

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







**QUY TRÌNH**  
**GIÁM SÁT TỶ LỆ 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.27

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị soạn thảo	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	01,03	Thay đổi ngày hiệu lực
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

<b>Quy trình Giám sát tỷ lệ thôi học</b>	Mã hiệu : ĐHCQ.27
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

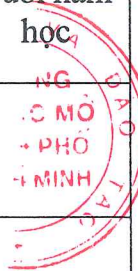
### 1. Cơ sở pháp lý:

- Căn cứ 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;
- Căn cứ 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 Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 08 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ 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 hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

### 2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình áp dụng đối với P.QLĐT và các khoa.

### 3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
P.QLĐT	Lập danh sách SV thôi học trong năm học		Cuối năm học
P.QLĐT	Lập danh sách, thống kê, phân tích lý do thôi học của SV theo khóa, ngành		
P.QLĐT	Xây dựng báo cáo thực trạng, đối sánh với các năm trước		
Các Khoa/Phòng ban	Gửi BC về Khoa/Phòng ban chức năng		

### 4. Diễn giải quy trình:

#### 4.1 Hướng dẫn thực hiện:

Quy trình giám sát Tỷ lệ thông áp dụng cho sinh viên chính quy toàn trường.





Bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận chịu trách nhiệm chính	Bộ phận phối hợp
1	<b>Lập danh sách sinh viên thôi học trong năm học</b> - Tổng hợp dữ liệu sinh viên thôi học trong năm.	P.QLĐT	
2	<b>Lập danh sách, thống kê, phân tích lý do thôi học của SV theo khóa, ngành</b>	P.QLĐT	
3	<b>Xây dựng báo cáo thực trạng, đối sánh với các năm trước:</b> - Lập báo cáo, đối sánh theo ngành, khóa số lượng sinh viên thôi học với các năm trước. - Phân tích lý do, đề xuất giải pháp (nếu có).	P.QLĐT	
4	<b>Gửi BC cho các Khoa/Phòng ban liên quan:</b> - Các khoa triển khai thông tin cho Cố vấn học tập. - Khảo sát, phân tích tình trạng thôi học. - Đề xuất giải pháp hỗ trợ, tìm phương pháp khắc phục.	Khoa đào tạo	

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

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm. / 