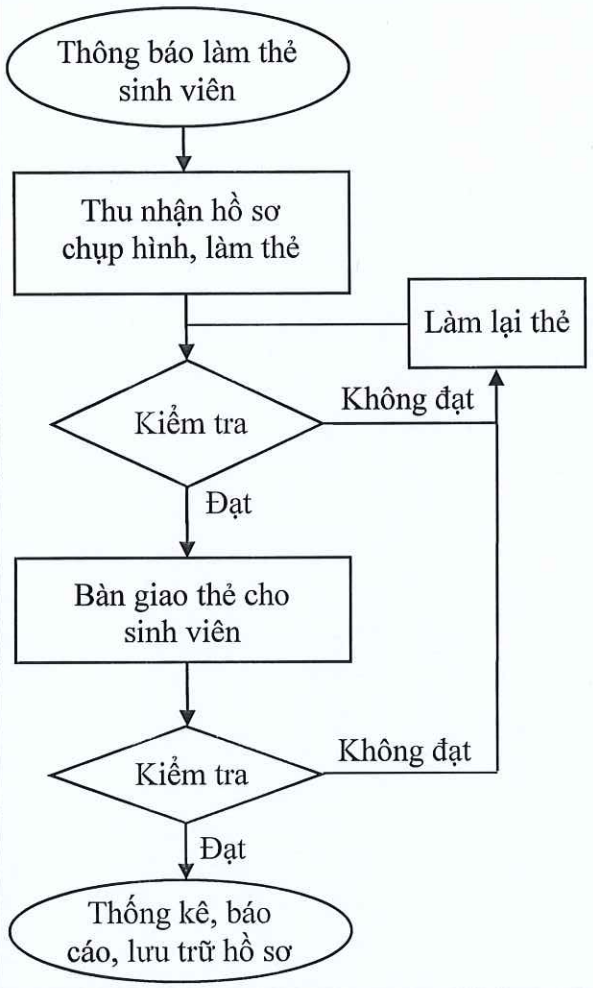
TRƯỞNG PHÒNG

ThS. Đặng Kiên Cường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Phát hành Thẻ sinh viên

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ		Quy trình thực hiện làm Thẻ sinh viên.
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Ngân hàng BIDV		
Người nhận hồ sơ		- Phối hợp cùng ngân hàng phát hành thẻ SV. - Phát hành Thẻ sinh viên cho sinh viên toàn Trường.
Người nhận hồ sơ, Ngân hàng BIDV		
Sinh viên		Báo cáo kết quả thực hiện và số lượng sinh viên có Thẻ sinh viên.
Người nhận hồ sơ		

Thời gian giải quyết công việc:

- Phát hành thẻ mới: 21 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

ThS. Đặng Kiên Cường

Ghi chú: *Các quy định, biểu mẫu có trên Website của Phòng Công tác sinh viên.*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Miễn giảm học phí (MGHP)

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	Nhận hồ sơ	- Văn bản của Bộ GD&ĐT và hướng dẫn chỉ đạo của Trưởng phòng CTSV. - Ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu. - Kế hoạch triển khai thực hiện.
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng,	Kiểm tra Trả hồ sơ Không đủ điều kiện	- Quy trình thực hiện xét MGHP đã được phê duyệt.
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Phòng KHTC, Ban Giám hiệu	Đủ điều kiện Bàn giao hồ sơ, ra quyết định MGHP	- Quyết định MGHP.
Người nhận hồ sơ, Phòng KHTC	Lập báo cáo, lưu hồ sơ	- Báo cáo tình hình triển khai thực hiện và số lượng sinh viên được MGHP. - Lập báo cáo tài chính thực hiện MGHP cho từng học kỳ.

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ đạt và không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Ra quyết định: 15 ngày kể từ ngày kết thúc thông báo nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

ThS. Đặng Kiên Cường

Ghi chú: *Các văn bản, quy trình, biểu mẫu có trên Website của Phòng Công tác sinh viên.*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Làm lại Thẻ sinh viên

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận thông tin làm lại thẻ SV	Sinh viên đăng ký làm lại thẻ sinh viên tại PCTSV	Quy trình thực hiện làm Thẻ sinh viên
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Ngân hàng BIDV	Xử lý giấy làm lại thẻ Sinh viên Trả lại hồ sơ	
Sinh viên mang giấy làm thẻ ra ngân hàng	Ngân hàng Kiểm tra Không đạt Đạt	- Phối hợp cùng ngân hàng phát hành thẻ SV. - Phát hành Thẻ sinh viên cho sinh viên toàn Trường.
Ngân hàng BIDV	Ngân hàng làm thẻ sinh viên	
Sinh viên nhận thẻ	Sinh viên nhận thẻ tại ngân hàng BIDV	Sinh viên nhận thẻ sinh viên

Thời gian giải quyết công việc:

- Phòng Công tác sinh viên: làm giấy xác nhận làm lại thẻ sinh viên sau 3 ngày nhận hồ sơ.
- Phát hành thẻ cho sinh viên: 25 ngày kể từ ngày sinh viên ra ngân hàng BIDV.

TRƯỞNG PHÒNG

ThS. Đặng Kiên Cường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Quy trình xét cấp học bổng

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Chuyên viên phụ trách	Nhận hồ sơ	- Thông tin từ các cơ quan, tổ chức tài trợ học bổng. - Các tiêu chí để được nhận học bổng.
Chuyên viên phụ trách, Lãnh đạo phòng, Ban Giám hiệu	Kiểm tra Không đạt → Trả hồ sơ Đạt	- Điều kiện đưa ra của đơn vị tài trợ học bổng.
Chuyên viên phụ trách, Đơn vị tài trợ HB	Bàn giao hồ sơ	
Chuyên viên phụ trách Đơn vị tài trợ HB	Kiểm tra Không đạt → Trả hồ sơ Đạt	
Chuyên viên phụ trách, Đơn vị tài trợ HB, Lãnh đạo phòng, Ban Giám hiệu	Lập danh sách, thông báo cho sinh	Danh sách sinh viên nhận học bổng.
Chuyên viên phụ trách	Báo cáo kết quả, lưu hồ sơ	Báo cáo kết quả.

Thời gian giải quyết công việc:

- Phụ thuộc và kế hoạch và thời gian của đơn vị tài trợ học bổng.

TRƯỞNG PHÒNG

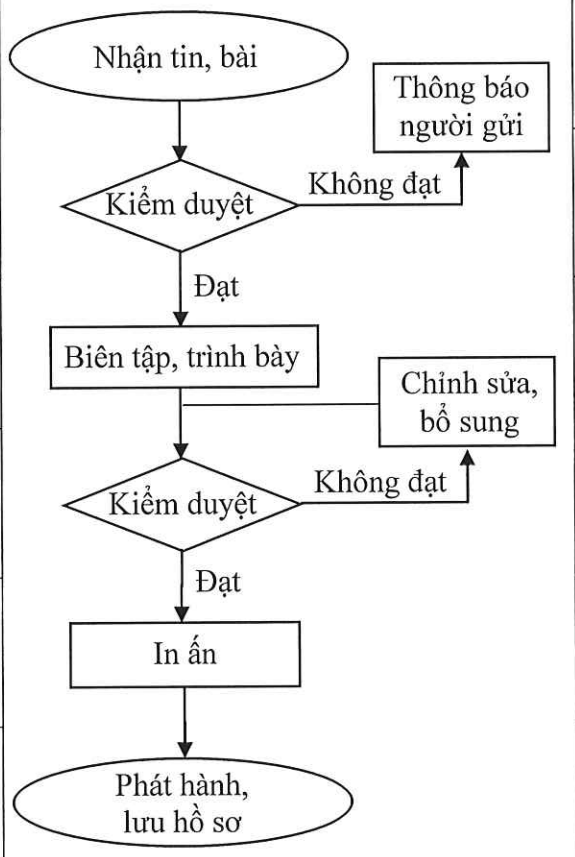
ThS. Đặng Kiên Cường

Ghi chú: *Các thông báo, quy trình, biểu mẫu có trên Website của Phòng Công tác sinh viên.*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Phát hành bản tin

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Chuyên viên phụ trách		Quy định về phát hành bản tin.
Chuyên viên phụ trách, Lãnh đạo phòng, Ban giám hiệu		
Chuyên viên phụ trách, Lãnh đạo phòng, Ban Giám hiệu		
Chuyên viên phụ trách, Lãnh đạo phòng, Ban Giám hiệu		
Chuyên viên phụ trách, Xưởng in		Quy định của Xưởng in.
Phòng Hành chính, Chuyên viên phụ trách		

Thời gian giải quyết công việc:

- Bản tin phát hành định kỳ hàng tháng.

