

Số: 566/QĐ-NTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình giải quyết học vụ cho sinh viên
Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26/4/2011 của Thủ tướng Chính phủ thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định số 369/QĐ-NTT ngày 30/3/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành về Sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học, đại học liên thông hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm Quyết định số 98/QĐ-NTT ngày 15/3/2018 của Hiệu trưởng Trường;

Căn cứ Quyết định số 859/QĐ-NTT ngày 26/7/2021 của Hiệu trưởng về ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành (áp dụng từ khóa 2021);

Căn cứ Quyết định số 736/QĐ-NTT ngày 02/11/2020 của Hiệu trưởng về ban hành Quy định tổ chức thực hiện công tác khảo thí cho các trình độ đào tạo tại trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết học vụ cho sinh viên trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Trường, Trưởng Phòng Quản lý đào tạo, Trưởng Phòng Công tác sinh viên, Trưởng các đơn vị thuộc Trường; giảng viên và sinh viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Như Điều 3;
- Công TTSV;
- Lưu: VT, QLĐT (NKN).

HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Ái Cẩm

QUY TRÌNH

Giải quyết học vụ cho sinh viên trường Đại học Nguyễn Tất Thành

(Kèm theo Quyết định số 566/QĐ-NTT ngày 06 tháng 5 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định các quy trình hỗ trợ giải quyết đơn về học vụ liên quan đến hoạt động đào tạo, học tập cho sinh viên trường Đại học Nguyễn Tất Thành.
2. Văn bản này áp dụng đối với sinh viên trình độ đại học chính quy, đại học liên thông chính quy của trường Đại học Nguyễn Tất Thành, và người học có liên quan.

Điều 2. Mục đích và yêu cầu

1. Mục đích
 - Thống nhất quy định trong công tác quản lý, giải quyết học vụ cho sinh viên;
 - Ứng dụng mạnh công nghệ thông tin giải quyết nhanh chóng, kịp thời vấn đề học vụ của sinh viên;
 - Nâng cao chất lượng dịch vụ và hỗ trợ sinh viên.
2. Yêu cầu
 - Tất cả các đơn vị liên quan phải quán triệt, triển khai một cách đầy đủ và tuân thủ các quy trình thực hiện một cách chặt chẽ;
 - Có theo dõi, đánh giá, rà soát nhằm cải tiến quy trình thực hiện theo hướng hiệu quả, ngày càng nâng chất lượng dịch vụ và hỗ trợ sinh viên.

Điều 3. Căn cứ giải quyết học vụ

1. Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;
2. Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;
3. Quyết định số 369/QĐ-NTT ngày 30/3/2021 của Hiệu trưởng về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế đại học, đại học liên thông hệ chính quy theo hệ thống



tín chỉ ban hành kèm quyết định số 98/QĐ-NTT ngày 15/3/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

4. Quyết định số 859/QĐ-NTT ngày 26/7/2021 của Hiệu trưởng về ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

5. Quyết định số 411/QĐ-NTT ngày 06/4/2021 của Hiệu trưởng Nhà trường về việc miễn chuyển điểm học phần tín chỉ đối với sinh viên học liên thông đại học đã có bằng đại học;

6. Quyết định số 391/QĐ-NTT ngày 01/4/2021 của Hiệu trưởng Nhà trường về việc miễn chuyển điểm học phần tín chỉ đối với sinh viên học đại học chính quy;

7. Quyết định số 139/QĐ-NTT ngày 04/02/2021 của Hiệu trưởng Nhà trường về việc miễn chuyển điểm học phần tín chỉ đối với sinh viên học liên thông đại học từ Cao đẳng, Trung cấp;

8. Quy định số 03/QyĐ-NTT ngày 20/6/2016 của Hiệu trưởng Quy định rút học phí đối với sinh viên đang học tại trường Đại học Nguyễn Tất Thành; Quy định số 01/QyĐ-NTT ngày 06/12/2021 của Hiệu trưởng bổ sung về việc xử lý học phí đối với sinh viên nghỉ học chuyển trường;

9. Quyết định số 812/QĐ-NTT ngày 14/7/2021 của Hiệu trưởng Quy định quản lý và tổ chức đánh giá học phần theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

10. Các Kế hoạch, Thông báo của Nhà trường về hoạt động đào tạo.

Điều 4. Các quy trình giải quyết học vụ sinh viên

1. Đăng ký học phần bổ sung

a) Các trường hợp xem xét

- Sinh viên không đăng ký được học phần (trực tuyến) theo thông báo chung của Nhà trường sẽ được xem xét khi thỏa các điều kiện sau:

+ Nhóm lớp học phần đăng ký còn khả năng tiếp nhận (sĩ số lớp và số tiết đã dạy học không quá 20% số tiết của học phần).

+ Sinh viên thuộc một trong các trường hợp: có lý do chính đáng (phải có minh chứng hợp lệ) không đăng ký được tại các đợt chính thức; sắp hết thời hạn đào tạo; có học phần nợ không còn mở; nhu cầu đăng ký lớp học phần khác trình độ đào tạo, đăng ký học phần tương đương, thay thế (khác mã học phần); đăng ký lớp học phần bị trùng lịch (chỉ cho phép lớp học phần trùng lịch không quá 20% số tiết của mỗi học phần).

- Các trường hợp khác sẽ do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

b) Các bước thực hiện

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Lấy Mẫu đơn tại mục Biểu mẫu (https://phongdaotao.ntt.edu.vn/), điền đầy đủ thông tin yêu cầu và nộp về Khoa quản lý học phần	Sinh viên	Trước khi nhóm lớp học phần bắt đầu ít nhất 01 tuần	BM-ĐT-01
2	- Lãnh đạo Khoa chỉ đạo kiểm tra thông tin và đề xuất giải quyết đơn (đồng ý hay không đồng ý). - Thư ký/ Giáo vụ chuyển hồ sơ về P. QLĐT để xem xét giải quyết (<i>có thể gửi trước hình chụp/ file scan đơn, bỏ túc bản chính chậm nhất 01 ngày sau khi P.QLĐT giải quyết xong</i>).	Khoa/ BM quản lý học phần	02 ngày	
3	Giải quyết và thông báo kết quả: + Trường hợp được giải quyết: cập nhật ngay vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo PMT; + Trường hợp không được giải quyết: gửi tin báo đến sinh viên tại mục “Ghi chú nhắc nhở” trong trang cá nhân sinh viên.	P. QLĐT	02 ngày	
4	Xem kết quả tại trang cá nhân, bằng cách đăng nhập vào Cổng thông tin người học tại https://phongdaotao.ntt.edu.vn/	Sinh viên		

2. Chuyển lớp học phần

a) Các trường hợp xem xét

- Lớp học phần đã đăng ký có lịch học không phù hợp với lịch học chung của sinh viên.

- Lớp học phần đã đăng ký trùng lịch hoặc vướng điều kiện để đăng ký nhóm lớp học phần bắt buộc khác phải học theo tiến độ của chương trình đào tạo.

