

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



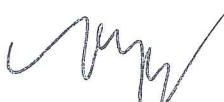


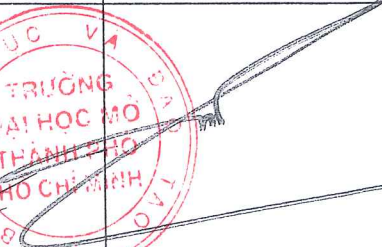
QUY TRÌNH
XÉT THÔI HỌC

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

Mã hiệu : ĐHCQ.15

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Quản lý đào tạo	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Phan Thị Thu Phương	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	4	Cập nhật phụ lục
2	22/12/2021	01,03	Thay đổi ngày hiệu lực
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

Quy trình Xét thôi học	Mã hiệu : ĐHCQ.15
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

- Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 08 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

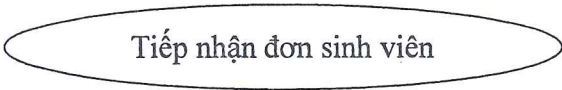

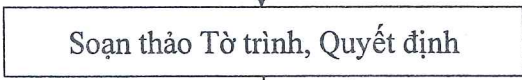
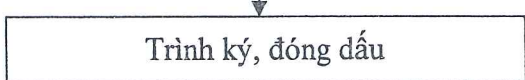
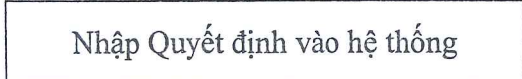
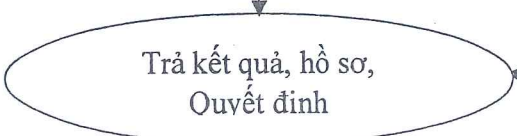
- Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 08 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quyết định số 1769/QĐ-ĐHM ngày 16 tháng 08 năm 2019 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Đào tạo đại học hình thức đào tạo chính quy theo hệ thống tín chỉ.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng nội bộ của Phòng Quản lý đào tạo.

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		Mẫu ĐHCQ.15.01	01 ngày
P.QLĐT			01 ngày
P.QLĐT			01 ngày
BGH, P.HC-QT			08 ngày
P.QLĐT			01 ngày
Bộ phận tiếp sinh viên			02 ngày

V.A
NG
C.M
PHO
MINH



4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận đơn sinh viên

Hồ sơ gồm:

- Đơn xin thôi học.
- Xác nhận không nợ sách của thư viện.

Bước 2: Kiểm tra đơn sinh viên

- Kiểm tra hồ sơ đầy đủ.
- Kiểm tra học phí các học kỳ trước: Sinh viên còn nợ học phí không được giải quyết.
- Đủ điều kiện: Tiếp tục xử lý hồ sơ và giải quyết cho sinh viên thôi học.
- Không đủ điều kiện: Thông báo và yêu cầu sinh viên hoàn tất các thủ tục/giấy tờ cần thiết.

Bước 3: Soạn thảo Tờ trình và Quyết định

Bước 4: Trình ký, đóng dấu:

- Trình ký lãnh đạo ký Tờ trình, ký nháy các Quyết định.
- Trình ký BGH: Quyết định, Đơn xin chuyển trường.

Bước 5: Nhập Quyết định vào hệ thống:

- Cập nhật vào hệ thống Quyết định thôi học, chuyển trường của sinh viên.
- Lưu văn thư.
- Chuyển bộ phận Quản lý hồ sơ sinh viên (cô Phương Anh)

Bước 6: Trả kết quả, hồ sơ, quyết định

- Trả đơn: Trường hợp không đủ điều kiện.
- Trả Quyết định, hồ sơ (nếu có yêu cầu) cho sinh viên.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Quản lý đào tạo.

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Phiếu đề nghị xét thôi học và rút hồ sơ	Mẫu ĐHCQ.15.01

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm. / *mm/llc*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HCM
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

PHIẾU ĐỀ NGHỊ XÉT THỜI HỌC

Họ tên: Ngày sinh:
Mã số sinh viên: Lớp:
Ngành: Khoa:
Điện thoại liên lạc: Email:

Sau khi tham khảo Quy định thời học của nhà trường, Tôi đề nghị Phòng Quản lý đào tạo xem xét và chấp thuận cho Tôi được nghỉ học.

Đề nghị rút hồ sơ: Không Có

Lý do:
.....
.....

Hồ sơ liên quan đính kèm:

- Giấy xác nhận không nợ sách thư viện.
-

Ý KIẾN CỦA P. QLĐT

Ngày Tháng Năm 20
SV ký tên (Ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HCM
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

**PHIẾU HẸN PHẢN HỒI KẾT QUẢ
XÉT THỜI HỌC**

Họ tên: Ngày sinh:
Mã số sinh viên: Lớp:
Ngành: Khoa:

Ngày hẹn:

SĐT: (028) 3930 0072 – (028) 3920 7627

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ
Ngày Tháng Năm 20