TRƯỞNG PHÒNG

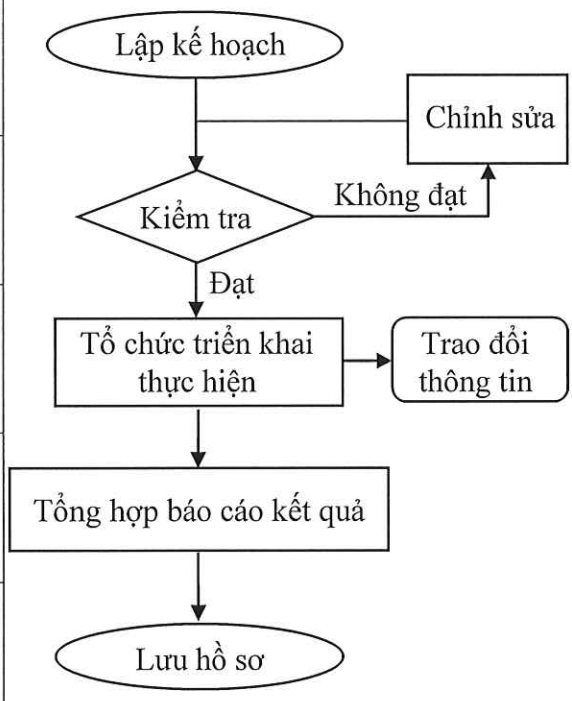
ThS. Đặng Kiên Cường

Ghi chú: *Các văn bản, quy định, biểu mẫu có trên Website của Phòng Công tác sinh viên.*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Tổ chức tuần sinh hoạt công dân

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người lập kế hoạch, Lãnh đạo phòng, Ban giám hiệu		- Công văn hướng dẫn nội dung học tập của Bộ GD&ĐT. - Ý kiến chỉ đạo của Đảng uỷ và Ban Giám hiệu nhà trường.
Ban tổ chức		- Căn cứ vào kế hoạch đã được phê duyệt.
Chuyên viên phụ trách, Lãnh đạo phòng, Ban giám hiệu		
Chuyên viên phụ trách		- Báo cáo tình hình triển khai thực hiện và kết quả đạt được - Lập báo cáo tổng kết, báo cáo thực hiện gửi Bộ GD&ĐT.
Chuyên viên phụ trách		- Lưu hồ sơ liên quan đến đợt sinh hoạt, học tập chính trị theo quy trình kiểm soát hồ sơ QT 424 NL…

TRƯỞNG PHÒNG

ThS. Đặng Kiên Cường

Ghi chú: *Các quy định, hướng dẫn, biểu mẫu có trên Website của Phòng Công tác sinh viên.*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
QUY TRÌNH, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
TẠI PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 848 /QĐ-ĐHNL-HC ngày 05 tháng 04 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM)

I. Quy trình thực hiện thủ tục xuất nhập cảnh (đề nghị cấp Visa) (15 ngày làm việc)

1. Chuyên viên Phòng Hợp tác Quốc tế (HTQT) tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp Visa cho khách nước ngoài. Hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình của đơn vị yêu cầu hỗ trợ xin Visa cho khách;
- 01 bản sao hộ chiếu của người xin cấp Visa;
- 01 bản đề cương nghiên cứu/chương trình/kế hoạch làm việc của khách trong thời gian ở Việt Nam;
- 01 sơ yếu lý lịch khoa học.

2. Chuyên viên phụ trách tiến hành các thủ tục:

- Soạn công văn đề nghị cấp Visa gửi Cục Quản lý Xuất nhập cảnh;
- Soạn thư mời/thư tiếp nhận Khách đến Trường;
- Trình hồ sơ cho Trưởng phòng ký nháy;
- Trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Nộp hồ sơ xin cấp Visa tại Cục Quản lý Xuất nhập cảnh.

3. Trả kết quả cho đơn vị: sau 15 - 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

4. Báo cáo: Đơn vị chịu trách nhiệm quản lý khách, nội dung nghiên cứu, học tập và các hoạt động có liên quan và chịu trách nhiệm cập nhật báo cáo tình hình đoàn vào gửi cho Phòng HTQT vào ngày cuối hàng tháng.

II. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn và du khảo (20-45 ngày làm việc)

1. Chuyên viên Phòng HTQT tiếp nhận hồ sơ xin tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn và du khảo. Hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình xin phép tổ chức Hội nghị/hội thảo/tập huấn/du khảo gửi Hiệu Trưởng thông qua Phòng HTQT kèm theo:

+ Nội dung, chương trình, thời gian dự định tổ chức;

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

+ Tên đơn vị đồng tổ chức;

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

- Hồ sơ xin phép tổ chức phải gửi đến 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 dự kiến;

- 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 dự định nhập cảnh.

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

3. Trả kết quả: 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 hiệu thông qua Phòng HTQT;

- Căn cứ vào báo cáo của đơn vị chủ trì tổ chức, Phòng HTQT sẽ lập báo cáo gửi Bộ GD&ĐT 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 tờ trình xin ý kiến Hiệu trưởng thông qua Phòng HTQT về kế hoạch tổ chức lễ ký kết. Tờ trình phải được gửi về Phòng HTQT trước lễ ký kết ít nhất là 20 ngày (đính kèm bản thỏa thuận đã chuẩn bị). Tờ trình cần nêu rõ: thông tin về đối tác, nội dung và mục đích ký kết hợp tác, cơ sở để xây dựng quan hệ hợp tác, thời gian tổ chức lễ ký kết, thành phần tham dự phía đối tác, người chịu trách nhiệm (hoặc đầu mối liên lạc với đối tác).

2. Đơn vị chịu trách nhiệm liên hệ, trao đổi với đối tác về những sửa đổi (nếu có) đối với văn bản thỏa thuận theo ý kiến của Hiệu trưởng và Phòng HTQT, đồng thời chịu trách nhiệm đưa, đón khách đến tham dự lễ ký kết.

3. Phối hợp với Phòng HTQT và Phòng Hành chính tổ chức lễ ký kết.

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

5. Văn bản ký kết sẽ được lưu 01 bản chính tại Phòng HTQT.

IV. Quy trình mời, tiếp đón, tổ chức làm việc cho khách nước ngoài đến thăm/làm việc tại Trường

1. Chuyên viên Phòng HTQT tiếp nhận hồ sơ: đơn vị gửi tờ trình xin ý kiến Ban Giám hiệu thông qua Phòng HTQT, hồ sơ bao gồm:

- Mục đích và lịch trình chuyến thăm/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 chuyến thăm/làm việc (nếu có).

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

- Chuyên viên Phòng HTQT soạn thư mời khách và chuẩn bị hồ sơ để trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Căn cứ mục đích và lịch trình chuyến thăm/làm việc, chuyên viên Phòng HTQT liên lạc với các đơn vị liên quan để chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc, đăng ký lịch công tác, và chuẩn bị các công việc cần thiết khác;

- Phòng HTQT sẽ phối hợp cùng đơn vị để tổ chức đón tiếp khách.

3. Báo cáo: Phòng HTQT và đơn vị chịu trách nhiệm quản lý và lập báo cáo đoàn 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/đề tài gửi Ban Giám hiệu;

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

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

- Văn bản đề nghị thành lập Ban Quản lý dự án/đề tài (Chủ nhiệm, điều phối viên, thư ký, kế toán, thủ quỹ) và nhân sự tham gia dự án (đối với dự án trên 20.000USD);

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

2. Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Giám hiệu, đơn vị/chủ nhiệm dự án triển khai thực hiện dự án/đề tài đã được duyệt.

3. Báo cáo: Chủ nhiệm dự án chịu trách nhiệm triển khai dự án/đề tài đúng nội dung và tiến độ đã đề ra và phải báo cáo hoạt động định kỳ việc thực hiện dự án/đề tài hàng năm và báo cáo tổng kết khi kết thúc dự án/đề tài (theo mẫu) gửi Ban Giám hiệu thông qua Phòng HTQT.

VI. Thủ tục xin phép tiếp nhận dự án gửi Bộ GD&ĐT (sau khi hoàn thành văn kiện dự án, thời gian gửi xin phép khoảng 20-30 ngày)

Đối với dự án/đề tài có tổng kinh phí trên 20.000 USD và thực hiện trong thời gian từ 02 năm trở lên, Trường cần phải làm văn kiện dự án để xin phê duyệt tiếp nhận của Bộ GD&ĐT:

1. Chủ nhiệm dự án/đề tài lập nội dung văn kiện dự án (theo TT 07/2010/TT-BKH của Bộ Kế hoạch và Đầu tư), sau khi hoàn thành, gởi file điện tử của văn kiện dự án/đề tài về cho Phòng HTQT (email: iro_nlu@hcmuaf.edu.vn) để thẩm định và góp ý.