- Lớp học phần chuyển đến phải còn sĩ số cho phép đăng ký và chưa bắt đầu giảng dạy.

b) Các bước thực hiện

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Lấy Mẫu đơn tại mục Biểu mẫu (https://phongdaotao.ntt.edu.vn/), điền đầy đủ thông tin yêu cầu và nộp về Khoa quản lý học phần	Sinh viên	Trước khi nhóm lớp học phần bắt đầu ít nhất 01 tuần	BM-ĐT-02
2	- Lãnh đạo Khoa chỉ đạo kiểm tra thông tin và đề xuất giải quyết đơn (đồng ý hay không đồng ý) - Thư ký/ Giáo vụ chuyển hồ sơ về P. QLĐT để xem xét giải quyết (có thể gửi trước hình chụp/ file scan đơn, bỏ túi bản chính chậm nhất 01 ngày sau khi P.QLĐT giải quyết xong).	Khoa/ BM quản lý học phần	02 ngày	
3	Giải quyết và thông báo kết quả: + Trường hợp được giải quyết: cập nhật ngay vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo PMT; + Trường hợp không được giải quyết: gửi tin báo đến sinh viên tại mục “Ghi chú nhắc nhở” trong trang cá nhân sinh viên.	P. QLĐT	02 ngày	
4	Xem kết quả tại trang cá nhân, bằng cách đăng nhập vào Cổng thông tin người học tại https://phongdaotao.ntt.edu.vn/	Sinh viên		

3. Rút học phần đã đăng ký

a) Quy định chung

- Ngoài các điều chỉnh đăng ký được thực hiện trong quá trình đăng ký học phần theo thông báo của Nhà trường đối với các nhóm lớp đang ở trạng thái “Mở lớp”. Sau khi có kết quả mở lớp chính thức, sinh viên có nguyện vọng rút bớt học phần đã đăng ký thành công với các điều kiện sau:

+ Thời gian nhận giải quyết đơn rút học phần trước khi nhóm lớp học phần đạt 50% khối lượng học tập theo kế hoạch. Ngoài thời hạn quy định, học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không đi học học phần này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

+ Sinh viên phải hoàn thành học phí học phần đăng ký rút trước khi nộp đơn.

- Lưu ý:

+ Sinh viên chỉ được phép bỏ lớp đối với học phần xin rút bớt, sau khi có kết quả giải quyết thành công được thông báo.

+ Học phần nếu được giải quyết rút thành công sẽ xóa khỏi dữ liệu đăng ký và sinh viên không bị điểm F trong trường hợp không học, không thi học phần này.

- Các trường hợp đặc biệt khác sẽ do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

b) Các bước thực hiện

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Lấy Mẫu đơn tại mục Biểu mẫu (https://phongdaotao.ntt.edu.vn/), điền đầy đủ thông tin yêu cầu và xin ý kiến tư vấn của Cố vấn học tập	Sinh viên	(Theo quy định nêu trên)	BM-ĐT-03
2	- Cố vấn học tập kiểm tra, tư vấn và có xác nhận vào đơn (chấp thuận hay không chấp thuận) việc rút bớt học phần của sinh viên - Trường hợp được chấp thuận rút bớt học phần, sinh viên nộp đơn về phòng QLĐT	CVHT, Sinh viên		
3	Giải quyết và thông báo kết quả: + Trường hợp được giải quyết: cập nhật (rút học phần) ngay vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo PMT; + Trường hợp không được giải quyết: gửi tin báo đến sinh viên tại mục “Ghi chú nhắc nhở” trong trang cá nhân sinh viên.	P. QLĐT	03 ngày sau khi nhận đơn của sinh viên	
4	Xem kết quả tại trang cá nhân, bằng cách đăng nhập vào Cổng thông tin người học tại: https://phongdaotao.ntt.edu.vn/	Sinh viên		

4. Hoãn thi / Chuyển lịch thi

a) Các trường hợp xem xét

- Sinh viên có đơn đề nghị hoãn thi, chuyển lịch thi được nộp trước ngày thi ít nhất 05 ngày hoặc không quá 10 ngày (cho trường hợp bị ốm đau, thai sản) tính từ ngày thi của nhóm lớp học phần được đề nghị và có một trong các lý do sau:

+ Trùng lịch học, lịch thi của học phần khác;

+ Sinh viên bị ốm đau, thai sản (yêu cầu phải có xác nhận của Cơ quan Y tế từ cấp Quận, Huyện hoặc tương đương trở lên) trong thời gian thi.

- Các trường hợp đặc biệt khác sẽ do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

b) Các bước thực hiện

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Lấy Mẫu đơn tại mục Biểu mẫu (https://phongdaotao.ntt.edu.vn/), điền đầy đủ thông tin yêu cầu và nộp về Khoa quản lý học phần	Sinh viên	Theo quy định nêu trên	BM-ĐT-04
2	- Lãnh đạo Khoa chỉ đạo kiểm tra thông tin và đề xuất giải quyết đơn (đồng ý hay không đồng ý) - Thư ký/ Giáo vụ chuyển hồ sơ về P. QLĐT để xem xét giải quyết	Khoa/ BM quản lý học phần	02 ngày	
3	Giải quyết và thông báo kết quả: + Trường hợp được giải quyết: cập nhật vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo PMT; + Trường hợp không được giải quyết: gửi tin báo đến sinh viên tại mục “Ghi chú nhắc nhở” trong trang cá nhân sinh viên.	P.QLĐT	02 ngày	
4	Xem kết quả tại trang cá nhân, bằng cách đăng nhập vào Cổng thông tin người học tại https://phongdaotao.ntt.edu.vn/	Sinh viên		

5. Phúc khảo kết quả thi

Thực hiện theo Điều 22. Quy định tổ chức thực hiện công tác khảo thí cho các trình độ đào tạo tại trường Đại học Nguyễn Tất Thành (Quyết định số 736/QĐ-NTT ngày 02/11/2020 của Hiệu trưởng Trường);

Theo đó, các học phần thực hiện phúc khảo có hình thức thi trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, bài tiểu luận; Không thực hiện phúc khảo các môn thực hành, thực tập, kiến tập, khoá luận tốt nghiệp.

a) Trường hợp xem xét

Sinh viên có thắc mắc về kết quả thi cuối kỳ và phải có đơn phúc khảo được nộp trong thời hạn 15 ngày tính từ ngày công bố điểm học phần tương ứng trên Cổng thông tin người học (phòng Quản lý đào tạo).

