



**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP. HCM
TẠI NINH THUẬN**
**Quy trình: HỖ TRỢ CUNG CẤP THƯ ĐIỆN TỬ
(EMAIL) CHO SINH VIÊN**

Mã số:
Ban hành lần: 1
Ngày hiệu lực:
Trang/Tổng số trang: 2

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Mục đích

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động hỗ trợ cung cấp thư điện tử (email) cho sinh viên.

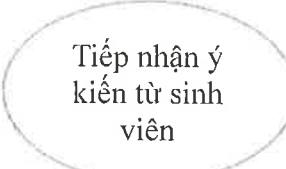
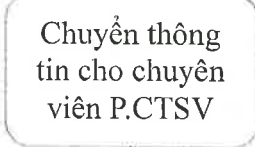
2. Phạm vi áp dụng

Được áp dụng tại Phân hiệu trường Đại học Nông lâm Thành phố Hồ Chí Minh tại Ninh Thuận.

II. TỪ VIẾT TẮT:

- BGD: Ban giám đốc
- CVPT: Chuyên viên phụ trách
- P.CTSV : Phòng Công tác sinh viên trường ĐH Nông lâm Tp HCM
- B.CTSV-TTTT : Ban công tác sinh viên và Thông tin truyền thông
- B.ĐT: Ban Đào tạo

III. NỘI DUNG:

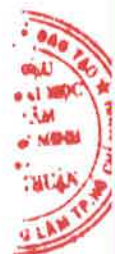
Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none">- Email của sinh viên là thư điện tử cá nhân của sinh viên được NLU cấp vào đầu khóa học.- Phần tên miền là st.hcmuaf.edu.vn- Mỗi người học sẽ được cấp duy nhất một email sinh viên trong suốt quá trình học tập.- Sinh viên chưa có email/ không đăng nhập vào được hoặc quên mật khẩu cần báo cho CVPT Ban CTSV-TTTT	<ul style="list-style-type: none">- P.CTSV- B.CTSV-TTTT	
	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra đối chiếu với danh sách sinh viên nhập học- Tổng hợp các vướng mắc của sinh viên cần hỗ trợ, chuyển tiếp cho chuyên viên phụ trách của Trường ĐH Nông Lâm Tp HCM- Phối hợp với phòng CTSV trường chính tạo hoặc khôi phục mật khẩu email sinh viên	<ul style="list-style-type: none">- P.CTSV-B.CTSV-TTTT	



Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với phòng CTSV trường chính tạo hoặc khôi phục mật khẩu email sinh viên - Gửi trả thông tin cần thiết đến sinh viên 	<ul style="list-style-type: none"> - P.CTSV - B.CTSV-TTTT 	
		-B.CTSV-TTTT	

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Hồ sơ sinh viên			B.ĐT	B.ĐT
2					



	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	BAN CTSV - TTT	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	ThS. Trương Nguyễn Thị Như Mai	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý





PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
TẠI NINH THUẬN
BAN CTSV – TTTT

Quy trình: ĐƯA THÔNG TIN LÊN WEBSITE
PHÂN HIỆU

Mã số:

Ban hành lần: 1

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang: 2

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Mục đích

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động đăng thông tin lên website của phân hiệu

2. Phạm vi áp dụng

Được áp dụng tại Phân hiệu trường Đại học Nông lâm Thành phố Hồ Chí Minh tại Ninh Thuận.

II. TỪ VIẾT TẮT:

- BGD: Ban giám đốc
- BPĐT: Ban đào tạo
- P.CTSV : Phòng Công tác sinh viên trường chính
- PH: Phân hiệu
- B.CTSV-TTTT : Ban công tác sinh viên và Thông tin truyền thông

III. NỘI DUNG:

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none">- Thiết kế nội dung phù hợp với yêu cầu của Ban giám đốc- Đảm bảo tính thống nhất giữa các bộ cục	<ul style="list-style-type: none">- BGD- CTSV- Người quản trị,- Lãnh đạo BAN- B.CTSV-TTTT	
	Căn cứ theo nội quy, quy định của Nhà trường về nội dung Website	- B.CTSV-TTTT	



Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<p>Triển khai thực hiện, đăng bài viết</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp thu thập thông tin để đăng lên Website từ các nguồn: + BGD Phân hiệu + Trưởng Ban CTSV-TTTT + Các Ban, Bộ môn trong PH 	<ul style="list-style-type: none"> -B.CTSV-TTTT - CVPT website 	
<p>Tổng kết, đánh giá, cập nhật bài viết</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kịp thời những nội dung mới và cần thiết lên Website. - Gỡ bỏ những nội dung cũ và đã không còn cần thiết trên website; 	<ul style="list-style-type: none"> -B.CTSV-TTTT - CVPT website 	

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1					
2					

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	BAN CTSV - TTT	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	ThS. Trương Nguyễn Thị Như Mai	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý



PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP. HCM
TẠI NINH THUẬN
BAN CTSV-TTTT

Quy trình:

CẤP THẺ SINH VIÊN

Mã số:

Ban hành lần: 1

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang: 2

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Mục đích:

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm cấp thẻ sinh viên cho tất cả sinh viên các khóa tại Phân hiệu Ninh Thuận.