2. Sau khi Phòng HTQT góp ý, chủ nhiệm dự án hoàn chỉnh nội dung văn kiện, và gửi về Phòng HTQT.

3. Phòng HTQT lập Tờ trình gửi Bộ GD&ĐT xin phép tiếp nhận dự án, trình Hiệu trưởng ký cùng với văn kiện dự án. Sau khi Hiệu trưởng ký, Phòng HTQT sẽ tiến hành các thủ tục xin tiếp nhận tài trợ gửi các cơ quan chức năng liên quan.

4. Nhận phản hồi: Phòng HTQT sẽ theo dõi và nhận phản hồi từ các cơ quan chức năng liên quan và gửi lại cho chủ nhiệm dự án để hoàn chỉnh lại văn kiện dự án nếu cần.

5. Kết quả: Khi có công văn cho phép từ Bộ GD&ĐT, chủ nhiệm dự án/đề tài chịu trách nhiệm triển khai thực hiện dự án đã được duyệt.

6. Báo cáo: Chủ nhiệm dự án chịu trách nhiệm triển khai dự án đúng nội dung và tiến độ đã đề ra và phải báo cáo hoạt động định kỳ việc thực hiện dự án hàng năm và báo cáo tổng kết khi kết thúc dự án (theo mẫu) gửi Ban Giám hiệu thông qua Phòng HTQT./.

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG	**TRƯỞNG PHÒNG**
GS. TS. Nguyễn Hay	**TS. Nguyễn Ngọc Thùy**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Thực hiện thủ tục xuất nhập cảnh (đề nghị cấp Visa)

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Chuyên viên P. HTQT	Tiếp nhận hồ sơ	- Tờ trình của đơn vị yêu cầu hỗ trợ xin Visa cho khách; - 01 bản sao hộ chiếu của người xin cấp Visa; - 01 bản đề cương nghiên cứu/chương trình/kế hoạch làm việc của khách trong thời gian ở Việt Nam; - 01 thư mời khách đến Trường; - 01 bản lý lịch khoa học.
Chuyên viên P. HTQT	Kiểm tra Không đạt → Hướng dẫn, trả lại hồ sơ Đạt	
Trưởng đơn vị, Ban Giám hiệu	Người có thẩm quyền giải quyết hồ sơ → Trao đổi thông tin	
Chuyên viên P. HTQT	Trả kết quả, lưu hồ sơ	- Công văn của Cục quản lý xuất nhập cảnh.

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Nguyễn Ngọc Thùy

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Tổ chức hội nghị/hội thảo, tập huấn và du khảo

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Chuyên viên P. HTQT	Tiếp nhận hồ sơ	- Tờ trình của đơn vị gửi BGH xin phép tổ chức HN/HT, tập huấn, du khảo.
Chuyên viên P. HTQT	Kiểm tra → Không đạt → Hướng dẫn, trả lại hồ sơ	
	Đạt	
Trưởng đơn vị, Ban Giám hiệu	Người có thẩm quyền giải quyết hồ sơ → Trao đổi thông tin	
Chuyên viên P. HTQT	Trả kết quả, lưu hồ sơ	- Hồ sơ được duyệt.

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Nguyễn Ngọc Thùy

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Ký kết MOU

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Chuyên viên P. HTQT	Tiếp nhận hồ sơ	- Tờ trình của đơn vị gửi BGH đề nghị ký kết; - 01 bản nội dung ký kết đã chuẩn bị.
Chuyên viên P. HTQT	Kiểm tra Không đạt → Hướng dẫn, trả lại hồ sơ	
Trưởng đơn vị, Ban Giám hiệu	Đạt Người có thẩm quyền giải quyết hồ sơ Trao đổi thông tin	
Chuyên viên P. HTQT	Trả kết quả, lưu hồ sơ	- Hồ sơ được duyệt; - Văn bản ký kết.

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Nguyễn Ngọc Thùy

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Chuyên viên P. HTQT	Tiếp nhận hồ sơ	- Tờ trình của đơn vị gửi BGH xin tiếp đón khách.
Chuyên viên P. HTQT	Kiểm tra → Không đạt → Hướng dẫn, trả lại hồ sơ	
Trưởng đơn vị, Ban Giám hiệu	Đạt → Người có thẩm quyền giải quyết hồ sơ → Trao đổi thông tin	
Chuyên viên P. HTQT	Trả kết quả, lưu hồ sơ	- Hồ sơ được duyệt.

TRƯỞNG PHÒNG

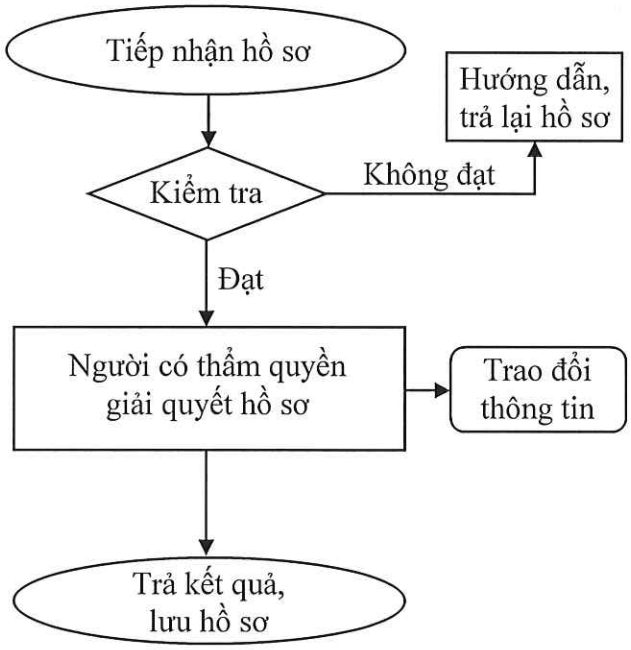
TS. Nguyễn Ngọc Thùy

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Tiếp nhận, quản lý dự án (DA) HTQT

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Chuyên viên P. HTQT Chuyên viên P. HTQT Trưởng đơn vị, Ban Giám hiệu		- Tờ trình của chủ nhiệm đề tài/dự án gửi BGH xin tiếp nhận DA; - Bản nguyên bản đề cương, hợp đồng, thỏa thuận DA - Bản dịch tiếng Việt của đề cương, hợp đồng, thỏa thuận DA. - Kế hoạch chi tổng thể của DA.
Chuyên viên P. HTQT	Trả kết quả, lưu hồ sơ	- Hồ sơ DA được duyệt

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Nguyễn Ngọc Thùy

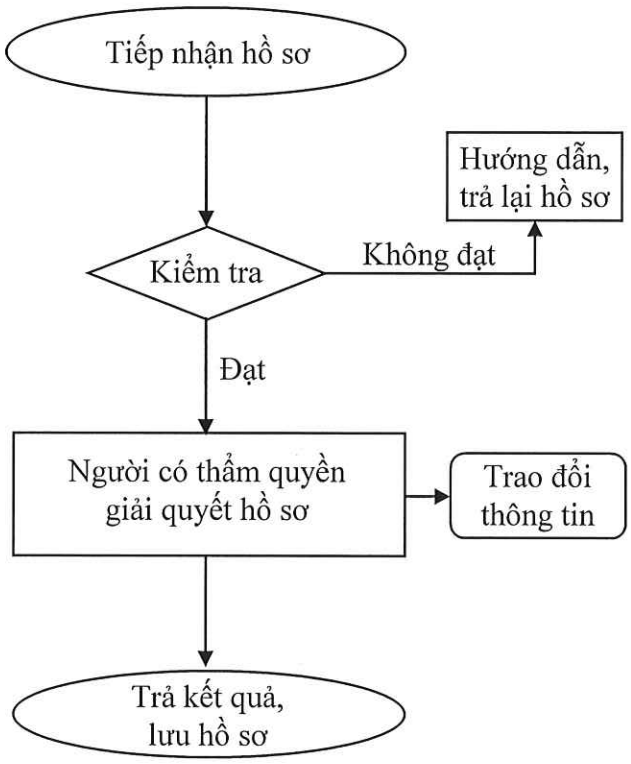
Ghi chú: *Các biểu mẫu, quy định có trên Website của Phòng HTQT.*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Tiếp nhận, quản lý dự án (DA) HTQT

(Đối với dự án trên 20.000 USD phải làm thủ tục xin phép Bộ GD&ĐT)

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Chuyên viên P. HTQT Chuyên viên P. HTQT Trưởng đơn vị, Ban Giám hiệu		- Tờ trình của chủ nhiệm đề tài/dự án gửi BGH xin tiếp nhận DA; - 01 bản nguyên bản đề cương, hợp đồng, thỏa thuận DA; - 01 bản dịch tiếng Việt của đề cương, hợp đồng, thỏa thuận DA; - 01 văn kiện dự án (theo TT 07 /2010/TT-BKH của Bộ Kế hoạch và Đầu tư).
Chuyên viên P. HTQT		- Hồ sơ DA được duyệt.

