

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: Khu phố 3, Phường Linh Xuân, Quận Thủ Đức, TP. HCM
Điện thoại: (028) 37244555 Fax: (028) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



QUY TRÌNH
TIẾP SINH VIÊN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã hiệu : HTSV/CTSV
Ngày hiệu lực : 01/10/2017
Lần ban hành : 02

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng	Ban Giám hiệu phụ trách	Hiệu trưởng
Chữ ký				
Họ và tên	Lê Kim Vũ	Võ Văn Trọng	Lê Tuấn Lộc	Nguyễn Tiến Dũng

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

S TT	Tóm tắt nội dung sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Cơ sở hoặc lý do của việc sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Lần sửa đổi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
3. NỘI DUNG
4. QUY TRÌNH
5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

I. MỤC ĐÍCH:

- Nâng cao hiệu quả và chất lượng quản lý và phục vụ đào tạo.
- Giải quyết nhanh chóng, kịp thời những vướng mắc, khó khăn của sinh viên.
- Tiếp nhận yêu cầu và xử lý hồ sơ liên quan tới công tác sinh viên chính xác, nhanh chóng.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Áp dụng đối với tất cả sinh viên hệ đại học chính quy trong toàn Trường.

III. NỘI DUNG:

1. Giải đáp cho sinh viên về: Chế độ, chính sách miễn giảm học phí; học bổng; nội - ngoại trú; điểm rèn luyện; tuần sinh hoạt sinh viên – công dân đầu năm; thẻ sinh viên; khen thưởng, kỷ luật và những nội dung khác liên quan tới công tác sinh viên.

2. Tiếp nhận yêu cầu và xử lý hồ sơ: Giấy xác nhận điểm rèn luyện; giấy xác nhận vay vốn (Ngân hàng chính sách ở địa phương); giấy xác nhận sinh viên (Lý do: Bổ sung hồ sơ cá nhân để tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, làm hồ sơ học bổng,...); giấy xác nhận ưu đãi giáo dục; giấy xác nhận lý lịch sinh viên và các hồ sơ khác do Phòng Công tác sinh viên phụ trách giải quyết.

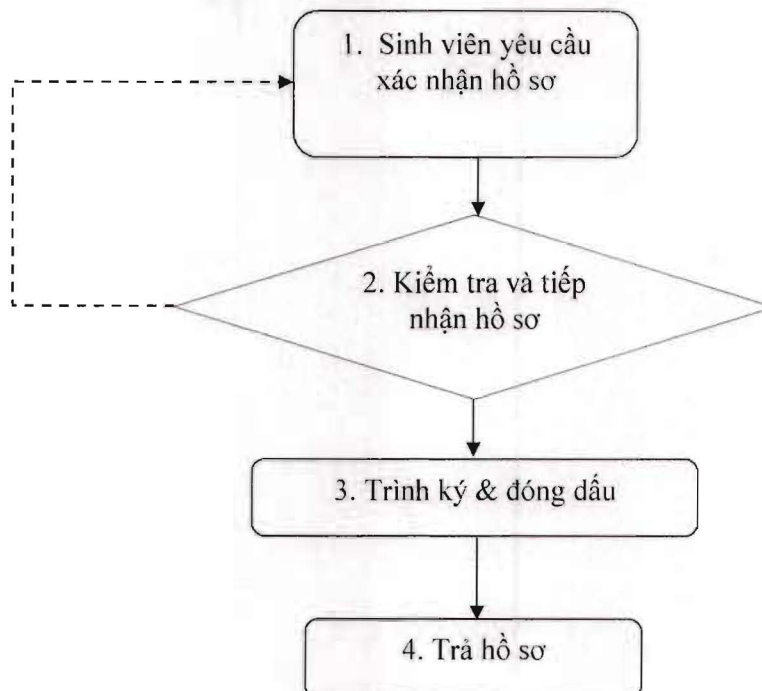
IV. QUY TRÌNH

1. Thời gian và địa điểm tiếp sinh viên

- Thời gian: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần. Cụ thể:
 - **Sáng:** Từ 8g00 đến 12g00
 - **Chiều:** Từ 13g30 đến 16g00.
- Địa điểm: Phòng Công tác sinh viên (A.007, Trường Đại học Kinh tế - Luật)

2. Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ

2.1 Sơ đồ tiếp nhận và xử lý hồ sơ:



2.2 Mô tả quy trình:

- **Bước 1:** Sinh viên truy cập tài khoản MyUEL (<http://myuel.uel.edu.vn>) và đăng ký cấp giấy xác nhận sinh viên theo hướng dẫn trên website.

Sinh viên tải mẫu biểu trên website Phòng Công tác sinh viên hoặc liên hệ hồ sơ, mẫu biểu ở địa phương. Sinh viên điền đầy đủ, chính xác thông tin theo hướng dẫn trên website hoặc của địa phương và nộp hồ sơ về Phòng Công tác sinh viên từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.

- **Bước 2:** Phòng Công tác sinh viên kiểm tra thông tin trước khi nhận hồ sơ. Nếu không đảm bảo hồ sơ theo quy định như sai thông tin, không đúng đối tượng... thì quay lại bước 1.

- **Bước 3:** Chuyên viên phụ trách tổng hợp hồ sơ trình ký và đóng dấu tại Phòng Tổ chức - Hành chính vào chiều thứ Hai và chiều thứ Năm hàng tuần.

- **Bước 4:** Phòng Công tác sinh viên trả hồ sơ cho sinh viên vào ngày thứ Ba và thứ Sáu hàng tuần.

Lưu ý:

- Sinh viên nộp giấy xác nhận (đăng ký trên Myuel):

+ *Từ 12g00 ngày thứ Hai đến trước 12g00 ngày thứ Năm: Sẽ nhận lại vào ngày thứ Sáu.*

+ *Từ 12g00 ngày thứ Năm đến trước 12g00 ngày thứ Hai tuần sau: Sẽ nhận lại vào ngày Thứ Ba.*

- Sinh viên khi liên hệ với Phòng Công tác sinh viên phải đeo thẻ sinh viên hoặc có giấy tờ tùy thân.

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

Mẫu 01/PCTSV: Phiếu tiếp nhận phản hồi sinh viên

Mẫu 02/PCTSV: Phiếu nhận xét sinh viên

Mẫu 03/PCTSV: Đơn xin gia hạn học phí

Mẫu 04/PCTSV: Đơn vay vốn tín dụng học tập (*Theo hướng dẫn của địa phương*)

Mẫu 05/PCTSV: Đơn phúc khảo kết quả Tuần SHCD-SV

Mẫu 06/PCTSV: Đơn đăng ký ngoại trú

Và các mẫu biểu khác theo quy định.