

## **DANH MỤC QUY TRÌNH ĐÀO TẠO**

| <b>STT</b> | <b>QUY TRÌNH</b>  | <b>Trang</b> |
|------------|---|--------------|
| <b>1</b>   | <b>Quy trình xin bảo lưu kết quả học tập</b>            | <b>2</b>     |
| <b>2</b>   | <b>Quy trình xin quay trở lại học sau bảo lưu</b>       | <b>5</b>     |
| <b>3</b>   | <b>Quy trình xin thôi học</b>                           | <b>7</b>     |
| <b>4</b>   | <b>Quy trình xin chuyển trường</b>                      | <b>10</b>    |
| <b>5</b>   | <b>Quy trình xin mượn hồ sơ</b>                         | <b>13</b>    |
| <b>6</b>   | <b>Quy trình xác nhận bảng điểm</b>                     | <b>15</b>    |
| <b>7</b>   | <b>Quy trình xin xem xét lại điểm học tập</b>           | <b>17</b>    |
| <b>8</b>   | <b>Quy trình học cùng lúc hai chương trình</b>          | <b>19</b>    |
| <b>9</b>   | <b>Quy trình đăng ký tín chỉ</b>                        | <b>21</b>    |
| <b>10</b>  | <b>Quy trình thêm/hủy học phần</b>                      | <b>21</b>    |
| <b>11</b>  | <b>Quy trình mượn tài liệu tại Thư viện</b>             | <b>24</b>    |
| <b>12</b>  | <b>Quy trình trả tài liệu tại Thư viện</b>              | <b>24</b>    |
| <b>13</b>  | <b>Quy trình phát hành bảng điểm</b>                    | <b>24</b>    |
| <b>14</b>  | <b>Quy trình xin chuyển đổi điểm học phần Tiếng Anh</b> | <b>25</b>    |
| <b>15</b>  | <b>Quy trình xin cấp lại mật khẩu</b>                   | <b>27</b>    |
| <b>16</b>  | <b>Quy trình xin sửa điểm</b>                           | <b>27</b>    |

## **1. QUY TRÌNH XIN BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP:**

- **Bước 1:** 02 tuần trước và 01 tuần sau khi kỳ học chính thức bắt đầu, Sinh viên có nguyện vọng viết Đơn xin bảo lưu kết quả học tập (*Theo Mẫu 01.QLĐT/BLHT*) có xác nhận của gia đình và gửi đơn về khoa chuyên ngành.

- **Bước 2:** Trợ lý khoa nhận đơn.

\* *Chuyển cho CVHT gặp gỡ sinh viên, kiểm tra các nội dung sau:*

+ Các thông tin trong đơn của sinh viên: Tên, mã sinh viên, ngày sinh, lý do, xác nhận của gia đình, thời gian xin bảo lưu,...

+ Đối chiếu tình trạng của sinh viên với các quy định của Quy chế đào tạo tín chỉ của Học viện: điểm tích lũy, tổng thời gian đào tạo,...

+ Cho ý kiến xác nhận vào đơn của sinh viên.

\* *Trình lãnh đạo khoa xem xét, cho ý kiến:*

- **Bước 3:** Trợ lý khoa chuyển đơn và xin xác nhận tình trạng học phí, nợ sách... cho sinh viên từ các phòng chức năng.

+ Trường hợp sinh viên còn nợ học phí thì CVHT phản hồi và yêu cầu sinh viên hoàn thành học phí.

+ Trường hợp sinh viên không nợ học phí thì chuyển đơn xuống Phòng QLĐT.

- **Bước 4:** Phòng QLĐT kiểm tra các nội dung được trình bày

+ Dự thảo Quyết định bảo lưu kính trình Ban Giám đốc HV xem xét.

+ Trao đổi, thông tin lại trợ lý khoa nếu hồ sơ không đúng quy định

- **Bước 5:** Sinh viên nhận kết quả từ khoa chuyên ngành

\* ***Ghi chú: Thời gian thực hiện các Bước đối với sinh viên không nợ học phí:***

+ Từ Bước 1 đến Bước 3: thực hiện trong 3 ngày làm việc.

+ Từ Bước 4 đến Bước 5: thực hiện trong 7 ngày làm việc.

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  
HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

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

Hà Nội, ngày      tháng      năm 201

## ĐƠN XIN BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện;

- Khoa .....

- Phòng Quản lý đào tạo;

- Phòng Kế hoạch – Tài chính;

- Tên em là: .....

- Sinh ngày: ..... Mã sinh viên: .....

- Là sinh viên lớp: .....

- Điện thoại liên hệ: .....

Em viết đơn này kính mong Ban Giám đốc Học viện, Khoa.....  
....., Phòng Quản lý đào tạo và Phòng Kế hoạch – Tài  
chính cho phép em được bảo lưu kết quả học tập, cụ thể như sau:

- Thời gian bảo lưu: ..... học kỳ (từ học kỳ ..... năm học 20..... - 20.....  
đến hết học kỳ ..... năm học 20..... – 20.....).

- Lý do bảo lưu:.....  
.....

- Em sẽ tuân thủ theo quy định về bảo lưu kết quả học tập của Học viện.

Em xin chân thành cảm ơn!

