

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

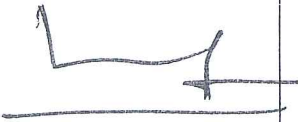

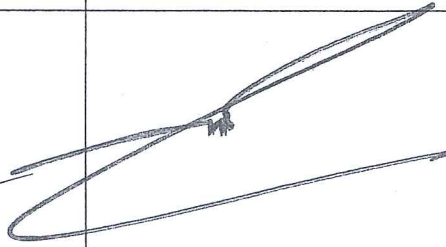


**QUY TRÌNH**  
**CẢNH BÁO HỌC VỤ**

Mã hiệu : GDTX.25

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị soạn thảo	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Trung tâm Đào tạo Từ xa	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Lê Nguyễn Quốc Khang	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký			



<b>Quy trình Cảnh báo học vụ</b>	Mã hiệu	: GDTX.25
	Lần ban hành	: 01
	Ngày ban hành	: 01/01/2022

**1. Cơ sở pháp lý:**

- Thông tư 8/2021/TT-BGD&ĐT ngày 18/03/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học.
- Thông tư 10/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học”.
- Quyết định 1301/2017/QĐ-ĐHM ngày 22/08/2017 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy chế đào tạo đại học hình thức Vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ.
- Quyết định số 1263/QĐ-ĐHM ngày 10 tháng 8 năm 2017 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành “Quy chế về tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp theo hình thức đào tạo từ xa”.

**2. Phạm vi áp dụng:**

uy trình áp dụng đối với Trung tâm Đào tạo từ xa và các khoa.

**3. Lưu đồ trình tự công việc:**

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
TTĐTTX	Tạo lớp, đợt, tiêu chuẩn xét		2 ngày
TTĐTTX	Xét tình trạng học tập của sinh viên sau khi có KQ thi học kỳ		1 tuần
TTĐTTX	Ra thông báo & danh sách dự kiến sinh viên cảnh báo học vụ		1 ngày
Các khoa	Thông báo về Khoa/ Tiếp nhận thắc mắc		1 ngày
TTĐTTX	Tiếp nhận và xử lý khiếu nại (nếu có)		2 tuần

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
TTĐTTX	Soạn thảo Quyết định		1 ngày
BGH P.HCQT	Trình ký BGH, đóng dấu		5 – 7 ngày
Các Khoa/Phòng ban/ĐVLK	Gửi QĐ về Khoa/Phòng ban chức năng, các ĐVLK và SV		1 ngày

#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Quy trình cảnh báo học vụ áp dụng cho sinh viên không chính quy toàn trường.

Bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận chịu trách nhiệm chính	Bộ phận phối hợp

1	<b>Tạo đợt xét, lớp, nhập tiêu chuẩn xét:</b> - Tạo đợt xét cảnh báo học tập tại học kỳ cần xét. - Nhập tên lớp cần xét. - Nhập tiêu chuẩn xét vào hệ thống.	TTĐTTX	
2	<b>Xét tình trạng học tập của sinh viên sau khi có kết quả thi học kỳ:</b> - Căn cứ vào kết quả học tập trên dữ liệu Edusoft để xét tình trạng học tập của sinh viên: + Cảnh báo học tập SV gần hết thời gian học tập tại trường. + Cảnh báo học vụ SV có tổng số tín chỉ dưới 4.0 từ đầu khóa học vượt quá 24 tín chỉ. + Cảnh báo các môn học SV còn nợ của các SV hết thời gian chính khóa.	TTĐTTX	
3	<b>Ra thông báo &amp; danh sách dự kiến sinh viên cảnh cáo học vụ:</b> gửi cho các Khoa để giải quyết thắc mắc và khiếu nại (nếu có).	Các khoa	
4	<b>Tổng hợp các ý kiến phản hồi (nếu có) và giải quyết các ý kiến, trường hợp phản hồi.</b>	TTĐTTX	
5	<b>Soạn thảo các Quyết định và danh sách chính thức những sinh viên thuộc diện sinh viên cảnh báo học vụ</b>	TTĐTTX & BGH	
6	<b>Trình QĐ ban giám hiệu ký và đóng dấu</b>	TTĐTTX & P.HCQT	
7	Gửi QĐ cho các Khoa/Phòng/Ban, các đơn vị liên kết và gửi thông báo SV qua hệ thống Email của trường.	TTĐTTX, TT QLHTTT, khoa	

4.2. Đơn vị phụ trách: Trung tâm Đào tạo từ xa

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có./.