b) Các bước thực hiện

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Lấy Mẫu đơn tại mục Biểu mẫu (https://phongdaotao.ntt.edu.vn/), điền đầy đủ thông tin yêu cầu và nộp về phòng Quản lý đào tạo	Sinh viên	Trong vòng 15 ngày tính từ ngày công bố điểm	BM-PTr-01
2	Phòng QLĐT kiểm tra đơn, xác nhận (Trường hợp đơn phúc khảo hợp lệ thì sinh viên mới nộp lệ phí phúc khảo)	P. QLĐT	Ngay khi nhận đơn	
3	Sinh viên: + Nộp lệ phí phúc khảo tại phòng Kế toán + Sau đó nộp đơn kèm chứng từ đã nộp lệ phí về phòng QLĐT để xác nhận hoàn tất thủ tục nộp đơn phúc khảo (chứng từ nộp lệ phí được trả lại cho sinh viên)	Sinh viên, P. Kế toán, P.QLĐT	Ngay khi nộp đơn	
4	a) P.QLĐT chuyển hồ sơ cho Trung tâm khảo thí chủ trì tổ chức chấm phúc khảo: - Khoa thực hiện chấm phúc khảo các loại học phần thi: vấn đáp, tiểu luận - Trung tâm khảo thí thực hiện chấm phúc khảo các loại học phần thi: tự luận (GV chấm do Bộ môn phân công), trắc nghiệm. b) Trung tâm khảo thí tổng hợp kết quả chuyển về phòng QLĐT	TTKT, P.QLĐT, Khoa/ Bộ môn quản lý học phần	07 ngày	
5	Thông báo kết quả: + Trường hợp có thay đổi điểm: điểm mới được cập nhật vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo PMT; + Trường hợp không thay đổi: gửi tin báo đến sinh viên tại mục “Ghi chú nhắc nhở” trong trang cá nhân sinh viên.	P.QLĐT	02 ngày	
6	Xem kết quả tại trang cá nhân, bằng cách đăng nhập vào Cổng thông tin người học tại https://phongdaotao.ntt.edu.vn/	Sinh viên	Sau khi có kết quả	

6. Cập nhật điểm môn học/ học phần

a) Các trường hợp xem xét

- Sinh viên có thắc mắc, khiếu nại về các cột điểm quá trình, điểm giữa kỳ, điểm thi bổ sung của môn học/ học phần (gọi tắt là học phần) do hoãn thi hoặc chuyển lịch thi và có đơn nộp trong thời hạn tối đa 01 học kỳ sau.

- Riêng đối với các học phần thực hành, sinh viên liên hệ trực tiếp với Giảng viên hoặc Bộ môn phụ trách học phần để được hướng dẫn giải đáp.

b) Các bước thực hiện

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Lấy Mẫu đơn tại mục Biểu mẫu (https://phongdaotao.ntt.edu.vn/), điền đầy đủ thông tin yêu cầu và nộp về Khoa quản lý học phần	Sinh viên		BM-ĐT-05
2	Giải quyết và thông báo kết quả: - Lãnh đạo Khoa chỉ đạo kiểm tra và thông báo kết quả cho sinh viên qua tin báo tại mục “Ghi chú nhắc nhở” trong trang cá nhân sinh viên - Trường hợp có thay đổi kết quả, Khoa chuyển đơn đã giải quyết về phòng QLĐT	Khoa quản lý học phần	02 ngày	
3	Cập nhật điểm lên hệ thống PMT (nếu có thay đổi về điểm số)	P.QLĐT	01 ngày	
4	Xem kết quả tại trang cá nhân, bằng cách đăng nhập vào Cổng thông tin người học tại https://phongdaotao.ntt.edu.vn/	Sinh viên		

7. Miễn học, chuyển điểm học phần

a) Các trường hợp xem xét

- Sinh viên học đại học chính quy xem và thực hiện theo Quy định xét miễn học, chuyển điểm học phần tại trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành kèm Quyết định số 391/QĐ-NTT ngày 01/4/2021 của Hiệu trưởng Trường.

- Sinh viên liên thông đại học thực hiện quy trình riêng lúc nhập học theo Quy định ban hành kèm Quyết định số 411/QĐ-NTT ngày 06/4/2021 (liên thông từ trình độ đại học), và theo Quyết định số 139/QĐ-NTT ngày 04/02/2021 (liên thông từ cao đẳng, trung cấp).

b) Các bước thực hiện xét miễn học, chuyển điểm cho sinh viên học đại học chính quy

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Lấy Mẫu đơn tại mục Biểu mẫu (https://phongdaotao.ntt.edu.vn/), điền đầy đủ thông tin yêu cầu và nộp về P.QLĐT	Sinh viên		BM-ĐT-06
2	Nhận, giải quyết và thông báo kết quả: - Phòng QLĐT nhận, liên hệ các Khoa/ Bộ môn kiểm tra giải quyết đơn - Thông báo kết quả qua tin gửi đến sinh viên tại mục “Ghi chú nhắc nhở” trong trang cá nhân sinh viên.	P. QLĐT, Khoa/ Bộ môn liên quan	07 ngày	
3	Phản hồi kết quả giải quyết đơn: Sinh viên cần có ý kiến phản hồi về kết quả giải quyết trong thời hạn quy định <i>Trường hợp sinh viên không có ý kiến phản hồi nghĩa là chấp nhận kết quả giải quyết của Trường.</i>	Sinh viên	05 ngày	
4	Công nhận kết quả giải quyết: + Sau thời gian phản hồi, in xác nhận kết quả giải quyết và trả kết quả + Cập nhật kết quả giải quyết vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo PMT	BGH, P.QLĐT, Văn thư	03 ngày	
5	Nhận kết quả tại phòng QLĐT	Sinh viên		

8. Xác nhận hoàn thành chứng chỉ/chứng nhận điều kiện xét tốt nghiệp

a) Các trường hợp xem xét

- Sinh viên đã hoàn thành các chứng chỉ đầu ra phù hợp dùng để xét công nhận tốt nghiệp theo quy định.

- Sinh viên có nhu cầu cập nhật việc hoàn thành chứng chỉ đầu ra dùng để xét công nhận tốt nghiệp như: Kỹ năng mềm, Tin học, Ngoại ngữ,...

b) Các bước thực hiện

- Đối với các chứng chỉ được cấp từ các đơn vị bên ngoài trường Đại học Nguyễn Tất Thành:

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Nộp chứng chỉ/chứng nhận bản photo (kèm bản chính để đối chiếu) về phòng Quản lý đào tạo	Sinh viên	Theo Kế hoạch xét tốt nghiệp	
2	- Chuyên viên P.QLĐT tiếp nhận, kiểm tra chứng chỉ, báo cáo lãnh đạo phòng; - Gửi đề nghị xác minh chứng chỉ theo yêu cầu.	P. QLĐT	công bố, và thông báo riêng (nếu có)	
3	Thông báo và cập nhật kết quả: + Trường hợp kết quả xác minh đúng: cập nhật vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo PMT; + Trường hợp kết quả xác minh không đúng: gửi tin báo đến sinh viên tại mục “Ghi chú nhắc nhở”	P. QLĐT	Chậm nhất 01 tháng tính từ ngày sinh viên nộp	
4	Xem kết quả tại trang cá nhân, đăng nhập vào Cổng thông tin người học tại website https://phongdaotao.ntt.edu.vn/	Sinh viên		

- Đối với chứng chỉ/chứng nhận do các đơn vị trực thuộc trường Đại học Nguyễn Tất Thành đào tạo, kiểm tra, cấp thì: các đơn vị đào tạo sau khi kết thúc mỗi khóa đào tạo có trách nhiệm gửi danh sách kèm Quyết định công nhận sinh viên được cấp chứng chỉ/chứng nhận hoàn thành khóa học về phòng QLĐT để cập nhật việc hoàn thành vào phần mềm quản lý đào tạo PMT cho người học.

