

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHO SINH VIÊN TẠM DỪNG, THÔI HỌC, HỌC LẠI

I. Mục đích

- Chuẩn hóa hoạt động giải quyết các quyết định tạm dừng, thôi học, học lại cho sinh viên (SV).
- Thực hiện đúng qui định của Nhà trường về thời gian thực hiện, đảm bảo quyền lợi của sinh viên.

II. Nội dung quy trình

1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Nhận đơn xin tạm dừng học tập, thôi học, học lại </div>	Chuyên viên phụ trách Phòng TS&CTSV
2	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"> Xem xét, phê duyệt đơn </div>	Trưởng/Phó trưởng phòng TS&CTSV
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Ra quyết định </div>	Phó Hiệu trưởng phụ trách
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Thực hiện quyết định </div>	Trưởng các đơn vị
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Thống kê, tổng hợp số lượng cuối học kỳ, cuối năm theo từng ngành </div>	Trưởng phòng TS&CTSV


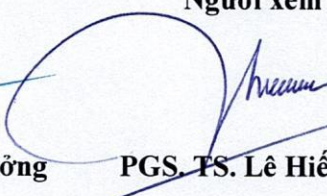

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Nhận đơn tạm dừng học tập, thôi học, học lại – SV nhận mẫu đơn kê khai (BM1, BM2, BM3). – Nhận đơn của SV. – Chuyển đơn cho lãnh đạo phòng	Chuyên viên phụ trách Phòng TS&CTSV
	Phê duyệt đơn – Phê duyệt đơn	Trưởng/Phó trưởng phòng TS&CTSV

2	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển đơn về bộ phận ra quyết định - Dự thảo quyết định - Trình lãnh đạo phòng - Kiểm tra quyết định, ký tắt 	
3	Phê duyệt quyết định <ul style="list-style-type: none"> - Trình quyết định lên Ban Giám hiệu. - Phó Hiệu trưởng phụ trách kiểm tra và ký quyết định. 	Trưởng/Phó trưởng phòng TS&CTSV Phó Hiệu trưởng phụ trách
4	Thực hiện quyết định <ul style="list-style-type: none"> - Trả quyết định cho Sinh viên - Gửi quyết định cho các đơn vị liên quan - Lưu quyết định 	Chuyên viên phụ trách Phòng TS&CTSV Trưởng các đơn vị
5	Thông kê Thực hiện thống kê số Sinh viên tạm dừng, thôi học, học lại cho toàn trường theo từng Khoa/Ngành	Trưởng phòng TS&CTSV

III. BIỂU MẪU

- Biểu mẫu 1: Đơn xin tạm dừng học tập (BM1/QT-TS&CTSV-TDTHHL/02)
- Biểu mẫu 2: Đơn xin thôi học (BM2/QT-TS&CTSV-TDTHHL/02)
- Biểu mẫu 3: Đơn xin tiếp tục học (BM3/QT-TS&CTSV-TDTHHL/02)

<p>Người soạn thảo</p>  <p>TS. Trần Thanh Thương</p>	<p>Người xem xét ^{ky}</p>  <p>PGS. TS. Lê Hiếu Giang</p>	<p>Người phê duyệt</p>  <p>PGS. TS. Đỗ Văn Dũng</p>
---	--	--

ĐƠN XIN TẠM DỪNG HỌC TẬP

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM
(thông qua Khoa/TT: _____)

Em tên là: _____ sinh ngày: ___ / ___ / ___ tại _____

Mã số SV: _____ Lớp: _____ ngành _____ Khoa/TT: _____

Nay vì lý do:

Nên em viết đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu cho phép em được tạm dừng học tập:

01 học kỳ 02 học kỳ Kể từ học kỳ _____ năm học _____ - _____.

Em xin hứa sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của trường về việc tạm dừng học tập.

Điện thoại liên lạc khi cần thiết: _____ - Di động: _____

Em xin chân thành cảm ơn.

Ghi chú: SV nếu nghỉ vì lý do sức khỏe

phải kèm theo giấy xác nhận của cơ quan Y tế

SV phải hoàn tất học phí trước khi tạm dừng

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Người làm đơn

1. Xác nhận của phòng Kế hoạch Tài chính

Xác nhận SV có tên trên đã hoàn tất học phí (ngày
tháng năm)

P. KHTC (ký, ghi rõ họ tên)

2. Xác nhận của Thư viện trường

Xác nhận SV có tên trên đã trả hết sách cho Thư
viện.(ngày tháng năm)

Thư viện (ký, ghi rõ họ tên)

3. Ý kiến của Ban chủ nhiệm Khoa/Trung tâm

4. Đề xuất của phòng Tuyển sinh và Công tác SV

HƯỚNG DẪN SV LÀM THỦ TỤC TẠM DỪNG

Nội dung thực hiện	Ghi chú
SV điền đầy đủ thông tin của bản thân. Hoàn tất các xác nhận theo yêu cầu ghi trong đơn (từ 1 đến 5). Nộp tại phòng A1-203 phòng TS&CTSV	<ul style="list-style-type: none">• SV hoàn tất các xác nhận theo thứ tự yêu cầu được ghi trong đơn.• SV xin tạm dừng phải hoàn tất học phí trước khi nộp đơn.• SV sau 01 ngày nên lên email cá nhân do trường cấp (mãSV@student.hcmute.edu.vn) để xem tình hình xử lý đơn. SV sẽ nhận được email thông tin nếu đơn không được xử lý.
SV nhận quyết định cho phép tạm dừng	Nhận tại phòng A1-203 phòng TS&Công tác SV theo phiếu hẹn (không tính ngày Lễ, Tết, thứ Bảy, Chủ nhật)

