

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH




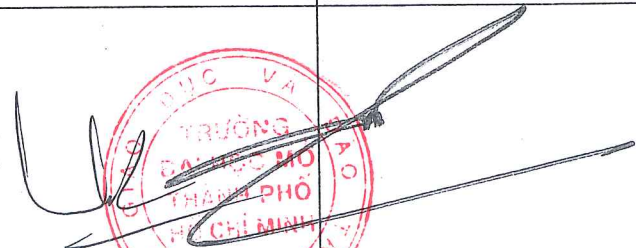

QUY TRÌNH
CÔNG NHẬN, ĐIỀU CHỈNH BAN CÁN SỰ LỚP – CHỦ NHIỆM
LỚP SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : CTSV.19

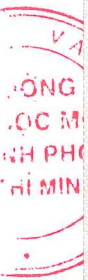
Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Công tác sinh viên	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Nguyễn Ngọc Anh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01,03	Thay đổi ngày hiệu lực
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		



Quy trình Công nhận, điều chỉnh Ban Cán sự lớp – Chủ nhiệm lớp sinh viên	Mã hiệu : CTSV.19
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

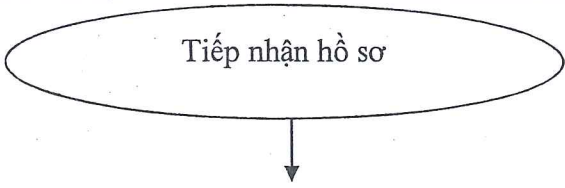
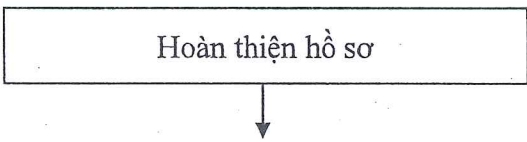
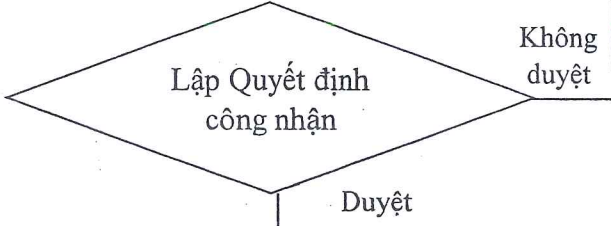
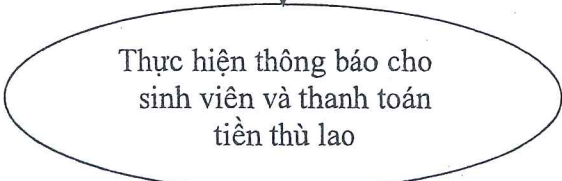
1. Cơ sở pháp lý:

Quyết định số 79/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình áp dụng nội bộ phòng Công tác sinh viên.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian giải quyết
P. CTSV		Công văn đề nghị công nhận, điều chỉnh và danh sách danh sách kèm theo Quyết định	Đầu năm học
Các Khoa		Danh sách Ban cán sự lớp – Chủ nhiệm lớp sinh viên	1 tuần
Viên chức phụ trách (P.CTSV), Khoa, Các đơn vị có liên quan			1 tuần
Khoa			1 tuần

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn công việc Công nhận, điều chỉnh ban cán sự lớp – Chủ nhiệm lớp sinh viên:

Bước 1: Phòng Công tác sinh viên thực hiện tiếp nhận hồ sơ

- Các Khoa lập công văn đính kèm hồ sơ đề nghị công nhận, điều chỉnh Ban cán sự lớp – Chủ nhiệm lớp sinh viên;

- Hồ sơ gồm có: Công văn đề nghị công nhận, điều chỉnh và danh sách danh sách kèm theo Quyết định;

Bước 2: Lập Quyết định công nhận

- Phòng Công tác sinh viên lập tờ trình đề nghị công nhận, điều chỉnh Ban cán sự lớp – Chủ nhiệm lớp sinh viên

- Lập Quyết định công nhận, điều chỉnh Ban cán sự lớp – Chủ nhiệm lớp sinh viên (đính kèm danh sách và hồ sơ có liên quan) Trình Ban giám hiệu phê duyệt.

- Quyết định sau khi được duyệt sẽ gửi về Khoa, Phòng Quản lý đào tạo, để phối hợp thực hiện.

Bước 3: Thực hiện thông báo cho sinh viên và thanh toán tiền thù lao

- Ban cán sự lớp sinh viên: Khoa gửi Quyết định công nhận về cho từng sinh viên phụ trách;

- Thực hiện thanh toán tiền phụ cấp Ban cán sự lớp – Chủ nhiệm lớp sinh viên bằng hình thức chuyển khoản.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Công tác sinh viên

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Công văn đề nghị công nhận, điều chỉnh	CTSV.19.01
2	Danh sách công nhận, điều chỉnh	CTSV.19.02
3	Tờ trình công nhận, điều chỉnh	CTSV.19.03
4	Quyết định công nhận, điều chỉnh	CTSV.19.04

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.