

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

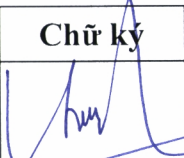
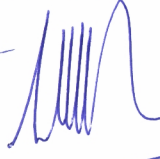


QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHO SINH VIÊN
XIN TẠM NGHỈ HỌC

Số hiệu: QT.ĐT.13
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 04/03/2025
Tổng số trang: 05

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký	Xem xét	Phê duyệt
1. Phạm Thị Thuận			
2. Tiêu Thảo Trang		Trần Thái Sơn (Trưởng phòng)	Trần Lê Quan (Hiệu trưởng)

	PHÒNG ĐÀO TẠO	Số hiệu: QT.ĐT.13 Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHO SINH VIÊN XIN TẠM NGHỈ HỌC	Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 2/5

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm hướng dẫn sinh viên và cán bộ Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM thực hiện công tác giải quyết cho sinh viên xin tạm nghỉ học.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác giải quyết cho sinh viên xin tạm nghỉ học.

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, các khoa và sinh viên.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01)
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN)

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa: không có

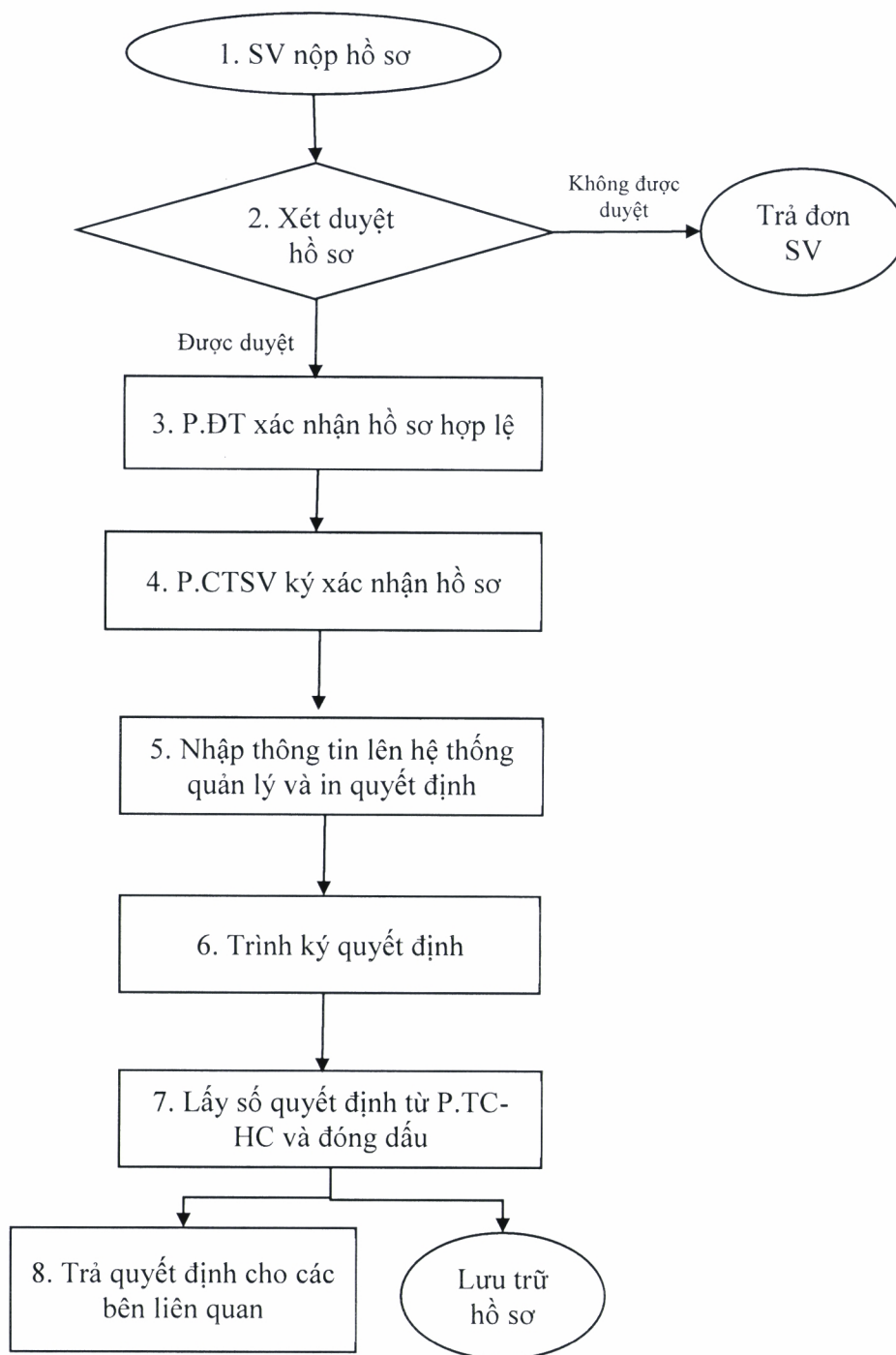
4.2 Từ viết tắt

- Trường: Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM
- P.ĐT: Phòng Đào tạo
- P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên
- P.TCHC: Phòng Tổ chức – Hành chính
- Khoa: Các khoa
- LDP: Lãnh đạo phòng
- NĐPC: Người được phân công nhiệm vụ
- SV: Sinh viên
- CCCD: Căn cước công dân
- HTQL: Hệ thống quản lý của Phòng Đào tạo

