

Số : 245 /QĐ-ĐHHS

TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định biên chế ngành và chuyên ngành Sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

Căn cứ Quyết định số 274/2006/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hoa Sen;

Căn cứ Quyết định số 1374/QĐ-ĐHHS ngày 01 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Hoa Sen về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Hoa Sen;

Căn cứ Quyết định số 1388/QĐ-ĐHHS ngày 07 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Hoa Sen về việc bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Sen;

Căn cứ Quyết định số 2568/QĐ-ĐHHS ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Sen về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định biên chế ngành và chuyên ngành Sinh viên Trường Đại học Hoa Sen.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định có liên quan trước đây.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và Giám đốc chương trình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch NHG (để b/c);
- Ban TGD NHG (để b/c);
- Lưu: VT, ĐTĐH.



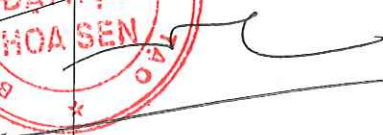
HIỆU TRƯỞNG 

Võ Thị Ngọc Thúy

 HOA SEN UNIVERSITY WORLD CLASS EDUCATION	QUY ĐỊNH BIÊN CHẾ NGÀNH VÀ CHUYÊN NGÀNH SINH VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-ĐTĐH/0223/HSU
		Ngày ban hành: 10/02/2023
		Lần ban hành: 01

QUY ĐỊNH

BIÊN CHẾ NGÀNH VÀ CHUYÊN NGÀNH SINH VIÊN

	Biên soạn	Thẩm định	Phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Tiến Lập	Phan Thị Việt Nam	Võ Thị Ngọc Thúy
Chức danh	Trưởng phòng Phòng Đào tạo đại học	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
Ký tên		 	
Ngày/tháng/năm	10/02/2023	10/02/2023	10/02/2023

 HOA SEN UNIVERSITY WORLD CLASS EDUCATION	QUY ĐỊNH BIÊN CHẾ NGÀNH VÀ CHUYÊN NGÀNH SINH VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-ĐTĐH/0223/HSU
		Ngày ban hành: 10/02/2023
		Lần ban hành: 01

PHẦN THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Lần ban hành	Ngày sửa	Điều khoản sửa	Nội dung sửa lại
1	10/02/2023		Ban hành lần thứ 01



 HOA SEN UNIVERSITY WORLD CLASS EDUCATION	QUY ĐỊNH BIÊN CHẾ NGÀNH VÀ CHUYÊN NGÀNH SINH VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-ĐTĐH/0223/HSU
		Ngày ban hành: 10/02/2023
		Lần ban hành: 01

MỤC LỤC

Điều 1.	Mục đích	1
Điều 2.	Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 3.	Từ ngữ viết tắt	1
Điều 4.	Ngành đào tạo	1
Điều 5.	Chuyên ngành đào tạo	2
Điều 6.	Chuyển ngành học	2
Điều 7.	Chuyển chuyên ngành	3
Điều 8.	Nhiệm vụ của các Đơn vị	4
Điều 9.	Quy trình thực hiện	5
Điều 10.	Hiệu lực văn bản	5
Điều 11.	Quy trình thực hiện	5
PHỤ LỤC 1.	QUY TRÌNH BIÊN CHẾ SINH VIÊN VÀO CHUYÊN NGÀNH HỌC	6
PHỤ LỤC 2.	QUY TRÌNH CHUYỂN NGÀNH HỌC SINH VIÊN	9
PHỤ LỤC 3.	BIỂU MẪU “DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỀ NGHỊ BIÊN CHẾ VÀO CHUYÊN NGÀNH”	12

 HOASEN UNIVERSITY WORLD CLASS EDUCATION	QUY ĐỊNH BIÊN CHẾ NGÀNH VÀ CHUYÊN NGÀNH SINH VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-ĐTĐH/0223/HSU
		Ngày ban hành: 10/02/2023
		Lần ban hành: 01

QUY ĐỊNH BIÊN CHẾ NGÀNH VÀ CHUYÊN NGÀNH SINH VIÊN

(Ban hành theo Quyết định số 245 /QĐ-ĐHHS, ngày 10 tháng 02 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Sen.)