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Nguyễn Ngọc Thùy

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
QUY TRÌNH, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC TẠI PHÒNG QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 848 /QĐ-ĐHNL-HC ngày 05 tháng 04 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM)

1. Quy trình giải quyết công việc: Theo dõi và quản lý đề tài khoa học công nghệ (KHCN) cấp Bộ GD&ĐT

- Triển khai thông tin liên quan đến việc đề xuất các nhiệm vụ KHCN cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo đến các đơn vị trong toàn Trường (2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin từ Bộ GD&ĐT);

- Nhận tổng hợp đề xuất từ các đơn vị (10 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo đăng ký);

- Tổ chức họp Hội đồng xét duyệt (07 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định thành lập Hội đồng);

- Thông báo kết quả xét duyệt danh mục tuyển chọn (02 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng);

- Thông báo các cá nhân trong toàn Trường viết thuyết minh chi tiết gửi về Phòng QLNCKH (thời gian nhận thuyết minh 15 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo);

- Thông báo kết quả xét duyệt (02 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng) và đề nghị các cá nhân gửi thuyết minh chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng và gửi về Phòng QLNCKH (07 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo);

- Hướng dẫn chủ nhiệm đề tài thủ tục ký hợp đồng (07 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo). Thời gian nhận kinh phí phụ thuộc vào các thủ tục của Phòng KHTC và Kho bạc nhà nước Thủ Đức;

- Mỗi năm 2 lần, thu thập báo cáo liên quan đến tình hình thực hiện tiến độ của đề tài KHCN/dự án cấp Bộ GD&ĐT (thời hạn 07 ngày kể từ ngày ra thông báo);

- Tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện tiến độ của các đề tài KHCN/dự án cấp Bộ GD&ĐT của toàn Trường với Ban Giám hiệu (thời hạn 07 ngày sau khi kiểm tra tiến

độ tại các đơn vị);

- Thông báo việc nghiệm thu cấp cơ sở và hoàn ứng trước 1 tháng đối với các đề tài hết hạn;

- Nếu đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; Nếu không đạt thì trả lại hồ sơ ngay và hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ; (05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ);

- Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở trong vòng 10 ngày kể từ ngày có quyết định;

- Đề nghị chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo theo ý kiến của Hội đồng và làm thủ tục xin quyết định nghiệm thu cấp Bộ (thời gian có quyết định phụ thuộc vào Bộ GD&ĐT);

- Họp Hội đồng nghiệm thu đánh giá kết quả đề tài KH&CN cấp Bộ (trong vòng 45 ngày kể từ khi có quyết định);

- Gửi biên bản nghiệm thu và đánh giá đề tài cấp Bộ cho chuyên viên của Bộ GD&ĐT phụ trách mảng NCKH của Trường để đóng dấu của Bộ. Thời gian nhận lại phụ thuộc vào Bộ GD&ĐT.

- Sau khi nhận lại biên bản từ Bộ gửi vào sẽ trả cho chủ nhiệm đề tài 01 bản (1 ngày làm việc) và lưu vào hồ sơ nghiệm thu của đề tài.

2. Quy trình giải quyết công việc: Theo dõi và quản lý đề tài KHCN cấp Cơ sở (đề tài do giảng viên đảm nhiệm)

- Triển khai thông tin liên quan đến việc đề xuất các nhiệm vụ KHCN cấp Cơ sở (đề tài do giảng viên đảm nhận) đến các đơn vị trong toàn Trường (2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin);

- Nhận tổng hợp đề xuất từ các đơn vị (hạn chót là 10 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo đăng ký);

- Tổ chức họp Hội đồng xét duyệt (07 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định thành lập Hội đồng);

- Thông báo kết quả xét duyệt danh mục tuyển chọn (02 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng);

- Thông báo các cá nhân trong toàn Trường viết thuyết minh chi tiết gửi về Phòng QLNCKH (thời gian nhận thuyết minh 15 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo);

- Thông báo kết quả xét duyệt thuyết minh chi tiết (02 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng) và đề nghị các cá nhân gửi thuyết minh chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng và gửi về Phòng QLNCKH (07 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo);

- Hướng dẫn chủ nhiệm đề tài thủ tục ký hợp đồng (07 ngày làm việc kể từ ngày ra

thông báo). Thời gian nhận kinh phí phụ thuộc vào các thủ tục của Phòng KHTC và Kho bạc nhà nước Thủ Đức;

- Mỗi năm 2 lần, thu thập báo cáo liên quan đến tình hình thực hiện tiến độ của đề tài KHCN/dự án cấp Cơ sở (dành cho giảng viên) (thời hạn 07 ngày kể từ ngày ra thông báo);

- Tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện tiến độ của các đề tài KHCN/dự án cấp Cơ sở (dành cho giảng viên) của toàn Trường với Ban Giám hiệu (thời hạn 07 ngày sau khi kiểm tra tiến độ tại các đơn vị);

- Thông báo việc nghiệm thu cấp cơ sở và hoàn ứng trước 1 tháng đối với các đề tài hết hạn;

- Tiếp nhận hồ sơ nghiệm thu (báo cáo tổng kết đề tài, các sản phẩm của đề tài) và hồ sơ hoàn ứng kinh phí (các chứng từ) sau khi đề tài được nghiệm thu;

- Nếu đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; Nếu không đạt thì trả lại hồ sơ ngay và hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ; (05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ);

- Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở trong vòng 10 ngày kể từ ngày có quyết định;

- Đề nghị chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo theo ý kiến của Hội đồng (7 ngày kể từ ngày nghiệm thu);

- Trình Ban Giám hiệu ký biên bản nghiệm thu và trả chủ nhiệm đề tài 01 bản (1 ngày làm việc kể từ khi biên bản được ký) và lưu vào hồ sơ nghiệm thu của đề tài.

3. Quy trình giải quyết công việc: Theo dõi và quản lý đề tài KHCN cấp Cơ sở (đề tài do sinh viên đảm nhiệm)

- Triển khai thông tin liên quan đến việc đề xuất các nhiệm vụ KHCN cấp Cơ sở (Sinh viên) đến các đơn vị trong toàn Trường (2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin);

- Nhận tổng hợp đề xuất từ các đơn vị (hạn chót là 15 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo đăng ký);

- Tổ chức họp Hội đồng (07 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định thành lập Hội đồng);

- Thông báo kết quả xét duyệt (02 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng) và đề nghị các cá nhân gửi thuyết minh theo góp ý của Hội đồng (đối với những đề tài được duyệt) và gửi về Phòng QLNCKH (10 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo);

- Hướng dẫn chủ nhiệm đề tài thủ tục ký hợp đồng (07 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo). Thời gian nhận kinh phí phụ thuộc vào các thủ tục của Phòng KHTC và Kho

bạc nhà nước Thủ Đức;

- Mỗi năm 2 lần, thu thập báo cáo liên quan đến tình hình thực hiện tiến độ của đề tài KHCN cấp Cơ sở (Sinh viên) (thời hạn 07 ngày kể từ ngày ra thông báo);

- Tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện tiến độ của đề tài KHCN cấp Cơ sở (Sinh viên), (Thời hạn 07 ngày sau khi kiểm tra tiến độ tại các đơn vị);

- Thông báo nhắc nhở việc nghiệm thu và hoàn ứng trong 1 tháng đối với các đề tài đến hạn;

- Tiếp nhận hồ sơ nghiệm thu và hoàn ứng kinh phí sau khi đề tài được nghiệm thu; Nếu đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; Nếu không đạt thì trả lại hồ sơ ngay và hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ (05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ);

- Hồ sơ đạt được trình Lãnh đạo trường phê duyệt thành lập Hội đồng nghiệm thu. (Thời gian ký duyệt tùy thuộc vào Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH);

4. Quy trình công việc: Theo dõi và quản lý đề tài KHCN cấp Nhà nước, Bộ khác (không thuộc Bộ GD&ĐT), cấp Tỉnh/Thành phố và hợp đồng chuyển giao KH&CN

- Triển khai thông tin liên quan đến việc đề xuất các nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ khác (không thuộc Bộ GD&ĐT), cấp Tỉnh/Thành phố đến các đơn vị trong toàn Trường (2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin từ cấp Nhà nước, cấp Bộ khác (không thuộc Bộ GD&ĐT), cấp Tỉnh/Thành phố);

- Nhận tổng hợp đề xuất từ các đơn vị và quý thầy/cô, trình Lãnh đạo trường ký (05 ngày làm việc);

- Thông báo kết quả xét duyệt (02 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng) và đề nghị các cá nhân gửi thuyết minh chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng và gửi về Phòng QLNCKH (07 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo);