**Ý kiến của gia đình sinh viên**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày ký)

**Người viết đơn**  
(ký, ghi rõ họ tên, ngày ký)

**Ý kiến của Lãnh đạo Khoa**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)

**Ý kiến của Cố vấn học tập**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)

**Ý kiến của Phòng KH-TC**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)

**Ý kiến của Phòng QLĐT**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)

## **2. QUY TRÌNH XIN QUAY TRỞ LẠI HỌC SAU BẢO LƯU:**

- **Bước 1:** 02 tuần trước và 01 tuần sau khi kỳ học chính thức bắt đầu, Sinh viên có nguyện vọng viết Đơn xin quay trở lại học sau bảo lưu (*Theo Mẫu 02.QLĐT/TLBSL*) có xác nhận của gia đình và gửi đơn về khoa chuyên ngành.

- **Bước 2:** Trợ lý khoa nhận đơn.

\* *Chuyển cho CVHT kiểm tra các nội dung sau:*

+ Các thông tin trong đơn của sinh viên: Tên, mã sinh viên, ngày sinh, lý do, xác nhận của gia đình, thời gian xin bảo lưu,...

+ Kiểm tra lại Quyết định bảo lưu đã được phê duyệt của sinh viên: có phải sinh viên đã bảo lưu không, thời gian tiếp tục đi học có đúng như trong Quyết định không.

+ Cho ý kiến xác nhận vào đơn của sinh viên.

\* *Trình lãnh đạo khoa xem xét, cho ý kiến*

\* *Chuyển đơn về P.QLĐT*

- **Bước 3:** Phòng QLĐT kiểm tra các nội dung được trình bày

+ Dự thảo Quyết định bảo lưu kính trình Ban Giám đốc HV xem xét và quyết định thông qua Phòng TC-HC.

+ Trao đổi, thông tin lại trợ lý khoa nếu hồ sơ không đúng quy định

- **Bước 4:** Sinh viên nhận lại kết quả từ khoa chuyên ngành

\* ***Ghi chú: Thời gian thực hiện các Bước đối với sinh viên không nợ học phí:***

+ Từ Bước 1 đến Bước 2: thực hiện trong 2 ngày làm việc.

+ Từ Bước 3 đến Bước 4: thực hiện trong 7 ngày làm việc.

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  
HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201

## ĐƠN XIN TIẾP TỤC ĐI HỌC SAU BẢO LƯU

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện;

- Khoa .....

- Phòng Quản lý đào tạo;

- Tên em là: .....

- Sinh ngày: ..... Mã sinh viên: .....

- Là sinh viên lớp: .....

- Điện thoại liên hệ: .....

Em đã được Lãnh đạo Học viện cho phép bảo lưu kết quả học tập ..... học kỳ (từ học kỳ ..... năm học 20..... - 20..... đến hết học kỳ ..... năm học 20..... - 20.....).

Hiện nay, đã hết thời gian bảo lưu, em viết đơn này kính mong Ban Giám đốc Học viện, Khoa....., Phòng Quản lý đào tạo cho phép em được tiếp tục đi học tại Học viện bắt đầu từ học kỳ ..... năm học 20..... - 20.....

Em xin chân thành cảm ơn!

**Ý kiến của Cố vấn học tập**

(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày ký)

**Người viết đơn**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của Lãnh đạo Khoa**

(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày ký)

**Ý kiến của Phòng QLĐT**

(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày ký)

### **3. QUY TRÌNH XIN THÔI HỌC:**

- **Bước 1:** 02 tuần trước và 01 tuần sau khi kỳ học chính thức bắt đầu, Sinh viên có nguyện vọng viết Đơn xin thôi học (*Theo Mẫu 03.QLĐT/ĐTH*) có xác nhận của gia đình và gửi đơn về khoa chuyên ngành.

- **Bước 2:** Trợ lý khoa nhận đơn.

\* *Chuyển cho CVHT gặp gỡ sinh viên, kiểm tra các nội dung sau:*

+ Các thông tin trong đơn của sinh viên: Tên, mã sinh viên, ngày sinh, lý do, xác nhận của gia đình, lý do xin nghỉ học,...

+ Cho ý kiến xác nhận vào đơn của sinh viên.

\* *Trình lãnh đạo khoa xem xét, cho ý kiến:*

- **Bước 3:** Trợ lý khoa xin xác nhận tình trạng học phí, nợ sách ... từ các đơn vị trong Học viện và chuyển đơn về P.QLĐT

- **Bước 4:** Phòng QLĐT kiểm tra các nội dung được trình bày

+ Trao đổi, thông tin tới Trợ lý khoa, CVHT nếu cần thiết

+ Dự thảo Quyết định thôi học kính trình Ban Giám đốc HV xem xét.

- **Bước 5:** Sinh viên nhận Quyết định tại Khoa chuyên ngành, hồ sơ tại P.QLĐT.

\* ***Ghi chú: Thời gian thực hiện các Bước đối với sinh viên không nợ học phí:***

+ Từ Bước 1 đến Bước 3: thực hiện trong 3 ngày làm việc.

+ Từ Bước 4 đến Bước 5: thực hiện trong 7 ngày làm việc.

Hà Nội, ngày tháng năm 201

## ĐƠN XIN THÔI HỌC

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện;

- Khoa .....

- Phòng Quản lý đào tạo;

- Phòng Kế hoạch – Tài chính;

- Tên em là: .....

- Sinh ngày: ..... Mã sinh viên: .....

- Là sinh viên lớp: .....

- Điện thoại liên hệ: .....

