

21. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT ĐƠN TỪ CỦA SINH VIÊN VÀ CÁC ĐƠN VỊ LIÊN KẾT

I. QUI TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Tiếp nhận và giải quyết đơn từ của sinh viên, phụ huynh, đơn vị liên kết và các đơn vị có liên quan được gọi chung là người nộp đơn.

b. Phạm vi áp dụng: Sinh viên, phụ huynh, Trung tâm Liên kết Đào tạo và các đơn vị liên quan.

1.2 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu.
- BGD: Ban Giám đốc.
- ĐVLK: Đơn vị liên kết.
- TTLKĐT: Trung tâm Liên kết Đào tạo.
- PH: Phụ huynh.
- SV: Sinh viên.
- CT: Chuyên trường.
- VV: Vay vốn.
- TN: Tạm nghỉ.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1 Thành phần hồ sơ: Đơn từ của sinh viên, phụ huynh,...

2.2 Thời gian xử lý: Giờ hành chính tùy theo từng loại đơn từ, thực hiện trong ngày hoặc 02 tuần.

2.3 Cách thức tiếp nhận đơn từ, thời gian và cách giải quyết đơn từ.

- Gửi trả trực tiếp cho sinh viên, phụ huynh hoặc chuyển trả đơn từ, công văn về các đơn vị liên kết.

Các bước thực hiện

Bước 1:

- Người nộp đơn nộp tại ĐVLK hoặc TTLKĐT.
- ĐVLK tập hợp đơn mà đơn vị tiếp nhận và gửi về TTLKĐT.

Bước 2:

- TTLKĐT tiếp nhận đơn và kiểm tra đơn.
- Nếu đơn không hợp lệ sẽ yêu cầu làm lại hoặc bổ sung hồ sơ kèm theo (nếu cần).
- Nếu đơn hợp lệ sẽ chuyển cho bộ phận xét duyệt.

Bước 3:

- Bộ phận xét duyệt phân loại đơn và xét duyệt.

Bước 4:

- Trình ký các cấp lãnh đạo đơn xác nhận hoặc lập Quyết định.

Bước 5:

- Trả đơn đã duyệt.
- Ban hành các Quyết định liên quan.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT ĐƠN TỪ CỦA SINH VIÊN VÀ CÁC ĐƠN VỊ LIÊN KẾT					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		<ul style="list-style-type: none"> - Người nộp đơn nộp tại ĐVLK hoặc TTLKĐT. - ĐVLK chuyển đơn đã tiếp nhận tại đơn vị cho TTLKĐT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Người nộp đơn - ĐVLK 	Giờ hành chính	Mẫu số: VV: 01/LKĐT TN: 02/LKĐT CT: 03/LKĐT (Biểu mẫu tại: ctc.ctu.edu.vn)
2		<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra đơn. 	<ul style="list-style-type: none"> - ĐVLK - TTLKĐT - SV 	Giờ hành chính	
3		<ul style="list-style-type: none"> - Phân loại đơn. - Xét duyệt đơn. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTLKĐT 	Giờ hành chính	
4		<ul style="list-style-type: none"> - Trình ký các cấp lãnh đạo. - Lập Quyết định liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTLKĐT - BGH 	Giờ hành chính	
5		<ul style="list-style-type: none"> - Trả đơn. - Ban hành Quyết định liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTLKĐT - ĐVLK 	Ngay sau khi có Quyết định.	