Tại mỗi đợt xét tốt nghiệp, phòng QLĐT sẽ yêu cầu một số sinh viên thuộc diện này nộp chứng chỉ/chứng nhận để thực hiện việc đối chiếu khi cần thiết. Yêu cầu được gửi đến sinh viên tại mục “Ghi chú nhắc nhở” trong trang cá nhân sinh viên. Sinh viên cần theo dõi tại mỗi đợt xét tốt nghiệp để thực hiện khi có yêu cầu.

9. Xét tốt nghiệp bổ sung

a) Các trường hợp xem xét

Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp có nguyện vọng xét công nhận tốt nghiệp ngoài các mốc thời gian xét chính thức của Trường theo Kế hoạch đã công bố từng năm.

b) Các bước thực hiện

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Lấy Mẫu đơn tại mục Biểu mẫu	Sinh viên	Thời điểm sinh	BM-ĐT-07

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
	(https://phongdaotao.ntt.edu.vn/), điền đầy đủ thông tin yêu cầu và nộp về Khoa quản lý ngành học		viên đủ điều kiện tốt nghiệp nằm ngoài thời gian đăng ký xét theo kế hoạch Trường	
2	Khoa kiểm tra, tổng hợp và gửi đề nghị kèm danh sách đề xuất xét tốt nghiệp về phòng QLĐT	Khoa quản lý ngành học	05 ngày	
3	Tổng hợp và thông báo đợt xét bổ sung	P. QLĐT	10 ngày	
4	Xem thông báo và đăng ký trực tuyến tại trang cá nhân	Sinh viên		

10. Quy trình chuyển ngành học

a) Sinh viên được xem xét chuyển ngành khi có đủ các điều kiện sau:

- Ngành đang học không phù hợp với bản thân và đã có sự tư vấn của Khoa chuyên môn (ngành đang học và ngành mong muốn chuyển đến);
- Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa học;
- Không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học hoặc đình chỉ học tập và còn đủ thời gian học tập theo qui định;
- Đạt điều kiện trúng tuyển của ngành có nguyện vọng chuyển đến trong cùng khóa tuyển sinh;
- Không nợ học phí;

b) Các bước thực hiện

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Lấy Mẫu đơn tại mục Biểu mẫu (https://phongdaotao.ntt.edu.vn/), điền đầy đủ thông tin yêu cầu và nộp về Khoa quản lý ngành sinh viên mong muốn chuyển đến	Sinh viên		BM-ĐT-08
2	Khoa (quản lý ngành học sinh viên mong muốn chuyển đến) xem xét và xác nhận	Khoa quản lý ngành học sinh viên		

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
	“Đồng ý” hoặc “Không đồng ý” chuyển ngành vào đơn của sinh viên	mong muốn chuyển đến, Sinh viên		
3	Trường hợp Khoa (quản lý ngành học sinh viên mong muốn chuyển đến) đồng ý chuyển ngành thì sinh viên nộp đơn (có xác nhận) về Khoa quản lý ngành sinh viên đang theo học	Sinh viên		
4	Khoa (quản lý ngành sinh viên đang theo học) tư vấn và xác nhận “Đồng ý” hoặc “Không đồng ý” chuyển ngành vào đơn của sinh viên	Khoa quản lý ngành sinh viên đang theo học, Sinh viên		
5	Sinh viên nộp đơn về phòng QLĐT	Sinh viên		
6	Phòng QLĐT kiểm tra, đề xuất trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.	Hiệu trưởng, P. QLĐT	03 ngày tính từ lúc nhận đơn của sinh viên	
7	Thông báo và nhận kết quả: + Trường hợp được chuyển ngành: cập nhật vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo PMT; và quyết định. + Trường hợp không giải quyết chuyển ngành: gửi tin báo đến sinh viên tại mục “Ghi chú nhắc nhở” trong trang cá nhân sinh viên.	P. QLĐT	03 ngày	
8	- Xem kết quả tại trang cá nhân, đăng nhập vào Cổng thông tin người học tại website https://phongdaotao.ntt.edu.vn/ - Nhận quyết định trực tiếp tại phòng QLĐT	Sinh viên		

11. Nghỉ học tạm thời

a) Các trường hợp xem xét

- Sinh viên nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học được xem xét trong các trường hợp sau:

+ Được điều động vào lực lượng vũ trang;

+ Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;

+ Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế (từ cấp Quận, Huyện và tương đương trở lên).

+ Vì lý do cá nhân (nhu cầu cá nhân) khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở Trường, không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật, đạt điểm trung bình tích lũy không dưới 2,0 và không nợ học phí.

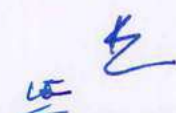
Lưu ý: Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức quy định.

b) Các bước thực hiện

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Lấy Mẫu đơn tại mục Biểu mẫu (https://phongdaotao.ntt.edu.vn/), điền đầy đủ thông tin yêu cầu và nộp về Khoa quản lý sinh viên	Sinh viên		BM-ĐT-09
2	- Khoa tiếp nhận, trao đổi và tư vấn cho sinh viên - Lãnh đạo Khoa xác nhận đã tư vấn sinh viên và chuyển đơn về phòng QLĐT	Khoa quản lý sinh viên, sinh viên	02 ngày	
3	- Phòng QLĐT kiểm tra, đề xuất trình Hiệu trưởng xem xét quyết định. - Thông báo kết quả: gửi tin báo đến sinh viên tại mục “Ghi chú nhắc nhở” trong trang cá nhân sinh viên; và trả Quyết định	Hiệu trưởng, P. QLĐT	03 ngày	
4	- Xem kết quả tại trang cá nhân, đăng nhập vào Cổng thông tin người học tại https://phongdaotao.ntt.edu.vn/ - Nhận kết quả trực tiếp tại phòng QLĐT sau khi có tin báo kết quả giải quyết thành công gửi tại mục “Ghi chú nhắc nhở”	Sinh viên		

12. Thôi học

- Sinh viên có nguyện vọng thôi học phải hoàn thành các nghĩa vụ với Nhà trường.