Em viết đơn này kính mong Ban Giám đốc Học viện, Khoa.....  
....., Phòng Quản lý đào tạo và Phòng Kế hoạch – Tài  
chính cho phép em được thôi học tại Học viện, cụ thể như sau:

- Lý do thôi học:.....  
.....

- Em sẽ tuân thủ theo quy định về thôi học của Học viện.

Em xin chân thành cảm ơn!

**Ý kiến của gia đình sinh viên**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày ký)

**Người viết đơn**  
(ký, ghi rõ họ tên)



**Ý kiến của Lãnh đạo Khoa**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)

**Ý kiến của Cố vấn học tập**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)

**Ý kiến của Phòng KH-TC**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)

**Ý kiến của Thư viện**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)

**Ý kiến của Phòng QLĐT**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)

#### 4. QUY TRÌNH XIN CHUYỂN TRƯỜNG:

- **Bước 1:** Sinh viên năm thứ 2, 3 có nguyện vọng viết Đơn xin chuyển trường (*Theo Mẫu 04.QLĐT/XCT*), có xác nhận của gia đình kèm theo Quyết định/Công văn tiếp nhận sinh viên của Trường mà sinh viên sẽ chuyển đến và gửi đơn về khoa chuyên ngành.

- **Bước 2:** Trợ lý khoa nhận đơn.

\* *Chuyển cho CVHT gặp gỡ, kiểm tra các nội dung sau:*

+ Các thông tin trong đơn của sinh viên: Tên, mã sinh viên, ngày sinh, lý do, xác nhận của gia đình,...

+ Đối chiếu tình trạng của sinh viên với các quy định của Quy chế đào tạo tín chỉ của Học viện: ngành trúng tuyển, điểm trúng tuyển, trường xin chuyển đến ngành xin chuyển đến,...

+ Cho ý kiến xác nhận vào đơn của sinh viên.

\* *Trình lãnh đạo khoa xem xét, cho ý kiến:*

- **Bước 3:** Trợ lý khoa chuyển đơn và xin xác nhận tình trạng học phí, nợ sách từ các đơn vị chức năng và chuyển đơn về P.QLĐT.

+ Trường hợp sinh viên còn nợ học phí, nợ sách... thì Trợ lý khoa phản hồi và yêu cầu sinh viên hoàn thành học phí.

+ Trường hợp sinh viên không nợ học phí, nợ sách...thì chuyển đơn xuống Phòng QLĐT.

- **Bước 4:** Phòng QLĐT kiểm tra các nội dung được trình bày

+ Trao đổi với CVHT nếu thấy cần thiết

+ Dự thảo Quyết định bảo lưu kính trình Ban Giám đốc HV xem xét và quyết định.

- **Bước 5:** Sinh viên nhận Quyết định tại Khoa chuyên ngành, hồ sơ tại P.QLĐT.

\* *Ghi chú: Thời gian thực hiện các Bước đối với sinh viên không nợ học phí:*

+ Từ Bước 1 đến Bước 3: thực hiện trong 4 ngày làm việc.

+ Từ Bước 4 đến Bước 5: thực hiện trong 10 ngày làm việc.

Hà Nội, ngày tháng năm 201

## ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện;

- Khoa .....

- Phòng Quản lý đào tạo;

- Phòng Kế hoạch – Tài chính;

- Tên em là: .....

- Sinh ngày: ..... Mã sinh viên: .....

- Là sinh viên lớp: ..... Điện thoại liên hệ: .....

Em viết đơn này kính mong Ban Giám đốc Học viện, Khoa.....  
....., Phòng Quản lý đào tạo và Phòng Kế hoạch – Tài  
chính cho phép em được chuyển trường từ Học viện sang Trường .....

....., cụ thể như sau:

- Thời gian chuyển trường: từ học kỳ ..... năm học 20..... - 20.....

- Lý do chuyển trường : .....

.....  
.....  
- Trường ..... đã đồng ý tiếp nhận em vào học tập tại trường.

- Em sẽ tuân thủ theo quy định về chuyển trường của Học viện.

- Em xin cam đoan những lời em trình bày trong đơn này là chính xác.

Em xin chân thành cảm ơn!

**Ý kiến của gia đình sinh viên**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày ký)

**Người viết đơn**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của Lãnh đạo Khoa**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)

**Ý kiến của Cố vấn học tập**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)

**Ý kiến của Phòng KH-TC**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)

**Ý kiến của Thư viện**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)

**Ý kiến của Phòng QLĐT**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)

## **5. QUY TRÌNH XIN MƯỢN HỒ SƠ (Học bạ, Giấy khai sinh, Giấy báo trúng tuyển...):**

- **Bước 1:** Sinh viên có nguyện vọng viết Đơn xin mượn hồ sơ (*Theo Mẫu 05.QLĐT/ĐMHB*) và gửi đơn về khoa chuyên ngành.

- **Bước 2:** Trợ lý khoa nhận đơn, kiểm tra các nội dung sau:

+ Các thông tin trong đơn của sinh viên: Tên, mã sinh viên, ngày sinh, lý do, thời gian mượn hồ sơ (không quá 7 ngày)...

+ Cho ý kiến xác nhận vào đơn của sinh viên.

\* Đối với sinh viên mượn Học bạ:

+ Trợ lý khoa chuyển đơn và xin xác nhận tình trạng học phí cho sinh viên từ phòng KH-TC.