- Hướng dẫn chủ nhiệm đề tài thủ tục ký hợp đồng (07 ngày làm việc). Thời gian nhận kinh phí phụ thuộc vào các thủ tục của Phòng KHTC và Kho bạc nhà nước Thủ Đức;

- Hướng dẫn chủ nhiệm đề tài lập dự toán kinh phí rút tiền từ Kho bạc nhà nước quận Thủ Đức (10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ);

- Mỗi năm 2 lần, thu thập báo cáo liên quan đến tình hình thực hiện tiến độ của đề tài KHCN/dự án cấp Bộ khác (không thuộc Bộ GD&ĐT), cấp Tỉnh/Thành phố trình Lãnh đạo phòng ký. (Thời hạn 05 ngày làm việc);

- Hướng dẫn chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài và trình văn bản cho Lãnh đạo trường ký duyệt (05 ngày làm việc, tuy nhiên còn phụ thuộc vào Lãnh đạo trường);

- Tiếp nhận thông báo nhắc nhở việc nghiệm thu cấp Cơ sở và hoàn ứng từ cấp Bộ khác (không thuộc Bộ GD&ĐT), cấp tỉnh/thành phố. (Thời gian triển khai đến các đơn vị và quý thầy/cô là 2 ngày kể từ ngày nhận thông tin);

- Tiếp nhận hồ sơ nghiệm thu cấp Cơ sở và hoàn ứng kinh phí sau khi đề tài nghiệm thu (07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ);

- Tổ chức nghiệm thu cấp Cơ sở trong vòng 30 ngày kể từ ngày có quyết định;

- Trả kết quả cho giảng viên/cán bộ viên chức đúng lịch hẹn, địa điểm trả tại Phòng QLNCKH, trong giờ hành chính.

5. Quy trình công việc: Xuất bản Tạp chí Khoa học Kỹ thuật Nông Lâm nghiệp

- Nhận bài báo tác giả gửi sau khi đã kiểm tra bài báo đã đúng thể lệ gửi bài đăng Tạp chí KHKT NLN. Nếu bài báo không hợp lệ, trả lại tác giả để chỉnh sửa/bổ sung theo thể lệ (02 ngày làm việc);

- Lập danh sách tổng hợp các bài báo theo từng lĩnh vực đã phân chia, gửi thành viên Ban Biên tập phụ trách lĩnh vực tương ứng để đề xuất 02 phản biện cho từng bài báo (01 phản biện trong Trường và 01 phản biện ngoài Trường) (02 ngày làm việc);

- Nhận thông tin giới thiệu phản biện từ thành viên Ban Biên tập (05 ngày làm việc kể từ ngày thành viên Ban Biên tập nhận được bài báo);

- Gửi Thư mời phản biện, bài báo cần phản biện và mẫu phiếu nhận xét đến người phản biện qua thư điện tử và bằng văn bản (nếu phản biện yêu cầu) (02 ngày làm việc);

- Nhắc nhở phản biện gửi nhận xét bài báo trước thời hạn 7 ngày (qua email hoặc điện thoại);

- Gửi phiếu nhận xét bài báo và bài báo có sự góp ý của phản biện (nếu có) đến tác giả để chỉnh sửa (05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của phản biện);

- Trình Ban Biên tập xem xét và chỉnh sửa các bài báo đã được phản biện (05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bài báo đã được phản biện);

- Kiểm tra chỉnh sửa và hoàn thiện theo ý kiến góp ý của Ban Biên tập (05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến đóng góp của Ban Biên tập);

- Phát hành Tạp chí đến các đơn vị trong Trường và ngoài Trường (các tỉnh/thành phố, các trường đại học, các viện nghiên cứu, các sở ban ngành) (03 ngày làm việc);

Các công việc khác liên quan đến công tác Tạp chí:

- Lập Giấy xác nhận bài báo trình Tổng Biên tập (02 ngày làm việc);

- Lập Danh sách người phản biện để chuyển khoản (sau khi có đủ số lượng bài lên khuôn, 07 ngày làm việc).

6. Quy trình giải quyết công việc: Hội chợ, triển lãm, Techmart

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

- Soạn quyết định đoàn tham dự trình Ban Giám hiệu 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, tờ rơi, băng rôn và các dụng cụ (6 ngày làm việc);

7. Quy trình giải quyết công việc: Các giải thưởng nghiên cứu khoa học

- Nhận công văn, thông báo của Ban tổ chức giải thưởng đã được Ban Giám hiệu phê duyệt, soạn công văn, thông báo trình Ban Giám hiệu ký và gởi đến các đơn vị (02 ngày làm việc);

- Soạn quyết định thành lập Hội đồng góp ý, đánh giá công trình tham dự giải thưởng, trình Lãnh đạo phòng và Ban Giám hiệu 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 đến từng 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 lại hồ sơ tham gia dự thi của các đơn vị theo đúng qui định của Ban tổ chức giải thưởng (3 ngày làm việc);

- Tổng hợp và chuẩn bị đầy đủ các biểu mẫu theo qui định của ban tổ chức, trình ký Ban Giám hiệu và gởi về Ban tổ chức giải thưởng (02 ngày làm việc);

- Hoàn tất các chứng từ để hoàn ứng kinh phí (02 ngày làm việc).

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

- Xác nhận Lý lịch khoa học do Ban Giám hiệu ký (02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ (trừ trường hợp Ban Giám hiệu đi công tác).

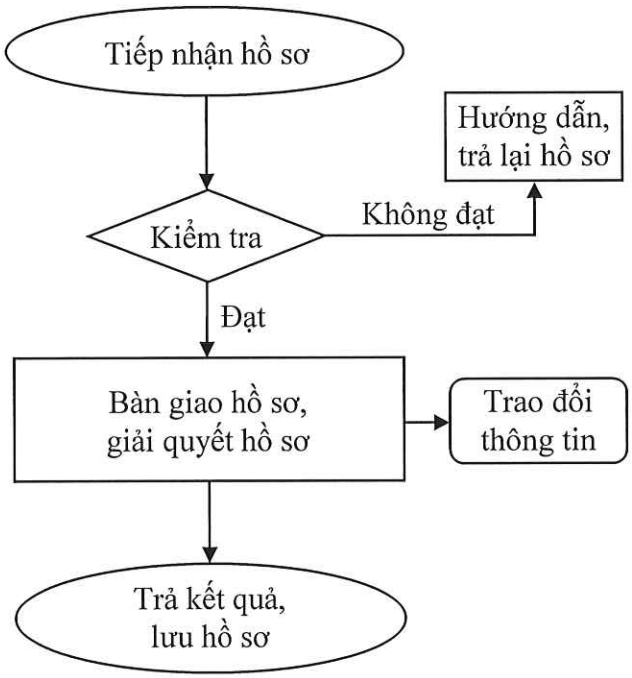
- Xác nhận Lý lịch khoa học do Trưởng phòng ký thừa lệnh (02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ (trừ trường hợp Trưởng phòng đi công tác).

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG	**TRƯỞNG PHÒNG**
GS. TS. Nguyễn Hay	**PGS.TS. Nguyễn Phú Hòa**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Theo dõi và quản lý đề tài KHCN cấp Bộ

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ		Mẫu theo thông tư 12 của Bộ GD&ĐT
Người nhận hồ sơ		Mẫu theo thông tư 12 của Bộ GD&ĐT
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng		Mẫu theo thông tư 12 của Bộ GD&ĐT
Người nhận hồ sơ		Văn bản, Quyết định cấp Trường do Hiệu trưởng ký và cấp Bộ

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

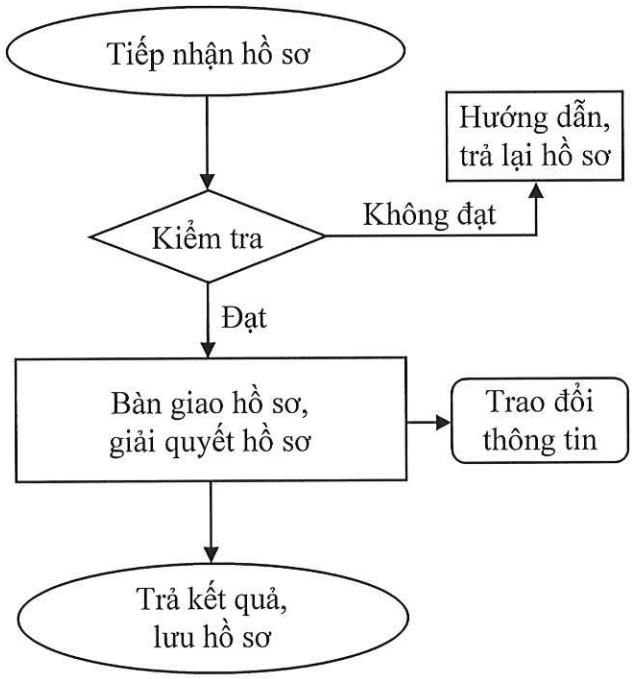
PGS. TS. Nguyễn Phú Hòa

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Theo dõi và quản lý đề tài KHCN cấp Cơ sở (Giảng viên)