- Sinh viên xin thôi học vì lý do cá nhân (trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật) muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

- Các bước thực hiện

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Lấy Mẫu đơn tại mục Biểu mẫu (https://phongdaotao.ntt.edu.vn/), điền đầy đủ thông tin yêu cầu và nộp về Khoa quản lý sinh viên	Sinh viên		BM-ĐT-10
2	- Khoa tiếp nhận, trao đổi và tư vấn cho sinh viên - Lãnh đạo Khoa xác nhận đã tư vấn sinh viên và chuyển đơn về phòng QLĐT	Khoa quản lý sinh viên, sinh viên	02 ngày	
3	- Phòng QLĐT phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra hồ sơ sinh viên, đề xuất trình Hiệu trưởng quyết định. - Thông báo kết quả: gửi tin báo đến sinh viên tại mục “Ghi chú nhắc nhở” trong trang cá nhân sinh viên; và trả Quyết định (nếu được giải quyết)	Hiệu trưởng, P. QLĐT, TT.TTTV, P.CTSV	05 ngày	
4	- Xem kết quả tại trang cá nhân, đăng nhập vào Cổng thông tin người học tại https://phongdaotao.ntt.edu.vn/ - Nhận Quyết định trực tiếp tại phòng QLĐT sau khi có tin giải quyết thành công được gửi vào mục “Ghi chú nhắc nhở”	Sinh viên		

13. Nhập học lại sau thời gian nghỉ học tạm thời

a) Các trường hợp trở lại học tập:

Sinh viên đã có quyết định cho phép nghỉ học tạm thời muốn trở lại học tập trước thời hạn hoặc đúng thời hạn cho phép (ghi trong quyết định).

Lưu ý: Quá 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn cho phép nghỉ học tạm thời, sinh viên không làm thủ tục trở lại học tập xem như không có nhu cầu học tiếp và tự ý bỏ học. Trường sẽ ra quyết định buộc thôi học các trường hợp sinh viên không trở lại học tập theo quy định khi không có lý do chính đáng được phản hồi.

b) Các bước thực hiện

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Lấy Mẫu đơn tại mục Biểu mẫu (https://phongdaotao.ntt.edu.vn/), điền đầy đủ thông tin yêu cầu và nộp về phòng Quản lý đào tạo	Sinh viên	Trước khi bắt đầu đăng ký học phần học kỳ mới ít nhất 01 tuần	BM-ĐT-11
2	- Phòng QLĐT kiểm tra, đề xuất trình Hiệu trưởng quyết định. - Thông báo kết quả: gửi tin báo đến sinh viên tại mục “Ghi chú nhắc nhở” trong trang cá nhân sinh viên; và trả Quyết định (nếu được giải quyết)	P. QLĐT	03 ngày	
3	- Xem kết quả tại trang cá nhân, đăng nhập vào Cổng thông tin người học tại https://phongdaotao.ntt.edu.vn/ - Nhận kết quả trực tiếp tại phòng QLĐT sau khi có tin kết quả giải quyết thành công được gửi vào mục “Ghi chú nhắc nhở”	Sinh viên		

14. Chuyển trường

14.1 Sinh viên được xem xét chuyển Trường khi có đủ các điều kiện sau:

- Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định;
- Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại nơi chuyển đến;
- Nơi chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Được sự đồng ý của thủ trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đến và cơ sở đào tạo xin chuyển đi;
- Sinh viên phải hoàn tất các nghĩa vụ với Trường đang theo học.

14.2 Thủ tục chuyển từ trường Đại học Nguyễn Tất Thành (NTTU) sang trường khác

Các bước thực hiện

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Lấy Mẫu đơn tại mục Biểu mẫu (https://phongdaotao.ntt.edu.vn/), điền đầy đủ thông tin yêu cầu và nộp về Trường sinh viên mong muốn chuyển đến	Sinh viên		BM-ĐT-12
2	Trường sinh viên mong muốn chuyển đến kiểm tra xác nhận trước trên đơn. Trường hợp có ý kiến đồng ý tiếp nhận, sinh viên nộp đơn này (có xác nhận) về phòng QLĐT - trường Đại học Nguyễn Tất Thành	Trường tiếp nhận, Sinh viên		
3	- Phòng QLĐT - NTTU phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra hồ sơ, đề xuất trình Hiệu trưởng xem xét quyết định. - Phòng QLĐT trả kết quả cho người học: đơn có xác nhận và Quyết định cho phép chuyển trường (nếu được giải quyết)	Hiệu trưởng, P.QLĐT, TT.TTTV, P.CTSV, Khoa	05 ngày tính từ ngày nhận đơn	
4	Nhận kết quả trực tiếp tại phòng QLĐT - NTTU	Sinh viên		

14.3 Thủ tục chuyển từ trường khác về trường Đại học Nguyễn Tất Thành

Các bước thực hiện:

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Lấy Mẫu đơn tại mục Biểu mẫu (https://phongdaotao.ntt.edu.vn/), điền đầy đủ thông tin yêu cầu và nộp về phòng QLĐT - NTTU	Sinh viên		BM-ĐT-13
2	- Phòng QLĐT phối hợp TT.TVTS kiểm tra hồ sơ, đề xuất trình Hiệu trưởng xem xét quyết định. - Phòng QLĐT trả kết quả cho người học: đơn có xác nhận và Quyết định tiếp nhận chuyển trường (nếu được giải quyết)	Hiệu trưởng, P.QLĐT, TT.TVTS	04 ngày	
3	Nhận kết quả trực tiếp tại phòng QLĐT - NTTU	Sinh viên		
4	Trường hợp được chấp thuận tiếp nhận chuyển trường, sinh viên làm thủ tục nhập học tại phòng Công tác sinh viên - NTTU	Sinh viên, P.CTSV	Ngay sau khi nhận Quyết	

Handwritten signature/initials

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
			định tiếp nhận chuyển trường	

Ghi chú về nhận và giải quyết đơn:

- Đơn nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ được tính giải quyết sang ngày hôm sau.
- Thời gian giải quyết đơn tính theo ngày làm việc;
- Mẫu đơn có liên quan được ban hành tại Phụ lục đính kèm Quy trình này;
- Có Biên nhận khi giao nhận đơn giữa sinh viên với các đơn vị của Nhà trường.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình này được thống nhất thực hiện, thay thế các quy trình và biểu mẫu có liên quan trước đây.
2. Các Khoa chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình thực hiện.
3. Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm tổng hợp, cập nhật các vấn đề phát sinh; phối hợp với Phòng Quản trị thông tin, Bộ phận Quản lý phần mềm, Khoa Công nghệ thông tin, phòng Công tác sinh viên cùng nghiên cứu các giải pháp cải tiến, ứng dụng công nghệ thông tin nhằm giải quyết có hiệu quả công tác học vụ cho sinh viên; tham mưu trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.
4. Tất cả các đơn vị, giảng viên, nhân viên và sinh viên có liên quan nghiêm túc thực hiện quy trình này./.



TS. Trần Ái Cẩm



ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN BỔ SUNG

Kính gửi:

- Phòng Quản lý đào tạo;
- Khoa

Tôi tên: Mã số SV:

Ngành học: Lớp:

Điện thoại liên hệ: Email:

Tôi làm đơn này đề nghị được đăng ký học phần bổ sung học kỳ ... năm học 202...-202..., cụ thể như sau:

1/ Học phần: Mã lớp học phần:

Thời gian học: thứ buổi: từ ... / ... /202... đến ... / ... /202...