+ Sinh viên còn nợ học phí thì phản hồi và yêu cầu sinh viên hoàn thành học phí.

+ Chuyển đơn xuống Phòng QLĐT.

- **Bước 3:** Phòng QLĐT kiểm tra các nội dung được trình bày và xác nhận trong đơn và cho sinh viên mượn hồ sơ (khi hết thời gian mượn hồ sơ, sinh viên phải trả lại hồ sơ tại Phòng QLĐT).

\* **Ghi chú:**

***Thời gian thực hiện các Bước:***

+ Từ Bước 1 đến Bước 2: thực hiện trong 2 ngày làm việc.

+ Bước 3: thực hiện trong 3 ngày làm việc.

Hà Nội, ngày      tháng      năm 201

## ĐƠN XIN MƯỢN HỒ SƠ

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện;

- Khoa .....
- Phòng Quản lý đào tạo;
- Phòng Kế hoạch – Tài chính (đối với SV mượn Học bạ)

- Tên em là: .....

- Sinh ngày: ..... Mã sinh viên: .....

- Là sinh viên lớp: .....

- Điện thoại liên hệ: .....

Em viết đơn này kính mong Ban Giám đốc Học viện, Khoa.....  
....., Phòng Quản lý đào tạo (và Phòng Kế hoạch – Tài  
chính – đối với SV mượn Học bạ) cho phép em được mượn .....

....., cụ thể như sau:

- Thời gian mượn: từ ngày ....../...../20..... đến hết ngày ..../...../20.....

- Lý do mượn:.....

.....

- Em sẽ trả lại hồ sơ đúng thời gian quy định.

Em xin chân thành cảm ơn!

**Ý kiến của Trợ lý khoa**

(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày ký)

**Người viết đơn**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của Phòng Kế hoạch – Tài chính**

(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày ký)

(đối với SV mượn học bạ)

## 6. QUY TRÌNH XIN XÁC NHẬN BẢNG ĐIỂM

- **Bước 1:** Sinh viên nộp đơn xin xác nhận bảng điểm – kết quả học tập (*Mẫu 06.QLĐT/XNBD*) tới và gửi đơn về khoa chuyên ngành.

- **Bước 2:** Trợ lý khoa chuyên ngành tiếp nhận đơn từ SV, kiểm tra, in bảng điểm xác nhận kết quả học tập, ký nháy và chuyển xuống phòng QLĐT.

- **Bước 3:** Phòng QLĐT tiếp nhận, kiểm tra, ký nháy và trình lãnh đạo phòng QLĐT ký và lấy dấu, chuyển về Trợ lý khoa.

- **Bước 4:** Sinh viên nhận kết quả tại khoa Chuyên ngành.

\* **Ghi chú:**

***Thời gian thực hiện các Bước:***

+ Từ Bước 1 đến Bước 2: thực hiện trong 1 ngày làm việc.

+ Từ Bước 3 đến Bước 4: thực hiện trong 1 ngày làm việc.

Hà Nội, ngày      tháng      năm 201

## ĐƠN XIN XÁC NHẬN BẢNG ĐIỂM

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện;

- Khoa .....

- Phòng Quản lý đào tạo;

- Tên em là: .....

- Sinh ngày: ..... Mã sinh viên: .....

- Là sinh viên lớp: .....

- Chuyên ngành: .....

- Điện thoại liên hệ: .....

Em viết đơn này xin xác nhận Bảng điểm

Học kỳ: ..... Năm học .....

Lý do xin xác nhận:

.....  
.....

Em xin chân thành cảm ơn!

**Ý kiến của Trợ lý khoa**

(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày ký)

**Người viết đơn**

(ký, ghi rõ họ tên)



## **7. QUY TRÌNH XIN XEM XÉT LẠI ĐIỂM HỌC TẬP**

- **Bước 1:** Sinh viên nộp đơn xin xem xét lại điểm học tập (Mẫu 07) tới Trợ lý khoa.

- **Bước 2:** Trợ lý khoa tiếp nhận đơn từ SV, kiểm tra các thông tin được nêu trong đơn, đối chiếu trên phần mềm quản lý đào tạo, ký xác nhận và chuyển về đơn vị chịu trách nhiệm, cụ thể:

+ Trường hợp sinh viên thắc mắc điểm thành phần của môn học thì chuyển về Khoa/Bộ môn phụ trách học phần đó.

+ Trường hợp sinh viên thắc mắc điểm thi của môn học thì chuyển về Trung tâm Thanh tra – Khảo thí.

+ Trường hợp sinh viên thắc mắc điểm tổng kết của môn học thì chuyển về Phòng Quản lý đào tạo.

- **Bước 3:** Đơn vị được gửi đơn (Khoa/Bộ môn, Trung tâm Thanh tra – Khảo thí hay Phòng QLĐT ) kiểm tra, tìm hiểu nguyên nhân và cách giải quyết các điểm thắc mắc của sinh viên, cụ thể:

+ **TH1:** Điểm không có sai sót thì đơn vị phụ trách ghi rõ số điểm vào Mẫu 07 và gửi lại 1 bản photo Mẫu 7 cho trợ lý khoa.

+ **TH2:** Điểm có sự sai sót thì đơn vị phụ trách ghi rõ nguyên nhân, kết quả xử lý và gửi lại 1 bản photo Mẫu 7 cho trợ lý khoa.