Điều 1. Mục đích

1. Quy định này xác định chi tiết và phân định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân liên quan đến việc biên chế ngành học và chuyên ngành học sinh viên Trường Đại học Hoa Sen (Trường).
2. Quy định này giúp giảng viên, nhân viên và sinh viên Trường nắm rõ các bước thực hiện theo thẩm quyền khi xét và công nhận chuyên ngành cho sinh viên nhằm thực hiện đúng các trình tự quy định, đảm bảo quyền lợi của sinh viên và hiệu quả hoạt động của Trường.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:
 - a) Quy định này thống nhất nguyên tắc, nội dung và trình tự biên chế ngành học/chuyên ngành học sinh viên trong các Đợt xét và công nhận chuyên ngành cho sinh viên;
 - b) Quy định này thống nhất trình tự xét chuyển ngành học/chuyên ngành học cho sinh viên trong quá trình học tập tại Trường.
2. Đối tượng áp dụng:
 - a) Các Khoa/ Viện/ Phòng/ Trung tâm thuộc Trường và toàn thể giảng viên nhân viên đang làm việc tại Trường;
 - b) Sinh viên các hình thức đào tạo trình độ đại học chính quy của Trường.

Điều 3. Từ ngữ viết tắt

CVHT	: Cố vấn học tập	P.CNTT	: Phòng Công nghệ thông tin
CTĐT	: Chương trình đào tạo	P.ĐTĐH	: Phòng Đào tạo đại học
DSSV	: Danh sách sinh viên	P.TCKT	: Phòng Tài chính - Kế toán
GDCT	: Giám đốc chương trình	PS	: Hệ thống thông tin quản lý
HK	: Học kỳ	TP	: Trưởng phòng
HP	: Học phần	Trường	: Trường Đại học Hoa Sen
KHHT-CN	: Kế hoạch học tập cá nhân		

Điều 4. Ngành đào tạo

1. Chương trình đào tạo (CTĐT) được Hiệu trưởng ký ban hành và được cập nhật cho từng khóa đào tạo, trong đó quy định rõ tên ngành học và tên chuyên ngành (nếu có của ngành học); hoặc song ngành hoặc ngành chính – ngành phụ, hoặc song bằng theo quy định của Quy chế đào tạo trình độ đại học.

 HOA SEN UNIVERSITY WORLD CLASS EDUCATION	QUY ĐỊNH BIÊN CHẾ NGÀNH VÀ CHUYÊN NGÀNH SINH VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-ĐTĐH/0223/HSU
		Ngày ban hành: 10/02/2023
		Lần ban hành: 01

2. Lớp ngành đào tạo

- Sinh viên trúng tuyển và hoàn tất thủ tục nhập học sẽ được xếp vào 01 lớp ngành đào tạo theo CTĐT. 01 lớp ngành bao gồm các sinh viên đăng ký học cùng một CTĐT và nhập học cùng một khóa;
- Sĩ số tối thiểu để tổ chức 01 lớp ngành là 40 sinh viên hoặc theo quyết định khác của Hiệu trưởng;
- Mỗi lớp ngành được cấp một mã số riêng gọi là mã số lớp ngành. Mã số lớp ngành gồm các ký hiệu chữ và số theo quy định của Trường.

Ví dụ:

- Sinh viên nhập học ngành Quản trị kinh doanh năm 2021 có mã số lớp ngành là TV2111;
- Sinh viên nhập học ngành Ngôn ngữ Anh năm 2022 có mã số lớp ngành là TA2211.

Điều 5. Chuyên ngành đào tạo

- CTĐT của ngành đào tạo quy định cụ thể về chuyên ngành đào tạo. 01 ngành đào tạo có thể có nhiều hơn 01 chuyên ngành đào tạo.
- Khi được biên chế vào 01 chuyên ngành đào tạo, sinh viên được sắp xếp vào 01 lớp sinh viên theo khóa nhập học. Mỗi lớp sinh viên có một mã số riêng, tồn tại trong suốt khóa học, từ khi sinh viên nhập học đến khi tốt nghiệp.

Ví dụ: Ngành Thiết kế thời trang khóa 2022 có 02 chuyên ngành là:

- Chuyên ngành Thiết kế thời trang, có mã số lớp sinh viên là TK2211; và
- Chuyên ngành Kinh doanh thời trang, có mã số lớp sinh viên là FB2211.