2/ Học phần: Mã lớp học phần:

Thời gian học: thứ buổi: từ ... / ... /202... đến ... / ... /202...

3/ Học phần: Mã lớp học phần:

Thời gian học: thứ buổi: từ ... / ... /202... đến ... / ... /202...

Lý do:

.....

.....

Tôi cam kết chịu trách nhiệm và thực hiện đầy đủ quy định của Trường.

Trân trọng cảm ơn./.

TP. HCM, ngày ... tháng ... năm 202...

Khoa/ Viện/ Trung tâm
quản lý học phần

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

.....

.....

☐ Đồng ý

☐ Không đồng ý

Ký xác nhận:

Phòng Quản lý đào tạo

(Handwritten signature)



ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN LỚP HỌC PHẦN

Kính gửi:

- Phòng Quản lý đào tạo;
- Khoa

Tôi tên: Mã số SV:

Ngành học: Lớp:

Điện thoại liên hệ: Email:

Tôi làm đơn này đề nghị được chuyển nhóm lớp học phần trong học kỳ ... năm học 202...-202..., cụ thể như sau:

1/ Học phần: Mã LHP

Thời gian học: thứ buổi: từ ... / ... /202... đến ... / ... /202...

Chuyển sang nhóm lớp học phần có Mã LHP lớp

Thời gian học: thứ buổi: từ ... / ... /202... đến ... / ... /202...

2/ Học phần: Mã LHP

Thời gian học: thứ buổi: từ ... / ... /202... đến ... / ... /202...

Chuyển sang nhóm lớp học phần có Mã LHP lớp

Thời gian học: thứ buổi: từ ... / ... /202... đến ... / ... /202...

Lý do chuyển lớp học phần:

Tôi cam kết chịu trách nhiệm và thực hiện đầy đủ quy định liên quan của Trường.

Trân trọng cảm ơn./.

TP. HCM, ngày ... tháng ... năm 202...

Khoa/ Viện/ Trung tâm
quản lý học phần

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

-
.....
.....
- ☐ Đồng ý
☐ Không đồng ý

Ký xác nhận:

Phòng Quản lý đào tạo



ĐƠN RÚT HỌC PHẦN

Kính gửi:

- Phòng Quản lý đào tạo;
- Cố vấn học tập lớp

Tôi tên: Mã số SV:

Ngành học: Lớp:

Điện thoại liên hệ: Email:

Tôi làm đơn này đề nghị được rút học phần tại học kỳ ... năm học 202...-202..., cụ thể như sau:

1/ Học phần: Mã lớp học phần

Thời gian đã học của nhóm lớp học phần: buổi/ (tổng số buổi)

2/ Học phần: Mã lớp học phần

Thời gian đã học của nhóm lớp học phần: buổi/ (tổng số buổi)

3/ Học phần: Mã lớp học phần

Thời gian đã học của nhóm lớp học phần: buổi/ (tổng số buổi)

Tổng số học phần đề nghị rút bớt ...

Tôi cam kết chịu trách nhiệm và thực hiện đầy đủ quy định liên quan.

Trân trọng cảm ơn./.

TP. HCM, ngày ... tháng ... năm 202...

Cố vấn học tập

Xác nhận đã tư vấn cho sinh viên

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....
.....

☐ Đồng ý

☐ Không đồng ý

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phòng Quản lý đào tạo

(Handwritten signature and mark)



ĐƠN HOẢN THI/ CHUYỂN LỊCH THI

Kính gửi:

- Phòng Quản lý đào tạo;
- Khoa

Tôi tên: Mã số SV:

Ngành học: Lớp:

Điện thoại liên hệ: Email:

Tôi làm đơn này đề nghị được hoãn thi lớp học phần sau:

Học phần: Mã LHP:

Ngày thi: Ca thi: Phòng thi:

Với lý do:

.....

.....

Tôi đề xuất chuyển lịch thi sang cùng nhóm lớp học phần:

Ngày thi: Ca thi: Phòng thi:

Hoặc đợt thi tiếp theo ☐ (trong trường hợp không có nhóm lớp thi để chuyển)

Giấy tờ kèm theo:

.....

.....

Tôi cam kết và chịu hoàn toàn trách nhiệm có liên quan tới đề nghị này.

Trân trọng cảm ơn./.

TP. HCM, ngày ... tháng ... năm 202...

Khoa/ Viện/ Trung tâm
Quản lý học phần

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

.....

☐ Đồng ý

☐ Không đồng ý

Ký xác nhận:

Phòng Quản lý đào tạo



ĐƠN PHÚC KHẢO BÀI THI

Kính gửi:

- Phòng Quản lý đào tạo;
- Trung tâm khảo thí.

Tôi tên: Mã số SV:
Ngành học: Lớp:
Điện thoại liên hệ: Email:
Tôi đề nghị được phúc khảo bài thi học phần:;
Mã lớp học phần: của học kỳ ... năm học 202...-202...
Ngày thi:/...../ 202...; kết quả (điểm)
Hình thức thi: Trắc nghiệm ☐ Tự luận ☐ Vấn đáp ☐ Tiểu luận ☐
Trân trọng cảm ơn./.

TP. HCM, ngày ... tháng ... năm 202...

Người tiếp nhận đơn: (... / ... / 202...)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

- Xác nhận đơn hợp lệ: ☐

- Xác nhận đã hoàn thành lệ phí: ☐

Bàn giao đơn: (... / ... / 202...)

Người nhận:

.....

KẾT QUẢ CHẤM PHÚC KHẢO

Điểm phúc khảo:, (Điểm trước khi phúc khảo:.....)

Điểm công nhận sau phúc khảo:

Lý do thay đổi điểm (nếu có)

.....

.....

Lưu ý: kết quả chấm phúc khảo phải trả trước ngày ... / ... / 202... và lưu bản chính tại phòng Quản lý đào tạo.

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 202...

Trung tâm khảo thí

Trưởng đơn vị
chấm phúc khảo

Cán bộ chấm phúc khảo
(Ký và ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

SỔ THEO DÕI ĐƠN PHÚC KHẢO SINH VIÊN

(Học kỳ ... năm học 202... - 202....)

STT	Họ và tên sinh viên/ Mã số sinh viên	Tên học phần phúc khảo	Đơn vị quản lý học phần	Đơn vị chấm phúc khảo	Điểm phúc khảo/ điểm cũ	Ghi chú
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

4

4



ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẬP NHẬT ĐIỂM

Kính gửi:

- Phòng Quản lý đào tạo;
- Khoa/Viện/Trung tâm

Tôi tên: Mã số SV:

Ngành học: Lớp:

Điện thoại liên hệ: Email:

Tôi làm đơn này đề nghị được cập nhật điểm môn học/ học phần sau:

1. Học phần: Mã LHP:

Ngày thi: Ca thi: Phòng thi

2. Học phần: Mã LHP:

Ngày thi: Ca thi: Phòng thi

3. Học phần: Mã LHP:

Ngày thi: Ca thi: Phòng thi

Với lý do:

Giấy tờ minh chứng kèm theo:

Trân trọng cảm ơn./.