- **Bước 4:** Trợ lý khoa thông báo kết quả xử lý điểm cho sinh viên.

\* **Ghi chú:**

***Thời gian thực hiện các Bước:***

+ Từ Bước 1 đến Bước 2: thực hiện trong 2 ngày làm việc.

+ Từ Bước 3 đến Bước 4: thực hiện trong 3 ngày làm việc.

Hà Nội, ngày            tháng            năm 201..

## ĐƠN XIN XEM XÉT ĐIỂM KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện;

- Khoa .....

- (Đơn vị phụ trách xử lý).....

Họ tên sinh viên:.....

Mã số SV: .....

Ngày sinh: .....

Lớp: ..... Chuyên ngành: .....

Số điện thoại: .....

Xin giấy xác nhận lại điểm kết quả học tập:

| STT | Môn | Học kỳ/ năm học | Điểm trên hệ thống TC | Điểm SV yêu cầu xem xét | Ghi chú |
|-----|-----|-----------------|-----------------------|-------------------------|---------|
| 1   |     |                 |                       |                         |         |
| 2   |     |                 |                       |                         |         |

Ý kiến của đơn vị phụ trách xử lý: Số điểm sau khi kiểm tra:.....

Nguyên nhân: .....

.....

ĐƠN VỊ XỬ LÝ

Ý KIẾN TRỢ LÝ KHOA

NGƯỜI LÀM ĐƠN

**Ghi chú:** cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí

## 8. QUY TRÌNH HỌC CÙNG LÚC HAI CHƯƠNG TRÌNH

- **Bước 1:** 04 tuần trước khi kỳ học chính thức bắt đầu, Sinh viên có nguyện vọng viết Đơn xin học cùng lúc hai chương trình (*Theo Mẫu 01.QLĐT/BLHT*) có xác nhận của gia đình và gửi đơn về khoa chuyên ngành.

- **Bước 2:** Trợ lý khoa nhận đơn.

\* *Chuyển cho CVHT gặp gỡ sinh viên, kiểm tra các nội dung sau:*

+ Các thông tin trong đơn của sinh viên: Tên, mã sinh viên, ngày sinh, lý do, xác nhận của gia đình, thời gian xin bảo lưu,...

+ Đối chiếu tình trạng của sinh viên với các quy định của Quy chế đào tạo tín chỉ của Học viện: điểm tích lũy, điều kiện học hai chương trình,...

+ Tư vấn cho sinh viên cho phù hợp

+ Cho ý kiến xác nhận vào đơn của sinh viên.

\* *Trình lãnh đạo khoa xem xét, cho ý kiến:*

\* Tập hợp, chuyển đơn về P.QLĐT **02 tuần** trước khi học kỳ bắt đầu

- **Bước 3:** Phòng QLĐT tiếp nhận đơn kiểm tra các nội dung

+ Dự thảo Quyết định bảo lưu kính trình Ban Giám đốc HV xem xét và quyết định thông qua Phòng TC-HC.

+ Thông tin lại trợ lý khoa nếu hồ sơ không đúng quy định

+ Trao đổi với khoa chuyên ngành nếu thấy cần thiết

- **Bước 4:** Sinh viên nhận kết quả từ khoa chuyên ngành sau 01 tuần sau khi học kỳ bắt đầu.

\* *Ghi chú:*

***Thời gian thực hiện các Bước:***

+ Từ Bước 1 đến Bước 2: thực hiện trong 3 ngày làm việc.

+ Từ Bước 3 đến Bước 4: thực hiện trong 5 ngày làm việc.

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  
HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 201

## ĐƠN ĐĂNG KÍ HỌC CHƯƠNG TRÌNH THỨ HAI

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện  
- Khoa .....  
- Phòng Quản lý đào tạo

Tên tôi là..... Nam/nữ.....

Sinh ngày..... Mã sinh viên.....

Hiện nay tôi đang học chương trình thứ nhất

**Lớp..... khóa.....**

**Chuyên ngành..... Ngành.....**

**Khoa Quản lý sinh viên.....**

Kết quả học tập ở chương trình đào tạo thứ nhất :

Điểm Trung bình chung học tập của năm học trước liền kề..... điểm.

Căn cứ vào thông báo và hướng dẫn của Học viện về việc tổ chức đào tạo chương trình

2. Tôi xét thấy đủ điều kiện để được đăng ký học cùng lúc hai chương trình, tôi làm đơn đăng ký học chương trình thứ hai. Cụ thể:

**Chuyên ngành..... Ngành.....**

Nếu được Học viện xét vào học chương trình thứ hai, tôi xin hứa:

- Thực hiện nghiêm túc quy định của Học viện về học cùng lúc hai chương trình.
- Đóng đầy đủ học phí theo quy định.

Tôi xin chân thành cảm ơn !

**Ý kiến của Trưởng khoa QLSV**  
(Ký và ghi rõ họ tên, ngày kí)

**Ý kiến của Trưởng phòng QLĐT**  
(Ký và ghi rõ họ tên, ngày kí)

**Người làm đơn**

## **9. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ TÍN CHỈ:**

- **Bước 1:** Phòng QLĐT xây dựng, thông báo thời khóa biểu, lịch đăng ký tín chỉ cho sinh viên.

- **Bước 2:** CVHT hướng dẫn sinh viên lựa chọn đăng ký các học phần phù hợp theo chương trình đào tạo.

