

Số: 352/QĐ - ĐHXDMT

Phú Yên, ngày 06 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình nghỉ học tạm thời, chuyển bậc, đình chỉ và thôi học đối với học sinh, sinh viên

Căn cứ Quyết định số 1279/QĐ-TTg ngày 28 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;

Căn cứ Quyết định số 175/QĐ-ĐHXDMT ngày 27 tháng 12 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;

Căn cứ Quyết định số 263/QĐ-ĐHXDMT ngày 17 tháng 4 năm 2012 và Quyết định số 142/QĐ-ĐHXDMT ngày 30 tháng 3 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc ban hành quy chế học vụ theo học chế tín chỉ;

Xét đề nghị của Phòng Công tác học sinh - sinh viên, Phòng Quản lý đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình nghỉ học tạm thời, chuyển bậc, đình chỉ và thôi học đối với học sinh, sinh viên Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thực hiện từ năm học 2015 - 2016.

Điều 3: Các ông, bà Trưởng Phòng, Khoa, Giám đốc Trung tâm, Giáo viên cố vấn và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu TCHC, CTHSSV, QLĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
XÂY DỰNG
MIỀN TRUNG
Phạm Văn Tâm

QUY TRÌNH
NGHỈ HỌC TẠM THỜI, ĐÌNH CHỈ, CHUYỂN BẬC ĐỐI VỚI HỌC SINH - SINH VIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TRUNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 352 ngày 06 tháng 11 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung)

Trường Đại học Xây dựng Miền Trung hướng dẫn quy trình thực hiện công tác nghỉ học tạm thời, đình chỉ, chuyển bậc đối với học sinh, sinh viên như sau:

A. Quy trình thực hiện.

STT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Ghi chú
I	Nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập		
1.1	Sinh viên làm đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập gửi Hiệu trưởng. (thông qua phòng CTHSSV) Xin bảng điểm tại thời điểm nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập tại Khoa QLSV.	Sinh viên	
1.2	Cấp bảng điểm cho sinh viên tại thời điểm xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập.	Khoa quản lý sinh viên	Có chữ ký của trưởng Khoa
1.3	Tiếp nhận đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập của sinh viên.	P. Công tác HSSV	
1.4	Xác nhận thời gian học tập của sinh viên trong kỳ đến thời điểm xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập.	P. Công tác HSSV	Chuyển đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập của sinh viên về phòng đào tạo.
1.5	Hủy học phần đăng ký trong kỳ của sinh viên tại thời điểm xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập	Phòng QLĐT	
1.6	Tính học phí SV phải đóng tại thời điểm xin nghỉ học tạm thời theo tháng.	Phòng TCKT	
1.7	Sinh viên phải đóng học phí đến thời điểm xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu tại phòng TCKT (theo	Sinh viên	Sinh viên quay lại phòng CTHSSV thực hiện các nội dung tiếp theo

	tháng)		
1.8	Đối chiếu công nợ tại thư viện	Sinh viên Thư viện	
1.9	Ra quyết định cho nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập trình Hiệu trưởng phê duyệt.	P. Công tác HSSV	Gửi QĐ cho SV (kèm bảng điểm bảo lưu), Khoa QLSV và các đơn vị liên quan
1.10	Sinh viên có nhu cầu quay lại học tập phải làm đơn gửi Hiệu trưởng thông qua phòng CTHSSV (kèm theo Giấy khám sức khỏe và Giấy xác nhận của địa phương).	Sinh viên	Đơn được gửi trước 01 tuần khi bắt đầu học kỳ mới.
1.11	Tiếp nhận đơn xin quay lại học tập, kiểm tra thông tin và Soạn QĐ trình Hiệu trưởng phê duyệt cho SV quay lại học tập.	P. Công tác HSSV	Trong quyết định có kèm lớp chuyển tới
1.12	Chuyển lớp cho SV trong phần mềm đào tạo	P. Công tác HSSV	
1.13	Sinh viên đăng ký học phần học kỳ mới tại phòng QLĐT	Sinh viên	
1.14	Đăng ký học phần cho SV trên phần mềm đào tạo	Phòng QLĐT	
1.15	Xin nhập kết quả điểm đã bảo lưu tại Khoa	HSSV Khoa QLSV	SV cầm bảng điểm xuống khoa đối chiếu và xin chuyển điểm tại các học phần tương thích
II	Sinh viên xin chuyển bậc học		
2.1	Đơn gửi Hiệu trưởng xin chuyển bậc đào tạo (thông qua Phòng Công tác HSSV); Xin bảng điểm tại thời điểm xin chuyển bậc học tại Khoa QLSV.	Sinh viên	
2.2	Cấp bảng điểm cho sinh viên tại thời điểm xin chuyển bậc học	Khoa QLSV	Có chữ ký của trưởng Khoa
2.3	Tiếp nhận đơn xin chuyển bậc đào tạo, xác nhận thời gian học tập trong kỳ đến thời điểm xin chuyển bậc đào tạo (theo tháng)	P. Công tác HSSV	Chuyển đơn xin chuyển bậc đào tạo của sinh viên về phòng QL đào tạo.
2.4	Hủy học phần đăng ký trong kỳ của sinh viên tại thời điểm xin chuyển	Phòng QLĐT	



