

**QUY TRÌNH**

Mã số: QT.08.01- SVTH

XỬ LÝ CHO SINH VIÊN THÔI HỌC

Ngày ban hành: 17/05/2016

Lần ban hành: 02

Bảng theo dõi phân phối

TT	Bộ phận được phân phối tài liệu	Ngày phân phối tài liệu	Ký nhận
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

I. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn, phân định trách nhiệm, quyền hạn của các đơn vị, Phòng, Khoa đối với công tác HSSV. Phân định quyền hạn và nghĩa vụ của SV. Đảm bảo tính chính xác, nhanh chóng và tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên khi có nguyện vọng xin thôi học tại trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Thủ tục qui trình này áp dụng cho việc giải quyết cho sinh viên xin thôi học.

III. CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Quyết định số 1188/QĐ-BTNMT, ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

- Quyết định số 25/QĐ-BGD&ĐT, ngày 26 tháng 6 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy.

- Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT, ngày 15 tháng 8 năm 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”

- Căn cứ Quyết định số 06/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 13 tháng 02 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy;

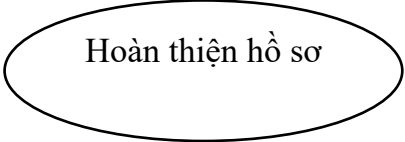
IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

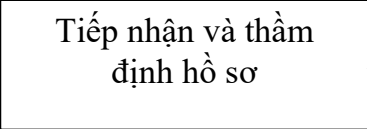
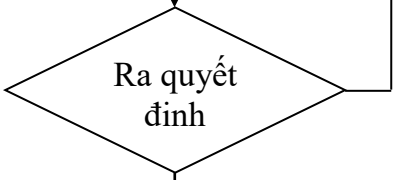
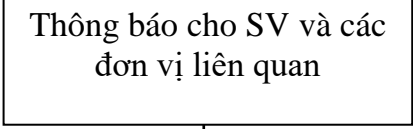
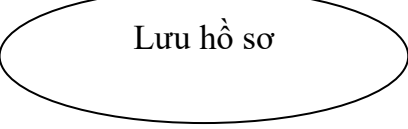
1. Định nghĩa: (không có)

2. Từ viết tắt:

- HT: Hiệu trưởng
- CVPT: Chuyên viên phụ trách
- TK: Trưởng khoa
- SV: Sinh viên
- GVK: Giáo vụ khoa
- CVHT: Cố vấn học tập
- GĐTTTTV: Giám đốc trung tâm thư viện
- TPKHTC: Trưởng phòng Kế hoạch tài chính
- TPCTSV: Trưởng phòng Công tác sinh viên

V. NỘI DUNG

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
- TK - GĐTTTTV - TPKHTC		<ul style="list-style-type: none"> - SV làm đơn xin thôi học điền đầy đủ thông tin và xin các xác nhận theo yêu cầu. - SV xin xác nhận không nợ của Trung tâm Thông 	BM.08.01.01 BM.08.01.02

- SV		tin - Thư viện và phòng Kế hoạch Tài chính - Kiểm tra và xác nhận cho sinh viên (Chỉ xác nhận cho sinh viên đủ điều kiện)	
- TK - TPCTSV - CVPT - SV		- Nộp hồ sơ hoàn thiện tại khoa - Khoa chuyển hồ sơ về phòng CTSV - CVPT nhận hồ sơ hợp lệ từ khoa và thẩm định hồ sơ	BM.08.01.01 BM.08.01.02
- TPCTSV - HT - CVPT		- Dự thảo Quyết định cho sinh viên thôi học và trình Hiệu trưởng quyết định trong 07 ngày kể từ ngày nhận. - Chuyển Quyết định đã ký duyệt sang văn thư đóng dấu.	BM.08.01.03
- CVPT - VT		- Nhận quyết định đã được ký duyệt đóng dấu, lưu 1 bản và chuyển tới sinh viên một bản. - Trả hồ sơ gốc cho sinh viên (nếu có)	BM.08.01.03
- VT - CVPT		- Nhập Quyết định cho sv thôi học vào phần mềm đào tạo. - Lưu Quyết định cho sv thôi học và hồ sơ xin thôi học.	BM.08.01.01 BM.08.01.02 BM.08.01.03

VI. HỒ SƠ

TT	TÊN HỒ SƠ	Nơi/người lưu	P/pháp lưu	Thời gian lưu	Hủy bỏ
1	Đơn xin thôi học	Phòng CTSV		1 năm	Theo quy định Nhà
2	Giấy xác nhận không nợ	Phòng CTSV	Bản cứng	1 năm	

TT	TÊN HỒ SƠ	Nơi/người lưu	P/pháp lưu	Thời gian lưu	Hủy bỏ
3	Quyết định cho sinh viên thôi học	Phòng CTSV, Khoa, Văn thư, Phòng Đào tạo, Phòng KHTC, Phòng TTGDVPC		1 năm	trường

4. Hồ sơ kèm theo:

- Nếu sinh viên do ốm đau phải kèm theo Hồ sơ bệnh án của Trung tâm y tế cấp huyện, quận trở lên.

- Nếu sinh viên diện gia đình khó khăn do thiên tai ... phải có xác nhận của chính quyền nơi có hộ khẩu thường trú (có ký tên xác nhận và đóng dấu).

- Sinh viên phải nộp xong tiền học phí và có xác nhận không nợ đến thời điểm xin thôi học.

VII. PHỤ LỤC

STT	Mã Biểu mẫu	Diễn giải
1	BM.08.01.01	Đơn xin thôi học
2	BM.08.01.02	Giấy xác nhận không nợ
3	BM.08.01.03	Quyết định cho sinh viên thôi học