- **Bước 3:** Sinh viên phải sắp xếp thời khóa biểu các lớp học phần cho hợp lý về mặt thời gian Sinh viên đăng nhập và đăng ký online trên trang tín chỉ theo địa chỉ <http://tinchi.apd.edu.vn:82> theo lịch học của cá nhân.

### **\* Ghi chú:**

*Thời gian thực hiện các bước:* Trong 02 tuần trước khi bắt đầu học kỳ.

## **10. QUY TRÌNH THÊM/ HUỖ HỌC PHẦN:**

- **Bước 1:** Sau khi hết hạn đăng ký trực tuyến, sinh viên không đăng ký được học phần, thay đổi học phần đã đăng ký viết đơn gửi cố vấn học tập xem xét (Theo *Mẫu 09.QLĐT/ĐKTC hoặc 10.QLĐT/HHP*)

- **Bước 2:** Cố vấn học tập tiếp nhận đơn từ sinh viên, kiểm tra đơn thông tin nguyện vọng đăng ký thêm/hủy học phần của sinh viên, xem xét và phê ý kiến xác nhận, nộp đơn về phòng Quản lý đào tạo theo thời hạn thông báo của phòng QLĐT

- **Bước 3:** Phòng QLĐT tiếp nhận đơn từ CVHT, xem xét và xử lý đơn đăng ký theo nguyện vọng của sinh viên. Trường hợp đơn của sinh viên không được chấp nhận, phòng QLĐT trả lại đơn cho cố vấn học tập.

- **Bước 4:** CVHT nhận lại kết quả xử lý đơn từ phòng quản lý đào tạo, thông báo lại kết quả cho sinh viên (được giải quyết và không được giải quyết theo nguyện vọng).

### **\* Ghi chú:**

*Thời gian thực hiện các bước*

+ Từ Bước 1 đến Bước 2: 01 tuần từ khi kết thúc thời gian sinh viên đăng ký tín chỉ online.

+ Từ Bước 3 đến Bước 4: 01 tuần từ khi nhận đơn từ CVHT.

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  
HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201

## ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HỌC PHẦN

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện;

- Khoa .....

- Phòng Quản lý đào tạo;

- Tên em là: .....Khóa học.....

- Mã sinh viên: .....

- Là sinh viên lớp: .....Điện thoại liên hệ: .....

Em viết đơn này kính mong Ban Giám đốc Học viện, Khoa.....

....., Phòng Quản lý đào tạo và cho phép em được đăng ký học  
bổ sung các học phần sau, cụ thể như sau:

| STT | Tên học phần | Lớp học phần | Số TC | Lịch học |
|-----|--------------|--------------|-------|----------|
|     |              |              |       |          |
|     |              |              |       |          |

- Lý do:.....

.....  
- Em xin cam đoan lịch trên không trùng với lịch TKB đã đăng ký, tham gia học trên  
lớp và đóng học phí đầy đủ theo quy định của Học viện.

Em xin chân thành cảm ơn!

**Ý kiến của Cố vấn học tập**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)

**Người viết đơn**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của Phòng QLĐT**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  
HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 201

## ĐƠN XIN HỦY HỌC PHẦN

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện;

- Khoa .....

- Phòng Quản lý đào tạo;

- Tên em là: .....Khóa học.....

- Mã sinh viên: .....

- Là sinh viên lớp: .....Điện thoại liên hệ: .....

Em viết đơn này kính mong Ban Giám đốc Học viện, Khoa.....

....., Phòng Quản lý đào tạo và cho phép em được hủy các học phần sau, cụ thể như sau:

| STT | Tên học phần | Lớp học phần | Số TC | Lịch học |
|-----|--------------|--------------|-------|----------|
| 1   |              |              |       |          |
| 2   |              |              |       |          |

- Lý do:.....

.....

Em xin chân thành cảm ơn!

**Ý kiến của Cố vấn học tập**

(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày ký)

**Người viết đơn**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của Phòng QLĐT**

(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày ký)

## 11. QUY TRÌNH MƯỢN TÀI LIỆU TẠI THƯ VIỆN

- **Bước 1:** Bạn đọc xuất trình thẻ thư viện (thẻ sinh viên, thẻ nhân viên...) tại bàn làm việc của cán bộ Thư viện, để túi cặp tại bàn đọc sách hoặc mượn chìa khóa tủ gửi đồ và cất túi cặp, đồ cá nhân vào ô tủ đồ.

- **Bước 2:** Bạn đọc vào kho tìm tài liệu cần mượn.

- **Bước 3:** Bạn đọc đăng ký mượn tài liệu tại bàn làm việc của cán bộ Thư viện.

+ *TH Mượn đọc tại chỗ:* Bạn đọc điền đầy đủ thông tin vào Phiếu mượn tài liệu, ký tên và chuyển lại cho cán bộ Thư viện trước khi nhận tài liệu mang ra bàn ngồi đọc.

+ *TH Mượn về nhà:* Cán bộ Thư viện quét thẻ thư viện và mã tài liệu vào phần mềm Thư viện rồi chuyển lại cho bạn đọc. Bạn đọc nhớ kiểm tra lại số lượng, tình trạng, tên tài liệu trước khi mang tài liệu ra khỏi Thư viện để tránh rắc rối sau này.

## 12. QUY TRÌNH TRẢ TÀI LIỆU TẠI THƯ VIỆN

- **Bước 1:** Bạn đọc xuất trình thẻ thư viện (thẻ sinh viên, thẻ nhân viên ...) và tài liệu cần trả tại bàn làm việc của cán bộ Thư viện.

