

Số: 651 /QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày 05 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy trình tiếp nhận, giải quyết
các yêu cầu, kiến nghị của học sinh, sinh viên**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-CDYT ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã Hội quy định về việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ Lao động – Thương Binh và Xã Hội về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ sơ cấp;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/03/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc Quy định về việc Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 190/QĐ-CDYT ngày 09/04/2018 của trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu năm 2018 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tiếp nhận, giải quyết các yêu cầu, kiến nghị của học sinh, sinh viên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Đào tạo, Tổ chức – Hành chính, Thanh tra – Khảo thí – KĐCLGD, Công tác học sinh sinh viên, Kế hoạch – Tài chính, Trưởng các Khoa/Bộ môn, Các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT-ĐT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Viết Sơn

**QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT CÁC YÊU CẦU, KIẾN NGHỊ
CỦA HỌC SINH SINH VIÊN**

(Kèm theo quyết định số 651/QĐ-CDYT, ngày 05/11/2018 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Quy trình nhằm thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết các yêu cầu, kiến nghị của HSSV theo đúng trình tự thủ tục quy định.

2. Phạm vi áp dụng:

- Phòng Đào tạo
- Các đơn vị có liên quan
- Học sinh sinh viên

II. NỘI DUNG

- Các bộ phận phụ trách tiếp nhận đơn yêu cầu, kiến nghị của học sinh, sinh viên:

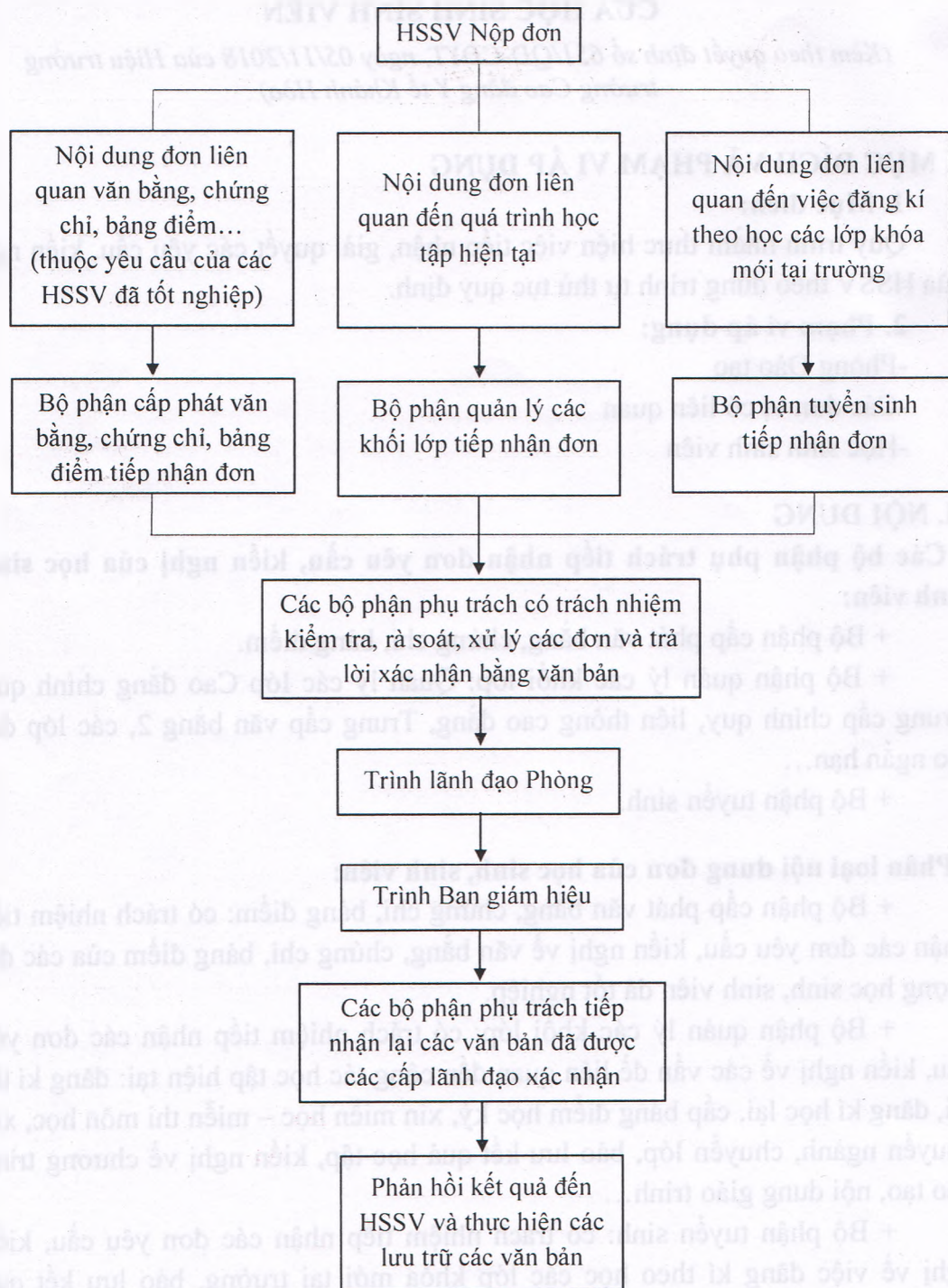
- + Bộ phận cấp phát văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm.
- + Bộ phận quản lý các khối lớp: Quản lý các lớp Cao đẳng chính quy, Trung cấp chính quy, liên thông cao đẳng, Trung cấp văn bằng 2, các lớp đào tạo ngắn hạn...
- + Bộ phận tuyển sinh.

- Phân loại nội dung đơn của học sinh, sinh viên:

- + Bộ phận cấp phát văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm: có trách nhiệm tiếp nhận các đơn yêu cầu, kiến nghị về văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm của các đối tượng học sinh, sinh viên đã tốt nghiệp.
- + Bộ phận quản lý các khối lớp: có trách nhiệm tiếp nhận các đơn yêu cầu, kiến nghị về các vấn đề liên quan đến công tác học tập hiện tại: đăng kí thi lại, đăng kí học lại, cấp bảng điểm học kỳ, xin miễn học – miễn thi môn học, xin chuyển ngành, chuyển lớp, bảo lưu kết quả học tập, kiến nghị về chương trình đào tạo, nội dung giáo trình...
- + Bộ phận tuyển sinh: có trách nhiệm tiếp nhận các đơn yêu cầu, kiến nghị về việc đăng kí theo học các lớp khóa mới tại trường, bảo lưu kết quả tuyển sinh,...



- Quy trình tiếp nhận, giải quyết các yêu cầu, kiến nghị của học sinh, sinh viên:



* Thời gian tiếp nhận đơn đến lúc phản hồi kết quả lại cho học sinh, sinh viên từ 3 đến 5 ngày.