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ		Mẫu theo Quyết định số 1052 của Trường ĐHNL TPHCM
Người nhận hồ sơ		Mẫu theo Quyết định số 1052 của Trường ĐHNL TPHCM
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng		Mẫu theo Quyết định số 1052 của Trường ĐHNL TPHCM
Người nhận hồ sơ		Văn bản, Quyết định cấp Trường do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

PGS. TS. Nguyễn Phú Hòa

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Theo dõi và quản lý đề tài KHCN cấp Cơ sở (Sinh viên)

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	Mẫu theo Quyết định số 1052 của Trường ĐHNL TPHCM
Người nhận hồ sơ	Kiểm tra → Không đạt → Hướng dẫn, trả lại hồ sơ	Mẫu theo Quyết định số 1052 của Trường ĐHNL TPHCM
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng	Đạt → Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ → Trao đổi thông tin	Mẫu theo Quyết định số 1052 của Trường ĐHNL TPHCM
Người nhận hồ sơ	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Văn bản, Quyết định cấp Trường do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

PGS. TS. Nguyễn Phú Hòa

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Theo dõi và quản lý đề tài KHCN cấp Bộ khác (không thuộc Bộ GD&ĐT), cấp Tỉnh/Thành phố và hợp đồng nghiên cứu chuyển giao KHCN

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	Mẫu theo Bộ KH&CN, cấp Tỉnh/Thành phố và Bộ khác (không thuộc Bộ GD&ĐT)
Người nhận hồ sơ	Kiểm tra Không đạt → Hướng dẫn, trả lại hồ sơ Đạt	Mẫu theo Bộ KH&CN, cấp Tỉnh/Thành phố và Bộ khác (không thuộc Bộ GD&ĐT)
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng	Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ Trao đổi thông tin	Mẫu theo Bộ KH&CN, cấp Tỉnh/Thành phố và Bộ khác (không thuộc Bộ GD&ĐT)
Người nhận hồ sơ	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Văn bản, Quyết định cấp Trường do Hiệu trưởng ký và cấp Bộ khác (không thuộc Bộ GD&ĐT), cấp Tỉnh/Thành phố

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

PGS. TS. Nguyễn Phú Hòa

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Chuyên viên phụ trách	Nhận bài báo	Thể lệ và hướng dẫn viết bài Tạp chí KHKT NLN
Chuyên viên phụ trách	Kiểm tra sự hợp lệ Không đạt → Hướng dẫn chỉnh sửa/bổ sung	Thể lệ và hướng dẫn viết bài Tạp chí KHKT NLN
Chuyên viên phụ trách, thành viên BBT, Lãnh đạo phòng, Tổng Biên tập	Đạt Gửi phản biện	- File và văn bản giới thiệu phản biện - Thư mời phản biện
Chuyên viên phụ trách, người phản biện, Lãnh đạo phòng	Phản biện Không đạt → Trình Tổng Biên tập	- Phiếu nhận xét - Bài báo có sự góp ý của phản biện (nếu có)
Chuyên viên phụ trách, Lãnh đạo phòng, Tổng Biên tập	Đạt Bài báo chỉnh sửa	- Bài báo chỉnh sửa
Chuyên viên phụ trách, thành viên BBT, Lãnh đạo phòng, Tổng Biên tập	Lên khuôn	- Bài báo lên khuôn
Chuyên viên phụ trách, Nhà in	Xuất bản	- Tạp chí

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả bài báo nếu bài báo không đúng theo thể lệ gửi bài: 02 ngày kể từ ngày nhận bài.
- Thông báo bài báo không được đăng trên tạp chí: 02 ngày sau khi nhận phiếu nhận xét của 2 chuyên gia đọc phản biện bài bài báo.

TRƯỞNG PHÒNG

PGS. TS. Nguyễn Phú Hòa

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Hội chợ - Triển lãm – Techmart

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	Biểu mẫu của Ban tổ chức sự kiện và phòng QLNCKH
Người nhận hồ sơ	Kiểm tra Không đạt → Hướng dẫn, trả lại hồ sơ Đạt	Biểu mẫu của Ban tổ chức sự kiện và phòng QLNCKH
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng	Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ → Trao đổi thông tin	Biểu mẫu của Ban tổ chức sự kiện và phòng QLNCKH
Người nhận hồ sơ	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Quyết định và phê duyệt kinh phí của Lãnh đạo trường

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ (tùy theo thời gian quy định cụ thể của từng sự kiện - Techmart, triển lãm, hội chợ).

TRƯỞNG PHÒNG

PGS. TS. Nguyễn Phú Hòa

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Xác nhận Lý lịch khoa học

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	Biểu mẫu trên website phòng QLNCKH
Người nhận hồ sơ	Kiểm tra Không đạt → Hướng dẫn, trả lại hồ sơ Đạt	Biểu mẫu trên website phòng QLNCKH
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng	Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ → Trao đổi thông tin	Biểu mẫu trên website phòng QLNCKH
Người nhận hồ sơ	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Lý lịch khoa học đã được phê duyệt

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

PGS. TS. Nguyễn Phú Hòa

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
QUY TRÌNH, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC TẠI PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM

(Ban hành kèm theo Quyết định số : 848 /QĐ-ĐHNL-HC ngày 05 tháng 04 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM)

I. Quy trình giải quyết công việc: Tạm ứng kinh phí

1. Kế toán nhận hồ sơ đề nghị tạm ứng kinh phí, kiểm tra nếu hồ sơ không đạt yêu cầu sẽ trả lại và hướng dẫn (1 đến 2 ngày làm việc). Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, kế toán phụ trách ký xác nhận vào hồ sơ, chuyển trả các thư ký đơn vị để vào sổ trình ký tại thư ký Phòng Kế hoạch Tài chính và trình Kế toán trưởng phê duyệt. Thư ký các đơn vị nhận hồ sơ đã phê duyệt từ thư ký Phòng Kế hoạch Tài chính và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Hồ sơ đã được duyệt: Thư ký các đơn vị làm phiếu chi tạm ứng tại kế toán thanh toán và nhận tiền tại thủ quỹ.

3. Hồ sơ bao gồm: Giấy đề nghị tạm ứng (theo mẫu số C32-HD) và bảng dự trù kinh phí.

II. Quy trình giải quyết công việc: Hoàn ứng kinh phí

1. Căn cứ thời hạn hoàn ứng kinh phí đã ghi trong hồ sơ tạm ứng, các thư ký đơn vị làm thủ tục hoàn ứng kinh phí theo đúng thời hạn qui định.

2. Kế toán công nợ nhận hồ sơ hoàn ứng từ thư ký đơn vị, nếu không đạt yêu cầu sẽ trả lại và hướng dẫn (từ 1 đến 5 ngày làm việc). Nếu đạt yêu cầu, kế toán công nợ kiểm tra hồ sơ chứng từ, ký xác nhận thanh toán hoàn ứng, trình kế toán trưởng và Hiệu trưởng phê duyệt. Nếu phát sinh chi bổ sung/thu nộp tiền thừa sẽ chuyển trả cho thư ký đơn vị làm phiếu chi bổ sung/thu nộp tiền thừa tại kế toán thanh toán và nhận/nộp tiền mặt tại thủ quỹ.

3. Kế toán công nợ cập nhập hồ sơ chứng từ vào phần mềm quản lý kế toán hành chính sự nghiệp để hoàn tất thủ tục hoàn ứng kinh phí.

4. Hồ sơ bao gồm :

- Giấy thanh toán tạm ứng (theo mẫu số C33-HD);
- Hồ sơ tạm ứng kinh phí (bản photo);
- Bảng kê các khoản chi theo thứ tự chứng từ đính kèm;
- Chứng từ, hóa đơn hợp lệ./.