3. Đối với ngành đào tạo có từ 02 chuyên ngành trở lên:

- Sinh viên phải chọn 01 chuyên ngành và hoàn tất các tín chỉ của học phần (HP) được quy định trong CTĐT theo hướng dẫn của Giám đốc chương trình (GDCT);
- Sinh viên không chọn chuyên ngành theo thời gian quy định của Khoa sẽ được GDCT đề nghị Trường biên chế vào 01 chuyên ngành của ngành học;
- Sĩ số tối thiểu để tổ chức 01 lớp sinh viên là 40 sinh viên hoặc theo quyết định khác của Hiệu trưởng;
- Việc biên chế sinh viên vào chuyên ngành phải được hoàn tất chậm nhất trước thời gian lập/điều chỉnh kế hoạch học tập cá nhân (KHHT-CN) và đăng ký học phần (ĐKHP) cho học kỳ (HK) đầu tiên có mở các HP chuyên ngành theo Kế hoạch học tập mẫu.

4. Trường ban hành Quyết định biên chế sinh viên vào chuyên ngành học theo đăng ký của sinh viên và/hoặc đề nghị của Khoa.

Điều 6. Chuyển ngành học

- Sinh viên có nguyện vọng có thể được xem xét chuyển sang ngành học khác cùng khóa học nếu có đủ các điều kiện sau:

 HOA SEN UNIVERSITY WORLD CLASS EDUCATION	QUY ĐỊNH BIÊN CHẾ NGÀNH VÀ CHUYÊN NGÀNH SINH VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-ĐTĐH/0223/HSU
		Ngày ban hành: 10/02/2023
		Lần ban hành: 01

- a) Không thuộc diện buộc thôi học, còn trong thời hạn học tập tại Trường;
 - b) Không đang là sinh viên trình độ năm nhất hoặc năm cuối khóa;
 - c) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành chuyển đến trong cùng phương thức tuyển sinh của cùng khóa tuyển sinh;
 - d) Việc chuyển ngành của sinh viên không gây ảnh hưởng xáo trộn việc tổ chức lớp ngành chuyển đi, chuyển đến;
 - e) Được sự chấp thuận của 02 GDCT và Trường Khoa ngành học đề nghị chuyển đi và chuyển đến. GDCT có thể phỏng vấn hướng nghiệp trước khi quyết định chấp thuận tiếp nhận sinh viên.
2. Sinh viên chỉ được chuyển ngành 01 lần trong khóa học.
 3. Khi được chấp thuận chuyển sang ngành học mới, sinh viên được:
 - a) Xét miễn học các HP đã học có nội dung, khối lượng kiến thức quy định trong CTĐT ngành chuyển đến theo Quy định quản lý học phần của Trường;
 - b) Cấp 01 mã số lớp ngành mới tương ứng với ngành chuyển đến của sinh viên;
 - c) Khoa phân công 01 Cố vấn học tập (CVHT) mới;
 4. Trường ban hành Quyết định chuyển ngành học theo nguyện vọng của sinh viên và đề nghị của Khoa. Thời gian tối đa sinh viên được phép theo học ngành học mới được tính kể từ ngày sinh viên nhập học ngành đầu tiên.

Điều 7. Chuyển chuyên ngành

1. Sau khi được biên chế chuyên ngành theo Quy chế đào tạo trình độ đại học, sinh viên có nguyện vọng có thể được xem xét chuyển sang chuyên ngành học khác trong CTĐT cùng khóa học nếu có đủ các điều kiện sau:
 - a) Không thuộc diện buộc thôi học, còn trong thời hạn học tập tại Trường
 - b) Việc chuyển chuyên ngành của sinh viên không gây ảnh hưởng xáo trộn việc tổ chức lớp sinh viên chuyển đi, chuyển đến;
 - c) Có khả năng tốt nghiệp khi chuyển chuyên ngành;
 - d) Được sự chấp thuận của GDCT và Trường Khoa.
2. Sinh viên chỉ được chuyển chuyên ngành 01 lần trong khóa học.
3. Khi được chấp thuận chuyển sang chuyên ngành học mới, sinh viên được:
 - a) Xét miễn học các HP đã học có nội dung, khối lượng kiến thức quy định trong CTĐT chuyên ngành chuyển đến theo Quy định quản lý học phần của Trường;
 - b) Cấp 01 mã số lớp sinh viên mới tương ứng với chuyên ngành học chuyển đến của sinh viên;
 - c) Trường hợp có nhiều CVHT các chuyên ngành học, Khoa phân công 01 CVHT mới cho sinh viên.

