

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



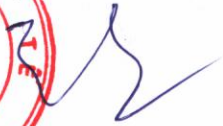


**QUY TRÌNH**  
**GIẢI QUYẾT CHO SINH VIÊN NGHỈ HỌC TẠM THỜI, VÀO HỌC LẠI**  
**VÀ THÔI HỌC THEO NGUYỆN VỌNG CÁ NHÂN**

Mã quy trình: QT.CTSV.06

Ngày ban hành: **26**/11/2018

Lần ban hành: **01**

<p>Người viết</p>  <p>Ngô Phương Thảo</p>	<p>Trưởng Phòng CTSV</p>  <p>Trần Hoàng Ngôn</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>Nguyễn Trung Kiên</p>
--	---	---

## **I. Mục đích**

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc tác giải quyết cho sinh viên thôi học, tạm nghỉ học, vào học lại theo nguyện vọng cá nhân thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường) nhằm đảm bảo cho công tác này đảm bảo cho các cá nhân và đơn vị liên quan thực hiện khoa học, thống nhất, đúng qui định.

## **II. Phạm vi**

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin, ra quyết định cho thôi học, nghỉ học tạm thời, vào học lại theo nguyện vọng cá nhân đối với sinh viên thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

- Đối tượng áp dụng: Quy trình này áp dụng cho tất cả sinh viên đại học, viên chức và các đơn vị liên quan thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

## **III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu**

- Thông tư 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12/8/2015 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính qui.

- Thông tư 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/04/2016 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính qui;

- Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục;

- Quyết định 774/QĐ-ĐHYDCT ngày 17 tháng 08 năm 2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về ban hành Quy định Công tác sinh viên hệ đại học;

- Quyết định 777/QĐ-ĐHYDCT ngày 21 tháng 08 năm 2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về ban hành Quy định Đào tạo Đại học theo hệ thống tín chỉ (sửa đổi).

## **IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt**

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ Tạm nghỉ học: SV được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng xin tạm nghỉ học và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau :

\* Được điều động vào các lực lượng vũ trang;

\* Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế cấp quận huyện trở lên;

\* Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị cảnh báo kết quả học tập hoặc bị buộc thôi học. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức tại trường.

+ Thôi học lý do cá nhân: SV không có nhu cầu học tiếp tại trường  
+ Vào học lại: SV đã hết hạn tạm nghỉ học hoặc đang trong thời gian tạm nghỉ học nhưng có nhu cầu vào học lại sớm.

+ Các minh chứng: hồ sơ bệnh đối với các trường hợp tạm nghỉ điều trị bệnh, giấy gọi nhập ngũ; giấy xác nhận của cơ sở y tế đối với SV tạm nghỉ học điều trị bệnh xin vào học lại.

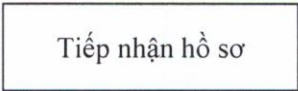

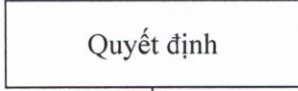
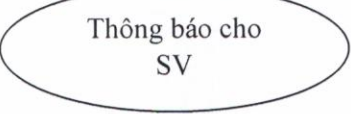
- Chữ viết tắt:
- BGH: Ban Giám hiệu
- P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên
- P.ĐTĐH: Phòng Đào tạo đại học
- P.TCKT: Phòng Tài chính kế toán
- P.HCTH: Phòng Hành chính Tổng hợp
- CVHT: Cố vấn học tập
- SV: Sinh viên
- ĐCSD: địa chỉ sử dụng
- CĐCS: chế độ chính sách

#### **V. Trách nhiệm**

- SV : hoàn thành hồ sơ theo qui định
- P.TCKT: kiểm tra thông tin học phí/ kinh phí đào tạo, CĐCS đã cấp cho SV và tiến hành thu hồi CĐCS và kinh phí đào tạo đối với SV diện ngân sách xin thôi học tại trường.
- P.CTSV: nhận hồ sơ SV, kiểm tra thông tin SV, soạn quyết định và giao quyết định cho SV và các cá nhân, đơn vị liên quan; Nhập thông tin SV vào hệ thống mạng quản lý.
- BGH: ký quyết định.