	bậc đào tạo		
	Học phí SV phải đóng tại thời điểm xin chuyển bậc đào tạo. (theo tháng)	Phòng TCKT	
2.6	* Sinh viên phải đóng học phí đến thời điểm xin chuyển bậc đào tạo tại phòng TCKT	Sinh viên	Sinh viên quay lại phòng CTHSSV thực hiện các nội dung tiếp theo
2.7	Đối chiếu công nợ tại thư viện	Sinh viên Thư viện	
2.8	Ra quyết định cho sinh viên chuyển bậc đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt.	P. Công tác HSSV	Gửi QĐ cho SV (kèm bảng điểm), Khoa QLSV và các đơn vị liên quan
2.9	Chuyển lớp cho SV trong phần mềm đào tạo	P. Công tác HSSV	
2.10	Sinh viên đăng ký học phần học kỳ mới tại phòng QLĐT	Sinh viên	
2.11	Đăng ký học phần cho SV trên phần mềm đào tạo	Phòng QLĐT	
2.12	Xin nhập điểm tương thích tại Khoa	HSSV Khoa QLSV	SV cầm bảng điểm xuống khoa đối chiếu và xin chuyển điểm tại các học phần tương thích
III Sinh viên bị đình chỉ học tập do vi phạm quy chế.			
3.1	Thường trực hội đồng kỷ luật có trách nhiệm thông báo đến các đơn vị liên quan sau khi có kết quả họp xét kỷ luật.	P. Công tác HSSV	
3.2	Cung cấp bảng điểm cho sinh viên đến thời điểm thi hành kỷ luật (khi có QĐ kỷ luật)	Khoa QLSV	Bảng điểm đính kèm quyết định gửi về gia đình
3.3	Đề nghị sinh viên chịu kỷ luật đóng học phí đến thời điểm chịu kỷ luật (theo tháng).	P. Công tác HSSV	
3.4	Hủy học phần đăng ký trong kỳ của sinh viên tại thời điểm thi hành kỷ luật	Phòng QLĐT	
3.5	Tính học phí SV phải đóng tại thời điểm thi hành kỷ luật (theo tháng).	Phòng TCKT	
3.6	Sinh viên phải đóng học phí đến thời điểm chịu hình thức kỷ luật	Sinh viên	

3.7	Đối chiếu công nợ tại thư viện	Sinh viên Thư viện	
3.8	Sinh viên làm thủ tục quay lại học tập sau khi hết thời hạn kỷ luật	Sinh viên	Thủ tục được thực hiện trước 1 tuần khi hình thức kỷ luật hết hiệu lực
3.9	Tiếp nhận sinh viên khi hết thời hạn kỷ luật và kiểm tra các điều kiện tiên quyết (kết quả học tập, xác nhận tại địa phương...) Lập quyết định, trình BGH giải quyết	P. Công tác HSSV	Sinh viên đến liên hệ tại phòng CTHSSV
3.10	Xếp lớp cho sinh viên	P.Công tác HSSV P. QLĐT	
3.11	Đăng ký học phần năm tiếp theo	Sinh viên Phòng QLĐT	Sinh viên liên hệ phòng QLĐT đăng ký học phần và chuyển điểm.
3.12	Chuyển lớp cho SV trong phần mềm đào tạo	P. Công tác HSSV	
3.13	Nhập điểm học phần đã có	Khoa QLSV	Theo bảng điểm bảo lưu
3.14	Đăng ký học bổ sung những học phần còn thiếu	Sinh viên Phòng QLĐT	
IV	Sinh viên xin thôi học		
4.1	Đơn gửi Hiệu trưởng xin thôi học (thông qua Phòng Công tác HSSV); Xin bảng điểm tại thời điểm xin chuyển bậc học tại Khoa QLSV.	Sinh viên	
4.2	Cấp bảng điểm cho sinh viên tại thời điểm xin thôi học	Khoa QLSV	Có chữ ký của trưởng Khoa
4.3	Tiếp nhận đơn xin thôi học, xác nhận thời gian học tập trong kỳ để tính học phí (theo tháng)	P. Công tác HSSV	
4.4	Hủy học phần đăng ký trong kỳ của sinh viên tại thời điểm xin thôi học	Phòng QLĐT	
4.5	Tính học phí SV phải đóng tại thời điểm xin thôi học (theo tháng).	Phòng TCKT	
4.6	Sinh viên phải đóng học phí đến thời điểm xin thôi học tại phòng TCKT (theo tháng).	Sinh viên	Sinh viên quay lại phòng CTHSSV thực hiện các nội dung tiếp theo
4.7	Đối chiếu công nợ tại thư viện	Sinh viên Thư viện	

4.8	Ra quyết định cho sinh viên thôi học trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Phòng CTHSSV	Gửi QĐ cho SV (kèm bảng điểm), Khoa QLSV và các đơn vị liên quan
-----	---	--------------	--


B. Tổ chức thực hiện

- Các Khoa quản lý sinh viên, Giáo viên cố vấn, giáo viên chủ nhiệm: nắm vững quy trình thực hiện để tư vấn cho sinh viên của mình.

- Phòng quản lý đào tạo: tổ chức đăng ký học phần khi sinh viên có quyết định vào lớp, phối hợp với Phòng Công tác học sinh, sinh viên bố trí lớp và thực hiện các thủ tục trên phần mềm đào tạo.

- Học sinh, sinh viên: có trách nhiệm theo dõi thực hiện đúng thủ tục yêu cầu.

- Phòng Công tác học sinh, sinh viên: báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định bảo lưu, quay lại học và các thủ tục khác./.

Nơi nhận: 

- Đảng ủy, BGH (báo cáo);
- Các đơn vị (thực hiện);
- Các lớp, GVCN, GVCV (thực hiện)
- Website;
- Lưu TCHC, CTHSSV, QLĐT.



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
XÂY DỰNG
MIỀN TRUNG
PHẠM VĂN TÂM