

Số: 3936/QĐ-ĐHKT-TCHC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 11 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình Bảo lưu, ngừng học, thôi học và thu nhận lại của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 65/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ vào Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008;

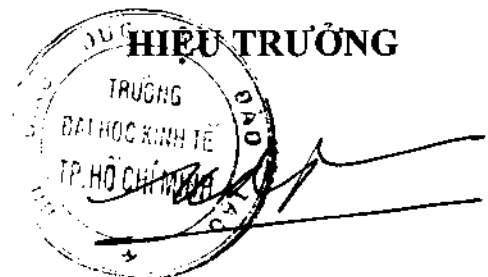
Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành Quy trình Bảo lưu, ngừng học, thôi học và thu nhận lại của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH).
- Điều 2.** Quy trình này quy định các nội dung, trình tự thực hiện bảo lưu, ngừng học, thôi học và thu nhận lại đối với sinh viên đại học chính quy đang học tại UEH.
- Điều 3.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các ông (bà) Đại diện lãnh đạo về chất lượng (MQR), Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, các trưởng đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./-

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Ban ISO-UEH;
- Lưu: VT, HCTH.



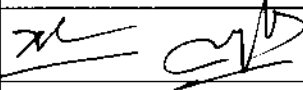
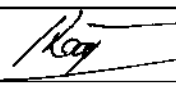

GS.TS. Nguyễn Đông Phong

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT BẢO LƯU, NGỪNG HỌC, THÔI HỌC VÀ THU NHẬN LẠI

Mã hiệu : QLĐT.QT.05

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 28/11/2014

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	-Võ Thành Trung -Nguyễn Hoàng Sơn	Trần Thế Hoàng	GS.TS. NGUYỄN ĐÔNG PHONG
Chữ ký			
Ngày ký	17/11/2014	17/11/2014	28/11/2014



**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT
BẢO LƯU, NGỪNG HỌC, THÔI
HỌC VÀ THU NHẬN LẠI**

Mã hiệu: QLĐT.QT.05
Lần ban hành : 01
Ngày hiệu lực:
Trang: 2/14

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

Stt	Ngày sửa đổi	Trang sửa đổi	Mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT BẢO LƯU, NGỪNG HỌC, THÔI HỌC VÀ THU NHẬN LẠI

Mã hiệu: QLĐT.QT.05

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực: 28/11/2014

Trang: 3/14

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm hướng dẫn các bước, thống nhất các loại giấy tờ cần thiết trong việc xử lý học vụ đối với trường hợp bảo lưu, ngừng học, thôi học và thu nhận lại sinh viên Đại học chính quy.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1. Đối tượng áp dụng

Tất cả sinh viên Đại học chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ còn trong thời gian đào tạo theo kế hoạch của khóa học.


2.2. Trách nhiệm áp dụng

Phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên, các Khoa/Viện đào tạo và sinh viên Đại học chính quy.

3. CÁC CHỮ VIẾT TẮT, TÀI LIỆU THAM KHẢO

3.1. Các từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu;
- ĐHCQ: Đại học chính quy;
- ĐHKT: Đại học Kinh tế;
- QLĐT-CTSV: Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên;
- QĐ: Quyết định;
- QT: Quy trình;
- SV: Sinh viên;

	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT BẢO LƯU, NGỪNG HỌC, THÔI HỌC VÀ THU NHẬN LẠI	Mã hiệu: QLĐT.QT.05 Lần ban hành : 01 Ngày hiệu lực: Trang: 4/14
---	--	---

3.2. Tài liệu tham khảo

- Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008;
- Quyết định 1407/QĐ-ĐHKT-TCHC ngày 03/9/2009 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. HCM về Quy định tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại trường ĐH Kinh tế TP. HCM;
- Quyết định 2015/QĐ-ĐHKT-QLĐT&CTSV ngày 04/10/2010 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. HCM về Quy định học vụ đối với sinh viên đại học chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ;

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bao gồm 4 quy trình:

- Bảo lưu – Thu nhận lại;
- Ngừng học – Thu nhận lại (chuyển khóa);
- Thôi học – Chuyển hệ đào tạo;
- Thôi học (theo yêu cầu SV).