 HOA SEN UNIVERSITY WORLD CLASS EDUCATION	QUY ĐỊNH BIÊN CHẾ NGÀNH VÀ CHUYÊN NGÀNH SINH VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-ĐTĐH/0223/HSU
		Ngày ban hành: 10/02/2023
		Lần ban hành: 01

4. Trường ban hành Quyết định biên chế sinh viên vào chuyên ngành học, Quyết định chuyển chuyên ngành học theo nguyện vọng của sinh viên và đề nghị của Khoa.

Điều 8. Nhiệm vụ của các Đơn vị

1. Nhiệm vụ của sinh viên
 - a) Chủ động tìm hiểu CTĐT, ngành học và các chuyên ngành (nếu có);
 - b) Đăng ký chuyên ngành theo quy định của Trường và hướng dẫn của Khoa;
 - c) Hoàn thành các tín chỉ HP của ngành học, chuyên ngành học theo CTĐT;
 - d) Kiểm tra chức năng Yêu cầu đào tạo tại Cổng thông tin sinh viên (PS) khi nhận được Quyết định biên chế sinh viên vào chuyên ngành học, Quyết định chuyển ngành học, Quyết định chuyển chuyên ngành học;
 - e) Thực hiện việc chuyển ngành học, chuyển chuyên ngành học (nếu có nguyện vọng) theo quy định của Trường.
2. Nhiệm vụ của Giám đốc Chương trình
 - a) Giới thiệu về CTĐT, ngành học, chuyên ngành học (nếu có), kế hoạch học tập mẫu cho sinh viên;
 - b) Tư vấn và tổ chức cho sinh viên đăng ký chuyên ngành theo CTĐT;
 - c) Lập Danh sách sinh viên đề nghị Trường biên chế vào chuyên ngành (BM01), kể cả các sinh viên không đăng ký chuyên ngành đã được Khoa sắp xếp vào 01 chuyên ngành cụ thể theo CTĐT, gửi P. ĐTĐH;
 - d) Phổ biến Quyết định biên chế sinh viên vào chuyên ngành học cho sinh viên;
 - e) Duyệt các đề nghị chuyển ngành học và/hoặc chuyên ngành học của sinh viên theo quy định;
 - f) Phân công CVHT cho sinh viên, kể cả các sinh viên được duyệt chuyển ngành học đến, chuyển chuyên ngành học.
3. Nhiệm vụ của Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng
 - a) Thiết lập mã số lớp ngành, mã số lớp sinh viên cho từng khóa nhập học theo CTĐT;
 - b) Thiết lập Yêu cầu đào tạo của từng sinh viên trên PS theo CTĐT;
 - c) Thường xuyên rà soát việc công nhận tín chỉ Yêu cầu đào tạo trên PS theo CTĐT;
 - d) Phối hợp P. ĐTĐH, Phòng Công nghệ thông tin (P. CNTT) kiểm tra và điều chỉnh Yêu cầu đào tạo theo các quy định của Trường.
4. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo đại học
 - a) Phổ biến Quy định biên chế ngành và chuyên ngành sinh viên cho GDCT/Khoa;
 - b) Kiểm tra Danh sách sinh viên đề nghị Trường biên chế vào chuyên ngành do các GDCT gửi, đối chiếu CTĐT và Quy định về biên chế ngành và chuyên ngành sinh viên;

	QUY ĐỊNH BIÊN CHẾ NGÀNH VÀ CHUYÊN NGÀNH SINH VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-ĐTĐH/0223/HSU
		Ngày ban hành: 10/02/2023
		Lần ban hành: 01

- c) Rà soát các điều kiện chuyển ngành học, chuyển chuyên ngành để duyệt/không duyệt đề nghị chuyển ngành học/chuyên ngành của sinh viên;
 - d) Dự thảo và trình ký ban hành Quyết định biên chế sinh viên vào chuyên ngành học, Quyết định chuyển ngành học, Quyết định chuyển chuyên ngành học theo nguyện vọng của sinh viên, ý kiến duyệt của Khoa và quy định của Trường;
 - e) Thực hiện tác vụ PS để gán tên lớp ngành, lớp sinh viên đúng theo Quyết định biên chế sinh viên vào chuyên ngành học, Quyết định chuyển ngành học/chuyên ngành học;
5. Nhiệm vụ của Phòng Công nghệ thông tin
- a) Gán tên CVHT cho từng sinh viên theo các quyết định liên quan;
 - b) Thiết lập quy trình đề nghị và duyệt đề nghị chuyển ngành học/ chuyên ngành học của sinh viên trên PS theo yêu cầu của P. ĐTĐH;
 - c) Kiểm tra, giám sát việc PS cập nhật Yêu cầu đào tạo của từng sinh viên.

