**Phụ lục 1: Quy trình tiếp nhận và các mẫu biểu liên quan**

**1. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN SINH VIÊN CÁC CƠ SỞ ĐỐI TÁC THAM GIA TRAO ĐỔI TẠI UEH**

| **Quy trình** | **CHI TIẾT NỘI DUNG CÔNG VIỆC THỰC HIỆN** | **ĐƠN VỊ**  **PHỤ TRÁCH** | **THỜI GIAN DỰ KIẾN** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1: THÔNG BÁO CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI SINH VIÊN** | Thông báo chi tiết chương trình trao đổi đến trường đối tác. | UEH.PHVL  (Phòng ĐT) | Trước 3 tháng |
| **Bước 2: ĐĂNG KÝ THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH & XÉT CHỌN** | Bước 2.1. Thông báo Link đăng ký của chương trình cho Sinh viên đăng ký online. (go.ueh.edu.vn/summercamp)  Bước 2.2. UEH.PHVL thông báo danh sách sinh viên đăng ký online trên hệ thống đến trường đối tác.  Bước 2.3. Trường đối tác rà soát và thông báo cho các sinh viên đủ tiêu chuẩn để tham gia chương trình. Đồng thời, lập danh sách sinh viên chính thức đăng ký tham gia chương trình (*theo Mẫu 1A, 2A)* gửi UEH.PHVL. | UEH.PHVL  (Phòng ĐT);  Trường đối tác | Trước 2 tháng |
| **Bước 3: TIẾP NHẬN KẾT QUẢ ĐĂNG KÝ VÀ NỘP HỒ SƠ LƯU TẠI UEH.PHVL** | * UEH kiểm tra thông tin hồ sơ, điều kiện đăng ký của sinh viên trường đối tác. * Phản hổi kết quả về trường đối tác và thông tin đến sinh viên về kết quả đăng ký để hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có). | UEH.PHVL  (Phòng Đào tạo) | Trước 1 tháng |
| **Bước 4: QUYẾT ĐỊNH TIẾP NHẬN SINH VIÊN THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI** | * Dựa trên tình trạng hồ sơ, Phòng Đào tạo - PHVL tổng hợp danh sách tiếp nhận sinh viên sẽ tham gia chương trình trao đổi. * Phòng đào tạo - PHVL trình Hiệu trưởng Quyết định tiếp nhận sinh viên tham gia chương trình trao đổi. | UEH  (Phòng Đào tạo-PHVL, Phògn TCKT-PHVL, Phòng CNTT, Phòng KH đào tạo- Khảo thí) | Trước 1 tháng |
| **Bước 5: TẠO HỒ SƠ SINH VIÊN TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO** | * Nhập danh sách sinh viên, Mã số, Tài khoản sinh viên. * Tạo lớp Học phần, hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần. * Lập Kế hoạch đào tạo thực hiện trên phần mềm quản lý đào tạo (UIS). * Thông báo Sinh viên nộp học phí tham gia chương trình (chi tiết hướng dẫn cách nộp học phí sẽ được cung cấp qua email). * Phòng TCKT - PHVL thực hiện kiểm tra tình trạng học phí của những sinh viên có tên trong danh sách. SV cần đảm bảo phải hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí trước khi tham gia chương trình trao đổi. |  | Trước 1 tháng |
| **Bước 6: SV HỌC TẬP TẠI UEH.PHVL** | * Sinh viên tham gia học tập và rèn luyện tại UEH - PHVL theo KHĐT. * Phòng đào tạo (PHVL) tiếp nhận các thông tin tư vấn, phản ánh và hỗ trợ sinh viên trong quá trình SV tham gia chương trình trao đổi * Quản lý sinh viên trong thời gian trao đổi và có quyền từ chối nếu sinh viên không đáp ứng các điều kiện, tuân thủ quy định trong thời gian trao đổi. | UEH.PHVL  (Phòng ĐT) | Tùy theo thời gian tham gia chương trình trao đổi của SV |
| **Bước 7: CHUYỂN ĐIỂM VỀ TRƯỜNG ĐỐI TÁC** | * Phòng đào tạo (PHVL) tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện, tổng hợp kết quả đánh giá sinh hoạt Đảng, Đoàn thể * Cung cấp kết quả học tập (có ghi rõ tên học phần, số tín chỉ, điểm quá trình, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần) * Kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên trong thời gian trao đổi. * Cấp giấy chứng nhận điện tử tham gia chương trình | UEH.PHVL  (Phòng Đào tạo, Đoàn TN, Hội SV);  UEH  (Phòng Kế hoạch đào tạo- Khảo thí, Viện Đổi mới sáng tạo) | Sau khi kết thúc chương trình |
| **Bước 8: KẾT THÚC THỜI GIAN HỌC TRAO ĐỔI** | * Tổng kết, đánh giá chương trình trao đổi. * Phòng đào tạo (PHVL) và các trường liên quan thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định. | UEH  (Phòng Đào tạo –PHVL)  Các trường đối tác |  |

**2. CÁC MẪU BIỂU SỬ DỤNG**

**Mẫu 1A. Mẫu Danh sách sinh viên đăng ký chương trình trao đổi SV**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**DANH SÁCH SINH VIÊN ĐĂNG KÝ CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã số sinh viên** | **Họ tên** | **Ngày sinh** | **Nơi sinh** | **Lớp** | **Khóa** | **Ngành** | **Chuyên ngành** | **Điểm trung bình tích lũy** | **Xếp loại học lực** | **Xếp loại rèn luyện** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(Danh sách gồm … sinh viên)./.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Lập bảng**  *(Họ và tên*  *Chức danh – Đơn vị …………..*  *Email: ………………………..*  *Số ĐT:………………………..)* | *…, ngày … tháng … năm…..*  **Xác nhận của Cơ sở chủ quản**  *(Lãnh đạo phụ trách ký tên, đóng dấu)* |

**Mẫu 2A. Mẫu Phiếu kê khai thông tin sinh viên và đề nghị đăng ký học phần**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ảnh 3x4 chụp kiểu CMND, không quá 6 tháng

**PHIẾU KÊ KHAI THÔNG TIN SINH VIÊN**

**VÀ ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN**

*(Áp dụng cho sinh viên tham gia chương trình trao đổi tại UEH)*

1. Họ tên: 2. Giới tính:

3. Ngày sinh: 4. Nơi sinh:

5. Quê quán:

6. Dân tộc: 7. Tôn giáo:

8. Số CCCD: 9. Ngày cấp CCCD:

10. Nơi cấp CCCD:

11. Điện thoại: 12. Email:

13. Nơi thường trú:

Số nhà, đường, phố/ấp, thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Huyện/Quận/Thị xã/TP thuộc tỉnh/TP:

Tỉnh/Thành phố trực thuộc Trung ương:

14. Nơi ở hiện tại:

15. Hiện đang là sinh viên tại Trường:

16. Khóa: 17. Lớp sinh viên:

18. Ngành theo học:

19. Chuyên ngành theo học:

Tôi cam đoan toàn bộ thông tin kê khai trên là đúng sự thật. Nếu không đúng, tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm, đồng thời, chấp nhận bị xử lý theo Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

Nay tôi đề nghị đăng ký các học phần trong chương trình trao đổi sinh viên tại UEH, cụ thể như sau:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên học phần**  *(Tên môn học)* | **Mã lớp  học phần** *(ghi đủ 15 ký tự)* | **Ngày học** *(Thứ)* | **Thời gian học** *(ngày bắt đầu -  ngày kết thúc)* | **Số  tín chỉ** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

***…………, ngày …… tháng …… năm 2023***

**SINH VIÊN**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*