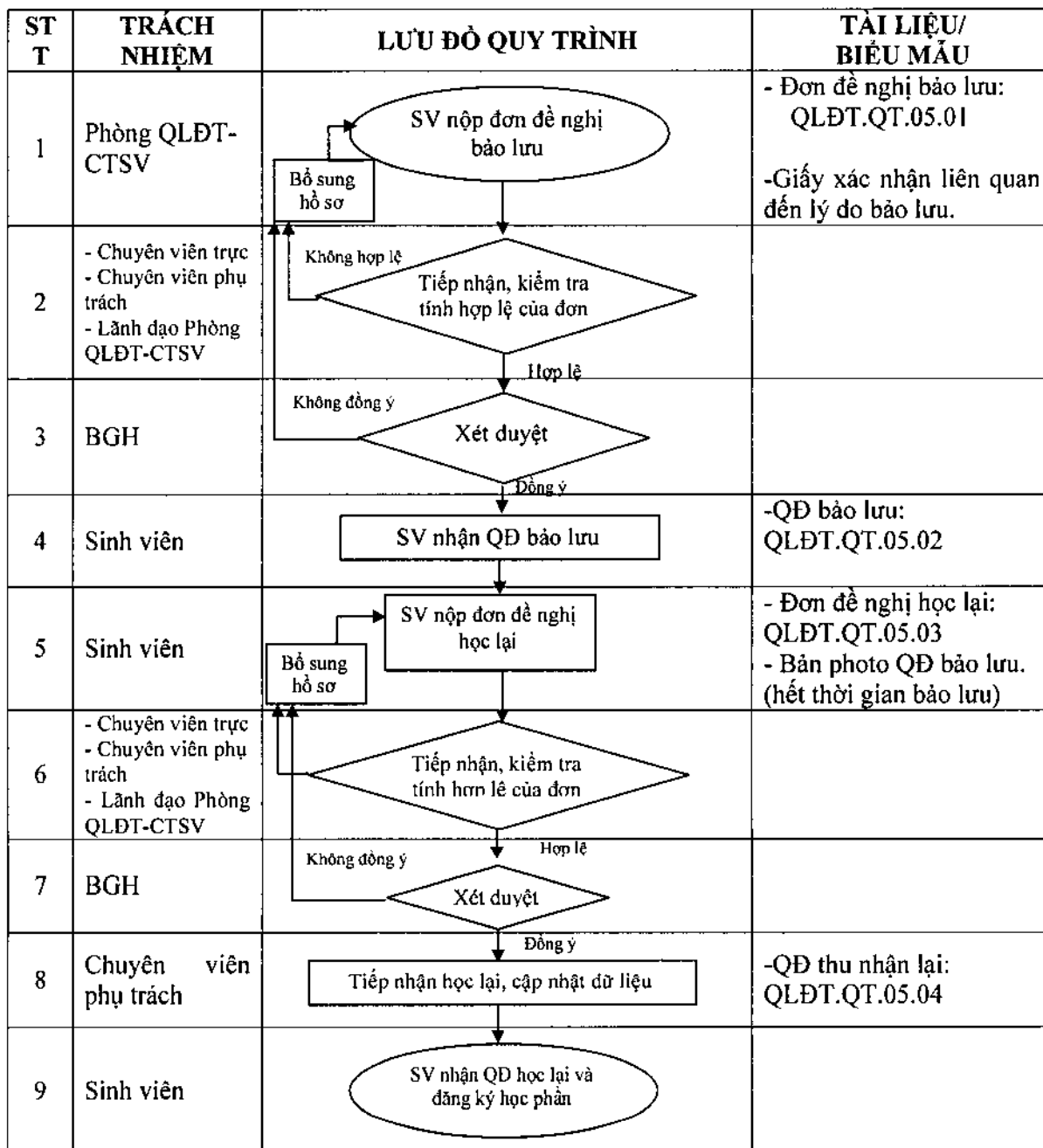


QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT BẢO LƯU, NGỪNG HỌC, THÔI HỌC VÀ THU NHẬN LẠI

Mã hiệu: QLĐT.QT.05
 Lần ban hành : 01
 Ngày hiệu lực: 28/11/2014
 Trang: 5/14

4.1 Bảo lưu - Thu nhận lại

4.1.1 Lưu đồ:





QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT BẢO LƯU, NGỪNG HỌC, THÔI HỌC VÀ THU NHẬN LẠI

Mã hiệu: QLĐT.QT.05
Lần ban hành : 01
Ngày hiệu lực:
Trang: 6/14

4.1.2 Diễn giải:

Bước 1: SV nộp đơn đề nghị bảo lưu

SV tải mẫu đơn trên website phòng QLĐT-CTSV, điền đầy đủ thông tin, nộp đơn các loại giấy tờ khác liên quan đến lý do bảo lưu tại phòng QLĐT-CTSV.

Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của đơn:

- Chuyên viên trực nhận đơn, kiểm tra thông tin và các loại giấy tờ khác liên quan đến lý do bảo lưu, chuyển chuyên viên phụ trách;
- Chuyên viên phụ trách kiểm tra, trình lãnh đạo phòng QLĐT-CTSV;
- Lãnh đạo phòng QLĐT-CTSV xét duyệt đơn

Hợp lệ: trình BGH.

Không hợp lệ: hướng dẫn SV bổ sung hồ sơ.

Bước 3: Xét duyệt: BGH xét duyệt:

- Đồng ý: ban hành QĐ.
- Không đồng ý: đề nghị SV bổ sung hồ sơ.

Bước 4: SV nhận QĐ bảo lưu

Chuyên viên phụ trách chuyển QĐ đã ký duyệt cho văn thư và chuyển chuyên viên trực phát cho SV.

Bước 5: SV nộp đơn đề nghị học lại:

Khi hết thời gian bảo lưu, SV nộp đơn đề nghị học lại tại phòng QLĐT-CTSV.

Bước 6: Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của đơn:

- Chuyên viên trực nhận đơn, kiểm tra thông tin và các loại giấy tờ khác liên quan (nếu có), chuyển chuyên viên phụ trách;
- Chuyên viên phụ trách kiểm tra, trình lãnh đạo phòng QLĐT-CTSV;
- Lãnh đạo phòng QLĐT-CTSV xét duyệt đơn

Hợp lệ: trình BGH.



**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT
BẢO LƯU, NGỪNG HỌC, THÔI
HỌC VÀ THU NHẬN LẠI**

Mã hiệu: QLĐT.QT.05
Lần ban hành : 01
Ngày hiệu lực:
Trang: 7/14

Không hợp lệ: hướng dẫn SV bổ sung hồ sơ.

Bước 7: Xét duyệt: BGH xét duyệt:

-Đồng ý: ban hành QĐ thu nhận lại.

-Không đồng ý: đề nghị SV bổ sung hồ sơ.

Bước 8: Tiếp nhận học lại, cập nhật dữ liệu:

Chuyên viên phụ trách cập nhật lại tình trạng học vụ của sinh viên trong hệ thống, cung cấp tài khoản đăng nhập portal cá nhân.

Bước 9: SV đăng ký học phân

- SV nhận QĐ thu nhận lại;

- SV đăng ký học phân theo lịch đăng ký của khóa được biên chế trong quyết định thu nhận lại.



QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT BẢO LƯU, NGỪNG HỌC, THÔI HỌC VÀ THU NHẬN LẠI

Mã hiệu: QLĐT.QT.05
Lần ban hành : 01
Ngày hiệu lực: 28/11/2014
Trang: 8/14

4.2 Ngừng học – Thu nhận lại (chuyển khóa)

4.2.1 Lưu đồ:

STT	TRÁCH NHIỆM	LƯU ĐỒ QUI TRÌNH	TÀI LIỆU/ BIỂU MẪU
1	Chuyên viên phụ trách	Lập danh sách xử lý học vụ theo định kỳ hàng năm	Theo QĐ số 2015/QĐ-ĐHKT-QLĐT&CTSV ngày 04/10/2010
2	Hội đồng xét xử lý học vụ	Xét duyệt	
3	Phòng QLĐT-CTSV	Ban hành QĐ ngừng học, thu nhận lại	-QĐ ngừng học: QLĐT.QT.05.05 -QĐ thu nhận lại: QLĐT.QT.05.04
4	Sinh viên	Nhận QĐ thu nhận lại	
5	Chuyên viên phụ trách	Cập nhật dữ liệu	
6	Sinh viên	SV đăng ký học phần	

4.2.2 Diễn giải:

Bước 1: Lập danh sách xử lý học vụ theo định kỳ hàng năm:

Chuyên viên phụ trách lập danh sách SV đề nghị xử lý ngừng học theo quy chế học vụ.

Bước 2: Xét duyệt: Hội đồng xử lý học vụ xét duyệt danh sách ngừng học:

-Đồng ý: ban hành QĐ ngừng học.

-Không đồng ý: bổ sung hồ sơ liên quan.

Bước 3: Ban hành quyết định:



**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT
BẢO LƯU, NGỪNG HỌC, THÔI
HỌC VÀ THU NHẬN LẠI**

Mã hiệu: QLĐT.QT.05
Lần ban hành : 01
Ngày hiệu lực:
Trang: 9/14

Sau khi Hội đồng xử lý học vụ xét duyệt, chuyên viên phụ trách soạn thảo quyết định ngừng học, thu nhận lại và trình BGH phê duyệt.