2. Phạm vi áp dụng:

- Toàn thể sinh viên đại học chính quy đang học tại Phân hiệu trường Đại học Nông Lâm Tp.HCM tại Ninh Thuận.

3. Căn cứ Pháp lý:

- Điều lệ trường đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

- Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ Giáo dục - Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác HSSV trong các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;


- Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo Đại học hệ chính quy.

II. TỪ VIẾT TẮT:

- B.CTSV-TTTT: Ban Công tác Sinh viên-Thông tin truyền thông;

- CB. CTSV-TTTT: Cán bộ Ban Công tác Sinh viên-Thông tin truyền thông

III. NỘI DUNG:




Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none">- Thông báo và hướng dẫn nộp hồ sơ:- Cấp thẻ sinh viên khóa mới: mỗi SV nộp 01 Bản photo CCCD + 01 ảnh 3x4 + Đơn theo mẫu Đơn vị liên kết.- Cấp lại thẻ: Đơn theo mẫu Đơn vị liên kết + 01 ảnh 3x4+ 01 Bản photo CCCD- Nơi tiếp nhận hồ sơ: B.CTSV-TTTT	<ul style="list-style-type: none">- Chuyên viên phụ trách (CB. CTSV-TTTT).- Đơn vị liên kết	

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hoàn thiện hồ sơ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Thời gian tiếp nhận:</p> <p>- Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (không kể các ngày lễ, tết)</p> <p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>- Từ 30 đến 40 ngày kể từ ngày có Quyết định thành lập lớp hoặc tiếp nhận đầy đủ hồ sơ.</p> <p>Trình tự thực hiện:</p> <p>I. Cấp Thẻ sinh viên khóa mới:</p> <p><i>Bước 1:</i> Sau khi có quyết định thành lập lớp, cán bộ lớp thu bản photo Chứng minh nhân dân và 01 ảnh 3x4 của mỗi sinh viên trong lớp, đồng thời cho sinh viên khai thông tin vào mẫu của đơn vị liên kết.</p> <p><i>Bước 2:</i> B.CTSV-TTTT xử lý ảnh và gắn mã sinh viên tương ứng; lập biểu tổng hợp.</p> <p>II. Cấp lại Thẻ sinh viên</p> <p><i>Bước 1:</i> Cá nhân sinh viên nộp đơn (theo Mẫu 02) tại văn phòng Ban CTSV-TTTT;</p> <p><i>Bước 2:</i> B.CTSV-TTTT xử lý ảnh và gắn mã sinh viên tương ứng; lập biểu tổng hợp.</p>	<p>Trưởng ban CTSV-TTTT</p> <p>Chuyên viên phụ trách (CB. CTSV-TTTT).</p>	<p>Danh sách sinh viên làm thẻ</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển hồ sơ - Đơn vị liên kết làm thẻ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- Đơn vị phối hợp liên kết làm thẻ nhận biểu tổng hợp và hồ sơ do CB. CTSV-TTTT giao</p> <p>- Đơn vị phối hợp tiến hành thực hiện giao công thẻ</p>	<p>- Chuyên viên phụ trách (CB. CTSV-TTTT).</p> <p>- Đơn vị liên kết</p>	
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nhận thẻ, phát thẻ và lưu hồ sơ</div>	<p>Nhận thẻ: Đơn vị liên kết bàn giao thẻ, lập biên bản giao nhận</p> <p>Phát thẻ:</p> <p>I. Thẻ sinh viên khóa mới: chuyển trả thẻ sinh viên cho cán bộ từng lớp, ký nhận</p> <p>II. Cấp lại Thẻ sinh viên: chuyển trả thẻ trực tiếp cho sinh viên.</p>	<p>- Chuyên viên phụ trách (CB. CTSV-TTTT).</p> <p>- Đơn vị liên kết</p>	<p>- Hồ sơ giao nhận đơn vị liên kết giao</p>



IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	File danh sách sinh viên cần bổ sung hồ sơ			B. CTSV-TTTT	B. CTSV-TTTT
2	Hồ sơ biên bản giao nhận đơn vị liên kết giao			B. CTSV-TTTT	B. CTSV-TTTT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	Trưởng Ban CTSV-TTTT	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	ThS. Trương Nguyễn Thị Như Mai	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý



BAN CTSV-TTTT



PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP HCM
TẠI NINH THUẬN
BAN CTSV-TTTT

Quy trình:

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ ĐƠN CỦA SINH VIÊN

Mã số:

Ban hành lần: 1

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang: 2

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm tiếp nhận, giải quyết đơn của sinh viên các khóa tại Phân hiệu Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh tại Ninh Thuận.

