

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành hệ thống quy trình, thủ tục
giải quyết công việc tại phòng đào tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HUNG YÊN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 32/2013/QH13, Luật số 74/2014/QH13, Luật số 97/2015/QH13 và Luật số 34/2018/QH14 quy định về Nhiệm vụ quyền hạn của hiệu trưởng cơ sở giáo dục;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ quyết định số 2955/QĐ-ĐHSPKT ngày 25/12/2019 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về đào tạo trình độ đại học hệ chính quy;

Căn cứ quyết định số 3016/QĐ-ĐHSPKT ngày 27/12/2019 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ quyết định số 3015/QĐ-ĐHSPKT ngày 27/12/2019 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Hệ thống quy trình, thủ tục giải quyết công việc tại Phòng đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những Quy định về hệ thống quy trình, thủ tục giải quyết công việc tại phòng Đào tạo trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN



HỆ THỐNG
QUY TRÌNH, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
TẠI PHÒNG ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 327.../QĐ-ĐHSPKTHY ngày 18 tháng 03 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên)

Năm 2020

MỤC LỤC

I. QUY TRÌNH ÁP DỤNG VỚI SINH VIÊN	5
1. Bảo lưu kết quả tuyển sinh	5
2. Nghỉ học tạm thời	7
4. Học cùng lúc 2 chương trình	11
5. Chuyển cơ sở học tập	13
7. Chuyển trường (chuyển đi)	17
8. Chuyển trường (chuyển đến)	18
9. Miễn học, miễn thi và công nhận điểm học phần	20
10. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học	22
11. Xét và công nhận tốt nghiệp	23
12. Cấp bản sao bằng tốt nghiệp	24
13. Xác nhận văn bằng tốt nghiệp	26
II. QUY TRÌNH ÁP DỤNG VỚI HỌC VIÊN CAO HỌC	29
1. Đăng ký bảo vệ luận văn	29
2. Đề nghị gia hạn bảo vệ luận văn	32
3. Thay đổi/điều chỉnh tên đề tài luận văn	34
III. QUY TRÌNH ÁP DỤNG ĐỐI VỚI NGHIÊN CỨU SINH	36
1. Đề nghị đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường	36
2. Đề nghị gia hạn bảo vệ luận án	38
IV. QUY TRÌNH ÁP DỤNG ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN	40
1. Điều chỉnh thời khóa biểu	40
2. Đăng ký phòng học đột xuất	42

TÓM TẮT QUY TRÌNH, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC TẠI PHÒNG ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 327 /QĐ-ĐHSPKTHY ngày 18 tháng 03 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên)

TT	Nội dung	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ/trả kết quả	Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phụ trách	Thời gian trả kết quả
I QUY TRÌNH ÁP DỤNG VỚI SINH VIÊN					
1	Bảo lưu kết quả tuyển sinh	P. Đào tạo A1-1.13 (SV học cơ sở Mỹ Hào; cơ sở Hải Dương nộp đơn tại Cơ sở học tập)	Nguyễn Thị Hiền 0974978198	Nguyễn Xuân Trường 0982336045	5 ngày làm việc hoặc theo lịch hẹn
2	Nghỉ học tạm thời				
3	Tiếp tục học				
4	Chuyển cơ sở học tập		Nguyễn Thanh Tùng 0988061050		
5	Chuyên Ngành/Chuyên ngành				
6	Học cùng lúc 2 chương trình				
7	Miễn học phần		Nguyễn Thị Thanh Thúy 0982190311		
8	Chuyển trường đi				
9	Chuyển trường đến				
10	Cấp giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời	P. Đào tạo A1-1.10	Lê Thị Huê 0982187057		
11	Cấp bản sao bằng tốt nghiệp				
12	Cấp lại bằng điểm				
13	Xác nhận văn bằng tốt nghiệp				
II QUY TRÌNH ÁP DỤNG VỚI HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC					
1	Gia hạn bảo vệ luận văn cao học	P. Đào tạo A1-1.13	Nguyễn Thị Thanh Thúy 0982190311	PGS.TS.Đỗ Anh Tuấn 0936631999	Theo lịch hẹn
2	Thay đổi / điều chỉnh tên đề tài cao học				
3	Gia hạn bảo vệ luận án tiến sĩ				
4	Thay đổi / điều chỉnh tên đề tài luận án tiến sĩ				
5	Đề nghị đánh giá luận án ...				
II QUY TRÌNH ÁP DỤNG VỚI GIÁNG VIÊN					
1	Điều chỉnh thời khóa biểu	P. Đào tạo A1-1.13	Bùi Thị Xuân Lạc 0978118642	PGS.TS.Đỗ Anh Tuấn 0936631999	Theo lịch hẹn
2	Đăng ký phòng học đột xuất				

LƯU ĐỒ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC PHÒNG ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 322.../QĐ-ĐHSPKT ngày: 18 tháng 03 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên)

TT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/Biểu mẫu liên quan
1	Chuyên viên PĐT	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra} B -- Không đạt --> C[Trả lại hồ sơ, hướng dẫn bổ sung] C --> A B -- Đạt --> D[Xử lý, giải quyết] D --> E([Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ]) </pre>	Mẫu đơn và hồ sơ minh chứng kèm theo
2	Chuyên viên PĐT		Mẫu đơn và hồ sơ minh chứng kèm theo
3	Chuyên viên, Lãnh đạo PĐT; Lãnh đạo Trường		Hồ sơ minh chứng
4	Chuyên viên PĐT		Hồ sơ (Quyết định, văn bản phê duyệt...)

