


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP



**QUY TRÌNH
NGHỈ HỌC TẠM THỜI VÀ BẢO LƯU
KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Mã số: QT.06 /ĐT

Bắc Giang, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.06/ĐT
	NGHỈ HỌC TẠM THỜI VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 01/9/2015 Trang: 3/6

Họ và tên	Ngô Song Hà	Nguyễn Hữu Năm	Đặng Thanh Thủy
Ký tên			
Chức vụ	Thư ký Đào tạo	Trưởng phòng Đào tạo	Hiệu Trưởng

1. MỤC ĐÍCH

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm đảm bảo cho phòng Đào tạo, các khoa và giáo viên chủ nhiệm thực hiện việc giải quyết nghỉ học của HSSV được kiểm soát chặt chẽ, tuân theo quy định của trường, của Bộ GD&ĐT đảm bảo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng cho HSSV trong phạm vi toàn trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Quy định số 14/2007/QĐ-BLĐTBXH 24/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội. Thông tư 22/2014/TT-BGD 09/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ. Thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- HSSV: Học sinh - sinh viên
- TN: Tốt nghiệp
- GV: Giảng viên, Giáo viên
- VT: Văn thư
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- PH HSSV: Phụ huynh học sinh sinh viên
- TKĐT: Thư ký Đào tạo

5. NỘI DUNG




QUY TRÌNH

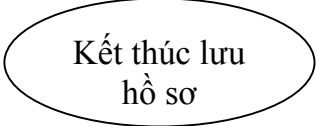
NGHỈ HỌC TẠM THỜI VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Mã hiệu: QT.06/ĐT
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 01/9/2015
Trang: 4/6

5.1 Nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
1		HSSV	PH HSSV	BM 01-QT.04/ĐT
2		HSSV GVCN		
3		HSSV	Khoa Phòng TCKT; Thư viện	
4		TKĐT		BM.02-QT.04/ĐT BM.03-QT.04/ĐT
5		Hiệu trưởng	Trưởng phòng ĐT	BM.02-QT.04/ĐT BM.03-QT.04/ĐT

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.06/ĐT
	NGHỈ HỌC TẠM THỜI VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 01/9/2015 Trang: 5/6

6		Khoa TKĐT	HSSV	
---	---	--------------	------	--

5.2 Diễn giải:

Bước 1: Làm đơn

- HSSV viết đơn xin nghỉ học tạm thời và Bảo lưu kết quả học tập nêu rõ lý do thôi học và đóng đủ học phí đến thời điểm làm đơn xin nghỉ. Xin ý kiến của phụ huynh học sinh và xác nhận của chính quyền địa phương (BM 01-QT.04/ĐT).

Bước 2: Xác nhận của giáo viên chủ nhiệm

- Giáo viên chủ nhiệm xác nhận rõ về lý do, ý thức thái độ của HSSV và đề nghị với Ban Giám hiệu Nhà trường hình thức giải quyết.
- GVCN hướng dẫn cho HSSV viết phiếu yêu cầu của HSSV rồi gửi hồ sơ cho TKK. TKK vào sổ theo dõi ký nhận ngày giờ tiếp nhận với HSSV và thời hạn giải quyết xong.

Bước 3: Xác nhận của khoa và đơn vị liên quan

- HSSV lấy xác nhận đã đóng học phí tại phòng Tài chính kế toán
- TKK kiểm tra hồ sơ nếu đủ thủ tục theo quy định gửi hồ sơ về phòng Đào tạo.
- Ký nhận sổ giao nhận với thư ký phòng đào tạo.


Bước 4: Lập quyết định

- Căn cứ hồ sơ nghỉ học tạm thời và Bảo lưu kết quả học tập của HSSV thư ký phòng đào tạo ra quyết định cho HSSV kèm theo phiếu kết quả học tập các môn học đến thời điểm nghỉ trình Trưởng đơn vị (BM.02-QT.04/ĐT; BM.03-QT.04/ĐT).

Bước 5: Phê duyệt:

- Trình duyệt Hiệu trưởng (BM.02-QT.04/ĐT; BM.03-QT.04/ĐT). **Bước 6: Kết thúc lưu hồ sơ:**
- Văn thư;
- Phòng Đào tạo, TCKT, TT CT HSSV (Trả hồ sơ nhập học cho HSSV). - Khoa, HSSV

6. Hồ sơ

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.06/ĐT
	NGHỈ HỌC TẠM THỜI VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 01/9/2015 Trang: 6/6

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Ph/pháp lưu trữ	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập	ĐT	Văn bản	3 năm	Xé bỏ
2	Quyết định nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập	ĐT	Văn bản	3 năm	Xé bỏ
3	Bảng điểm	ĐT	Văn bản	3 năm	Xé bỏ
4	Sổ theo dõi	ĐT	Văn bản	3 năm	Xé bỏ

7. Phụ lục

TT	Tên biểu mẫu/phụ lục	Ký hiệu
1.	Mẫu đơn	BM.01-QT.06/ĐT
2.	Mẫu quyết định	BM.02- QT.06/ĐT
3.	Mẫu bảng điểm	BM.03- QT.06/ĐT