	PHÒNG ĐÀO TẠO	Số hiệu: QT.ĐT.13 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 3/5
	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHO SINH VIÊN XIN TẠM NGHỈ HỌC	

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



	PHÒNG ĐÀO TẠO	Số hiệu: QT.ĐT.13 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 4/5
	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHO SINH VIÊN XIN TẠM NGHỈ HỌC	

5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
1. SV nộp hồ sơ - SV có nhu cầu xin tạm nghỉ học điền thông tin vào Đơn xin nghỉ học và nộp hồ sơ trực tiếp tại P.ĐT.	SV	Trong vòng 01 tháng trước ngày bắt đầu học kỳ mới	BM01.ĐT.13
2. Xét duyệt hồ sơ: NDPC nhận hồ sơ của SV và xét duyệt hồ sơ: - SV được xin tạm nghỉ học từ 01 học kỳ trở lên và bảo lưu kết quả học tập trong các trường hợp sau: a) Được điều động vào lực lượng vũ trang; b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế; c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế; d) Có hoàn cảnh khó khăn đột xuất. - Điều kiện được xét: a) SV không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật; b) SV đã hoàn thành học phí đầy đủ; c) Nếu SV xin tạm nghỉ học do hoàn cảnh khó khăn đột xuất, SV phải học ít nhất 01 học kỳ ở trường; - Hồ sơ xin tạm nghỉ học bao gồm: a) Đơn xin tạm nghỉ học, trong đơn phải có sự đồng ý và chữ ký của phụ huynh. b) Giấy xác nhận lý do c) Trường hợp sinh viên nhờ người nộp hồ phải có thêm giấy ủy quyền cho người nộp hồ hồ sơ có công chứng của cơ quan có thẩm quyền hoặc gửi email ủy quyền (có ghi thông tin của người được ủy quyền bao gồm họ tên, ngày sinh, CCCD/MSSV) đến P.ĐT bằng email SV và nộp kèm bản photo CCCD của người nộp hồ vào hồ sơ.	NDPC	Ngay thời điểm SV nộp hồ sơ	BM01.ĐT.13
3. P.ĐT xác nhận hồ sơ hợp lệ - Sau khi xét duyệt hồ sơ của SV, nếu hồ sơ hợp lệ thì NDPC ký nháy xác nhận lên hồ sơ	NDPC	Ngay thời điểm SV nộp hồ sơ	BM01.ĐT.13
4. P.CTSV ký xác nhận hồ sơ - Hồ sơ đã được P.ĐT xác nhận và chuyển sang P.CTSV. - NDPC của P.CTSV nhận hồ sơ, tiếp nhận thông tin SV xin tạm nghỉ và ký xác nhận vào hồ sơ.	P.CTSV	Ngay thời điểm SV nộp hồ sơ	BM01.ĐT.13
5. Nhập thông tin lên hệ thống quản lý và in quyết định - NDPC nhận hồ sơ đã được P.CTSV ký xác nhận, trả biên nhận hẹn SV ngày đến nhận quyết định. - NDPC nhập thông tin SV xin tạm nghỉ lên phần mềm HTQL. - NDPC in quyết định từ HTQL.	NDPC	01 ngày	HTQL BM02.ĐT.13

	PHÒNG ĐÀO TẠO	Số hiệu: QT.ĐT.13 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 5/5
	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHO SINH VIÊN XIN TẠM NGHỈ HỌC	

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
6. Trình ký quyết định - NDPC trình LDP P.ĐT ký nháy quyết định. - NDPC trình Hiệu Trường ký quyết định.	NDPC, LDP P.ĐT, Hiệu Trường	02 ngày	BM02.ĐT.13
7. Lấy số quyết định từ P.TC-HC và đóng dấu - NDPC lấy số từ P.TC-HC, ghi số vào quyết định và nhập lên phần mềm HTQL. - NDPC photo quyết định thành 3 bản, chuyển P.TC-HC để đóng dấu mộc đỏ của Trường.	NDPC, P.TC-HC	01 ngày	
8. Trả quyết định cho các bên liên quan và lưu trữ hồ sơ - Quyết định được trả cho các bên liên quan gồm: SV, P.TC-HC và văn phòng khoa (đối với SV thuộc chương trình đề án) - P.TC-HC và P.ĐT lưu trữ hồ sơ theo quy định.	NDPC, P.TC-HC, các khoa, SV	-	

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên phụ lục/ biểu mẫu
1	BM01.ĐT.13	Đơn xin nghỉ học
2	BM02.ĐT.13	Quyết định tạm nghỉ học

5 CHỈ M.