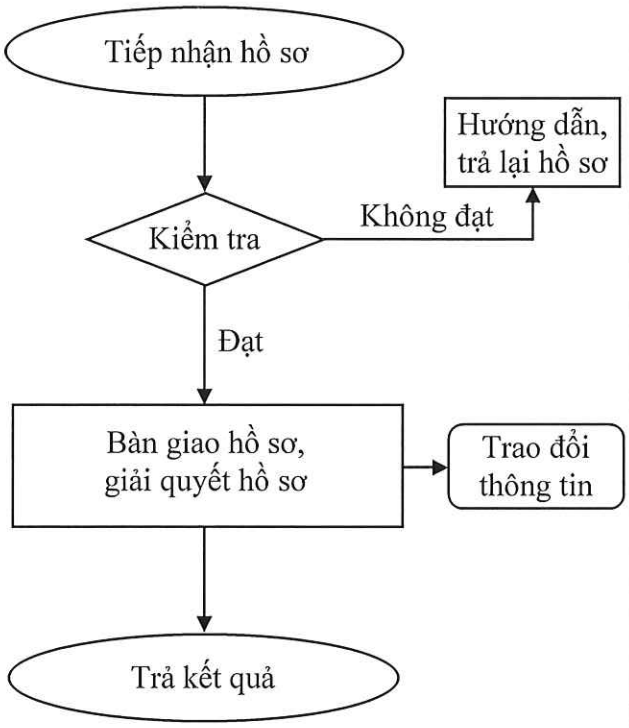
PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG	TRƯỞNG PHÒNG
GS. TS. Nguyễn Hay	ThS. Bùi Xuân Nhã

Ghi chú: *Thời hạn giải quyết các quy trình, thủ tục trên là thời hạn giải quyết tại Phòng KHTC (từ khi nhận hồ sơ, trình kế toán trưởng) không kể thời gian trình các Phòng, Ban chức năng khác.*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Tạm ứng kinh phí

Trách nhiệm thực hiện	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Kế toán		1. Giấy đề nghị tạm ứng 2. Bảng dự trù kinh phí
Kế toán		
Thư ký các đơn vị, Thư ký phòng, Kế toán trưởng		
Thư ký phòng		Hồ sơ sau khi được duyệt

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: Từ 1 đến 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: Từ 1 đến 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đối với các trường hợp hồ sơ không cần phải thông qua các Phòng, Ban chức năng khác.

TRƯỞNG PHÒNG

ThS. Bùi Xuân Nhã

Ghi chú: *Mẫu giấy đề nghị tạm ứng và mẫu giấy thanh toán tạm ứng có trên Website của Phòng KHTC.*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Hoàn ứng kinh phí

Trách nhiệm thực hiện	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Kế toán công nợ	Tiếp nhận hồ sơ	1. Giấy thanh toán tạm ứng 2. Hồ sơ tạm ứng kinh phí (bản photo) 3. Bảng kê các khoản chi theo thứ tự chứng từ đính kèm 4. Chứng từ, hóa đơn hợp lệ
Kế toán công nợ	Kiểm tra Không đạt → Hướng dẫn, trả lại hồ sơ Đạt	
Thư ký phòng, Kế toán trưởng, Hiệu trưởng	Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ → Trao đổi thông tin	
Kế toán công nợ	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Hồ sơ sau khi được duyệt

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: Từ 1 đến 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Trả kết quả giải quyết công việc: Từ 1 đến 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đối với các trường hợp hồ sơ không cần phải thông qua các Phòng, Ban chức năng khác (chưa kể thời gian Hiệu trưởng đi công tác).

TRƯỞNG PHÒNG

ThS. Bùi Xuân Nhã

Ghi chú: *Mẫu giấy đề nghị tạm ứng và mẫu giấy thanh toán tạm ứng có trên Website của Phòng KHTC.*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
QUY TRÌNH, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC TẠI PHÒNG THANH TRA GIÁO DỤC TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 848 /QĐ-ĐHNL-HC ngày 05 tháng 04 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM)

I. Quy trình tiếp công dân

1. Tiếp xúc ban đầu

- Ghi chép, phản ánh vào sổ tiếp công dân các thông tin cơ bản về nhân thân của người được tiếp.

2. Làm việc với những người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phán ánh

- Lắng nghe ý kiến trình bày, phản ánh của công dân. Ghi chép đúng, đủ ý kiến phản ánh của công dân vào sổ theo dõi tiếp công dân. Trong trường hợp cần thiết, lập biên bản báo cáo người, cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định;

- Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh cung cấp các tài liệu, chứng cứ có liên quan (nếu có);

- Giải thích, hướng dẫn, trả lời công dân về những vấn đề có liên quan phải rõ ràng, dễ hiểu, đúng với chức trách, nhiệm vụ được giao và không trái với chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Nghiên cứu, đánh giá, phân loại và xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

3. Kết thúc tiếp công dân

- Đọc biên bản làm việc và yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh ký xác nhận (nếu cần);

- Ghi nhận đầy đủ nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vào sổ tiếp công dân;

- Lưu trữ quản lý hồ sơ tài liệu tiếp công dân để phục vụ công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Thời gian tiếp công dân: 1 ngày làm việc.

II. Quy trình tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư

1. Tiếp nhận đơn thư

- Đơn thư gửi đến Phòng qua các nguồn như: bưu điện, nhận trực tiếp, do Ban Giám hiệu hoặc các bộ phận chức năng trong Nhà trường chuyển đến.

2. Phân loại, xử lý sơ bộ, nghiên cứu đơn

- Đơn từ các nguồn chuyển đến được tiếp nhận, phân loại, xử lý. Chuyên viên phòng thanh tra tiến hành phân loại và xử lý đơn khiếu nại tố cáo theo các bước sau:

+ Phân loại, xử lý sơ bộ;

+ Nghiên cứu đơn.

3. Xử lý đơn thư

- Sau khi phân loại đơn, Phòng Thanh tra ra văn bản, chuyển đơn đến các bộ phận chức năng xem xét, tham mưu giải quyết.

Thời gian tiếp nhận và xử lý đơn thư là 10 ngày làm việc.

III. Quy trình xác minh bằng tốt nghiệp/chứng chỉ

1. Chuyên viên phòng thanh tra tiếp nhận văn bản đề nghị xác minh bằng tốt nghiệp/chứng chỉ, vào sổ theo dõi (1 ngày);

2. Soạn công văn gửi đơn vị quản lý hồ sơ lưu trữ, yêu cầu phối hợp xác minh; trình Lãnh đạo phòng ký văn bản (1 ngày);

3. Tiến hành xác minh (2 ngày);

4. Phúc đáp cho đơn vị yêu cầu xác minh (1 ngày).

Thời gian xác minh và phúc đáp: 5 ngày làm việc.

IV. Quy trình giải quyết khiếu nại

1. Chuẩn bị giải quyết khiếu nại

- Nghiên cứu sơ bộ vụ việc;

- Kiểm tra tính xác thực của đơn khiếu nại;

- Thụ lý giải quyết vụ việc;

- Ra thông báo đối với người khiếu nại về việc thụ lý giải quyết;

- Xây dựng kế hoạch giải quyết vụ việc;

- Tập hợp và nghiên cứu tài liệu liên quan.

2. Ra Quyết định thụ lý giải quyết

3. Tiến hành thẩm tra, xác minh vụ việc

- Làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có liên quan;

- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ; thu thập chứng cứ…xem xét thực tế;

- Tổ chức gặp gỡ đối thoại.

4. Ra quyết định và công bố Quyết định giải quyết

- Tổng hợp chuẩn bị tài liệu báo cáo;

- Dự thảo và hoàn chỉnh phương án giải quyết;

- Dự thảo kết luận, công bố kết luận và dự thảo quyết định trình Hiệu trưởng;

- Ra quyết định giải quyết khiếu nại; gửi quyết định giải quyết khiếu nại đến người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và lợi ích liên quan;

- Công bố quyết định giải quyết khiếu nại.

5. Thi hành quyết định, hoàn chỉnh và lưu hồ sơ

- Thi hành quyết định giải quyết

+ Người ra quyết định có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, áp dụng các biện pháp cần thiết hoặc yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền áp dụng các biện pháp cần thiết để quyết định giải quyết khiếu nại được thi hành nghiêm chỉnh;

+ Thủ trưởng đơn vị có vụ, việc bị khiếu nại kịp thời sửa đổi hoặc thay thế quyết định hành chính, điều chỉnh hành vi hành chính có vi phạm; bồi thường thiệt hại, khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp cho người bị thiệt hại theo quy định của pháp luật (nếu có).

- Hồ sơ lưu trữ bao gồm:

+ Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;

+ Văn bản trả lời của người bị khiếu nại;

+ Biên bản thẩm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định, biên bản gặp gỡ, đối thoại;

+ Quyết định giải quyết khiếu nại;

+ Các tài liệu có liên quan.

Thời gian thụ lý vụ việc: 10 ngày làm việc. Trường hợp không thụ lý giải quyết, sẽ phải nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết khiếu nại: Từ 30 đến 45 ngày làm việc.

V. Quy trình giải quyết tố cáo

1. Chuẩn bị giải quyết tố cáo

- Nghiên cứu sơ bộ vụ việc: Nghiên cứu đơn và các tài liệu, bằng chứng mà người tố cáo cung cấp;

- Viết báo cáo tóm tắt nội dung tố cáo, nêu rõ nội dung sự việc, họ tên, chức vụ người bị tố

cáo; phạm vi, tính chất, mức độ vi phạm và đề xuất những biện pháp giải quyết;

- Xây dựng kế hoạch giải quyết.