II. TỪ VIẾT TẮT

- BGD: Ban giám đốc
- CTSV-TTT: công tác sinh viên- truyền thông thông tin
- CB.QLSV: Cán bộ quản lý Sinh viên
- SV: Sinh viên




III. NỘI DUNG :

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<p>Tiếp nhận đơn của sinh viên</p>	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận đơn của Sinh viên (đơn xin xác nhận sinh viên vay vốn, hoãn nghĩa vụ quân sự, đơn khiếu nại, tố cáo, ...).- Kiểm tra sơ bộ nội dung, hình thức của đơn (yêu cầu bổ sung, sửa chữa nếu cần).- Phân loại đơn sơ bộ (đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn xin xác nhận của lãnh đạo, ...)	<ul style="list-style-type: none">- Trưởng ban CTSV-TTTT ;- Chuyên viên phụ trách giải quyết đơn của sinh viên (CB.QLSV).	
<p>Xử lý thông tin</p>	<ul style="list-style-type: none">- Liên lạc sinh viên để nắm rõ, chính xác thêm thông tin.- Chuyển Trưởng bộ phận xem xét đề xuất hướng giải quyết (xin ý kiến lãnh đạo Phân hiệu để chuyển cho các Bộ phận liên quan giải quyết theo yêu cầu).- Lập đề xuất giải quyết cho lãnh đạo Phân hiệu phê duyệt.	<ul style="list-style-type: none">- Trưởng Bộ phận liên quan;- Trưởng Ban CTSV_TTTT và Chuyên viên phụ trách giải quyết đơn của sinh viên (CB.QLSV).	

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trình lãnh đạo phê duyệt</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Trình lãnh đạo Phân hiệu ký xác nhận theo phân cấp. - Liên hệ chuyển cho bộ phận chức năng liên quan của trường chính các đơn: đơn xác nhận sinh viên vay vốn và các loại đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của trường chính. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban Giám đốc; - Trưởng Bộ phận liên quan; - Trưởng Ban CTSV-TTTT và Chuyên viên phụ trách giải quyết đơn của sinh viên (CB.QLSV) 	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả kết quả, lưu hồ sơ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn với đơn xác nhận: Đưa lại đơn đã ký cho sinh viên. - Photo các Quyết định: Phân hiệu giữ lại 1 bản, trao cho sinh viên 1 bản. - Lưu hồ sơ: Các đơn quy định phải lưu (đơn khiếu nại tố cáo, ...), các quyết định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng Ban CTSV-TTTT - Chuyên viên phụ trách quản lý hồ sơ sinh viên. - Bộ phận liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định; - Đơn của sinh viên xác nhận sinh viên vay vốn; hoãn nghĩa vụ quân sự

III. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Đơn xin xác nhận của sinh viên				Ban CTSV_TTTT
2	Đơn xác nhận sinh viên vay vốn				Ban CTSV_TTTT
3	Đơn xác nhận hoãn nghĩa vụ quân sự				Ban CTSV_TTTT
4	Các quyết định				Ban CTSV_TTTT
				

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	Trưởng Ban CTSV_TTTT	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	ThS. Trương Nguyễn Thị Như Mai	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý



PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP. HCM
TẠI NINH THUẬN
BAN CTSV – TTTT

**Quy trình: ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN
CỦA SINH VIÊN**

Mã số:

Ban hành lần: 1

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang: 2

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :

1. Mục đích:

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động đánh giá kết quả rèn luyện cho sinh viên hàng năm tại Phân hiệu.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho toàn thể sinh viên đại học chính quy đang học tại Phân hiệu trường Đại học Nông Lâm Tp.HCM tại Ninh Thuận.

II. TỪ VIẾT TẮT:

- BGD: Ban giám đốc;
- SV: Sinh viên
- CTSV: Công tác sinh viên;
- ĐGKQRL: Đánh giá kết quả rèn luyện.
- CVHT: Cố vấn học tập.
- QLĐTĐH: Quản lý đào tạo đại học
- ĐRL: Điểm rèn luyện
- BCS: Ban cán sự
- CB. QLSV: Cán bộ phụ trách quản lý sinh viên (thuộc Bộ phận Đào tạo của P.Hiệu).


III. NỘI DUNG:

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	Căn cứ vào kế hoạch của Phòng CTSV của trường chính gửi cho Phân hiệu vào đầu mỗi học kỳ, tổ chức họp Cố vấn học tập của các lớp để triển khai việc đánh giá ĐRL của học kỳ liền trước đó.	Trưởng Ban CTSV-TTTT và cán bộ phụ trách bộ phận quản lý sinh viên tham mưu cho Ban Giám đốc để chỉ đạo.	Biên bản họp
	<ul style="list-style-type: none">- SV căn cứ kết quả rèn luyện tự đánh giá bản thân ở học kỳ liền trước theo các nội dung tương ứng với mức điểm chi tiết do trường quy định trên phiếu đánh giá.- BCS lớp thu lại tất cả các phiếu ĐRL của các thành viên trong lớp và trình cho CVHT xem xét.	Cố vấn học tập các lớp	Phiếu đánh giá điểm rèn luyện (trực tuyến)


Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
Hộp lớp, Cố vấn học tập đánh giá	Sau thời gian SV tự đánh giá ĐRL theo thông báo, Cố vấn học tập học lớp: - Tiến hành xem xét mức điểm của từng SV sau khi đã tập hợp tất các hồ sơ đánh giá của sinh viên và thông qua mức điểm trên. - Tiến hành đánh giá ĐRL của SV vào cột “Lớp đánh giá” trong phần đánh giá của lớp (trực tuyến).	Cố vấn học tập của lớp	- Biên bản họp lớp; - Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện của SV cả lớp.
Xem xét của Ban Giám đốc	Ban Giám đốc Phân hiệu xem xét KQRL của từng SV, xác nhận ngay trên bảng tổng hợp KQRL của SV các lớp trên phần mềm (thành lập hội đồng ĐGKQRL SV của Phân hiệu để xem xét trước khi đánh giá ĐRL của SV vào cột đánh giá của Khoa, bộ môn trên phần mềm).	- Trưởng Ban CTSV-TTTT và cán bộ phụ trách QLSV tham mưu cho Ban GD để chỉ đạo. - Cán bộ phụ trách QLSV nhập kết quả Phân hiệu duyệt vào phần mềm.	- Biên bản họp hội đồng Khen thưởng, Kỷ luật SV của Phân hiệu. - Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện của SV các lớp
Gửi Phòng CTSV tổng hợp ĐRL	Vào giữa mỗi học kỳ (tháng 03, tháng 10) sau khi đã có đủ hồ sơ ĐGKQRL, CB.QLSV gửi hồ sơ để Phòng CTSV tổng hợp và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Trưởng Ban CTSV-TTTT và cán bộ phụ trách QLSV.	- QĐ công nhận KQRL của SV.
Công bố và lưu trữ hồ	- Công bố kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của SV. - Lưu trữ kết quả này tại Ban CTSV của Phân hiệu, thực hiện theo quy trình kiểm soát hồ sơ QT424-NL	Trưởng Ban CTSV-TTTT và cán bộ phụ trách QLSV.	- Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện của SV các lớp có chữ ký của BGĐ, cố vấn học tập, BCS lớp.

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Phiếu điểm rèn luyện cá nhân	PĐRL	05 năm	Ban CTSV-TTTT	Ban giám đốc; Bộ phận đào tạo; Người phụ trách đánh giá ĐRL
2	Biên bản họp lớp	BBL	05 năm	Ban CTSV-TTTT	
3	Biên bản họp Phân hiệu	BBK	05 năm	Ban CTSV-TTTT	
4	Biểu đồ phân tích xu hướng phát triển đạo đức của SV		05 năm	Ban CTSV-TTTT	

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký		 	
Chức danh	Trưởng Ban CTSV-TTTT	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	ThS. Trương Nguyễn Thị Như Mai	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý



	PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP. HCM TẠI NINH THUẬN BAN CTSV - TTTT	Số hiệu:
		Lần ban hành:
QUY TRÌNH THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG		Ngày ban hành:
		Tổng số trang: 4

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích:

- Đáp ứng tốt nhất nhu cầu hoạt động thông tin, tuyên truyền, quảng cáo của các đơn vị trong và ngoài Phân hiệu.
- Quản lý một cách có hệ thống, khoa học hoạt động thông tin, tuyên truyền, quảng cáo của các đơn vị trong và ngoài Phân hiệu, tạo cảnh quan văn minh, lịch sự.

1.2. Phạm vi áp dụng:

- Các hoạt động thông tin, tuyên truyền, quảng cáo trong phạm vi tại Phân hiệu trường Đại học Nông Lâm Tp.HCM tại Ninh Thuận.

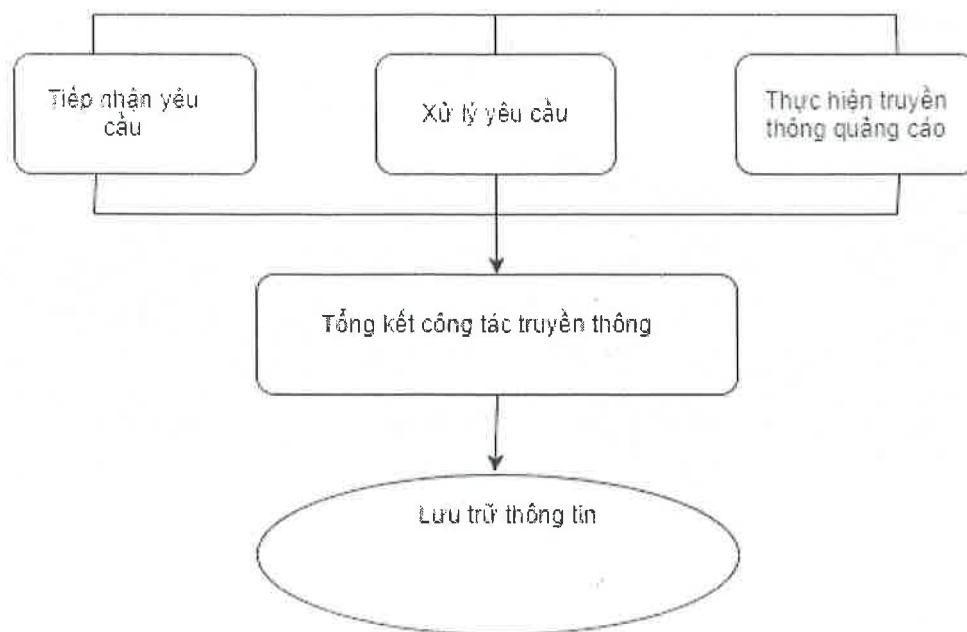
2. QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM:

- Ban Công tác Sinh viên-Thông tin truyền thông có trách nhiệm kiểm duyệt, hướng dẫn, giám sát quá trình trước, trong và sau hoạt động thông tin, tuyên truyền, quảng cáo.
- Các đơn vị có nhu cầu thông tin, tuyên truyền, quảng cáo có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Phân hiệu, pháp luật và tuân theo sự sắp xếp của Trưởng Ban Công tác Sinh viên-Thông tin truyền thông.