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt:
- Trả kết quả giải quyết công việc:

01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ
05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

QUY TRÌNH, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC TẠI PHÒNG ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 327/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 18 tháng 5 năm 2020 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên)

I. QUY TRÌNH ÁP DỤNG VỚI SINH VIÊN

1. Bảo lưu kết quả tuyển sinh

Căn cứ Quy chế tuyển sinh đại học hiện hành và Thông tư liên tịch số 13/2013/TTLT-BQP-BGDĐT ngày 22/01/2013.

1.1. Quy trình

Bước 1: Thí sinh làm đơn theo mẫu

Thí sinh trúng tuyển có nguyện vọng bảo lưu kết quả tuyển sinh làm đơn theo mẫu (Mẫu số: 01-PĐT), kèm theo minh chứng (Giấy báo nhập ngũ, giấy xác nhận của Trung tâm y tế cấp huyện trở lên v.v). Đơn phải được sự đồng ý của gia đình; xác nhận của địa phương và nộp về phòng Đào tạo (cơ sở Khoái Châu), hoặc văn phòng cơ sở Mỹ Hào, hoặc văn phòng cơ sở Hải Dương.

Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra

Chuyên viên phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì trả lại thí sinh, hướng dẫn bổ sung những minh chứng cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Bước 3: Xử lý, giải quyết

Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định cho phép bảo lưu kết quả tuyển sinh.

Bước 4: Trả kết quả

Trả kết quả cho thí sinh theo lịch hẹn. Thời gian giải quyết công việc là 05 ngày làm việc.

1.2. Biểu mẫu

Mẫu số: 01-PĐT

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BẢO LƯU KẾT QUẢ TUYỂN SINH

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên
- Phòng Đào tạo

Tên em là:Mã SV:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Thông tin liên hệ (số điện thoại, địa chỉ, email):.....

.....

Nay em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường xem xét cho em được bảo lưu kết quả trúng tuyển năm

Lý do đề nghị bảo lưu:.....

.....

.....

.....

Em cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

....., ngày tháng..... năm 20...

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ý KIẾN CỦA GIA ĐÌNH

XÁC NHẬN CỦA ĐỊA PHƯƠNG

Lưu ý: Đơn được nộp về phòng Đào tạo (cơ sở Khoái Châu), hoặc văn phòng cơ sở Mỹ Hào, hoặc văn phòng cơ sở Hải Dương.

2. Nghỉ học tạm thời

Căn cứ Điều 14 Quy định đào tạo trình độ đại học hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 2955/QĐ-ĐHSPKT ngày 25/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

2.1. Quy trình

Bước 1: Sinh viên làm đơn theo mẫu

Sinh viên có nguyện vọng nghỉ học tạm thời làm đơn theo mẫu (Mẫu số: 02-PĐT) kèm theo các minh chứng (Bảng kết quả học tập, giấy xác nhận của Trung tâm y tế cấp huyện trở lên v.v.). Đơn phải được sự đồng ý của gia đình; xác nhận của địa phương; xác nhận của giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập, khoa quản lý sinh viên và nộp về phòng Đào tạo (cơ sở Khoái Châu), hoặc văn phòng cơ sở Mỹ Hào, hoặc văn phòng cơ sở Hải Dương.

Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra

Chuyên viên phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì trả lại sinh viên, hướng dẫn bổ sung những minh chứng cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Bước 3: Xử lý, giải quyết

Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định cho phép sinh viên được nghỉ học tạm thời.

Bước 4: Trả kết quả

Trả kết quả cho sinh viên theo lịch hẹn. Thời gian giải quyết công việc là 05 ngày làm việc.

2.2. Biểu mẫu

Mẫu số: 02-PĐT

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHỈ HỌC TẠM THỜI

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên
- Phòng Đào tạo
- Khoa:.....

Tên em là:Mã SV:.....

Ngày sinh:...../...../.....Mã lớp:.....

Thông tin liên hệ (số điện thoại, địa chỉ, email):.....

Lý do đề nghị nghỉ học tạm thời:

Nên em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường xem xét giải quyết cho em được nghỉ học tạm thời kể từ: học kỳ.....năm học..... đến hết học kỳ.....năm học.....

Em cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

....., ngày tháng..... năm 20....
NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ý KIẾN CỦA GIA ĐÌNH

XÁC NHẬN CỦA ĐỊA PHƯƠNG

XÁC NHẬN CỦA GVCN/CVHT

XÁC NHẬN CỦA KHOA

Lưu ý: - SV nghỉ vì ốm, hoặc tai nạn nộp kèm theo giấy xác nhận của trung tâm y tế quận, huyện trở lên;
- Đơn được nộp về phòng Đào tạo (cơ sở Khoái Châu), hoặc văn phòng cơ sở Mỹ Hào, hoặc văn phòng cơ sở Hải Dương.

3. Tiếp tục học

Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải làm đơn gửi phòng Đào tạo trước ngày 15 tháng 07 hoặc trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

3.1. Quy trình

Bước 1: Sinh viên làm đơn theo mẫu

Sinh viên đã hết thời hạn nghỉ học tạm thời theo quyết định phải làm đơn đề nghị tiếp tục học (Mẫu số: 03-PĐT). Đơn phải có ý kiến của gia đình, xác nhận của địa phương và nộp về phòng Đào tạo (cơ sở Khoái Châu), hoặc văn phòng cơ sở Mỹ Hào, hoặc văn phòng cơ sở Hải Dương.

Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra

Chuyên viên phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì trả lại cho sinh viên, hướng dẫn bổ sung thông tin cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Bước 3: Xử lý, giải quyết

Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định cho phép sinh viên tiếp tục học.

Bước 4: Trả kết quả

Trả kết quả cho sinh viên theo lịch hẹn. Thời gian giải quyết công việc là 05 ngày làm việc.