- **Bước 2:** Cán bộ Thư viện quét thẻ thư viện và tài liệu cần trả vào phần mềm Thư viện rồi chuyển lại cho bạn đọc.

- **Bước 3:** Bạn đọc để túi cặp tại bàn đọc sách rồi xếp tài liệu vào kho theo đúng vị trí quy định.

## 13. QUY TRÌNH PHÁT HÀNH BẢNG ĐIỂM

- **Bước 1:** 1 tuần sau khi các Khoa/Bộ môn nhập điểm học phần các môn học mà mình giảng dạy lên hệ thống phần mềm, các Khoa/Bộ môn tiến hành in bảng điểm, ký và xin xác nhận của trưởng khoa, sau đó chuyển xuống phòng Quản lý đào tạo.

- **Bước 2:** Phòng Quản lý đào tạo kiểm tra, trình ký lãnh đạo phòng, sao lưu và phát hành bảng điểm về các Khoa/ Bộ môn

- **Bước 3:** Các Khoa/Bộ môn lưu bảng điểm và công bố tới sinh viên.

### *Trường hợp sinh viên làm đơn phúc khảo điểm:*

+ Các Khoa quản lý sinh viên tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp đơn phúc khảo của sinh viên gửi về Trung tâm Thanh tra Khảo thí.

+ Trung tâm Thanh tra khảo thí kiểm tra, tiến hành xử lý và gửi kết quả xử lý cùng lý do về các khoa,

+ Các khoa/bộ môn giảng dạy tiến hành vào điểm, gửi bảng điểm sửa đổi lần 1 về phòng Quản lý đào tạo, giải trình cụ thể sai ở khâu nào.

+ Phòng Quản lý đào tạo tiếp nhận, tổng hợp bảng điểm sửa đổi lần 1 từ các Khoa giảng dạy và phát hành bảng điểm sau sửa đổi.

+ Các Khoa/Bộ môn lưu bảng điểm và công bố tới sinh viên.



#### **14. QUY TRÌNH QUY ĐỔI ĐIỂM CÁC HỌC PHẦN TIẾNG ANH:**

**Bước 1:** Sinh viên đăng kí lớp học phân quy đổi điểm tiếng Anh trên hệ thống quản lý đào tạo và nộp đơn xin quy đổi điểm theo mẫu (Theo Mẫu 11) kèm **bản sao có công chứng chứng chỉ tiếng Anh** (*mang kèm bản gốc để đối chiếu*) cho các Khoa chuyên ngành của mình trong khoảng 02 tuần trước khi bắt đầu học kỳ (*Thời gian cụ thể sẽ có thông báo chi tiết sau*).

Đối với Kỳ 1 năm thứ nhất, sinh viên hệ đại học chuẩn (hệ đại trà) sẽ tham dự bài thi phân loại đầu vào. Nếu đủ điểm quy đổi theo quy định, sinh viên chỉ cần nộp đơn xin quy đổi điểm về Khoa chuyên ngành.

**Bước 2:** Các Khoa chuyên ngành xác nhận thông tin cho sinh viên, tổng hợp và gửi về Khoa Ngoại ngữ (Thời hạn: chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi hết hạn nộp đơn của sinh viên).

**Bước 3:** Khoa Ngoại ngữ có trách nhiệm:

- Đối chiếu và xác nhận điểm quy đổi của sinh viên;
- Tổng hợp danh sách sinh viên có điểm quy đổi gửi về Phòng Quản lý Đào tạo (Thời hạn: chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi nhận từ Khoa chuyên ngành).

**Bước 4:** Phòng Quản lý Đào tạo trình Giám đốc ra Quyết định quy đổi điểm cho sinh viên.

**Bước 5:** Sau khi Học viện ban hành Quyết định quy đổi điểm các học phần tiếng Anh, Khoa Ngoại ngữ tiến hành nhập điểm quy đổi theo quy định.

Hà Nội, ngày      tháng      năm 201

**ĐƠN XIN QUY ĐỔI ĐIỂM HỌC PHẦN TIẾNG ANH**

Kính gửi:    - Ban Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển  
                 - Trưởng Khoa.....  
                 - Trưởng khoa Ngoại ngữ

Em tên là:.....

Ngày sinh:..... Mã số sinh viên:.....

Chuyên ngành: ..... Khóa học:.....

Lớp chuyên ngành:.....

Năm học xin quy đổi điểm:.....

Kỳ học xin quy đổi điểm: .....

Căn cứ quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; căn cứ quy định quy đổi điểm học phần tiếng Anh của Học viện Chính sách và Phát triển, em làm đơn này xin được quy đổi điểm học phần tiếng Anh sau đây:

1/ Học phần:.....Điểm được quy đổi:.....

2/ Học phần:.....Điểm được quy đổi:.....

3/ Học phần:.....Điểm được quy đổi:.....

4/ Học phần:.....Điểm được quy đổi:.....

**Thông tin chứng chỉ quốc tế:**

Tên chứng chỉ:.....

Ngày thi:..... Điểm thi:.....

Đơn vị tổ chức thi:.....

Em xin cam đoan những thông tin trên là hoàn toàn chính xác, nếu sai sự thật em sẽ chịu mọi hình thức kỷ luật của Học viện.