Điều 9. Quy trình thực hiện

1. Việc đăng ký và biên chế chuyên ngành sinh viên, chuyển chuyên ngành sinh viên được thực hiện theo Phụ lục 1_Quy trình biên chế sinh viên vào chuyên ngành học.
2. Việc đề nghị và duyệt chuyển ngành của sinh viên được thực hiện theo Phụ lục 2_Quy trình chuyển ngành học sinh viên

Điều 10. Hiệu lực văn bản

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Điều 11. Quy trình thực hiện

1. P. ĐTĐH có trách nhiệm phổ biến Quy định biên chế ngành và chuyên ngành sinh viên cho các Khoa và các Đơn vị có liên quan; thường xuyên báo cáo cho Ban Giám hiệu để có các biện pháp xử lý kịp thời; đề xuất các sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
2. Trưởng Khoa, GDCT và Trưởng Đơn vị có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn và giám sát nhân viên thuộc phạm vi của đơn vị mình triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định này;
3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng Phòng (TP) P. ĐTĐH đề xuất nội dung và đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định. /.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 02 năm 2023



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Võ Thị Ngọc Thúy

	QUY ĐỊNH	
	BIÊN CHẾ NGÀNH VÀ CHUYÊN NGÀNH SINH VIÊN	
	Mã hiệu: QyĐ-ĐTĐH/0223/HSU	
	Ngày ban hành: 10/02/2023	
	Lần ban hành: 01	

PHỤ LỤC 1. QUY TRÌNH BIÊN CHẾ SINH VIÊN VÀO CHUYÊN NGÀNH HỌC

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Cá nhân thực hiện	Hạn chót	Ghi chú
1	Bước 1: Cung cấp thông tin về Chương trình đào tạo và chuyên ngành 1.1. Đầu khóa học, GDCT/CVHT sinh hoạt về CTĐT, các chuyên ngành (nếu có) và kế hoạch học tập mẫu cho sinh viên. 1.2. Trong quá trình học tập, GDCT/CVHT gửi CTĐT và các cập nhật CTĐT cho sinh viên, tư vấn cho sinh viên về các cập nhật (nếu có).	GDCT/CVHT	Đầu khóa học và trước HK chính thứ 2	
2	Bước 2: Đăng ký chuyên ngành 2.1 GDCT/CVHT phổ biến Quy định biên chế ngành và chuyên ngành sinh viên. 2.2 GDCT/CVHT tổ chức họp để sinh viên đăng ký chuyên ngành theo CTĐT, quy định của Trường và mốc thời gian của P. ĐTĐH. 2.3 Sinh viên đăng ký chuyên ngành theo sự tư vấn của GDCT/CVHT. 2.4 GDCT căn cứ CTĐT, quy định của Trường và danh sách sinh viên (DSSV) có đăng ký chuyên ngành: a) Xác định các chuyên ngành của khóa học đủ điều kiện được đào tạo theo quy định của Trường; b) Tư vấn, hướng dẫn sinh viên bổ sung, điều chỉnh đăng ký chuyên ngành (nếu chuyên ngành sinh viên có nguyện vọng học không đủ điều kiện để đào tạo theo quy định); c) Biên chế các sinh viên không đăng ký chuyên ngành theo mốc thời gian của Trường vào 01 chuyên ngành đủ điều kiện đào tạo. 2.5 GDCT lập Danh sách sinh viên đề nghị Trường biên chế vào chuyên ngành (BM01) và gửi P. ĐTĐH.	Sinh viên; GDCT/CVHT; Trưởng Khoa	Trước tuần 08 của HK chính thứ 4	BM01_Danh sách sinh viên đề nghị Trường biên chế vào chuyên ngành