3.2. Biểu mẫu

Mẫu số: 03-PĐT

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TIẾP TỤC HỌC

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên
- Phòng Đào tạo

Tên em là:Mã SV:.....

Ngày sinh:...../...../.....Mã lớp:.....

Thông tin liên hệ (số điện thoại, địa chỉ, email):.....

Em đã được nhà trường cho phép nghỉ học tạm thời theo quyết định số:.....
ngày/...../..... Nay đến thời hạn quay trở lại học tập, em làm đơn này
kính đề nghị Nhà trường cho em được tiếp tục học.

Em cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà trường trong thời gian theo học.

Em xin chân thành cảm ơn!

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ý KIẾN CỦA GIA ĐÌNH

XÁC NHẬN CỦA ĐỊA PHƯƠNG

Lưu ý: Đơn được nộp về phòng Đào tạo (cơ sở Khoái Châu), hoặc văn phòng cơ sở Mỹ Hào, hoặc văn phòng cơ sở Hải Dương.

4. Học cùng lúc 2 chương trình

Căn cứ Điều 16 Quy định đào tạo trình độ đại học hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 2955/QĐ-ĐHSPKT ngày 25/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

4.1. Quy trình

Bước 1: Sinh viên làm đơn theo mẫu

Sinh viên có nguyện vọng học cùng lúc 2 chương trình làm đơn theo mẫu (Mẫu số: 04-PĐT), kèm theo bảng kết quả học tập của chương trình đang theo học và nộp về phòng Đào tạo (cơ sở Khoái Châu), hoặc văn phòng cơ sở Mỹ Hào, hoặc văn phòng cơ sở Hải Dương.

Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra

Chuyên viên phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì trả lại sinh viên, hướng dẫn bổ sung những minh chứng cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Bước 3: Xử lý, giải quyết

Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định cho phép sinh viên học cùng lúc 2 chương trình.

Bước 4: Trả kết quả

Trả kết quả cho sinh viên theo lịch hẹn. Thời gian giải quyết công việc là 05 ngày làm việc.

4.2. Biểu mẫu

Mẫu số: 04-PĐT

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỌC CÙNG LÚC HAI CHƯƠNG TRÌNH

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên
- Phòng Đào tạo

Tên em là:Mã SV:.....

Ngày sinh:...../...../.....Mã lớp:.....

Thông tin liên hệ (số điện thoại, địa chỉ, email):.....

Tên chương trình thứ nhất:.....

Khóa học:

Điểm trung bình tích lũy:

Căn cứ Quy định đào tạo trình độ đại học hệ chính quy hiện hành của Nhà trường, kính đề nghị Nhà trường xem xét cho em được học cùng lúc hai chương trình. Tên chương trình thứ 2 đăng ký học là :.....

Em cam kết thực hiện đầy đủ quy định của Nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

....., ngày..... tháng.....năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Lưu ý: - Đơn được nộp về phòng Đào tạo (cơ sở Khoái Châu), hoặc văn phòng cơ sở Mỹ Hào, hoặc văn phòng cơ sở Hải Dương.

5. Chuyển cơ sở học tập

Áp dụng cho sinh viên trong trường có nguyện vọng chuyển đến cơ sở khác của Nhà trường.

5.1. Quy trình

Bước 1: Sinh viên làm đơn theo mẫu

Sinh viên có nguyện vọng chuyển cơ sở học tập thì làm đơn theo mẫu (Mẫu số: 05-PĐT). Đơn phải được sự đồng ý của gia đình; xác nhận của khoa quản lý sinh viên và nộp về phòng Đào tạo (cơ sở Khoái Châu), hoặc văn phòng cơ sở Mỹ Hào, hoặc văn phòng cơ sở Hải Dương.

Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra

Chuyên viên phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì trả lại sinh viên, hướng dẫn bổ sung những minh chứng cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Bước 3: Xử lý, giải quyết

Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định cho phép sinh viên chuyển cơ sở học tập.

Bước 4: Trả kết quả

Trả kết quả cho sinh viên theo lịch hẹn. Thời gian giải quyết công việc là 05 ngày làm việc.

5.2. Biểu mẫu

Mẫu số:05-PĐT

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN CƠ SỞ HỌC TẬP

Kính gửi:- Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên

- Phòng Đào tạo

- Khoa:.....

Tên em là:Mã SV:.....

Ngày sinh:...../...../.....Mã lớp:.....

Thông tin liên hệ (số điện thoại, địa chỉ, email):.....

Em đang theo học tại cơ sởcủa Nhà trường, nay em có nguyện vọng được chuyển đến học tập tại cơ sở.....

Lý do:

Kính đề nghị Nhà trường xem xét tạo điều kiện cho em được chuyển cơ sở học tập.

Em cam kết thực hiện đầy đủ quy định của Nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

.....,ngày thángnăm 20....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ý KIẾN CỦA GIA ĐÌNH

XÁC NHẬN CỦA KHOA

Lưu ý: Đơn được nộp về phòng Đào tạo (cơ sở Khoái Châu), hoặc văn phòng cơ sở Mỹ Hào, hoặc văn phòng cơ sở Hải Dương.

6. Chuyên ngành/chuyên ngành đào tạo

6.1. Quy trình

Bước 1: Sinh viên làm đơn theo mẫu

Sinh viên có nguyện vọng chuyển ngành/chuyên ngành đào tạo làm đơn theo mẫu (Mẫu: 06-PĐT). Đơn phải được sự đồng ý của Khoa có ngành/chuyên ngành chuyển đi và chuyên đến và nộp về phòng Đào tạo (cơ sở Khoái Châu), hoặc văn phòng cơ sở Mỹ Hào, hoặc văn phòng cơ sở Hải Dương.

Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra

Chuyên viên phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì trả lại sinh viên, hướng dẫn bổ sung những minh chứng cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Bước 3: Xử lý, giải quyết

Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định cho phép sinh viên chuyển ngành/chuyên ngành.

Bước 4: Trả kết quả

Trả kết quả cho sinh viên theo lịch hẹn. Thời gian giải quyết công việc là 05 ngày làm việc.

6.2. Biểu mẫu

Mẫu số: 06-PĐT

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

ĐƠN CHUYÊN NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ Thuật Hưng Yên
- Phòng Đào tạo
- Khoa:.....
- Khoa:.....

Tên em là:Mã SV:.....

Ngày sinh:...../...../.....Mã lớp:.....

Thông tin liên hệ (số điện thoại, địa chỉ, email):.....

.....

Lý do xin chuyển:

.....

.....

.....

Vậy em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường xem xét cho em được chuyển sang ngành/chuyên ngành:.....

Từ học kỳ:.....năm học:.....mã lớp (chuyển đến):

Em cam kết thực hiện đầy đủ quy định của Nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI LÀM ĐƠN

XÁC NHẬN CỦA KHOA CHUYÊN ĐI

XÁC NHẬN CỦA KHOA CHUYÊN ĐỀN

Lưu ý: Đơn được nộp về phòng Đào tạo (cơ sở Khoái Châu), hoặc văn phòng cơ sở Mỹ Hào, hoặc văn phòng cơ sở Hải Dương.

7. Chuyển trường (chuyển đi)

Căn cứ Điều 17 Quy định đào tạo trình độ đại học hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 2955/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 25/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

7.1. Quy trình

Bước 1: Sinh viên làm đơn theo mẫu

Sinh viên có nguyện vọng nộp đơn đề nghị chuyển trường đã được trường chuyển đến đồng ý tiếp nhận (theo mẫu đơn của trường chuyển đến) và nộp đơn về phòng Đào tạo (Cơ sở Khoái Châu).

Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra

Chuyên viên phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì trả lại sinh viên, hướng dẫn bổ sung thông tin cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Bước 3: Xử lý, giải quyết

Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định cho sinh viên thôi học để chuyển trường

Bước 4: Trả kết quả

Trả kết quả cho sinh viên theo lịch hẹn. Thời gian giải quyết công việc là 05 ngày làm việc.

8. Chuyển trường (chuyển đến)

Căn cứ Điều 17 Quy định đào tạo trình độ đại học hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 2955/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 25/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

8.1. Quy trình

Bước 1: Sinh viên làm đơn theo mẫu

Sinh viên có nguyện vọng viết đơn đề nghị chuyển trường (Mẫu số:07-PĐT) và kèm theo bảng kết quả học tập. Nộp đơn về phòng Đào tạo (Cơ sở Khoái Châu).

Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra

Chuyên viên phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì trả lại sinh viên, đề nghị bổ sung những minh chứng cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Bước 3: Xử lý, giải quyết

Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định tiếp nhận sinh viên.

Bước 4: Trả kết quả

Trả kết quả cho sinh viên đúng lịch hẹn. Thời gian giải quyết công việc là 05 ngày làm việc.

8.2. Biểu mẫu

Mẫu số: 07-PĐT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi: Hiệu trưởng trường

Đồng kính gửi: Hiệu trưởng trường Đại Học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên

Tên em là: Ngày sinh:/...../.....

Thông tin liên hệ (số điện thoại, địa chỉ, email):

Đối tượng ưu tiên (*ghi rõ mã quy ước*):

Là sinh viên đang học năm thứ: Ngành:

Trong kỳ thi TS vào trường (*đang học*):

em đạt tổng điểm xét tuyển là: điểm. Tổ hợp xét tuyển:

Trong thời gian tham gia học tập em không vi phạm các hình thức kỷ luật của trường.

Nay em có nguyện vọng đề nghị được chuyển đến tiếp tục vào học năm thứ:

Ngành: của Trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Hưng Yên.

Lý do:

.....

.....

.....

.....

Em cam kết thực hiện đầy đủ quy định của Nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

....., ngày tháng năm 20....

Ý KIẾN CỦA GIA ĐÌNH

NGƯỜI LÀM ĐƠN

**XÁC NHẬN CỦA HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐHSPTK HƯNG YÊN**

**XÁC NHẬN CỦA HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐANG HỌC**

Lưu ý: Đơn xin chuyển trường có: Giấy chứng nhận kết quả học tập của trường đang học; giấy xác nhận chuyển hộ khẩu, hoặc chuyển công tác...nếu đó là lý do xin chuyển.

9. Miễn học, miễn thi và công nhận điểm học phần

Căn cứ Quy định đào tạo trình độ đại học hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 2955/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 25/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

9.1. Quy trình

Bước 1: Sinh viên làm đơn theo mẫu

Sinh viên làm đơn đề nghị miễn học, miễn thi và công nhận điểm học phần theo mẫu (Mẫu số: 08-PĐT), kèm theo các minh chứng (bảng điểm, chứng chỉ có chứng thực). Đơn phải được sự đồng ý của Khoa/Bộ môn quản lý môn học và nộp về phòng Đào tạo (sở sở Khoái Châu), hoặc văn phòng cơ sở Mỹ Hào, hoặc văn phòng cơ sở Hải Dương.

Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra

Chuyên viên phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì trả lại sinh viên, hướng dẫn bổ sung minh chứng cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Bước 3: Xử lý, giải quyết

Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định miễn học, miễn thi và công nhận điểm học phần đối với sinh viên.

Bước 4: Trả kết quả

Trả kết quả cho sinh viên theo lịch hẹn. Thời gian giải quyết công việc là 05 ngày làm việc.