## VI. Nội dung quy trình

### 6.1. Sơ đồ quy trình

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SV</li> <li>- P.CTSV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu đơn xin thôi học, tạm nghỉ học, vào học lại</li> <li>- Các minh chứng</li> </ul>	Hồ sơ đầy đủ	
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>-P.CTSV</li> <li>-P.TCKT</li> <li>- SV</li> </ul>		Kiểm tra đầy đủ, chính xác thông tin liên quan đến SV	
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH</li> <li>- CTSV</li> </ul>	Quyết định		Trong vòng 01 tuần
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng CTSV</li> <li>- CVHT</li> <li>- Lớp SV</li> <li>- SV</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liên hệ Sinh viên nhận quyết định</li> <li>- Các đơn vị trong và ngoài trường liên quan</li> </ul>	

### 6.2. Mô tả các bước thực hiện

#### Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

SV có nhu cầu tải mẫu đơn trên website của Trường, có xác nhận của gia đình/ cơ quan đối với SV diện ngân sách; xác nhận của Sở y tế đối với sinh viên thuộc diện ĐCSĐ/sở Giáo dục và đào tạo đối với SV cử tuyển và các minh chứng (nếu có) nộp về P.CTSV.

#### Bước 2. Kiểm tra

P.CTSV kiểm tra thông tin sinh viên, liên hệ gia đình để xác minh thông tin. Trường hợp SV diện ĐCSĐ kiểm tra ý kiến của sở Y tế trên đơn SV.

P.TCKT kiểm tra thông tin học phí/ kinh phí đào tạo, CĐCS đã cấp cho SV và tiến hành thu hồi CĐCS và kinh phí đào tạo đối với SV diện ngân sách xin thôi học tại trường.

### **Bước 3. Biên soạn, ban hành quyết định:**

P.CTSV biên soạn quyết định thôi học vì nhu cầu cá nhân, nghỉ học tạm thời, vào học lại của sinh viên trình BGH ký duyệt.

### **Bước 4. Thông báo sinh viên:**

P.CTSV liên hệ SV; Sở Y tế, Sở Nội vụ tỉnh (đối với SV ĐCSD), Sở Giáo dục và đào tạo (đối với SV cử tuyển) giao quyết định; thông báo Lớp SV và CVHT liên quan; Nhập thông tin SV vào hệ thống mạng quản lý.

## **VII. Hồ sơ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Nơi lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đơn xin thôi học, tạm nghỉ học, vào học lại	P.CTSV	Hết khóa	
2	Hồ sơ minh chứng (trường hợp SV tạm nghỉ lý do điều trị bệnh)	P.CTSV	Hết khóa	
3	Quyết định	P.HCTH P.CTSV	Hết khóa	

## **IX. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)**

<b>TT</b>	<b>Biểu mẫu</b>	<b>Mã biểu mẫu</b>
1	Đơn xin thôi học	BM.09.CTSV-ĐXTH
2	Đơn xin tạm nghỉ học	BM.10.CTSV-ĐXTNH-NS BM.11.CTSV-ĐXTNH-ĐCSD
3	Đơn xin vào học lại	BM.12.CTSV-ĐXVHL-NS BM.13.CTSV-ĐXVHL-ĐCSD

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

**ĐƠN XIN THÔI HỌC**

**Kính gửi: - BAN GIÁM HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

Tôi tên: ..... Mã số sinh viên: .....

Ngày sinh: ...../...../..... Hiện đang học lớp (ngành): ..... Khóa: .....

Hệ đào tạo: ..... tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: .....

Nay Tôi làm đơn này kính xin Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ cho phép Tôi được thôi học. Tôi xin đóng các khoản đền bù kinh phí đào tạo theo qui định của trường.

Lý do: .....

Kính mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu./.

*Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**Ý KIẾN CỦA PHỤ HUYNH / SỞ Y TẾ**

**Người làm đơn**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

**Ý KIẾN CỦA PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN XIN TẠM NGHỈ HỌC**

**Kính gửi: BAN GIÁM HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

Tôi tên:.....Mã số:.....  
Ngày sinh:...../...../.....Hiện đang học lớp:.....Ngành.....  
..... Khóa:.....Hệ đào tạo:..... Diện đào tạo  
..... tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.  
Hộ khẩu thường trú:.....  
Điện thoại:.....