QUY ĐỊNH BIÊN CHẾ NGÀNH VÀ CHUYÊN NGÀNH SINH VIÊN

Mã hiệu: QyĐ-ĐTĐH/0223/HSU

Ngày ban hành: 10/02/2023

Lần ban hành: 01

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Hạn chót	Ghi chú
3	Bước 3: Công nhận chuyên ngành sinh viên 3.1 P. ĐTĐH kiểm tra Danh sách sinh viên đề nghị Trường biên chế vào chuyên ngành (BM01) do các GĐCT gửi, đối chiếu CTĐT và Quy định về biên chế ngành và chuyên ngành sinh viên. 3.2 Dự thảo Quyết định biên chế sinh viên vào chuyên ngành, trình TP P. ĐTĐH thừa lệnh Hiệu Trưởng ký ban hành. 3.3 Lấy số văn bản, nhân bản và đóng dấu quyết định theo Quy định về văn thư lưu trữ của Trường. 3.4 Phở biên Quyết định biên chế sinh viên vào chuyên ngành học (bản scan) cho sinh viên, GĐCT, P. CNTT và các đơn vị liên quan. 3.5 Lưu Quyết định biên chế sinh viên vào chuyên ngành học kèm hồ sơ có liên quan bản giấy và bản mềm (đã ký) theo quy định.	P. ĐTĐH	Trước HK Hè Năm học thứ hai (hoặc HK chính có HP chuyển ngành đầu tiên)	
	Bước 4: Nhập tác vụ Hệ thống thông tin quản lý 4.1 Kiểm tra thông tin về lớp ngành, lớp sinh viên tại PS theo CTĐT; 4.2 Căn cứ Quyết định biên chế sinh viên vào chuyên ngành học, P. ĐTĐH tạo tác vụ “Chuyên ngành” cho từng sinh viên kể từ HK có hiệu lực.	P. ĐTĐH	Trước thời điểm ĐKHP cho HK chính có HP chuyển ngành đầu tiên	
5	Bước 5: Đề nghị chuyển chuyên ngành sinh viên 5.1 Trong quá trình học, sinh viên có thể đề nghị chuyển chuyên ngành theo quy định tại khoản 4 Điều 5 của Quy định này.	Sinh viên, GĐCT, P. ĐTĐH		

 HOA SEN UNIVERSITY WORLD-CLASS EDUCATION	QUY ĐỊNH BIÊN CHẾ NGÀNH VÀ CHUYÊN NGÀNH SINH VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-ĐTĐH/0223/HSU
	Ngày ban hành: 10/02/2023	
	Lần ban hành: 01	

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Cá nhân thực hiện	Hạn chót	Ghi chú
5	Bước 5: Đề nghị chuyển chuyên ngành sinh viên 5.2 Sinh viên tham khảo ý kiến của GDCT/CVHT về chuyên ngành khác trong CTĐT của khóa học. 5.3 GDCT/CVHT tư vấn cho sinh viên về điều kiện chuyển chuyên ngành cho sinh viên. Nếu đủ điều kiện, sinh viên thực hiện Đề nghị chuyển chuyên ngành tại PS. 5.4 Sinh viên thực hiện yêu cầu chuyển ngành trước thời gian lập KHHT-CN cho HK chính kế tiếp.	Sinh viên, GDCT, P. ĐTDH	Trước thời điểm lập/điều chỉnh KHHT-CN 03 tuần	Thao tác chuyển chuyên ngành tại PS
6	Bước 6: Công nhận chuyển ngành mới cho sinh viên 6.1 GDCT xem xét Đề nghị chuyển chuyên ngành học, căn cứ quy định và số các chuyên ngành đề duyệt/ không duyệt chuyển chuyên ngành cho sinh viên. Trong trường hợp không duyệt chuyển chuyên ngành học, GDCT cần giải thích lý do không duyệt cho sinh viên. 6.2 P. ĐTDH rà soát quy định và số các chuyên ngành hiện tại, đồng ý/ không đồng ý với đề nghị của sinh viên. Trong trường hợp không duyệt, P. ĐTDH giải thích lý do không đồng ý cho sinh viên và GDCT. 6.3 P. ĐTDH thực hiện các Bước 3, 4 nếu Đề nghị chuyển chuyên ngành của sinh viên được duyệt.	GDCT, Trưởng Khoa, P. ĐTDH	Theo quy trình duyệt đơn học vụ sinh viên	