3. TỪ NGỮ VIẾT TẮT:

B.CTSV-TTTT: Ban Công tác Sinh viên-Thông tin truyền thông;

4. NỘI DUNG






4.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
1	<p>Các đơn vị gửi yêu cầu, phòng truyền thông tiếp nhận:</p> <p>Các đơn vị trong và ngoài Phân hiệu cần thông tin, tuyên truyền, quảng cáo tại Phân hiệu phải liên hệ trước với Trưởng ban và gửi tất cả các yêu cầu, nội dung thông tin, tuyên truyền, quảng cáo về email của người phụ trách và đặt lịch hẹn đến trực tiếp Ban để làm việc.</p> <p>Các đơn vị phải gửi nội dung thông tin tuyên truyền, quảng cáo, maket chuẩn qua email hoặc gửi trực tiếp tại Ban, để Trưởng ban kiểm duyệt nội dung.</p>	<p>Trưởng ban CTSV-TTTT.</p> <p>Chuyên viên phụ trách (CB. CTSV-TTTT).</p>	
2	<p>Xử lý yêu cầu:</p> <p>Trưởng ban ký duyệt nội dung, hình thức, thời gian, địa điểm, kinh phí thông tin, tuyên truyền, quảng cáo.</p> <p>Thông báo kết quả đến các đơn vị và yêu cầu các đơn vị hoàn thiện các thủ tục, nội dung, hình thức thông tin, tuyên truyền, quảng cáo để tiến hành thực hiện.</p>	<p>Trưởng ban CTSV-TTTT.</p> <p>Chuyên viên phụ trách (CB. CTSV-TTTT).</p>	
3	<p>Thực hiện hoạt động tuyên truyền quảng cáo:</p> <p>Lên tin/bài Nội dung tuyên truyền, quảng cáo phải đảm bảo tính khoa học, rõ ràng, lành mạnh, không</p>	Trưởng ban CTSV-TTTT	

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
	phản cảm, phản văn hóa, không đi ngược lại với thuần phong mỹ tục, không mang yếu tố chính trị, không vi phạm pháp luật Việt Nam và các công ước quốc tế Việt Nam tham gia ký. Các kênh đăng tải thông tin: Website Phân hiệu, Facebook Phân hiệu, Tiktok Phân hiệu, Youtube Phân hiệu,....	Chuyên viên phụ trách (CB. CTSV-TTTT).	
4	Tổng kết công tác truyền thông: theo dõi lượng tương tác của tin/bài để đánh giá hiệu quả mang lại	Trưởng ban CTSV-TTTT Chuyên viên phụ trách (CB. CTSV-TTTT).	
5	Lưu trữ thông tin	Ban CTSV-TTTT	

5. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1					

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	Trưởng Ban CTSV-TTTT	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	ThS. Trương Nguyễn Thị Như Mai	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý

BAN CTSV-TTTT

	PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP. HCM TẠI NINH THUẬN BAN CTSV - TTTT	Số hiệu:
		Lần ban hành:
	QUY TRÌNH TỔ CHỨC TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN – SINH VIÊN	Ngày ban hành:
		Tổng số trang: 4

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích:

- Quy trình này được lập ra để đảm bảo tính thống nhất trong cách tổ chức và hướng dẫn các bước tổ chức Tuần Sinh hoạt công dân - sinh viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.2. Phạm vi áp dụng:

- Toàn thể sinh viên đại học chính quy đang học tại Phân hiệu trường Đại học Nông Lâm Tp.HCM tại Ninh Thuận.

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Căn cứ Quyết định số 50/2007/QĐ-BGDĐT ngày 29/08/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về công tác giáo dục phần chất chính trị, đạo đức lối sống cho học sinh, sinh viên trong các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

- Căn cứ vào Công văn hướng dẫn tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên” trong các cơ sở đào tạo của mỗi năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. TỪ NGỮ VIẾT TẮT:

- | | |
|--|-----------------|
| - BGDĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo | - SV: Sinh viên |
| - CTSV-TTTT: Công tác sinh viên – Thông tin truyền thông | - KH: kế hoạch |
| - CVPT: Chuyên viên phụ trách | - CV: Công văn |
| - PHNT: Phân hiệu Ninh Thuận | |