Khoa/ Viện/ Trung tâm
Quản lý học phần

TP. HCM, ngày ... tháng ... năm 202...

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

- ☐ Đồng ý
- ☐ Không đồng ý

Ký xác nhận:

Phòng Quản lý đào tạo

(Handwritten signature and initials)



ĐƠN MIỄN HỌC, CHUYỂN ĐIỂM HỌC PHẦN

Kính gửi:

- Phòng Quản lý đào tạo;
- Khoa/Viện/Trung tâm

Tôi tên: Mã số SV:

Ngành học: Lớp:

Điện thoại liên hệ: Email:

Sau khi tham khảo Quy định xét miễn học và chuyển điểm học phần của nhà trường, tôi đề nghị Khoa chuyên môn và phòng Quản lý đào tạo xem xét miễn học/ chuyển điểm các học phần sau:

TT	Tên học phần	Số TC	Điểm	TT	Tên học phần	Số TC	Điểm
1				5			
2				6			
3				7			
4				8			

Tôi cam kết thực hiện đúng các quy định hiện hành của Trường.

Trân trọng cảm ơn./.

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 202...

Khoa/Viện/Trung tâm

Người đề nghị

Phòng Quản lý đào tạo

(Handwritten signature)



ĐƠN XÉT TỐT NGHIỆP BỔ SUNG

Kính gửi: Khoa

Tôi tên: Mã số SV:

Ngành học: Lớp:

Điện thoại liên hệ: Email:

Đến nay, tôi đã hoàn thành đầy đủ các điều kiện tốt nghiệp và có nguyện vọng xét công nhận tốt nghiệp sớm hơn kế hoạch xét tốt nghiệp đợt kế tiếp vào ngày

Tôi kính mong Khoa xem xét rà soát, tổng hợp và đề nghị Nhà trường bổ sung 01 đợt xét tốt nghiệp thời gian trước ngày

Tôi cam kết chịu trách nhiệm đăng ký khi Nhà trường mở đợt xét bổ sung và thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà trường.

Trân trọng cảm ơn./.

TP. HCM, ngày tháng năm 202...

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Sinh viên có thể đại diện nhóm làm 01 đề nghị này và kèm theo danh sách sinh viên đủ điều kiện cam kết đăng ký xét tốt nghiệp đợt bổ sung.
- Khoa/ Viện chủ động kiểm tra, tổng hợp danh sách và gửi đề nghị về phòng Quản lý đào tạo bổ sung đợt xét tốt nghiệp.



ĐƠN CHUYỂN NGÀNH HỌC

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu trường Đại học Nguyễn Tất Thành;
- Phòng Quản lý đào tạo;
- Khoa..... và khoa

Tôi tên: Mã số SV:

Ngành học: Lớp:

Điện thoại liên hệ: Email:

Sau khi tìm hiểu và được tư vấn, nhận thấy mình đủ điều kiện chuyển ngành học, tôi làm đơn này đề nghị được chuyển ngành học cụ thể:

Ngành học hiện tại:

Đăng ký chuyển sang học ngành:.....

Lý do:

Tôi đã trúng tuyển theo phương thức.....
với tổng điểm xét tuyển...../.....(điểm trúng tuyển ngành chuyển đến)

Tôi cam kết nỗ lực học tập, chịu trách nhiệm và thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà trường.

Trân trọng cảm ơn./.

Ý kiến của phụ huynh

.....
.....

Đồng ý ☐

Không đồng ý ☐

Điện thoại liên hệ:.....

(Ký, ghi rõ họ tên và quan hệ gia đình)

TP. HCM, ngày tháng năm 202...

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Khoa quản lý ngành học
sinh viên chuyển đến**

Xác nhận đã tư vấn

Đồng ý ☐

Không đồng ý ☐

**Khoa quản lý ngành học
sinh viên đang theo học**

Xác nhận đã tư vấn

Đồng ý ☐

Không đồng ý ☐

Ban Giám hiệu

Phòng Quản lý đào tạo

(Chữ ký)



ĐƠN NGHỈ HỌC TẠM THỜI

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Tôi tên: Mã số SV:

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày sinh:

Điện thoại: Email:

Ngành học: Lớp:

Thuộc Khoa/Viện:

Nay vì lý do:

Tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu xem xét giải quyết cho tôi được nghỉ học tạm thời, thời gian nghỉ từ học kỳ ... năm học 202...-202... đến hết học kỳ ... năm học 202...-202.... (Kèm theo giấy tờ xác nhận phù hợp với lý do nghỉ học tạm thời).

Tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của Trường và chịu trách nhiệm về việc nghỉ học tạm thời này.

Tôi đăng ký nhận kết quả giải quyết qua email: ☐ , trực tiếp tại P.QLĐT ☐

Trân trọng cảm ơn./.

Ý kiến của phụ huynh

.....
.....
.....

Điện thoại liên hệ:
(Ký, ghi rõ họ tên và quan hệ gia đình)

TP. HCM, ngày tháng năm 202...

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phòng Quản lý đào tạo

Ý kiến của Khoa/ Viện
quản lý sinh viên

Ban Giám hiệu

(Chữ ký)



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

BM-ĐT-10

ĐƠN THÔI HỌC

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Tôi tên: Mã số SV:

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày sinh:

Điện thoại: Email:

Ngành học: Lớp:

Thuộc Khoa/Viện:

Nay vì lý do:

Tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu xem xét giải quyết cho tôi được thôi học kể từ học kỳ ... năm học 202... - 202...

Tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của Trường và chịu trách nhiệm về việc thôi học này.

Trân trọng cảm ơn./.

Ý kiến của phụ huynh

TP. HCM, ngày tháng năm 202...

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Đồng ý ☐

Không đồng ý ☐

Điện thoại liên hệ:

(Ký, ghi rõ họ tên và quan hệ gia đình)

Phòng Quản lý đào tạo

Khoa quản lý sinh viên

Xác nhận đã tư vấn

Đồng ý ☐

Không đồng ý ☐

Đồng ý ☐

Không đồng ý ☐

Ban Giám hiệu

(Handwritten signature)



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

BM-ĐT-11

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRỞ LẠI HỌC TẬP
(Sau thời gian nghỉ học tạm thời)

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu trường Đại học Nguyễn Tất Thành;
- UBND xã/phường Huyện/Quận.....

Tôi tên: Mã số SV:

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:..... Ngày sinh:.....