 HOA SEN UNIVERSITY WORLD CLASS EDUCATION	QUY ĐỊNH BIÊN CHẾ NGÀNH VÀ CHUYÊN NGÀNH SINH VIÊN		
	Mã hiệu: QYĐ-ĐTĐH/0223/HSU		
	Ngày ban hành: 10/02/2023		
	Lần ban hành: 01		

PHỤ LỤC 2. QUY TRÌNH CHUYÊN NGÀNH HỌC SINH VIÊN

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Cá nhân thực hiện	Hạn chót	Ghi chú
1	Bước 1: Tìm hiểu về ngành học mới và chuyên ngành học mới (nếu có) 1.1 Sinh viên chủ động tìm hiểu về: a) Điều kiện chuyển ngành học theo Quy chế đào tạo trình độ đại học; b) CTĐT (ngành học) cùng khóa học có nguyện vọng chuyển đến; c) Kế hoạch học tập mẫu của ngành học có nguyện vọng chuyển đến; d) Khả năng hoàn thành CTĐT trong thời gian tối đa của khóa học. 1.2 Sinh viên cần liên hệ với GDCT của ngành học có nguyện vọng chuyển đến được được tư vấn trước khi thực hiện yêu cầu chuyển ngành học.	Sinh viên	Trong quá trình học và trước khi thực hiện thao tác chuyển ngành	
2	Bước 2: Thực hiện yêu cầu chuyển ngành học trên PS 2.1 Sinh viên thực hiện yêu cầu chuyển ngành học trên PS: Tự quản lý – Học vụ online – Yêu cầu chuyển ngành. 2.2 Sinh viên cần thực hiện yêu cầu chuyển ngành học trước thời gian lập KHHT-CN cho HK chính kế tiếp.	Sinh viên	Trước thời điểm lập/điều chỉnh KHHT-CN 03 tuần	
3	Bước 3: Kiểm tra điều kiện chuyển ngành học của sinh viên 3.1 Tiếp nhận yêu cầu chuyển ngành học của sinh viên tại PS; 3.2 Kiểm tra các điều kiện chuyển ngành học bao gồm: số tín chỉ tích lũy, số ngành chuyển đi và chuyển đến (chuyên ngành). 3.3 Thực hiện thao tác đồng ý/không đồng ý cho chuyển ngành trên PS. a) Đồng ý: Yêu cầu chuyển ngành của sinh viên được chuyển đến Bước 4;	P. ĐTĐH	01 ngày	

 HOA SEN UNIVERSITY WORLD CLASS EDUCATION	QUY ĐỊNH BIÊN CHẾ NGÀNH VÀ CHUYỂN NGÀNH SINH VIÊN		
	Mã hiệu: QyĐ-ĐTĐH/0223/HSU		
	Ngày ban hành: 10/02/2023		
	Lần ban hành: 01		

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Cá nhân thực hiện	Hạn chót	Ghi chú
4	b) Không đồng ý: PS tự thông báo email cho sinh viên “không đồng ý do không đủ điều kiện chuyển ngành học”.	P. ĐTĐH	01 ngày	
	Bước 4: Duyệt yêu cầu chuyển ra khỏi ngành học hiện tại 4.1 Khi đủ điều kiện chuyển ngành tại Bước 3, Yêu cầu của sinh viên được chuyển đến Khoa hiện tại của sinh viên. 4.2 GĐCT tìm hiểu nguyên nhân sinh viên chuyển ngành và tư vấn cho sinh viên: a) Đồng ý cho sinh viên chuyển khỏi ngành hiện tại; b) Nếu không đồng ý, PS tự thông báo email cho sinh viên “GĐCT không đồng ý cho chuyển ngành học”. 4.3 Trưởng Khoa duyệt yêu cầu chuyển ngành: a) Đồng ý cho sinh viên chuyển khỏi ngành hiện tại; b) Nếu không đồng ý, PS tự thông báo email cho sinh viên “Khoa chuyển đi không đồng ý cho chuyển ngành học”.	GĐCT, Trưởng Khoa Khoa hiện tại của sinh viên	01 ngày	
	Bước 5: Duyệt yêu cầu chuyển đến ngành học mới 5.1 Khi được GĐCT và Trưởng Khoa ngành hiện tại “đồng ý cho chuyển ngành học” tại Bước 4, Yêu cầu của sinh viên được chuyển đến Khoa có nguyện vọng chuyển đến. 5.2 GĐCT tư vấn cho sinh viên về ngành học mới (nếu sinh viên chưa được tư vấn tại Bước 1.2) 5.3 GĐCT cho ý kiến về yêu cầu chuyển ngành học của sinh viên: a) Đồng ý cho sinh viên chuyển đến ngành mới và phân công Cố vấn học tập cho sinh viên;	GĐCT, Trưởng Khoa Khoa sinh viên có nguyện vọng chuyển đến	01 ngày	

