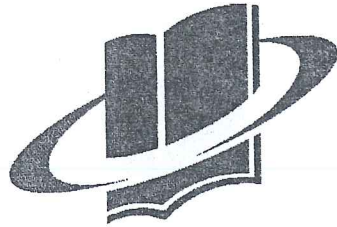


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
XỬ LÝ HỒ SƠ BẢO LƯU TUYỂN SINH,
TẠM DỪNG HỌC, NGHỈ HỌC VÀ NHẬP HỌC LẠI
HỆ KHÔNG CHÍNH QUY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : GDTX.10

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022



	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Trung tâm Đào tạo từ xa	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Lê Nguyễn Quốc Khang	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01, 03	Thay đổi ngày hiệu lực.
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

V
CỘNG
HÒA
XÃ HỘI
CHÍNH

Quy trình Xử lý hồ sơ bảo lưu tuyển sinh, tạm dừng học, nghỉ học và nhập học lại hệ không chính quy	Mã hiệu : GDTX.10
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

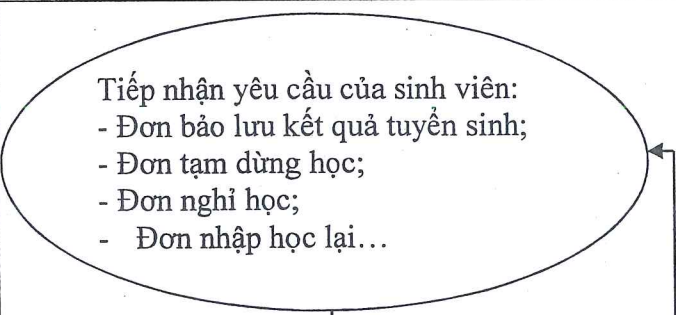
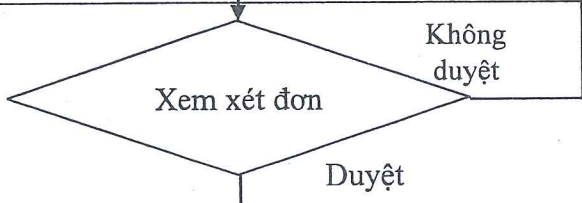
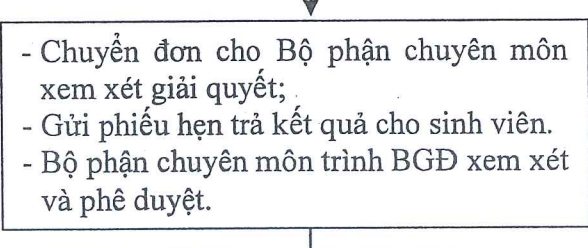
1. Cơ sở pháp lý:

- Thông tư 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 3 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học”.
- Thông tư 10/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học”.
- Quyết định số 1263/QĐ-ĐHM ngày 10 tháng 8 năm 2017 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành “Quy chế về tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp theo hình thức đào tạo từ xa”.
- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo hàng năm hệ không chính quy đã được ban hành.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với sinh viên hình thức đào tạo Từ xa và Vừa làm vừa học.

3. Lưu đồ trình tự công việc

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Bộ phận tiếp sinh viên; Sinh viên		Mẫu đơn yêu cầu của sinh viên	
Bộ phận tiếp sinh viên			01 ngày
Bộ phận tiếp sinh viên; Bộ phận chuyên môn.		- Phiếu hạn trả kết quả cho sinh viên; - Các đơn yêu cầu của sinh viên đã tiếp nhận.	01 ngày

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Ban giám đốc TT.ĐTTX		Phê duyệt đơn yêu cầu của sinh viên.	01 ngày
Bộ phận chuyên môn			01 ngày
Bộ phận tiếp sinh viên		Đơn yêu cầu của sinh viên được phê duyệt	01 ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

4.1.1 Trường hợp xử lý hồ sơ bảo lưu tuyển sinh, tạm dừng học tập, nghỉ học

➤ Đối tượng:

1. **Bảo lưu kết quả tuyển sinh:** Những sinh viên trúng tuyển vào trường được bảo lưu tuyển sinh trong các trường hợp sau:

- Điều động vào các lực lượng vũ trang;
- Bị ốm, hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có xác nhận của cơ quan y tế;

2. **Tạm dừng học tập:** Sinh viên được quyền xin tạm dừng và bảo lưu kết quả học tập đã học trong các trường hợp sau:

- Điều động vào các lực lượng vũ trang;
- Bị ốm, hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có xác nhận của cơ quan y tế;
- Trường hợp vì lý do cá nhân sinh viên phải học ít nhất 1 học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị đình chỉ học tập.

3. **Nghỉ học:** Sinh viên có nguyện vọng nghỉ học có lý do.

➤ Hồ sơ gồm có:

- Mẫu Đơn xin bảo lưu tuyển sinh (trường hợp bảo lưu tuyển sinh) hoặc Đơn xin tạm dừng học tập (trường hợp tạm dừng học tập), Đơn xin nghỉ học (trường hợp xin nghỉ học).

- Quyết định nhập ngũ trong trường hợp thi hành NVQS; hoặc giấy tờ của bệnh viện trong trường hợp bị đau ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài; ...(nếu có).

Sinh viên nộp đơn vào 2 tuần đầu tiên của học kỳ tại Trung tâm ĐTTX hoặc tại các ĐVLK và đến đây nhận kết quả sau 07 ngày kể từ ngày nộp đơn.

4.1.2 Trường hợp nhập học lại sau thời gian bảo lưu, tạm dừng học tập

➤ **Đối tượng:** Sinh viên sau khi Bảo lưu và Tạm dừng học muốn trở lại học tiếp tại trường, phải hoàn tất thủ tục nhập học trở lại.

➤ **Hồ sơ xin nhập học lại gồm:**

- Đơn xin nhập học lại.
- Quyết định xuất ngũ trong trường hợp thi hành NVQS.

Sinh viên nộp đơn vào 2 tuần đầu tiên của học kỳ tại Trung tâm ĐTTX hoặc tại các ĐVLK và đến đây nhận kết quả sau 07 ngày kể từ ngày nộp đơn.

Lưu ý: Thời gian bảo lưu, tạm dừng học tập được tính vào tổng thời gian của sinh viên được học tại Trường.

4.2. Đơn vị phụ trách: Trung tâm Đào tạo từ xa.

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm: Không có./.