9.2. Biểu mẫu

Mẫu số: 08-PĐT

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN HỌC, MIỄN THI VÀ CÔNG NHẬN ĐIỂM HỌC PHẦN

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ Thuật Hưng Yên
- Phòng Đào tạo
- Khoa/Bộ môn:.....

Tên em là: Mã SV:.....

Ngày sinh:...../...../..... Mã lớp:.....

Thông tin liên hệ (số điện thoại, địa chỉ, email):.....

Đã từng học tại:.....

Nay em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường xem xét miễn học, miễn thi và công nhận điểm của một số học phần như sau:

STT	Tên học phần	Tín chỉ	Đề xuất công nhận điểm của bộ môn		Xác nhận của bộ môn
			Điểm	Bằng chữ	
1					
2					
3					
4					
5					

Kính đề nghị Nhà trường xem xét. Em xin chân thành cảm ơn!

....., ngày.....tháng.....năm 20...

XÁC NHẬN CỦA KHOA

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Lưu ý: Đơn được nộp về phòng Đào tạo (cơ sở Khoái Châu), hoặc văn phòng cơ sở Mỹ Hào, hoặc văn phòng cơ sở Hải Dương.

10. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học

Căn cứ Điều 15 Quy định đào tạo trình độ đại học hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 2955/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 25/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

Bước 1: Lập danh sách

Phòng Đào tạo phối hợp với các Khoa lập danh sách sinh viên bị cảnh báo theo các quy chế và quy định của Nhà trường.

Bước 2: Kiểm tra rà soát

Các khoa thông báo danh sách thuộc diện cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học đến sinh viên.

Sinh viên kiểm tra và phản hồi thông tin về văn phòng khoa. Khoa hợp thống nhất danh sách và gửi biên bản kèm theo danh sách sinh viên thuộc diện cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học về phòng Đào tạo.

Bước 3: Xử lý, giải quyết

Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học.

11. Xét và công nhận tốt nghiệp

Căn cứ Điều 23 Quy định đào tạo trình độ đại học hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 2955/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 25/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

Bước 1: Tổng hợp dữ liệu

Căn cứ kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên, các khoa tổ chức họp xét và tổng hợp danh sách sinh viên có đủ và không đủ điều kiện để công nhận tốt nghiệp. Khoa gửi kết quả (biên bản, danh sách) về phòng Đào tạo trước ngày 01/7 và 05/01 hằng năm.

Bước 2: Xét và công nhận tốt nghiệp

Phòng Đào tạo tổng hợp số liệu và báo cáo Hội đồng xét tốt nghiệp. Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp và đề nghị Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp đối với những sinh viên này.

12. Cấp bản sao bằng tốt nghiệp

12.1. Quy trình

Bước 1: Nộp đơn và lệ phí cấp bản sao

Người có nhu cầu cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc làm đơn theo mẫu (Mẫu số: 09-PĐT), xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là người đại diện của người được cấp bằng thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng (giấy khai sinh, sổ hộ khẩu, giấy đăng ký kết hôn...).

Nộp lệ phí cấp bản sao tại phòng Tài chính - Kế toán.

Bước 2: Tiếp nhận và kiểm tra

Chuyên viên Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì trả lại cho người đề nghị đồng thời hướng dẫn bổ sung những minh chứng cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Bước 3: Xử lý, giải quyết

Phòng Đào tạo làm các thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp, trình Hiệu trưởng ký theo đúng quy định.

Bước 4: Trả kết quả

Trả kết quả cho người đề nghị theo lịch hẹn. Thời gian giải quyết công việc là 03 ngày làm việc.

12.2. Biểu mẫu

Mẫu số: 09-PĐT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên
- Phòng Đào tạo

Tên tôi là:Giới tính..... Ngày sinh...../...../.....

Nơi sinh:

Thông tin liên hệ (số điện thoại, địa chỉ, email):

Đã tốt nghiệp ngành:.....Năm tốt nghiệp:.....

Trình độ và hình thức đào tạo:

Đại học chính quy: Đại học liên thông: Đại học VLVH:

Cao đẳng chính quy: Cao đẳng liên thông: Cao đẳng VLVH:

Số hiệu bằng: Số vào sổ:.....

Số lượng bản sao bằng tốt nghiệp đề nghị cấp:.....

Các giấy tờ kèm theo:

- Bản photocopy bằng tốt nghiệp/Đơn trình báo mất bằng có xác nhận của địa phương (trong trường hợp mất bằng).
- Bản photocopy Giấy chứng minh nhân dân hoặc CCCD (có bản chính để kiểm tra)

Tôi xin chân thành cảm ơn!

....., ngày.....tháng.....năm 20.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN

Lưu ý: Đơn đề nghị cấp bản sao do đích thân người được cấp bản chính đến nộp. Trường hợp người được ủy quyền phải kèm theo giấy ủy quyền có xác nhận của địa phương.

- Đơn được nộp về phòng Đào tạo (Cơ sở Khoái Châu) Phòng: A1-1.10; Điện thoại: 02213.713.081

13. Xác nhận văn bằng tốt nghiệp

13.1. Quy trình

Bước 1: Người tốt nghiệp làm đơn theo mẫu

Người đã tốt nghiệp trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên nếu có nhu cầu thì làm đơn đề nghị xác nhận văn bằng tốt nghiệp (Mẫu số: 10-PĐT) kèm theo bản photocopy bằng tốt nghiệp.

Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra

Chuyên viên phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì trả lại cho người đề nghị, hướng dẫn bổ sung những minh chứng cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

Bước 3: Xử lý, giải quyết

Chuyên viên phòng Đào tạo làm giấy xác nhận văn bằng, trình Lãnh đạo Phòng ký.