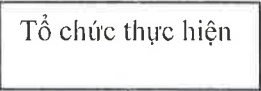

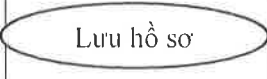
4. NỘI DUNG

4.1. Lưu đồ

<p>Người lập kế hoạch, Lãnh đạo phòng, Ban giám hiệu</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Công văn hướng dẫn nội dung học tập của Bộ GDĐT. - Ý kiến chỉ đạo của Đảng uỷ và Ban Giám hiệu nhà trường.
<p>Ban tổ chức</p>	<pre> graph TD A([Lập kế hoạch]) --> B{Kiểm tra} B -- Không đạt --> C[Chỉnh sửa] C --> B B -- Đạt --> D[Tổ chức triển khai thực hiện] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào kế hoạch đã được phê duyệt.
<p>Chuyên viên phụ trách, Lãnh đạo phòng, Ban giám hiệu</p>	<pre> graph TD D[Tổ chức triển khai thực hiện] --> E[Tổng hợp báo cáo kết quả] D --> F[Trao đổi thông tin] </pre>	
<p>Chuyên viên phụ trách</p>	<pre> graph TD E[Tổng hợp báo cáo kết quả] --> G([Lưu hồ sơ]) </pre>	
<p>Chuyên viên phụ trách</p>	<pre> graph TD G([Lưu hồ sơ]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu hồ sơ liên quan đến đợt sinh hoạt, học tập chính trị đầu khóa.




Thời gian giải quyết công việc: 45 ngày làm việc.

4.2. Mô tả

TT	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
 ↓	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận công văn hướng dẫn nội dung học tập của Bộ GD & ĐT. - Xin ý kiến chỉ đạo của Đảng ủy và Ban Giám đốc Phân hiệu. - Lập kế hoạch tổ chức “Tuần Sinh hoạt công dân – sinh viên” 	Trưởng Ban CTSV-TTTT CVPT - Ban CTSV-TTTT	Công văn của Bộ Giáo dục và đào tạo
 ↓	Ban Tổ chức kiểm tra nội dung kế hoạch có đáp ứng các nội dung theo quy định của bộ GDĐT không, chỉnh sửa cho phù hợp nếu chưa đúng.	Ban Tổ chức CVPT - Ban CTSV-TTTT	Kế hoạch
 ↓	Sau khi có kế hoạch hoàn chỉnh và được duyệt, Ban CTSV – TTTT triển khai thực hiện theo các bước sau: <ol style="list-style-type: none"> 1. Soạn thư mời mời báo cáo viên từ các đơn vị trong và ngoài Phân hiệu có liên quan đến nội dung được giảng dạy theo quy định của Bộ GDĐT. 2. Thông báo lịch học cho thầy cô CVHT các lớp để nhắc nhở SV và toàn thể SV Phân hiệu biết để thực hiện 3. Tổ chức lớp học: CVPT Ban CTSV-TTTT giới thiệu báo cáo viên, quản lý lớp học (điểm danh, nhắc nhở SV giữ trật tự) trong quá trình các buổi học diễn ra) 4. Tổ chức làm bài thu hoạch: Sau khi kết thúc chương trình học, ban CTSV-TTTT triển khai cho SV làm bài thu hoạch để đánh giá kết quả 	Ban. CTSV-TTTT CVPT - Ban CTSV-TTTT Các thầy, cô, báo cáo viên được mời giảng. Toàn thể sinh viên Phân hiệu	Công văn mời báo cáo viên Kế hoạch Bài thu hoạch của sinh viên
 ↓	Báo cáo tình hình triển khai thực hiện và kết quả đạt được	Ban. CTSV-TTTT	Báo cáo
 ↓	Lưu trữ tất cả các hồ sơ liên quan đến việc tổ chức Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên	Ban. CTSV-TTTT	Kế hoạch, chương trình, lịch học, công văn mời báo cáo viên, bài thu hoạch

5. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1	Kế hoạch tổ chức Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên/KH-PHNT	5 năm	B. CTSV-TTTT	B. CTSV-TTTT
2	Công văn mời báo cáo viên/ CV-PHNT	5 năm	B. CTSV-TTTT	B. CTSV-TTTT
3	Mẫu giấy làm bài thu hoạch cho sinh viên	Giấy làm bài thu hoạch	5 năm	B. CTSV-TTTT	B. CTSV-TTTT
4	Bảng điểm bài thu hoạch của sinh viên		5 năm	B. CTSV-TTTT	B. CTSV-TTTT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	Trưởng Ban CTSV-TTTT	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	ThS. Trương Nguyễn Thị Như Mai	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý





PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP. HCM
TẠI NINH THUẬN
BAN CTSV-TTTT

Quy trình: THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHO
SINH VIÊN

Mã số:

Ban hành lần: 1

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang: 2

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Mục đích

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm thực hiện các chế độ chính sách: miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, trợ cấp xã hội cho sinh viên

2. Phạm vi áp dụng

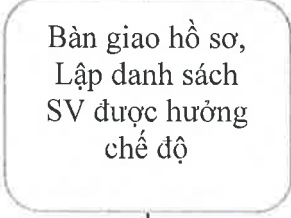
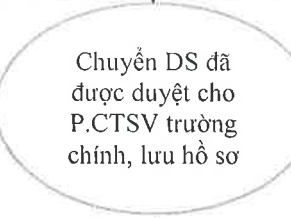

Được áp dụng cho sinh viên theo học tại Phân hiệu trường Đại học Nông lâm Thành phố Hồ Chí Minh tại Ninh Thuận thuộc đối tượng được hưởng chế độ, chính sách.