**Xác nhận của Khoa chuyên ngành**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)

**Xác nhận của Cố vấn học tập**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)

**Người làm đơn**

## **15. QUY TRÌNH XIN CẤP LẠI MẬT KHẨU CHO SINH VIÊN**

Để xin cấp lại mật khẩu trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Học viện, sinh viên mang thẻ sinh viên của mình lên phòng Quản lý đào tạo gặp cán bộ phụ trách phần mềm quản lý đào tạo để được cấp lại mật khẩu.

## **16. QUY TRÌNH XIN SỬA ĐIỂM**

### **I. Trường hợp sửa điểm thành phần (Mẫu 12)**

- **Bước 1:** Giảng viên gửi giấy đề nghị sửa điểm về Phòng QLĐT theo mẫu và ghi rõ lý do.

- **Bước 2:** Phòng QLĐT thực hiện sửa điểm theo giấy đề nghị sửa điểm của các giảng viên và cập nhật lên hệ thống.

### **II. Trường hợp sửa điểm thi (Mẫu 13)**

- **Bước 1:** Giảng viên gửi giấy đề nghị sửa điểm về Trung tâm TT - KT để xác định điểm sai là của số phách nào.

- **Bước 2:** Trung tâm TT – KT kiểm tra và xác nhận các thông tin cần sửa trong đơn và gửi sang Phòng QLĐT.

- **Bước 3:** Phòng QLĐT thực hiện sửa điểm theo giấy đề nghị sửa điểm của các giảng viên và cập nhật lên hệ thống.

### **III. Trường hợp thay đổi điểm thi sau khi phúc khảo (Mẫu 14)**

- **Bước 1:** Trung tâm TT - KT gửi giấy đề nghị sửa điểm về Phòng QLĐT ghi rõ lý do sửa điểm của từng sinh viên.

- **Bước 2:** Phòng QLĐT thực hiện sửa điểm theo giấy đề nghị sửa điểm của trung tâm TT - KT và cập nhật lên hệ thống.

**\* Ghi chú:**

**Thời gian thực hiện các Bước:** 2 ngày làm việc từ khi Phòng QLĐT nhận được đơn đề nghị sửa điểm

Hà Nội, ngày tháng năm 201

**GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐIỂM THÀNH PHẦN**

Kính gửi: Phòng Quản lý đào tạo

1. Tên tôi là: .....
2. Đơn vị: .....
3. Lý do đề nghị sửa điểm: .....
4. Thông tin:

| TT | TÊN SINH VIÊN CẦN SỬA ĐIỂM | LOẠI ĐIỂM<br>(Điểm đánh giá hay điểm kiểm tra giữa kỳ) | ĐIỂM TRÊN HỆ THỐNG | ĐIỂM ĐÚNG | GHI CHÚ |
|----|----------------------------|--|--------------------|-----------|---------|
| 1  |                            |  |                    |           |         |
| 2  |                            |  |                    |           |         |
| 3  |                            |  |                    |           |         |

**LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

**LÃNH ĐẠO PHÒNG QLĐT**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)

**CÁN BỘ SỬA ĐIỂM**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  
HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 201

### GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐIỂM THI

Kính gửi:

- Phòng Quản lý đào tạo;
- Trung tâm Thanh tra - Khảo thí.

1. Tên tôi là: .....
2. Đơn vị: .....
3. Lý do đề nghị sửa điểm: .....
4. Thông tin: **Chú ý:** Điểm Tiếng Anh ghi rõ điểm nói hay điểm viết vào cột Ghi chú

| TT | KHOÁ | HỌC KỲ,<br>NĂM HỌC | TÊN HỌC PHẦN | SỐ<br>PHÁCH | ĐIỂM TRÊN<br>HỆ THỐNG | ĐIỂM<br>ĐÚNG | GHI<br>CHÚ |
|----|------|--------------------|--------------|-------------|-----------------------|--------------|------------|
| 1  |      |                    |              |             |                       |              |            |
| 2  |      |                    |              |             |                       |              |            |

**LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

**LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM  
THANH TRA - KHẢO THÍ**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)

**LÃNH ĐẠO  
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)

**CÁN BỘ SỬA ĐIỂM**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)

Hà Nội, ngày tháng năm 201

## GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐIỂM SAU PHÚC KHẢO

Kính gửi: Phòng Quản lý đào tạo

1. Tên tôi là: .....
2. Đơn vị: .....
3. Lý do đề nghị sửa điểm: .....
- .....
5. Thông tin: **Chú ý:** Điểm Tiếng Anh ghi rõ điểm nói hay điểm viết vào cột Ghi chú

| TT | KHOÁ | HỌC KỲ,<br>NĂM HỌC | TÊN HỌC PHẦN | SỐ<br>PHÁCH | ĐIỂM TRÊN<br>HỆ THỐNG | ĐIỂM<br>ĐÚNG | GHI<br>CHÚ |
|----|------|--------------------|--------------|-------------|-----------------------|--------------|------------|
| 1  |      |                    |              |             |                       |              |            |
| 2  |      |                    |              |             |                       |              |            |

**LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM  
THANH TRA - KHẢO THÍ**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)

**CÁN BỘ TỔNG HỢP**

**LÃNH ĐẠO PHÒNG QLĐT**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)

**CÁN BỘ SỬA ĐIỂM**  
(cho ý kiến, ký, ghi rõ họ tên, ngày kí)