

Số: 521/QĐ-ĐHKG

Kiên Giang, ngày 22 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình khôi phục đăng ký học phần

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 11 tháng 6 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 491/QĐ-ĐHKG ngày 11 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy trình đăng ký học phần (sửa đổi, bổ sung) tại Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Hướng dẫn số 06/HD-ĐHKG ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc xây dựng Quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang;

Theo đề nghị của Lãnh đạo Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy trình khôi phục đăng ký học phần” đối với sinh viên bị hủy đăng ký học phần do chưa hoàn thành học phí tại Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những Quy định trước đây có nội dung liên quan trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Lãnh đạo Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên và Kết nối cộng đồng, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Lãnh đạo các Khoa, Cố vấn học tập, Sinh viên, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Website;
- Lưu: VT, ĐT.



Nguyễn Văn Thành

QUY TRÌNH

Khôi phục đăng ký học phần

(Ban hành kèm theo Quyết định số 521/QĐ-ĐHKG ngày 22 tháng 6 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Mục 1

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Mục đích

- Giúp các Phòng chức năng, Khoa chuyên môn, Cố vấn học tập và Sinh viên hiểu rõ được quy trình và cách thực hiện khôi phục đăng ký học phần;
- Làm căn cứ để các đơn vị và cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ của mình trong quá trình khôi phục đăng ký học phần.

2. Phạm vi áp dụng

- Quy trình khôi phục đăng ký học phần này quy định việc thực hiện và quy trình khôi phục đăng ký các học phần của sinh viên đã bị hủy do chưa hoàn thành học phí theo quy định;
- Quy trình khôi phục đăng ký học phần áp dụng đối với Sinh viên và tất cả các đơn vị, cá nhân có liên quan tại Trường Đại học Kiên Giang.

3. Tài liệu viện dẫn, tham khảo, căn cứ pháp lý

- Quyết định số 478/QĐ-ĐHKG ngày 26 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy định về việc nộp học phí tại Trường Đại học Kiên Giang;
- Quyết định số 491/QĐ-ĐHKG ngày 11 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy trình đăng ký học phần (sửa đổi, bổ sung) tại Trường Đại học Kiên Giang;
- Quyết định số 498/QĐ-ĐHKG ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Đại học tại Trường Đại học Kiên Giang.

4. Giải thích từ ngữ, chữ viết tắt

- Cố vấn học tập: CVHT;
- Đăng ký học phần: ĐKHP;
- Phòng Đào tạo: DT;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính: KHTC;
- Sinh viên: SV.



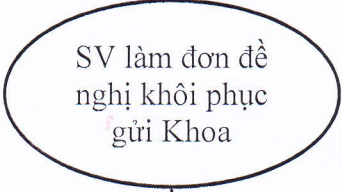
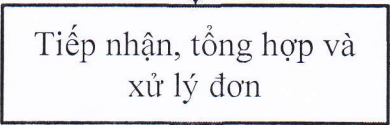
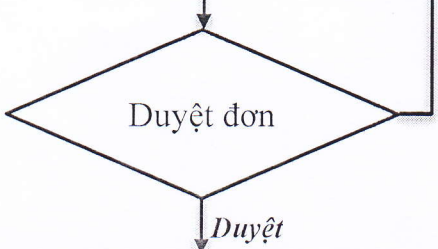
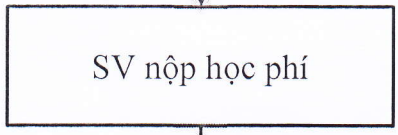
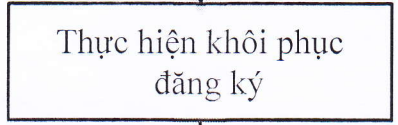
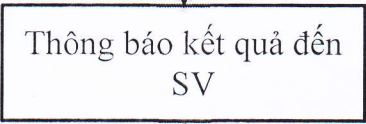
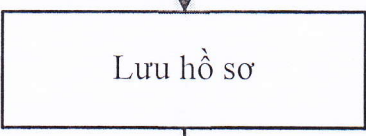
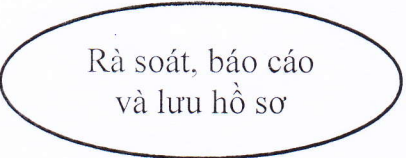
Handwritten signature