II. TỪ VIẾT TẮT:

- BGD: Ban giám đốc
- Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo
- MGHP: Miễn giảm học phí
- HTCPHT: Hỗ trợ chi phí học tập
- TCXH : Trợ cấp Xã hội
- B.KH-TC: Ban Kế hoạch – Tài chính
- P.CTSV : Phòng Công tác sinh viên trường chính
- B.CTSV-TTTT : Ban công tác sinh viên và Thông tin truyền thông




III. NỘI DUNG:


Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none">- Căn cứ nghị định 81/2021/NĐ-CP do Chính phủ ban hành ngày 27/8/2021.- Căn cứ Thông báo trường ĐH Nông lâm Tp HCM- Tham mưu các văn bản liên quan: Thông tư hướng dẫn, quy định về vùng khó khăn....- Soạn thông báo và gửi cho sinh viên Phân hiệu.	<ul style="list-style-type: none">- CTSV- B.CTSV-TTTT	
	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và thực hiện thu nhận hồ sơ đủ điều kiện theo thông báo	<ul style="list-style-type: none">- B.CTSV-TTTT	

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none"> - Lập Danh sách và kiểm tra hồ sơ sinh viên theo từng chế độ miễn, giảm học phí; Hỗ trợ chi phí học tập hoặc Trợ cấp xã hội - Họp xét với Ban giám đốc theo quy trình thực hiện xét MGHP, HTCPTH, TCXH đã được phê duyệt. - Lập danh sách sinh viên được hưởng các chế độ, chính sách 	<ul style="list-style-type: none"> - BGD -B.CTSV-TTTT 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Trình BGD ký duyệt danh sách SV được hưởng chế độ; - Gửi danh sách và hồ sơ vào P. CTSV của trường ĐH Nông Lâm Tp HCM ra quyết định. 	-B.CTSV-TTTT	
	<ul style="list-style-type: none"> -Sau khi nhận QĐ MGHP, HTCPTH, TCXH từ Trường ĐH Nông Lâm Tp HCM: + Ban CTSV-TTTT thông báo cho sinh viên biết kết quả + Chuyển các QĐ cho Ban KH-TC thực hiện chế độ cho SV 	<ul style="list-style-type: none"> - B.CTSV-TTTT - B. KH-TC 	

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Biểu mẫu đơn Miễn, giảm học phí theo quy định hiện hành			- Bộ GD&ĐT - Website phân hiệu hoặc trường chính	- BCTSV-TTTT
2	Biểu mẫu Đơn xin Hỗ trợ chi phí học tập hiện hành			- Bộ GD&ĐT - Website phân hiệu hoặc trường chính	-BCTSV-TTTT
	Biểu mẫu Đơn trợ cấp xã hội theo quy định hiện hành			- Bộ GD&ĐT - Website phân hiệu hoặc trường chính	-BCTSV-TTTT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	BAN CTSV - TTT	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	ThS. Trương Nguyễn Thị Như Mai	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý

	PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP. HCM TẠI NINH THUẬN BAN CTSV-TTTT	Số hiệu:
		Lần ban hành:
	QUY TRÌNH XÉT HỌC BỔNG ĐỒNG HÀNH	Ngày ban hành:
		Tổng số trang: 4

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích:

- Thống nhất quy trình xét học bổng, đảm bảo tính khách quan, công bằng, lựa chọn đúng đối tượng sinh viên cần hỗ trợ học bổng từ các đơn vị doanh nghiệp, mạnh thường quân.

1.2. Phạm vi áp dụng:

- Toàn thể sinh viên đại học chính quy đang học tại Phân hiệu trường Đại học Nông Lâm Tp.HCM tại Ninh Thuận.

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ Tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ Trường Đại học”;
- Quyết định số 2600/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 8 tháng 8 năm 2018 của Ban Giám hiệu về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”;
- Thông tư Số: 35/2011/TT-BGDĐT quy định về trao và nhận học bổng trợ cấp cho người học trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

3. TỪ NGỮ VIẾT TẮT:

SV: Sinh viên;

NTT: Nhà tài trợ;

BGD: Ban Giám đốc

QT: Quy trình;

HS: Hồ sơ

B.CTSV-TTTT: Ban Công tác Sinh viên-Thông tin truyền thông;

B.KHTC: Ban Kế hoạch tài chính

K/BM: Khoa/Bộ môn

HB: Học bổng;

KQHB: Kết quả học bổng;