Bước 4: Trả kết quả

Trả kết quả cho người đề nghị theo lịch hẹn.

13.2. Biểu mẫu

Mẫu số: 10-PĐT

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Phòng Đào tạo Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên

Tên tôi là:Giới tính..... Ngày sinh...../...../.....

Nơi sinh:.....

Thông tin liên hệ (số điện thoại, địa chỉ, email):.....

Đã tốt nghiệp (trình độ đào tạo)..... Hình thức đào tạo:

Khóa học.....Ngành.....

Được Nhà trường cấp bằng tốt nghiệp mang số hiệu

Số vào sổ.....Xếp loại.....

Ngày cấp bằng:.....

Lý do xin xác nhận văn bằng.....

Kính đề nghị Nhà trường xác nhận các thông tin về văn bằng tốt nghiệp.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Lưu ý: Đơn được nộp về phòng Đào tạo (Cơ sở Khoái Châu) Phòng: A1-1.10; Điện thoại: 02213.713.081

14. Giấy hẹn trả kết quả

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG ĐÀO TẠO Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

GIẤY HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Ông/bà:.....nhận kết quả về vấn đề:

.....
.....
.....

Vào ngày tháng..... năm 20.....(trong giờ hành chính).

Tại:SĐT:

Hưng Yên, ngày..... tháng..... năm.....

Người tiếp nhận hồ sơ

* Vui lòng xuất trình giấy hẹn này để nhận kết quả

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG ĐÀO TẠO Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

GIẤY HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Ông/bà:.....nhận kết quả về vấn đề:

.....
.....
.....

Vào ngày tháng..... năm 20.....(trong giờ hành chính).

Tại:SĐT:

Hưng Yên, ngày..... tháng..... năm.....

Người tiếp nhận hồ sơ

* Vui lòng xuất trình giấy hẹn này để nhận kết quả

II. QUY TRÌNH ÁP DỤNG VỚI HỌC VIÊN CAO HỌC

Căn cứ Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Hưng Yên ban hành kèm theo Quyết định số 3015/QĐ-ĐHSPKT ngày 27/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

1. Đăng ký bảo vệ luận văn

1.1. Quy trình

Bước 1: Học viên nộp hồ sơ đăng ký về khoa

Hồ sơ bảo vệ gồm:

- Đơn đăng ký bảo vệ theo mẫu (Mẫu số: 11-PĐT)
- 06 cuốn luận văn đóng bìa mềm kèm 06 bản tóm tắt nội dung luận văn có chữ ký của người hướng dẫn (lưu khoa: 01 cuốn; hội đồng: 05 cuốn).
- Lý lịch khoa học
- Nhận xét của cán bộ hướng dẫn
- Quyết định giao đề tài luận văn; các quyết định về: thay đổi đề tài, thay đổi người hướng dẫn... (nếu có)
- Bản sao công chứng bằng tốt nghiệp đại học
- Bản sao các bài báo khoa học liên quan đến kết quả luận văn (nếu có).
- Quyết định gia hạn bảo vệ luận văn (nếu có)
- Minh chứng đạt chuẩn đầu ra Ngoại ngữ.

Bước 2: Khoa xét duyệt hồ sơ

Hội đồng khoa tổ chức đánh giá nội dung khoa học của luận văn và phê duyệt cho phép bảo vệ. Trường hợp không đủ điều kiện khoa hướng dẫn học viên bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Hội đồng khoa thống nhất và đề xuất danh sách các Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ đối với trường hợp đủ điều kiện.

Bước 3: Xử lý, giải quyết

Khoa nộp danh sách về phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo in bảng điểm học tập toàn khóa của học viên và kiểm tra hồ sơ, trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng nếu đủ các điều kiện theo quy định.

2.2. Biểu mẫu

Mẫu số: 11-PĐT

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

ĐĂNG KÝ BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SỸ

I. Thông tin về quyết định giao đề tài

Tên đề tài :

.....

.....

Theo QĐ số/ĐHSPKTHY ký ngày..... tháng..... năm 20.....

1. Họ và tên học viên: Mã HV:

2. Chuyên ngành: Lớp:

3. Khoa:

4. Người hướng dẫn (NHD):

5. Đơn vị công tác của NHD:

II. Luận văn hoàn thành với các nội dung sau:

1. Cơ sở khoa học và thực tiễn của luận văn

Lý do lựa chọn đề tài:

.....

.....

Tính cấp thiết của đề tài:

.....

.....

2. Mục đích của đề tài (các kết quả cần đạt được):

.....

.....

3. Nội dung của luận văn

Luận văn được chia ra làm 4 chương cụ thể như sau:

CHƯƠNG 1: xxx

1.1. xxx

1.2. xxx

1.2.1. xxx

...

CHƯƠNG 2: xxx

2.1. xxx

2.2. xxx

2.2.1. xxx

...

CHƯƠNG 3: xxx

3.1. xxx

3.2. xxx

3.2.1. xxx

...

CHƯƠNG 4 : xxx

4.1 xxx

4.2 xxx

4.2.1 xxx

PHẦN KẾT LUẬN

.....
.....
.....

4. Danh mục các tài liệu tham khảo chính sử dụng trong luận văn

[1].

[2].

Trên cơ sở kết quả nghiên cứu đã đạt được trong luận văn, tôi xin phép được bảo vệ trong đợtnăm

Xin trân trọng cảm ơn!

Hung Yên, ngày ... tháng năm.....

Ý KIẾN CỦA KHOA

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

HỌC VIÊN

Lưu ý: Đơn được nộp về khoa quản lý học viên.

