

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM KHOA CÔNG NGHỆ HÓA HỌC VÀ THỰC PHẨM	Số hiệu: 10./QT-ĐHNL-K-CN-HHTP
		Lần ban hành: 01
	QUI TRÌNH CẢNH BÁO HỌC VỤ, BUỘC THÔI HỌC	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: ID./QT-ĐHNL-K-CN-HHTP
		Lần ban hành: 01
	QUI TRÌNH CẢNH BÁO HỌC VỤ, BUỘC THÔI HỌC	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:

- Quy trình này được xây dựng nhằm kiểm soát và cảnh báo sinh viên có học lực kém, sinh viên đã bỏ học nhưng không làm thủ tục nghỉ học.
- Đảm bảo xét theo đúng yêu cầu, trình tự và qui chế hiện hành.

1.2. Phạm vi áp dụng:

Sinh viên các hệ 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:

BM: Biểu mẫu;

BCN: Ban chủ nhiệm Khoa

CBHV: Cảnh báo học vụ

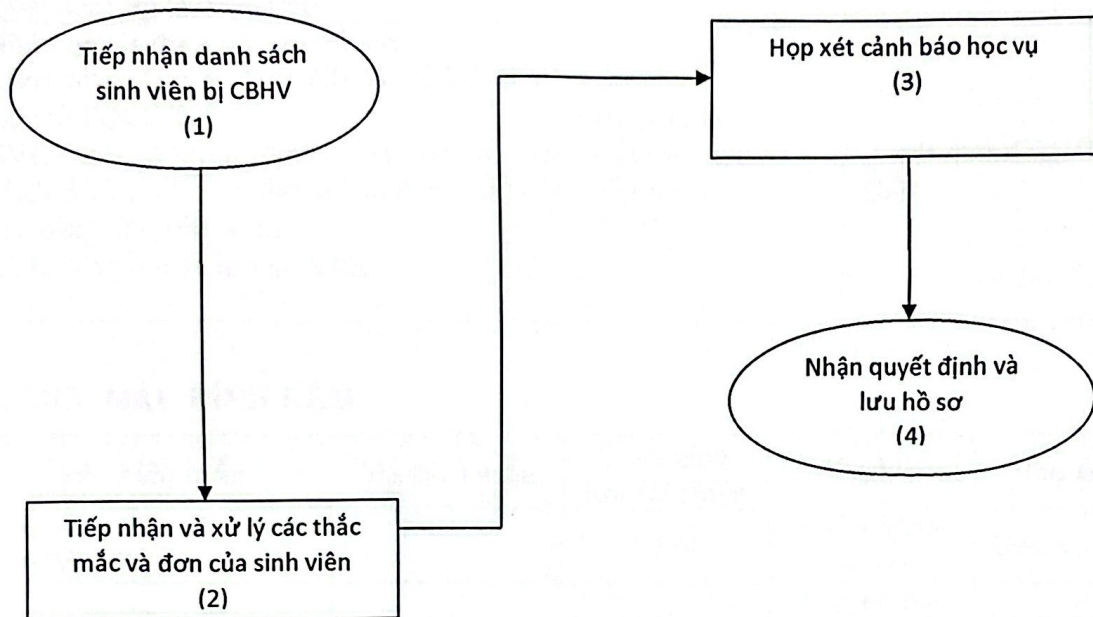
BTH: Buộc thôi học

PQLĐT: Phòng Quản lý đào tạo;

QT: Quy trình.

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 danh sách sinh viên bị CBHV, BTH: Phòng Quản lý đào tạo gửi danh sách sinh viên dự kiến CBHV, BTH cho Khoa. GVK gửi email cho TLQLSV, CVHT và thông báo cho sinh viên trên các phương tiện: email, website Khoa, trang facebook,... để sinh viên kiểm tra.	TLQLSV CVHT Giáo vụ Khoa	Danh sách dự kiến CBHV, BTH
2	Tiếp nhận và xử lý các thắc mắc và đơn của sinh viên: Trong thời gian 2 tuần kể từ ngày thông báo danh sách dự kiến. GVK tiếp nhận ý kiến, thắc mắc và đơn của sinh viên. GVK phối hợp với PQLĐT kiểm tra, xử lý đơn của sinh viên.	PQLĐT BCN Khoa Giáo vụ Khoa Sinh viên	Đơn sinh viên
3	Họp xét CBHV: BCN Khoa, GVK, TLQLSV họp xét đơn cứu xét của sinh viên, lập biên bản gửi PQLĐT xem xét.	BCN Khoa TLQLSV Giáo vụ Khoa	Biên bản họp

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
	Sau khi có ý kiến từ PQLĐT, GVK thông báo kết quả đến sinh viên qua email, điện thoại hoặc trả lời trực tiếp.	Sinh viên	
4	Nhận quyết định và lưu hồ sơ: Khoa nhận Quyết định CBHV, BTH chính thức từ PQLĐT. GVK gửi Quyết định qua email đến TLQLSV, CVHT và thông báo đến sinh viên trên các kênh của Khoa. GVK scan file và lưu tại VPK.	BCN Khoa Giáo vụ Khoa TLQLSV CVHT	Quyết định CBHV, BTH

5. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1	Danh sách dự kiến CBHV, BTH		1 HK	Văn phòng Khoa	Giáo vụ Khoa
2	Đơn sinh viên		1 HK	Văn phòng Khoa	Giáo vụ Khoa
3	Biên bản họp		1 năm	Văn phòng Khoa	Giáo vụ Khoa
4	Quyết định CBHV, BTH		4 năm	Văn phòng Khoa	Giáo vụ Khoa