 HOA SEN UNIVERSITY WUHO CLASS EDUCATION	QUY ĐỊNH BIÊN CHẾ NGÀNH VÀ CHUYÊN NGÀNH SINH VIÊN		
	Mã hiệu: QyĐ-ĐTĐH/0223/HSU		
	Ngày ban hành: 10/02/2023		
	Lần ban hành: 01		

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Hạn chót	Ghi chú
5	b) Nếu không đồng ý, PS tự thông báo email cho sinh viên “GDCT không đồng ý cho chuyển ngành học”. 5.4 Trường Khoa duyệt yêu cầu chuyển ngành: a) Đồng ý cho sinh viên chuyển khỏi ngành hiện tại; b) Nếu không đồng ý, PS tự thông báo email cho sinh viên “Khoa chuyển đến không đồng ý cho chuyển ngành học”.	GDCT, Trưởng Khoa Khoa sinh viên có nguyện vọng chuyển đến	01 ngày	
6	Bước 6: Công nhận ngành học mới sinh viên 6.1 Kiểm tra thông tin duyệt của Khoa chuyển đi và Khoa chuyển đến. 6.2 In Phiếu duyệt chuyển ngành học và Dự thảo Quyết định chuyển ngành học của sinh viên tại PS, trình TP P. ĐTDH thừa lệnh Hiệu trưởng ký ban hành. 6.3 Lấy số văn bản, nhân bản và đóng dấu quyết định theo Quy định về văn thư lưu trữ của Trường. 6.4 Phổ biến Quyết định chuyển ngành học (bản scan) cho sinh viên, GDCT và các đơn vị liên quan. 6.5 Lưu Quyết định chuyển ngành học kèm hồ sơ có liên quan bản giấy và bản mềm (đã ký) theo quy định.	P. ĐTDH	02 ngày	
7	Bước 7: Nhập tác vụ Hệ thống thông tin quản lý 7.1 Kiểm tra thông tin về lớp ngành, lớp sinh viên tại PS theo CTĐT; 7.2 Căn cứ Quyết định chuyển ngành học, P. ĐTDH tạo tác vụ “Chuyển ngành” cho sinh viên kể từ học kỳ có hiệu lực.	P. ĐTDH	01 ngày	

 HOA SEN UNIVERSITY WORLD CLASS EDUCATION	QUY ĐỊNH BIÊN CHẾ NGÀNH VÀ CHUYÊN NGÀNH SINH VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-ĐTĐH/0223/HSU
		Ngày ban hành: 10/02/2023
		Lần ban hành: 01

PHỤ LỤC 3. BIỂU MẪU “DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỀ NGHỊ BIÊN CHẾ VÀO CHUYÊN NGÀNH”

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN
KHOA [TÊN KHOA]

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2023

DANH SÁCH SINH VIÊN NGÀNH [TÊN NGÀNH] ĐỀ NGHỊ BIÊN CHẾ VÀO CHUYÊN NGÀNH

Kể từ Học kỳ [tên học kỳ] Năm học [tên năm học]

STT	MSSV	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	GHI CHÚ
Chuyên ngành [Tên chuyên ngành]				
1				
2				
3				
Chuyên ngành [Tên chuyên ngành]				
1				
2				
3				
Chuyên ngành [Tên chuyên ngành]				
1				
2				

Danh sách gồm [số lượng] SV:

- Chuyên ngành [Tên chuyên ngành]: [số lượng] SV;
- Chuyên ngành [Tên chuyên ngành]: [số lượng] SV;
- Chuyên ngành [Tên chuyên ngành]: [số lượng] SV.

TRƯỞNG KHOA

GIÁM ĐỐC CHƯƠNG TRÌNH

[Họ và tên]

[Họ và tên]