2. Đề nghị gia hạn bảo vệ luận văn

2.1. Quy trình

Bước 1: Học viên làm đơn theo mẫu

Học viên có nguyện vọng làm đơn đề nghị gia hạn bảo vệ luận văn (Mẫu số : 12-PĐT), đơn phải có sự đồng ý của tập thể hướng dẫn, lãnh đạo khoa trước khi chuyển đến phòng Đào tạo.

Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra

Chuyên viên phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì trả lại học viên, đề nghị bổ sung những thông tin cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Bước 3: Xử lý, giải quyết

Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định cho phép học viên gia hạn bảo vệ luận văn.

Bước 4: Trả kết quả

Lưu hồ sơ, chuyển quyết định đến học viên, các cá nhân và đơn vị liên quan.

2.2. Biểu mẫu

Mẫu số: 12-PĐT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên
- Phòng Đào tạo
- Khoa

Tên tôi là:

Mã học viên:

Mã lớp: Khóa:

Theo Quyết định số:/QĐ-ĐHSPKT ngày.....tháng.....năm.....

Tên đề tài luận văn.....

Tập thể hướng dẫn:

Thời điểm phải bảo vệ:.....

Nhưng đến nay, vì lý do

Nên tôi chưa hoàn thành luận văn và các điều kiện để bảo vệ luận văn.

Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cho tôi được gia hạn thời gian thực hiện luận văntháng. Tôi cam kết chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà trường trong thời gian gia hạn.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

XÁC NHẬN CỦA KHOA

TẬP THỂ HƯỚNG DẪN

HỌC VIÊN

....., ngày.....tháng...năm 20....

Lưu ý: Đơn được nộp về phòng Đào tạo (Cơ sở Khoái Châu) Phòng: A1-1.13; Điện thoại: 02213.713.081

3. Thay đổi/điều chỉnh tên đề tài luận văn

3.1. Quy trình

Bước 1: Học viên làm đơn theo mẫu

Học viên có nguyện vọng làm đơn đề nghị thay đổi/điều chỉnh đề tài luận văn (Mẫu số: 13-PĐT), đơn phải có sự đồng ý của tập thể hướng dẫn, khoa chuyên môn trước khi chuyển đến phòng Đào tạo.

Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra

Chuyên viên phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì trả lại học viên, hướng dẫn bổ sung những thông tin cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Bước 3: Xử lý, giải quyết

Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định cho phép thay đổi/điều chỉnh tên đề tài luận văn.

Bước 4: Trả kết quả

Lưu hồ sơ, chuyển quyết định đến học viên, các cá nhân và đơn vị liên quan.

4.2. Biểu mẫu

Mẫu số: 13-PĐT

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI/ ĐIỀU CHỈNH TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Hưng Yên
- Phòng Đào tạo
- Khoa

Tên tôi là:.....Mã HV:.....

Ngày sinh:..... Mã lớp:.....

Chuyên ngành:..... Khóa:.....

Theo Quyết định số:...../QĐ-ĐHSPKT ngày.....tháng.....năm.....

Tôi đã được giao đề tài luận văn.....

Tập thể hướng dẫn:

Lý do đề nghị thay đổi/điều chỉnh tên đề tài:.....

Tôi viết đơn này kính đề nghị Nhà trường cho tôi được thay đổi/ điều chỉnh tên đề tài. Nội dung sau khi thay đổi :

Tôi xin chân thành cảm ơn!

....., ngàytháng.....năm 20....
XÁC NHẬN CỦA KHOA TẬP THỂ HƯỚNG DẪN HỌC VIÊN

Lưu ý: - Thời gian gia hạn 3 tháng 6 tháng hoặc 1 năm

-Đơn được nộp về phòng Đào tạo(Cơ sở Khoái Châu) Phòng: A1-1.13; Điện thoại: 02213.713.081

III. QUY TRÌNH ÁP DỤNG ĐỐI VỚI NGHIÊN CỨU SINH

Căn cứ Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Hưng Yên ban hành kèm theo Quyết định số 3016/QĐ-ĐHSPKT ngày 27/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

1. Đề nghị đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường

1.1. Quy trình

Bước 1: Nghiên cứu sinh làm đơn theo mẫu

Nghiên cứu sinh có nguyện vọng làm đơn xin bảo vệ luận án tiến sĩ theo mẫu (Mẫu số: 14-PĐT). Đơn phải được sự xác nhận của tập thể người hướng dẫn, và nộp về phòng Đào tạo.

Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra

Chuyên viên phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì trả lại Nghiên cứu sinh, hướng dẫn bổ sung những thông tin cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Bước 3: Xử lý, giải quyết

Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ban hành quyết định cho phép bảo vệ luận án tiến sĩ.

Bước 4: Trả kết quả

Lưu hồ sơ, chuyển quyết định đến nghiên cứu sinh, các cá nhân và đơn vị liên quan.

1.2. Biểu mẫu

Mẫu số: 14-PĐT

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BẢO VỆ LUẬN ÁN CẤP TRƯỜNG

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Hưng Yên
- Phòng Đào tạo

Tên tôi là : Sinh ngày:.....

Công tác tại :

Tôi được công nhận là nghiên cứu sinh theo Quyết định số/QĐ-ĐHSPKT ngày
.../.../..... của Trường đại học SPKT Hưng Yên, hình thức đào tạo thời hạn từ
ngày .../.../..... đến ngày .../.../..... ; Quyết định gia hạn số (nếu có).

Sau một thời gian học tập và thực hiện đề tài nghiên cứu, đến nay tôi đã hoàn
thành luận án tiến sĩ với đề tài:.....

.....

Thuộc chuyên ngành :

Mã số chuyên ngành :

Tên đề tài:

Tập thể hướng dẫn:

Tôi đã hoàn thành chương trình học tập theo quy định đối với nghiên cứu sinh, đã
báo cáo luận án cấp cơ sở và đã được Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở thông qua.