Lưu ý:

- Phòng Tuyển sinh và Công tác Sinh viên chỉ tiếp SV trang phục gọn gàng (nam bỏ áo trong quần) và đeo băng tên theo quy định.
- SV thực hiện các bước trên tại phòng Tuyển sinh và Công tác Sinh viên vào các ngày thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng: 7h30 đến 11h30, Chiều: 13h15 đến 16h30) trừ các ngày Lễ, Tết, thứ Bảy, Chủ nhật

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

ĐƠN XIN THÔI HỌC

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM
(thông qua Khoa/TT: _____)

Em tên là: _____ sinh ngày: ___ / ___ / ___ tại _____

Mã số SV: _____ Lớp: _____ ngành _____ Khoa/TT: _____

Nay vì lý do:

Nên em viết đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu xem xét giải quyết cho phép em được thôi học kể từ ngày _____ tháng _____ năm _____.

Em xin hứa sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của trường về thôi học.

Điện thoại liên lạc khi cần thiết: _____ - Di động: _____

Em xin chân thành cảm ơn.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Người làm đơn

SV phải hoàn tất học phí trước khi thôi học

1. Xác nhận của phòng Kế hoạch Tài chính

Xác nhận SV có tên trên đã hoàn tất học phí (ngày tháng năm)

P. KHTC (ký, ghi rõ họ tên)

2. Xác nhận của Thư viện trường

Xác nhận SV có tên trên đã trả hết sách cho Thư viện.(ngày tháng năm)

Thư viện (ký, ghi rõ họ tên)

3. Ý kiến của Ban chủ nhiệm Khoa/Trung tâm

4. Đề xuất của phòng Tuyển sinh và Công tác SV

HƯỚNG DẪN SV LÀM THỦ TỤC THÔI HỌC

Nội dung thực hiện	Ghi chú
<p>SV điền đầy đủ thông tin của bản thân.</p> <p>Hoàn tất các xác nhận theo yêu cầu ghi trong đơn (từ 1 đến 5).</p> <p>Nộp tại phòng A1-203 phòng TS&CTSV</p>	<ul style="list-style-type: none">• SV hoàn tất các xác nhận theo thứ tự yêu cầu được ghi trong đơn.• SV xin thôi học phải hoàn tất học phí trước khi nộp đơn.• SV sau 01 ngày nên lên email cá nhân do trường cấp (mãSV@student.hcmute.edu.vn) để xem tình hình xử lý đơn. SV sẽ nhận được email thông tin nếu đơn không được xử lý.
SV nhận quyết định cho phép tạm dừng	Nhận tại phòng A1-203 phòng Công tác SV theo phiếu hẹn (không tính ngày Lễ, Tết, thứ Bảy, Chủ nhật)

Lưu ý:

- Phòng Tuyển sinh và Công tác Sinh viên chỉ tiếp SV trang phục gọn gàng (nam bỏ áo trong quần) và đeo bảng tên theo quy định.
- SV thực hiện các bước trên tại phòng Tuyển sinh và Công tác Sinh viên vào các ngày thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng: 7h30 đến 11h30, Chiều: 13h15 đến 16h30) trừ các ngày Lễ, Tết, thứ Bảy, Chủ nhật

ỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



ĐƠN XIN TIẾP TỤC HỌC

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM

(thông qua Khoa/TT: _____)

Em tên là: _____ sinh ngày: ___ / ___ / _____ tại _____

Mã số SV: _____ Lớp: _____ ngành _____ Khoa/TT: _____

Em đã được nhà trường cho phép tạm nghỉ học từ học kỳ: _____ năm học _____ - _____

Lý do: _____

Nay em đã: (đánh dấu X vào ô thích hợp)

- Sức khỏe bình phục
- Khắc phục hoàn cảnh khó khăn
- Hết thời hạn kỳ luật
- Hoàn thành NVQS
- Trả nợ xong số học phần quy định
- Hết thời gian tạm dừng
- Vào học lại sớm một học kỳ so với QĐ tạm dừng

Điện thoại liên lạc khi cần thiết: _____ Di động: _____

Em kính đề nghị Ban Giám hiệu cho phép em được tiếp tục học tập để hoàn thành chương trình học, kể từ học kỳ _____ năm học _____ - _____. Em xin hứa sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của trường trong suốt thời gian theo học.

Em xin chân thành cảm ơn.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày _____ tháng _____ năm _____

Ghi chú: SV phải đính kèm quyết định

Người làm đơn

cho phép tạm dừng học tập

Đề xuất của Phòng Tuyển sinh và Công tác Sinh viên
