

PHỤ LỤC 4 : QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐƠN TỪ, CẤP GIẤY XÁC NHẬN, BẢNG ĐIỂM

BƯỚC	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	TRÁCH NHIỆM	BIỂU MẪU
QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐƠN TỪ, CẤP GIẤY XÁC NHẬN, BẢNG ĐIỂM		<p>Học viên nộp đơn từ cần xử lý theo biểu mẫu được đăng tải trên website Phòng SDH. (http://psdh.uel.edu.vn → Đào tạo thạc sĩ → Biểu mẫu).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với giấy xác nhận, giấy giới thiệu, bảng điểm học viên đăng ký online qua hệ thống http://myuel.uel.edu.vn hoặc gửi mail về địa chỉ phongsdh@uel.edu.vn - Đối với đơn từ (đơn hoãn thi, bảo lưu, phúc khảo điểm, giải quyết học vụ,...) và minh chứng liên quan, học viên nộp tại Văn phòng trường ĐH Kinh tế - Luật, số 45 Đinh Tiên Hoàng, phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM 	<p>Học viên</p>	<p>ThS-01</p>
		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra, tiếp nhận đơn và minh chứng. + Đơn không hợp lệ Văn phòng trả về học viên và hướng dẫn điều chỉnh. + Đơn và các minh chứng hợp lệ thực hiện tiếp bước 3. - Văn phòng tổng hợp đơn thành danh sách và chuyển đơn từ kèm minh chứng về phòng SDH tại tòa nhà điều hành của Trường. 	<p>Văn phòng Học viên Phòng SDH</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> - Học viên nhận giấy xác nhận, giấy giới thiệu, bảng điểm tại văn phòng 45 Đinh Tiên Hoàng, P. Bến Nghé, Q1, TP.HCM vào thứ 4 và thứ 6 hàng tuần. - Đối với các đơn từ (chỉ phản hồi kết quả, không đính kèm bản giấy) sau khi xử lý, kết quả sẽ được thông báo cho học viên không quá 5 ngày làm việc qua hệ thống MyUEL và Email. 	<p>Phòng SDH Văn phòng Học viên</p>	