Vì vậy, tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường cho tôi được bảo vệ luận án trước Hội
đồng chấm luận án cấp Trường.

Kính mong Nhà trường xem xét. Tôi xin chân thành cảm ơn!

....., ngày.....tháng.....năm 20....

TẬP THỂ HƯỚNG DẪN

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Lưu ý: Đơn được nộp về phòng Đào tạo (Cơ sở Khoái Châu) Phòng: A1-1.13; Điện thoại: 02213.713.081

2. Đề nghị gia hạn bảo vệ luận án

2.1. Quy trình

Bước 1: Nghiên cứu sinh làm đơn theo mẫu

Nghiên cứu sinh có nguyện vọng làm đơn đề nghị gia hạn bảo vệ luận văn (Mẫu số: 15-PĐT), đơn phải có sự đồng ý của tập thể hướng dẫn, lãnh đạo Khoa phụ trách đào tạo trước khi chuyển đến phòng Đào tạo.

Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra

Chuyên viên phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Nếu hồ sơ không đạt thì trả lại nghiên cứu sinh, hướng dẫn bổ sung những thông tin cần thiết. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Bước 3: Xử lý, giải quyết

Hồ sơ đạt được chuyển đến Lãnh đạo phòng xem xét và trình Hiệu trưởng ký quyết định đồng ý nghiên cứu sinh gia hạn bảo vệ luận văn.

Lưu hồ sơ, chuyển quyết định đến các cá nhân và đơn vị liên quan.

2.2. Biểu mẫu

Mẫu số: 15-PĐT

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên
- Phòng Đào tạo
- Khoa

Tên tôi là:

Công tác tại:

Hiện đang là nghiên cứu sinh khóa Khoa:

Chuyên ngành:

Tên đề tài luận án:

.....

.....

Tập thể hướng dẫn:

.....

.....

Lý do đề nghị gia hạn:

.....

.....

.....

Thời gian đề nghị gia hạn: tháng.

Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cho tôi được gia hạn học tập, nghiên cứu. Tôi xin cố gắng hoàn thành bảo vệ luận án trong thời gian gia hạn.

Kính mong Nhà trường xem xét. Tôi xin chân thành cảm ơn!

....., ngày..... tháng..... năm 20....

TẬP THỂ HƯỚNG DẪN

NGHIÊN CỨU SINH

XÁC NHẬN KHOA

Lưu ý: Đơn được nộp về phòng Đào tạo (Cơ sở Khoái Châu) Phòng: A1-1.13; Điện thoại: 02213.713.081

IV. QUY TRÌNH ÁP DỤNG ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN

1. Điều chỉnh thời khóa biểu

1.1. Quy trình

Bước 1: Tiếp nhận đơn

Căn cứ vào thời khóa biểu, giảng viên làm đơn đề nghị điều chỉnh theo mẫu (Mẫu số:16-PĐT).

Bước 2: Kiểm tra, xử lý

- Chuyên viên phòng Đào tạo tiếp nhận đơn và xem xét các yêu cầu.
- Điều chỉnh thời khóa biểu trên hệ thống (nếu được).
- Thông báo kết quả trực tiếp đến lớp, giảng viên và các đơn vị liên quan.

Bước 3: Trả kết quả

Thời gian giải quyết trong ngày, hoặc trả lời đúng hẹn

1.2. Biểu mẫu

Mẫu số: 16-PĐT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HÙNG YÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ MÔN: Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH THỜI KHÓA BIỂU

Học kỳ Năm học 20..... – 20.....

Người đề nghị:

Điện thoại:

Tên học phần cần điều chỉnh:

Nhóm: Mã lớp:

TKB hiện tại: Tiết.....Thứ.....Ngày.....Từ tuần.....đến tuần.....

TKB đề nghị điều chỉnh:

Tiết.....Thứ.....Ngày.....Từ tuần:.....đến tuần.....

Lý do:

.....

.....

Ghi chú:

TRƯỞNG BỘ MÔN

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Phần dành cho cán bộ kiểm tra, giải quyết

Họ tên người xử lý:.....Ngày:...../...../.....Ký tên.....

Lưu ý: Đơn được nộp về phòng Đào tạo (Cơ sở Khoái Châu) Phòng: A1-1.13; Điện thoại: 02213.713.081

2. Đăng ký phòng học đột xuất

2.1. Quy trình

Bước 1: Nộp đơn

Giảng viên làm đơn đề nghị theo mẫu (Mẫu số: 17-PĐT) và nộp về phòng Đào tạo.

Bước 2: Tiếp nhận đơn và xử lý

Chuyên viên phòng Đào tạo tiếp nhận đơn, kiểm tra và đăng ký sử dụng phòng đột xuất trên hệ thống.

Bước 3: Trả kết quả

Thông báo kết quả ngay cho giảng viên.

2.2. Biểu mẫu

Mẫu số: 17-PĐT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HÙNG YÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ MÔN: Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG HỌC ĐỘT XUẤT

Học kỳ Năm học 20..... – 20.....

Người đề nghị:

Điện thoại:

Ngày sử dụng: Tiết bắt đầu: Số tiết:

Mục đích sử dụng:

Sĩ số phòng học cần sử dụng: Yêu cầu khác (nếu có):

.....

Trường hợp dạy bù: Lớp: Mã học phần: Mã nhóm:

Tên học phần:

Yêu cầu khác (ghi cụ thể nếu có):

.....

.....

....., ngày tháng năm 20....

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Lưu ý: Đơn được nộp về phòng Đào tạo (Cơ sở Khoái Châu) Phòng: A1-1.13; Điện thoại: 02213.713.081