Nay Tôi làm đơn này kính xin Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ cho phép Tôi được nghỉ học.....học kỳ, kể từ học kỳ .....năm học .....đến hết học kỳ.....năm học.....-.....

Lý do:.....

Kính mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu./.

**Ý KIẾN PHỤ HUYNH**

..., ngày.....tháng.....năm...

**Người làm đơn**

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN**

.....  
**Ý KIẾN CỦA PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

Lưu ý: Mẫu này áp dụng đối với sinh viên diện ngân sách xin tạm nghỉ để điều trị bệnh hoặc vì nhu cầu cá nhân, lý do khác. Trường hợp tạm nghỉ vì lý do điều trị bệnh phải có hồ sơ khám chữa bệnh của cơ sở y tế cấp quận/huyện trở lên.

## ĐƠN XIN TẠM NGHỈ HỌC

**Kính gửi: BAN GIÁM HIỆU TRƯỞNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

Tôi tên:.....Mã số:.....  
Ngày sinh:...../...../.....Hiện đang học lớp:.....Ngành.....  
.....Khóa:.....Hệ đào tạo:..... Diện đào tạo  
..... tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.  
Hộ khẩu thường trú:.....  
Điện thoại:.....

Nay Tôi làm đơn này kính xin Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ cho phép Tôi được nghỉ học.....học kỳ, kể từ học kỳ .....năm học .....đến hết học kỳ.....năm học.....-

Lý do:.....

Kính mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu./.

**Ý KIẾN PHỤ HUYNH**

..., ngày.....tháng.....năm...

**Người làm đơn**

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ**

.....

**Ý KIẾN CỦA SỞ Y TẾ**

**Ý KIẾN CỦA PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

**Lưu ý:** Mẫu này áp dụng đối với sinh viên đào tạo theo địa chỉ sử dụng xin tạm nghỉ để điều trị bệnh hoặc vì nhu cầu cá nhân, lý do khác. Trường hợp tạm nghỉ vì lý do điều trị bệnh phải có hồ sơ khám chữa bệnh của cơ sở y tế cấp quận/huyện trở lên.



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN XIN HỌC LẠI**

**Kính gửi: BAN GIÁM HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

Tôi tên:.....Mã số:.....

Ngày sinh:...../...../.....Hiện đang học lớp:.....Ngành.....

.....Khóa:.....Hệ đào tạo:.....tại Trường Đại học Y  
Dược Cần Thơ.

Hộ khẩu thường trú:.....

Điện thoại:.....

Trong năm học:.....-....., tôi có làm đơn xin tạm nghỉ học học kỳ, với lý do.....và đã được Ban Giám hiệu đồng ý theo Quyết định số:...../QĐ-ĐHYDCT, ngày .....tháng.....năm.....

Nay đã hết thời gian tạm nghỉ học, kính xin Ban Giám hiệu cho phép tôi được trở lại trường tiếp tục học.

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu./.

**Ý KIẾN PHỤ HUYNH**

..., ngày.....tháng.....năm.....

**Người làm đơn**

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ**

**Ý KIẾN CỦA PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN HỌC LẠI**

**Kính gửi: BAN GIÁM HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

Tôi tên:.....Mã số:.....

Ngày sinh:...../...../.....Hiện đang học lớp:.....Ngành.....

.....Khóa:.....Hệ đào tạo:.....tại Trường Đại học Y  
Dược Cần Thơ.

Hộ khẩu thường trú:.....

Điện thoại:.....

Trong năm học:.....-....., tôi có làm đơn xin tạm nghỉ học học kỳ, với lý do.....và đã được Ban Giám hiệu đồng ý theo Quyết định số:...../QĐ-ĐHYDCT, ngày .....tháng.....năm.....

Nay đã hết thời gian tạm nghỉ học, kính xin Ban Giám hiệu cho phép tôi được trở lại trường tiếp tục học.

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu./.

**Ý KIẾN PHỤ HUYNH**

..., ngày.....tháng.....năm...

**Người làm đơn**

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ**

.....

**Ý KIẾN CỦA SỞ Y TẾ**

**Ý KIẾN CỦA PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**