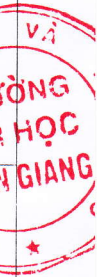
Handwritten signature

Mục 2

NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu hồ sơ
1	 <p>SV làm đơn đề nghị khôi phục gửi Khoa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - SV; - CVHT. 	05 ngày	Mẫu 1
2	 <p>Tiếp nhận, tổng hợp và xử lý đơn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa quản lý SV; - Thư ký khoa. 		
3	 <p>Duyệt đơn</p> <p><i>Không duyệt</i> (lưu ý: mũi tên quay lại bước 2)</p> <p><i>Duyệt</i> (lưu ý: mũi tên xuống bước 4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa quản lý SV; - Thư ký khoa. 	02 ngày	
4	 <p>SV nộp học phí</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa quản lý SV; - SV; - KHTC. 	03 ngày	
5	 <p>Thực hiện khôi phục đăng ký</p>	Khoa quản lý SV.	02 ngày	
6	 <p>Thông báo kết quả đến SV</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa quản lý SV; - SV. 		
7	 <p>Lưu hồ sơ</p>	Khoa quản lý SV.		
8	 <p>Rà soát, báo cáo và lưu hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - DT (chủ trì); - Ban Giám hiệu; - Các Khoa (phối hợp). 		



2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p>- Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày bị hủy đăng ký học phần, SV có nguyện vọng khôi phục đăng ký học phần làm Đơn đề nghị khôi phục đăng ký học phần (theo Mẫu 1) gửi về Khoa quản lý sinh viên để được xem xét.</p> <p>- Cố vấn học tập xác nhận đơn để nắm thông tin của SV và có biện pháp hỗ trợ, tư vấn, nhắc nhở để SV hoàn thành nghĩa vụ tài chính trong từng học kỳ.</p>	<p>- SV; - CVHT.</p>
2	Khoa quản lý sinh viên tiếp nhận, tổng hợp Đơn đề nghị khôi phục ĐKHP của sinh viên.	<p>- Khoa quản lý SV; - Thư ký khoa.</p>
3	Lãnh đạo Khoa quản lý sinh viên xem xét phê duyệt đồng ý/không đồng ý Đơn đề nghị khôi phục ĐKHP cho SV; trả đơn và thông tin kết quả xử lý đơn cho SV.	<p>- Khoa quản lý SV; - Thư ký khoa.</p>
4	<p>Nếu đơn được phê duyệt đồng ý:</p> <p>- SV trình đơn đã được phê duyệt cho KHTC và nộp đầy đủ học phí trong thời gian 03 ngày kể từ ngày được duyệt đơn. Nếu sau 03 ngày, SV không nộp đầy đủ học phí sẽ hủy kết quả phê duyệt khôi phục.</p> <p>- Căn cứ Đơn đề nghị khôi phục ĐKHP của SV đã được duyệt đồng ý của Khoa, KHTC thu học phí, xác nhận SV đã đóng đủ học phí trên biên lai học phí gửi cho SV.</p> <p>Sau khi đóng đủ học phí, SV trình Biên lai thu học phí và Đơn đề nghị khôi phục ĐKHP được duyệt đồng ý cho Khoa quản lý SV để được thực hiện việc khôi phục trên Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.</p>	<p>- Khoa quản lý SV; - SV; - KHTC.</p>
5	Nhận được minh chứng của SV thực hiện đầy đủ việc nộp học phí, Khoa quản lý SV thực hiện khôi phục đăng ký tất cả học phần đã hủy của SV trên Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.	Khoa quản lý SV.
6	Khoa thông báo kết quả xử lý khôi phục đăng ký đến SV.	<p>- Khoa quản lý SV; - SV.</p>
7	Khoa lưu lại đơn xin đăng ký khôi phục ĐKHP (có ý kiến của Lãnh đạo Khoa) và các văn bản liên quan (nếu có).	Khoa quản lý SV.
8	DT theo dõi, rà soát việc thực hiện khôi phục học phần trên Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo và báo cáo Ban Giám hiệu; Lưu các hồ sơ, văn bản có liên quan.	<p>- DT (chủ trì); - Ban Giám hiệu; - Các Khoa (phối hợp).</p>

3. Mẫu đơn sử dụng trong quy trình

Ký hiệu	Tên mẫu đơn	Ghi chú
Mẫu 1	Đơn đề nghị khôi phục đăng ký học phần.	



Nguyễn Văn Thành

Mẫu 1. Đơn đề nghị khôi phục đăng ký học phần

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ KHÔI PHỤC ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

Kính gửi: Khoa(*).....

Tôi tên là:..... MSSV:.....

Sinh viên lớp: Ngành:

Số điện thoại:..... Email:

Nay, tôi làm đơn này kính mong Nhà trường cho tôi xin được khôi phục đăng ký học phần đã xóa ở học kỳ..... năm học 20....- 20....

Các học phần xin khôi phục :

STT	Mã học phần	STT	Mã học phần	STT	Mã học phần
1		5		9	
2		6		10	
3		7		11	
4		8		12	

Lý do xin khôi phục:

Tôi cam đoan:

Kèm theo (minh chứng liên quan):.....

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Kiên Giang, ngày..... tháng..... năm.....

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỐ VẤN HỌC TẬP

Ý KIẾN LÃNH ĐẠO KHOA

* **Ghi chú:** Khoa quản lý sinh viên.

ph

kg