

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
XÁC NHẬN HỌC VIÊN CỦA TRƯỜNG**

Mã số: **QT/BQLĐTSDH/17**

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày :/...../.....

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XÁC NHẬN HỌC VIÊN CỦA TRƯỜNG	Mã số: QT/BQLĐTSĐH/17 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Quản lý đào tạo sau đại học
2	Bộ môn chuyên ngành

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình hướng dẫn học viên cao học và các đơn vị chuyên môn làm thủ tục xác nhận học viên cao học tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho học viên từ khoá tuyển sinh 2023 trở về sau.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa

4.2. Từ viết tắt

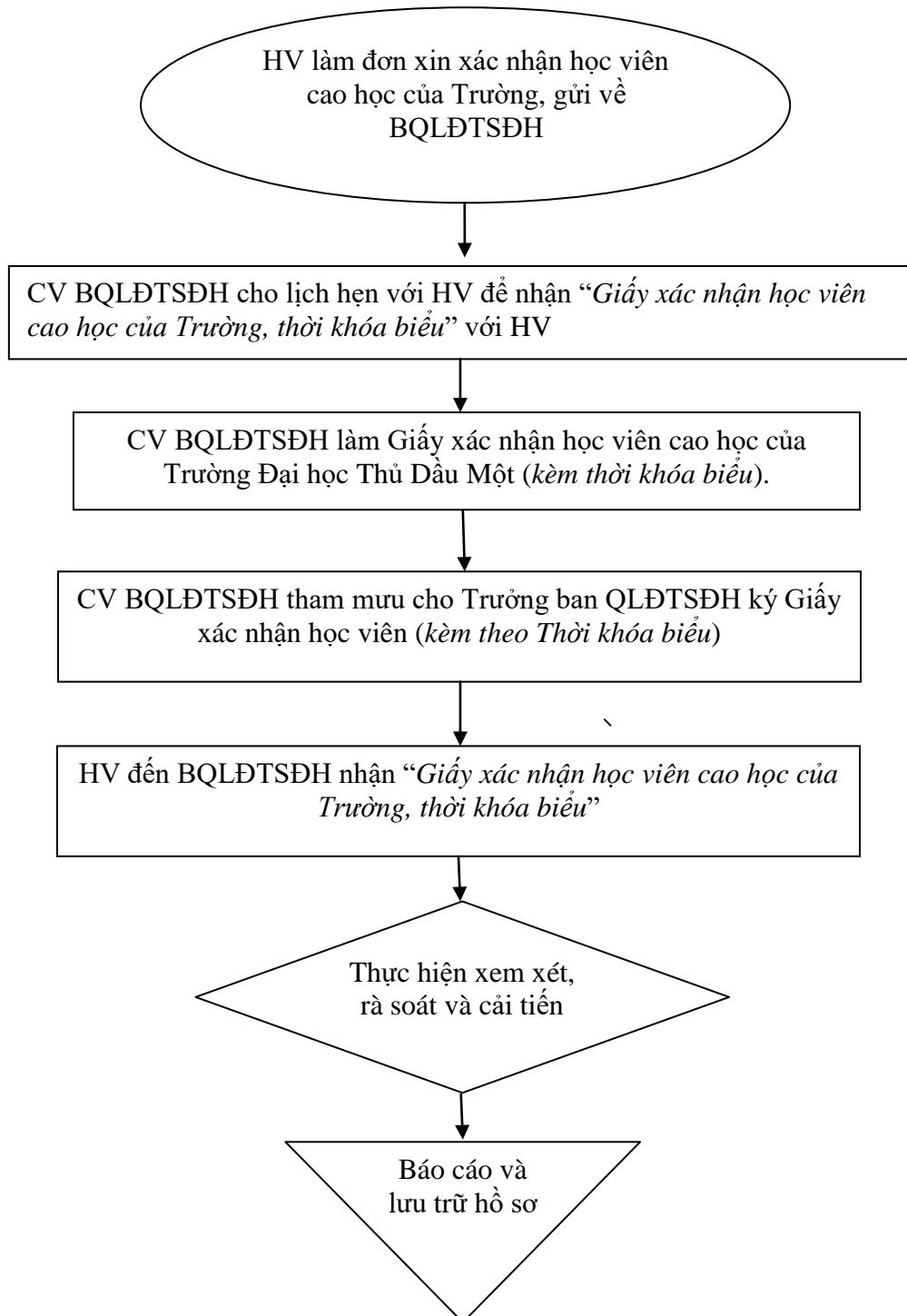
BMCN	Bộ môn chuyên ngành
BQLĐTSĐH	Ban Quản lý đào tạo sau đại học
HV	Học viên
CV	Chuyên viên

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XÁC NHẬN HỌC VIÊN CỦA TRƯỜNG	Mã số: QT/BQLĐTSĐH/17 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

TBM	Trưởng Bộ môn
HT, PHT	Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XÁC NHẬN HỌC VIÊN CỦA TRƯỜNG	Mã số: QT/BQLĐTSĐH/17 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ Người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	HV làm đơn xin xác nhận học viên cao học của Trường, gửi về BQLĐTSĐH	5 ngày	HV	BQLĐTSĐH	BM17.01
2	CV BQLĐTSĐH cho lịch hẹn với HV để nhận “ <i>Giấy xác nhận học viên cao học của Trường, thời khóa biểu</i> ”	1 ngày	CV phụ trách BQLĐTSĐH	BMCN	
3	CV BQLĐTSĐH in Thời khóa biểu của lớp HV theo học, làm Giấy xác nhận học viên cao học của Trường Đại học Thủ Dầu Một cho HV.	1 ngày	CV phụ trách BQLĐTSĐH	BMCN	BM17.02 BM17.03
4	CV BQLĐTSĐH tham mưu cho Trường ban QLĐTSĐH ký (thừa lệnh HT) Giấy xác nhận học viên (<i>kèm theo Thời khóa biểu</i>)	5 ngày	CV BQLĐTSĐH, Trưởng ban QLĐTSĐH	BMCN	BM17.02 BM17.03
5	HV đến BQLĐTSĐH nhận “ <i>Giấy xác nhận học viên cao học của Trường, thời khóa biểu</i> ” theo lịch hẹn.	5 ngày	HV, CV BQLĐTSĐH	BMCN	BM17.02 BM17.03
6	Thực hiện xem xét, rà soát và cải tiến	2 ngày	BQLĐTSĐH	BMCN	
7	Báo cáo và lưu giữ hồ sơ	1 ngày	BQLĐTSĐH	BMCN	BM17.01 BM17.02 BM17.03

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XÁC NHẬN HỌC VIÊN CỦA TRƯỜNG	Mã số: QT/BQLĐTSĐH/17 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
--	---	--

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Đơn xin xác nhận học viên cao học của trường	QT/BQLĐTSĐH/17/BM17.01	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	BQLĐTSĐH, Website
2	Giấy xác nhận học viên	QT/BQLĐTSĐH/17/BM17.02	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	BQLĐTSĐH, Website
3	Thời khóa biểu	QT/BQLĐTSĐH/17/BM17.03	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	BQLĐTSĐH

7. PHỤ LỤC

(Biểu mẫu quy trình)