

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM KHOA CÔNG NGHỆ HÓA HỌC VÀ THỰC PHẨM	Số hiệu: 09.../QT-ĐHNL-K-CN-HHTP
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LIÊN QUAN ĐẾN HỌC TẬP	Ngày ban hành: 14/07/2025
		Tổng số trang: 4

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	Giáo vụ Khoa	Phó Trưởng Khoa	Trưởng Khoa
Họ và tên	CN. Trương Thị Bông	PGS.TS Mai Huỳnh Cang	PGS.TS. Kha Chấn Tuyền

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM KHOA CÔNG NGHỆ HÓA HỌC VÀ THỰC PHẨM	Số hiệu: 09 ./QT-ĐHNL-K-CN-HHTP
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LIÊN QUAN ĐẾN HỌC TẬP	Ngày ban hành: 14/07/2025
		Tổng số trang: 4

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích

Quy trình này được xây dựng nhằm giải quyết khiếu nại của sinh viên liên quan đến học tập theo đúng yêu cầu, trình tự và qui chế hiện hành.

1.2. Phạm vi áp dụng

Sinh viên thuộc các chương trình đào tạo của Khoa.

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quyết định số 4100/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học áp dụng cho bậc đại học đào tạo theo hệ thống tín chỉ”;

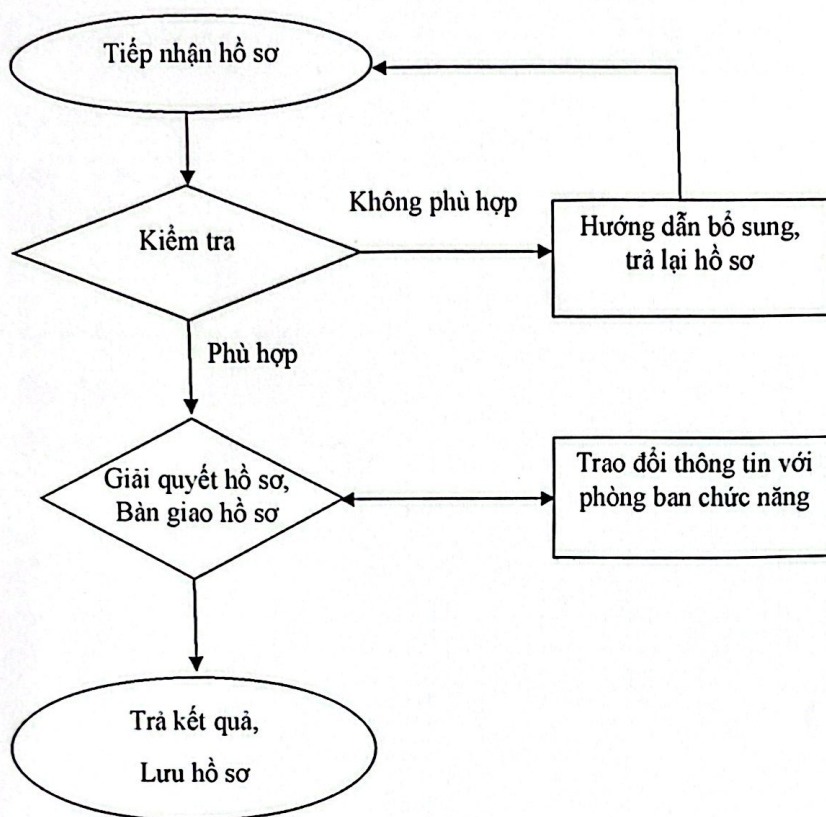
- Các Kế hoạch đào tạo hàng năm của nhà trường;

3. TỪ NGỮ VIẾT TẮT

- BCN: Ban chủ nhiệm
- TLQLSV: Trợ lý quản lý sinh viên
- CVHT: Cố vấn học tập
- GVK: Giáo vụ Khoa

4. NỘI DUNG

4.1. Lưu đồ



4.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
1	Tiếp nhận hồ sơ khiếu nại liên quan đến kết quả học tập sinh viên với 3 hình thức trực tiếp, thông qua email, điện thoại.	TLQLSV CVHT Giáo vụ Khoa Sinh viên	
2	Kiểm tra đơn khiếu nại kèm minh chứng phù hợp của sinh viên. Trả hồ sơ SV nếu không thuộc thẩm quyền, và hướng dẫn bổ sung hồ sơ nếu chưa đầy đủ minh chứng.	Giáo vụ Khoa CVHT	Đơn sinh viên Biên nhận hồ sơ (thống kê thành phần hồ sơ)
3	Giải quyết hồ sơ Chuyển lãnh đạo Khoa, phòng ban chức năng hoặc Ban Giám Hiệu.	BCN Khoa TLQLSV Giáo vụ Khoa Phòng ban chức năng	
4	Trả kết quả. Lưu hồ sơ	Giáo vụ Khoa	Phiếu trả lời kết quả

5. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1	Đơn sinh viên		1 HK	Văn phòng Khoa	Giáo vụ Khoa
2	Biên nhận hồ sơ (nếu nhận trực tiếp)		1 năm	Văn phòng Khoa	Giáo vụ Khoa
3	Phiếu trả lời kết quả		1 năm	Văn phòng Khoa	Giáo vụ Khoa

• Thời gian giải quyết:

1. Tối thiểu: không quá 3 ngày
2. Tối đa: không quá 14 ngày