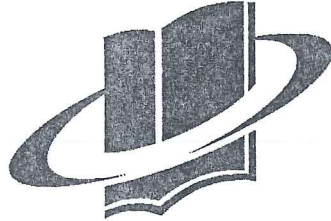


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
CẢNH BÁO HỌC VỤ

(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 : ĐHCQ.25

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị soạn thảo	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Quản lý đào tạo	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Phan Thị Thu Phương	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 Cảnh báo học vụ	Mã hiệu : ĐHCQ.25
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

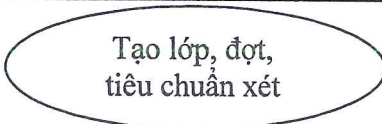
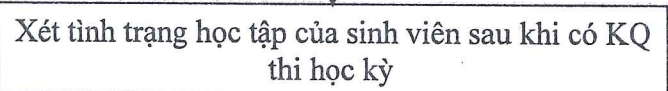
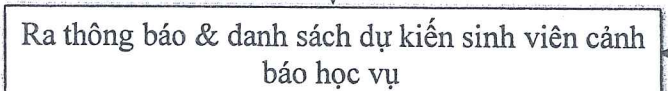
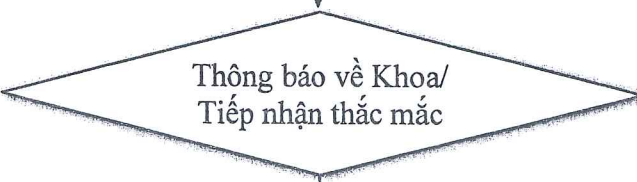

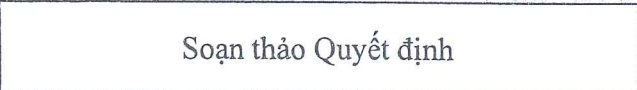
1. Cơ sở pháp lý:

- Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 08 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;
- Căn cứ Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 08 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Quy chế Đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 1769/QĐ-ĐHM ngày 16 tháng 08 năm 2019 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình áp dụng đối với P.QLĐT 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
P.QLĐT			2 ngày
P.QLĐT			1 tuần
P.QLĐT			1 ngày
Các khoa			1 ngày
P.QLĐT			2 tuần
P.QLĐT			1 ngày

Handwritten signature

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
BGH P.HCQT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trình ký BGH, đóng dấu</div>		5 – 7 ngày
Các Khoa/Phòng ban	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gửi QĐ về Khoa/Phòng ban chức năng</div>		1 ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1 Hướng dẫn thực hiện:

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

Bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận chịu trách nhiệm chính	Bộ phận phối hợp
1	Tạo đợt xét, lớp, nhập tiêu chuẩn xét: - Tạo đợt xét cảnh báo học tập tại học kỳ cần xét. - Nhập tên lớp cần xét. - Nhập tiêu chuẩn xét vào hệ thống.	P.QLĐT	
2	Xét tình trạng học tập của sinh viên sau khi có kết quả thi học kỳ: - 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.	P.QLĐT	
3	Ra thông báo & danh sách dự kiến sinh viên cảnh cáo học vụ: gửi cho các Khoa để giải quyết thắc mắc và khiếu nại (nếu có).	Các khoa	
4	Tổng hợp các ý kiến phản hồi (nếu có) và giải quyết các ý kiến, trường hợp phản hồi.	P.QLĐT	
5	Soạn thảo các Quyết định và danh sách chính thức những sinh viên thuộc diện sinh viên cảnh báo học vụ	P.QLĐT & BGH	
6	Trình QĐ ban giám hiệu ký và đóng dấu	P.QLĐT & P.HCQT	
7	Gửi QĐ cho các Khoa/Phòng ban liên quan và gửi thông báo SV qua hệ thống Email của trường.	P.QLĐT, TT QLHTTT, khoa	

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Quản lý đào tạo.

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm. /.