

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG

Đồng Nai, ngày 30 tháng 10 năm 2021

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT
KHIẾU NẠI CHO NGƯỜI HỌC

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm thống nhất việc giải quyết khiếu nại của người học liên quan đến Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng tại trường Đại học Công Nghệ Miền Đông.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này có liên quan đến các cá nhân, đơn vị sau đây:

1. Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng;
2. Người học.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

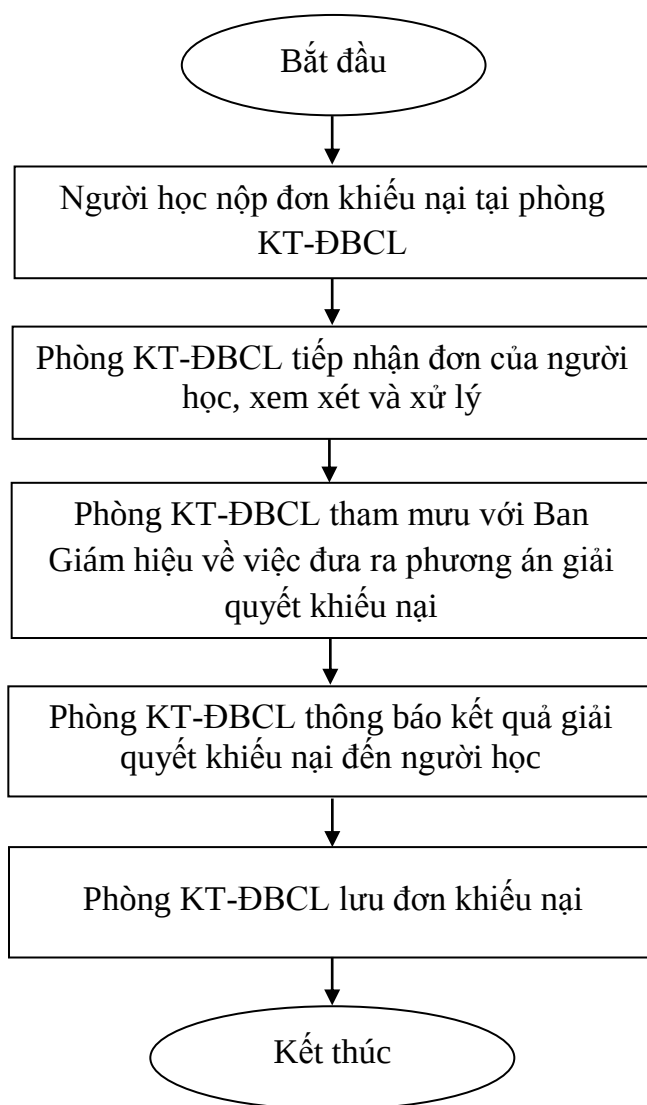
1. Căn cứ Quyết định số 103/QĐ-ĐHCNMD ngày 01 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Miền Đông về việc ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ;
2. Căn cứ Quyết định số 153/QĐ-ĐHCNMD ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Miền Đông về việc ban hành Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần.

IV. NỘI DUNG

BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
1	Nộp đơn khiếu nại Người học nộp đơn khiếu nại tại phòng KT-ĐBCL.	Người học	Trong giờ hành chính
2	Tiếp nhận đơn của người học, xem xét và xử lý Phòng KT-ĐBCL nhận đơn khiếu nại của người học. Lãnh đạo phòng KT-ĐBCL xem xét nội dung cụ thể, tìm hiểu nguyên nhân, bàn bạc với các đơn vị liên quan và đưa ra hướng giải quyết.	Phòng KT-ĐBCL	Trong vòng 07 ngày làm việc sau khi tiếp nhận đơn

BUỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
3	Tham mưu với Ban Giám hiệu Phòng KT-ĐBCL tham mưu với Ban Giám hiệu về việc đưa ra phương án giải quyết khiếu nại có liên quan đến người học.	Phòng KT-ĐBCL	Ngay sau khi hoàn thành bước 2
4	Thông báo kết quả giải quyết khiếu nại Phòng KT-ĐBCL thông báo kết quả giải quyết khiếu nại đến người học.	Phòng KT-ĐBCL	Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn
5	Lưu đơn Phòng KT-ĐBCL lưu đơn khiếu nại.	Phòng KT-ĐBCL	Sau khi hoàn thành bước 4

V. SƠ ĐỒ LƯU TRÌNH



HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phạm Văn Song