2. Ra quyết định xác minh nội dung tố cáo

- Hiệu trưởng ra quyết định xác minh nội dung đơn tố cáo.

3. Tiến hành xác minh, kết luận

- Xác minh chứng cứ;

- Yêu cầu người tố cáo cung cấp thêm tài liệu, bằng chứng (nếu có) để làm rõ thêm sự việc;

- Làm việc với người bị tố cáo về nội dung mà người tố cáo nêu ra và yêu cầu người bị tố cáo giải trình bằng văn bản kèm theo các bằng chứng để tự bảo vệ; ghi biên bản làm việc;

- Tiến hành thu thập, xác minh thông tin, tài liệu từ các nguồn khác nhau để làm rõ nội dung sự việc.

4. Kết luận sơ bộ

- Thông báo dự thảo kết luận sơ bộ cho hai bên đương sự;

- Yêu cầu một hoặc các bên cung cấp thêm tài liệu, chứng cứ để làm rõ (trường hợp một hoặc các bên không thống nhất với dự thảo kết luận sơ bộ);

- Tổ chức thẩm tra, xác minh thêm nếu xét thấy cần thiết.

5. Kết luận và quyết định xử lý tố cáo

- Kết luận vụ việc (ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, viện dẫn điều luật hoặc chính sách đầy đủ cả về nội dung và hình thức văn bản);

- Hiệu trưởng ra quyết định xử lý theo thẩm quyền.

6. Hoàn chỉnh hồ sơ vụ việc

- Hoàn chỉnh hồ sơ:

+ Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo;

+ Biên bản xác minh, kết quả giám định, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình giải quyết;

+ Văn bản giải trình của người bị tố cáo;

+ Kết luận về nội dung tố cáo; văn bản kiến nghị biện pháp xử lý;

+ Quyết định xử lý;

+ Các tài liệu khác có liên quan.

- Lưu hồ sơ:

+ Việc quản lý, sử dụng hồ sơ được thực hiện theo quy định của pháp luật về

thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

7. Hoàn chỉnh hồ sơ vụ việc và lưu hồ sơ

Thời gian giải quyết tố cáo: Theo quy định của Luật tố cáo, từ 60 đến 90 ngày./.

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG	P. TRƯỞNG PHÒNG
GS. TS. Nguyễn Hay	ThS. Lê Mộng Triết

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG THANH TRA GIÁO DỤC

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Tiếp công dân

Trách nhiệm thực hiện	Lưu đồ	Tài liệu, biểu mẫu liên quan (*)
Chuyên viên phụ trách	Tiếp công dân	- Sổ theo dõi tiếp dân
Chuyên viên phụ trách	Tiếp nhận thông tin	- Sổ theo dõi tiếp dân - Biên bản làm việc
Lãnh đạo phòng, Chuyên viên phụ trách	Xử lý thông tin	- Sổ theo dõi tiếp dân - Mẫu biểu trong văn bản pháp quy hiện hành
Ban Giám hiệu, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo đơn vị có liên quan	Giải quyết sự việc	- Sổ theo dõi tiếp dân
Chuyên viên phụ trách	Trả kết quả, lưu hồ sơ	- Kết quả giải quyết sự việc - Sổ theo dõi tiếp dân - Hồ sơ tài liệu tiếp công dân - Biên bản làm việc

Thời gian giải quyết công việc:

- Thời gian tiếp công dân, ghi nhận sự việc: Trong ngày làm việc.
- Trả kết quả giải quyết công việc: Tuỳ thuộc cụ thể vào từng công việc nêu trên.

P. TRƯỞNG PHÒNG

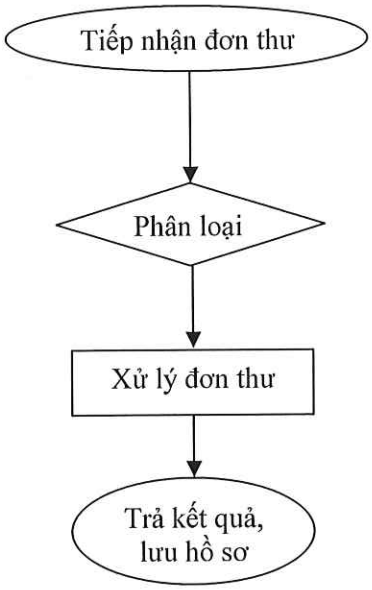
ThS. Lê Mộng Triết

Ghi chú: *Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Thanh tra Giáo dục.*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG THANH TRA GIÁO DỤC

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư

Trách nhiệm thực hiện	Lưu đồ	Tài liệu, biểu mẫu liên quan (*)
Chuyên viên phụ trách		- Sổ theo dõi đơn - Sổ theo dõi tiếp dân - Sổ theo dõi đơn thuộc thẩm quyền
Chuyên viên phụ trách		- Sổ theo dõi đơn - Sổ theo dõi đơn thuộc thẩm quyền
Ban Giám hiệu, Lãnh đạo phòng, Chuyên viên phụ trách		- Sổ theo dõi đơn - Sổ theo dõi đơn thuộc thẩm quyền - Mẫu biểu trong văn bản pháp quy hiện hành
Chuyên viên phụ trách		

Thời gian giải quyết công việc:

- Thời gian tiếp nhận và xử lý đơn thư: 10 ngày làm việc.

P. TRƯỞNG PHÒNG

ThS. Lê Mộng Triết

Ghi chú: *Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Thanh tra Giáo dục.*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG THANH TRA GIÁO DỤC

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Xác minh bằng tốt nghiệp/chứng chỉ

Trách nhiệm thực hiện	Lưu đồ	Tài liệu, biểu mẫu liên quan (*)
Chuyên viên phụ trách	Tiếp nhận hồ sơ	- Sổ theo dõi văn bản
Chuyên viên phụ trách	Kiểm tra	
Chuyên viên phụ trách, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo đơn vị có liên quan	Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ	
Chuyên viên phụ trách	Trả kết quả, lưu hồ sơ	

Thời gian giải quyết công việc:

- Thời gian trả lời xác minh văn bằng/chứng chỉ: 5 ngày làm việc.

P. TRƯỞNG PHÒNG

ThS. Lê Mộng Triết

Ghi chú: *Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Thanh tra Giáo dục.*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG THANH TRA GIÁO DỤC

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Giải quyết khiếu nại

Trách nhiệm thực hiện	Lưu đồ	Tài liệu, biểu mẫu liên quan (*)
Hiệu trưởng, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo đơn vị có liên quan	Tiếp nhận hồ sơ khiếu nại	Hồ sơ giải quyết khiếu nại
Người được phân công	Thẩm tra, xác minh chứng cứ	Hồ sơ giải quyết khiếu nại
Hiệu trưởng	Ra quyết định và công bố quyết định giải quyết khiếu nại	Hồ sơ giải quyết khiếu nại
Người được phân công, Các cá nhân, đơn vị có liên quan	Thi hành quyết định	Hồ sơ giải quyết khiếu nại
Chuyên viên phụ trách	Trả kết quả, lưu hồ sơ	

Thời gian giải quyết công việc:

- Thời gian giải quyết khiếu nại: Từ 30 đến 45 ngày làm việc.

P. TRƯỞNG PHÒNG

ThS. Lê Mộng Triết

Ghi chú: *Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Thanh tra Giáo dục.*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG THANH TRA GIÁO DỤC

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Giải quyết tố cáo

Trách nhiệm thực hiện	Lưu đồ	Tài liệu, biểu mẫu liên quan (*)
Hiệu trưởng, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo đơn vị có liên quan	Tiếp nhận hồ sơ tố cáo	Hồ sơ giải quyết tố cáo
Hiệu trưởng	Ra quyết định xác minh nội dung tố cáo	Hồ sơ giải quyết tố cáo
Người được phân công	Thẩm tra xác minh	Hồ sơ giải quyết tố cáo
Lãnh đạo phòng, Người được phân công	Kết luận sơ bộ	Hồ sơ giải quyết tố cáo
Hiệu trưởng	Kết luận và quyết định xử lý tố cáo	Hồ sơ giải quyết tố cáo
Chuyên viên phụ trách	Trả kết quả, Lưu hồ sơ	Hồ sơ giải quyết tố cáo

Thời gian giải quyết công việc:

- Thời gian giải quyết khiếu nại: Theo quy định của Luật tố cáo, từ 60 đến 90 ngày.

P. TRƯỞNG PHÒNG

ThS. Lê Mộng Triết

Ghi chú: *Các biểu mẫu có trên Website của Phòng Thanh tra Giáo dục.*