

**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: 16/11/2018**

**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. 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. ĐTDH: 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

## 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 ĐCSD/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 ĐCSD 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

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu	Ghi chú
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 .CTS V-ĐXVHL-ĐCSD