Địa chỉ thường trú/tạm trú:

Điện thoại:..... Email:

Tôi đã có Quyết định số /QĐ-NTT- ngày ... / ... /20... của Hiệu trưởng trường Đại học Nguyễn Tất Thành cho phép nghỉ tạm thời học từ học kỳ ... năm học 202...-202... đến hết học kỳ ... năm học 202...-202....

Nay đến thời hạn trở lại học tập, tôi kính đề nghị UBND Xã/Phường xác nhận giúp việc chấp hành pháp luật của tôi trong thời gian nghỉ học có cư trú tại địa phương (từ tháng .../202... đến nay) để tôi bổ túc hồ sơ tiếp tục học tập.

Tôi kính đề nghị Ban Giám hiệu Trường xem xét giải quyết cho tôi được trở lại học tập từ học kỳ ... năm học 202...-202....

Tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về các thông tin, xác nhận trong đơn.

Tôi đăng ký nhận kết quả giải quyết qua: email ☐ , trực tiếp tại P.QLĐT ☐

Trân trọng cảm ơn./.

Ý kiến của phụ huynh

....., ngày tháng năm 202...

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

.....

Điện thoại liên hệ:

(Ký, ghi rõ họ tên và quan hệ gia đình)

Xác nhận của địa phương

.....

.....

Ngày ... tháng ... năm 202...

TM. UBND Xã/Phường

(Ký tên và đóng dấu)



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

BM-ĐT-12

ĐƠN CHUYÊN TRƯỞNG

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường;
- Hiệu trưởng trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Tôi tên: Ngày sinh:

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: Điện thoại:

Hộ khẩu thường trú:

Đối tượng tuyển sinh (*ghi rõ mã quy ước*): Khu vực tuyển sinh:

Đang là sinh viên đại học năm thứ: Mã số sinh viên:

Ngành: Lớp:

của trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Kết quả học tập và rèn luyện của tôi qua các năm như sau (*ghi rõ kết quả học tập, rèn luyện từng học kỳ; khen thưởng hay bị xử lý kỷ luật nếu có*):

.....

Tôi thuộc diện cấp học bổng, trợ cấp xã hội (*nếu có*):

Tôi có nguyện vọng chuyển đến học ngành
trình độ tại trường Tôi đạt
điều kiện trúng tuyển vào ngành này cùng năm tuyển sinh....., với tổng điểm xét
tuyển điểm / điểm trúng tuyển điểm theo tổ hợp môn/ phương thức xét
tuyển:

Tôi cam kết nỗ lực học tập và thực hiện đúng các quy định của Trường.

Trân trọng cảm ơn./.

TP. HCM, ngày tháng năm 202...

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Hiệu trưởng
Trường tiếp nhận

Ý kiến của Hiệu trưởng
Trường Đại học Nguyễn Tất Thành



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

BM-ĐT-13

ĐƠN CHUYỂN TRƯỜNG
(Chuyển đến trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường Đại học Nguyễn Tất Thành;
- Hiệu trưởng trường

Tôi tên: Ngày sinh:

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: Điện thoại:

Hộ khẩu thường trú:

Đối tượng tuyển sinh (*ghi rõ mã quy ước*): Khu vực tuyển sinh:

Đang là sinh viên đại học năm thứ: Mã số sinh viên:

Ngành: Lớp:

của trường:

Kết quả học tập và rèn luyện của tôi qua các năm như sau (*ghi rõ kết quả học tập, rèn luyện từng học kỳ; khen thưởng hay bị xử lý kỷ luật nếu có*):

Tôi thuộc diện cấp học bổng, trợ cấp xã hội (*nếu có*):

Tôi có nguyện vọng chuyển đến học ngành
trình độ đại học tại trường Đại học Nguyễn Tất Thành. Tôi đạt điều kiện trúng tuyển vào ngành này cùng năm tuyển sinh, với tổng điểm xét tuyển điểm / điểm trúng tuyển điểm theo tổ hợp môn/ phương thức xét tuyển:

Tôi cam kết nỗ lực học tập và thực hiện đúng các quy định của Trường.

Trân trọng cảm ơn./.

TP. HCM, ngày tháng năm 202...

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Hiệu trưởng
Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

Ý kiến của Hiệu trưởng
Trường sinh viên đang theo học

(Kèm theo đơn: Bảng điểm học tập/Giấy xác nhận kết quả học tập, rèn luyện; Giấy tờ thuộc đối tượng ưu tiên; Hồ sơ xét tuyển theo phương thức đã trúng tuyển nêu trên; Học bạ hoặc Giấy chứng nhận kết quả thi, ...)

**BIÊN NHẬN**

Số:

SV:.....
 MSSV:.....
 Nội dung nhận:.....

 Ngày nhận:.....
 Ngày trả lời:.....
 Người nhận:.....

**BIÊN NHẬN**

Số:

Sinh viên:.....
 MSSV:.....Lớp:.....
 Nội dung nhận:.....

 TP. HCM, ngày tháng năm 202...
 Ngày trả lời: ... / ... /202...
 Người nhận

Lưu ý:

- Sinh viên theo dõi kết quả giải quyết tại trang cá nhân.
- Biên nhận này có giá trị trong một tháng tính từ ngày nhận.

**BIÊN NHẬN**

Số:

SV:.....
 MSSV:.....
 Nội dung nhận:.....

 Ngày nhận:.....
 Ngày trả lời:.....
 Người nhận:.....

**BIÊN NHẬN**

Số:

Sinh viên:.....
 MSSV:.....Lớp:.....
 Nội dung nhận:.....

 TP. HCM, ngày tháng năm 202...
 Ngày trả lời: ... / ... /202...
 Người nhận

Lưu ý:

- Sinh viên theo dõi kết quả giải quyết tại trang cá nhân.
- Biên nhận này có giá trị trong một tháng tính từ ngày nhận.

**BIÊN NHẬN**

Số:

SV:.....
 MSSV:.....
 Nội dung nhận:.....

 Ngày nhận:.....
 Ngày trả lời:.....
 Người nhận:.....

**BIÊN NHẬN**

Số:

Sinh viên:.....
 MSSV:.....Lớp:.....
 Nội dung nhận:.....

 TP. HCM, ngày tháng năm 202...
 Ngày trả lời: ... / ... /202...
 Người nhận

Lưu ý:

- Sinh viên theo dõi kết quả giải quyết tại trang cá nhân.
- Biên nhận này có giá trị trong một tháng tính từ ngày nhận.

**BIÊN NHẬN**

Số:

SV:.....
 MSSV:.....
 Nội dung nhận:.....

 Ngày nhận:.....
 Ngày trả lời:.....
 Người nhận:.....

**BIÊN NHẬN**

Số:

Sinh viên:.....
 MSSV:.....Lớp:.....
 Nội dung nhận:.....

 TP. HCM, ngày tháng năm 202...
 Ngày trả lời: ... / ... /202...
 Người nhận

Lưu ý:

- Sinh viên theo dõi kết quả giải quyết tại trang cá nhân.
- Biên nhận này có giá trị trong một tháng tính từ ngày nhận.



Handwritten signature and initials