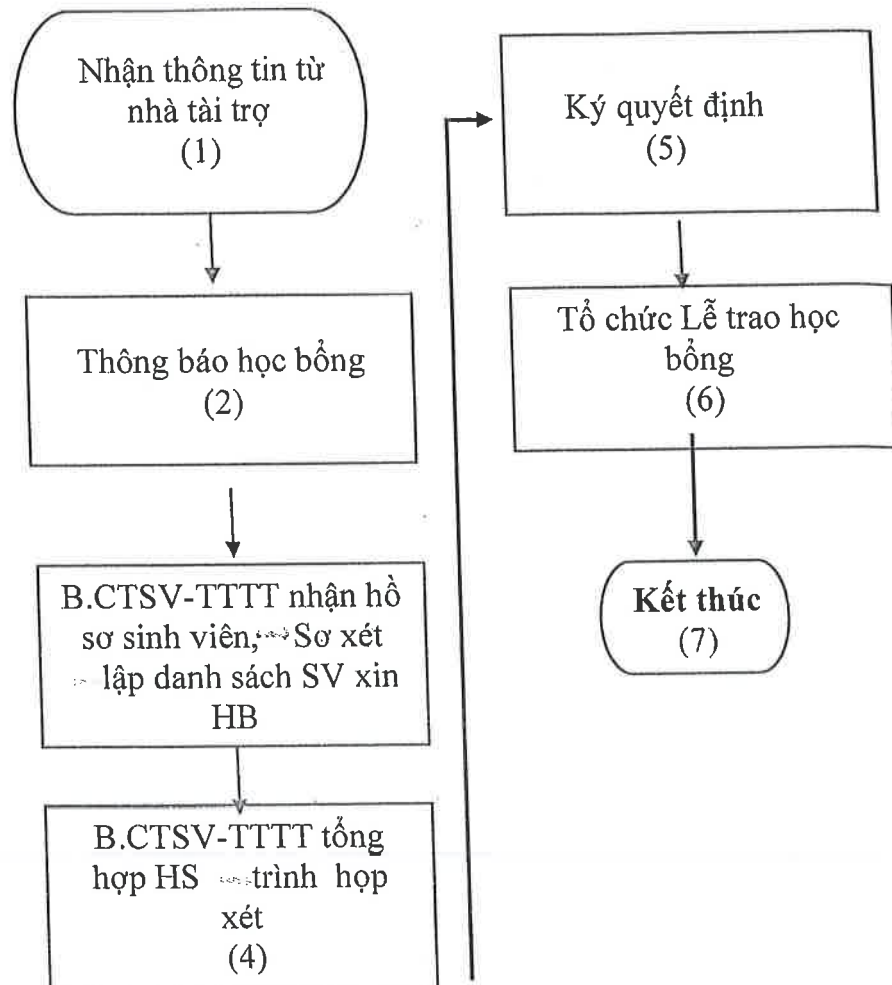
TB: Thông báo;

BB: Biên bản;

QĐ: Quyết định.

4. NỘI DUNG

4.1. Lưu đồ







4.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
1	Nhận thông tin nhà tài trợ từ các đơn vị, doanh nghiệp, doanh nhân, cựu sinh viên...);	Ban. CTSV-TTTT	Thông tin HB từ nhà tài trợ
2	Thông báo học bổng: Căn cứ vào các tiêu chí do nhà tài trợ yêu cầu (như học lực, hoàn cảnh gia đình...), Ban CTSV-TTTT ra thông báo (gửi thông báo đến các Khoa/Bộ môn, post website, đăng fanpage của trường, dán bảng Thông báo học bổng)	Ban. CTSV-TTTT	Thông báo HBĐH
3	Nhận hồ sơ, xét, đề cử sinh viên: Sinh viên trực tiếp gửi hồ sơ về Ban CTSV-TTTT, lập danh sách, kiểm tra tính xác thực, đáp ứng yêu cầu hồ sơ HB	Ban. CTSV-TTTT	Danh sách SV xin xét HB
4	Tổng hợp hồ sơ và họp xét: Ban CTSV-TTTT tổng hợp danh sách sinh viên, đề cử, tổ chức họp xét học bổng (gồm đại diện BGD Phân hiệu, B. CTSV-TTTT, B.Đào tạo, Đoàn Thanh niên Phân hiệu)	BGD Phân hiệu Ban CTSV-TTTT Ban Đào tạo Đoàn Phân hiệu	Biên bản họp xét
5	Ký quyết định: Phân hiệu ra quyết định danh sách SV được nhận học bổng, gửi đơn vị tài trợ.	Ban Giám đốc Ban CTSV-TTTT	Quyết định trao học bổng
6	Tổ chức lễ trao học bổng:	Ban CTSV-TTTT	
7	Kết thúc		

5. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
	Thông báo xét học bổng	Thông báo HBĐH-PHNT	1 năm	B. CTSV-TTTT	B. CTSV-TTTT
	Danh sách sinh viên	Danh sách SV xin xét HB	1 năm	B. CTSV-TTTT	B. CTSV-TTTT
	Biên bản họp xét (Phân hiệu)	Biên bản họp xét-PHNT	1 năm	B. CTSV-TTTT	B. CTSV-TTTT
	Quyết định công nhận học bổng của PHNT	Quyết định trao học bổng-PHNT	1 năm	B. CTSV-TTTT	B. CTSV-TTTT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký		 	
Chức danh	Trưởng Ban CTSV-TTTT	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	ThS. Trương Nguyễn Thị Như Mai	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý

BAN CTSV-TTTT

