

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM KHOA CNHH VÀ THỰC PHẨM	Số hiệu: <u>42</u> /QT-ĐHNL-K-CN-HHTP
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH NHẬN TRẢ HỒ SƠ SINH VIÊN TẠI KHOA	Ngày ban hành: 14/07/2025
		Tổng số trang: 3

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	Chuyên viên	Phó Trưởng Khoa	Trưởng Khoa
Họ và tên	CN. Đinh Thị Minh Hiếu	PGS.TS. Mai Huỳnh Cang	PGS.TS. Kha Chân Tuyền

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM KHOA CNHH & THỰC PHẨM	Số hiệu: <u>22</u> ./QT-ĐHNL-K-CN-HHTP
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH NHẬN TRẢ HỒ SƠ SINH VIÊN TẠI KHOA	Ngày ban hành: 14/07/2025
		Tổng số trang: 3

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích

Quy trình này giúp sinh viên biết được quy trình nhận và trả hồ sơ sinh viên tại Khoa.

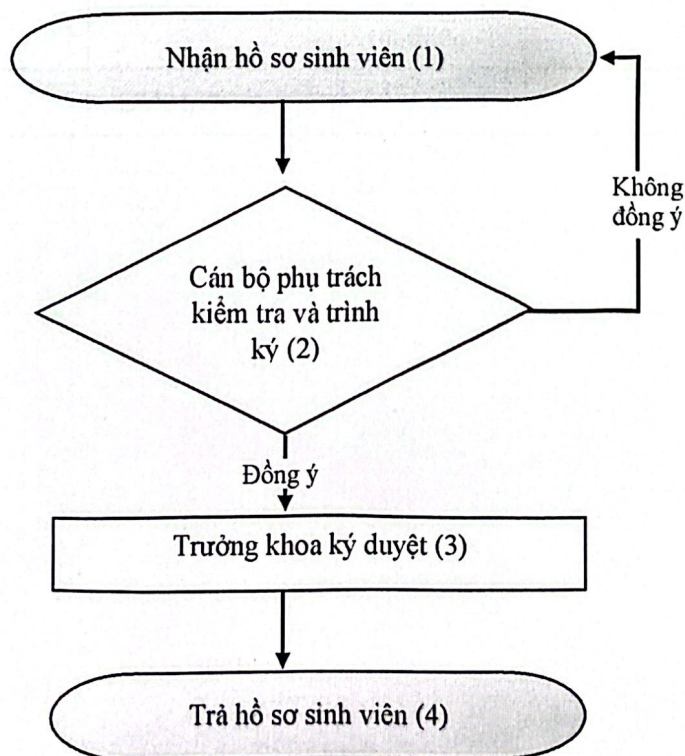
1.2. Phạm vi áp dụng: tại Khoa

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

3. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4. NỘI DUNG

4.1. Lưu đồ



4.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
1	Thư ký nhận hồ sơ tại “ Rỗ nhận hồ sơ ” đặt trước văn phòng, thời gian trả hồ sơ 3 ngày làm việc (không tính thời gian nghỉ lễ và thời gian Trưởng khoa đi công tác)	Thư ký Khoa	
2	-Thư ký kiểm tra hồ sơ chuyển cán bộ liên quan xem xét và trình ký: + Giáo vụ (về công tác đào tạo); + Bí thư đoàn (về công tác đoàn hội); + Trợ lý quản lý sinh viên (về công tác sinh viên), + Thư ký (đăng ký cấp giấy giới thiệu đi thực tập ngoài trường qua đường link, đơn mượn phòng học) - Nếu hồ sơ không đạt ghi chú lý do và trả lại rõ trả hồ sơ cho sinh viên hoàn thiện lại hồ sơ.	Thư ký Khoa Cán bộ phụ trách liên quan	
3	Trưởng khoa phê duyệt	Trưởng Khoa	
4	Trả hồ sơ tại “ Rỗ trả hồ sơ ” đặt trước văn phòng. Sinh viên nhận hồ sơ trình tiếp các phòng ban liên quan	Thư ký Khoa	Không lưu

5. BIỂU MẪU:

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1	Giấy giới thiệu	BM01/QT-....			Thư ký Khoa