Bước 4: Nhận QĐ thu nhận lại: SV thuộc diện ngừng học thực hiện thủ tục học lại theo thông báo của phòng QLĐT-CTSV.

Bước 6: Cập nhật dữ liệu: Chuyên viên phụ trách cập nhập tình trạng học vụ của SV trong hệ thống:

-Cung cấp tài khoản đăng nhập portal cá nhân.

Bước 7: SV đăng ký học phần :

SV đăng ký học phần theo lịch đăng ký của khóa được biên chế trong quyết định thu nhận lại.



QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT BẢO LƯU, NGỪNG HỌC, THÔI HỌC VÀ THU NHẬN LẠI

Mã hiệu: QLĐT.QT.05
Lần ban hành : 01
Ngày hiệu lực: 28/11/2014
Trang: 10/14

4.3 Thôi học – Chuyển hệ đào tạo:

4.3.1 Lưu đồ:

STT	TRÁCH NHIỆM	LƯU ĐỒ QUI TRÌNH	TÀI LIỆU/ BIỂU MẪU
1	Chuyên viên phụ trách	Lập danh sách xử lý thôi học theo định kỳ hàng năm	Theo QĐ số 2015/QĐ-ĐHKT-QLĐT&CTSV ngày 04/10/2010
2	Hội đồng xét xử lý học vụ	Xét duyệt	
3	Phòng QLĐT-CTSV	Ban hành quyết định, thông báo SV	-QĐ thôi học: QLĐT.QT.05.06
4	Chuyên viên phụ trách	Thông báo về gia đình và hướng dẫn SV nộp đơn chuyển hệ đào tạo	
5	Sinh viên	SV nộp đơn chuyển hệ đào tạo	- Đơn đề nghị chuyển hệ đào tạo: QLĐT.QT.05.07
6	Phòng QLĐT-CTSV	Xác nhận đơn xin chuyển hệ đào tạo	
7	Chuyên viên phụ trách	Cập nhật dữ liệu	
8	Sinh viên	SV nhận lại đơn chuyển hệ hoặc QĐ thôi học	

4.3.2 Diễn giải:

Bước 1: Lập danh sách xử lý thôi học theo định kỳ hàng năm:

Chuyên viên phụ trách lập danh sách SV đề nghị xử lý thôi học theo quy chế học vụ.



**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT
BẢO LƯU, NGỪNG HỌC, THÔI
HỌC VÀ THU NHẬN LẠI**

Mã hiệu: QLĐT.QT.05
Lần ban hành : 01
Ngày hiệu lực:
Trang: 11/14

Bước 2: Xét duyệt: Hội đồng xử lý học vụ xét duyệt danh sách đề nghị xử lý thôi học:

- Đồng ý: ban hành QĐ thôi học.
- Không đồng ý: bổ sung hồ sơ liên quan.

Bước 3: Ban hành quyết định và thông báo sinh viên:

- Sau khi Hội đồng xử lý học vụ xét duyệt, chuyên viên phụ trách soạn thảo quyết định và trình BGH phê duyệt.

- Thông báo SV.

Bước 4: Thông báo về gia đình và hướng dẫn SV nộp đơn chuyển hệ đào tạo:

- Chuyên viên phụ trách thông báo về gia đình SV thuộc diện thôi học;
- Chuyên viên phụ trách hướng dẫn SV nộp đơn chuyển hệ Vừa làm – Vừa học nếu SV có nhu cầu học tiếp.

Bước 5: SV nộp đơn chuyển hệ đào tạo:

SV tải mẫu đơn chuyển hệ Vừa làm-Vừa học trên website phòng QLĐT-CTSV, điền đầy đủ thông tin và nộp tại phòng QLĐT-CTSV.

Bước 6: Xác nhận đơn xin chuyển hệ:

Chuyên viên phụ trách tiến hành kiểm tra, xác nhận và trình lãnh đạo phòng phê duyệt.

Bước 7: Cập nhật dữ liệu: Chuyên viên phụ trách cập nhật tình trạng học vụ của SV trong hệ thống. Ghi nhận các trường hợp chuyển hệ vào hệ thống.

Bước 8: SV nhận đơn chuyển hệ hoặc QĐ thôi học:

SV nhận đơn chuyển hệ hoặc QĐ thôi học tại Phòng QLĐT-CTSV.

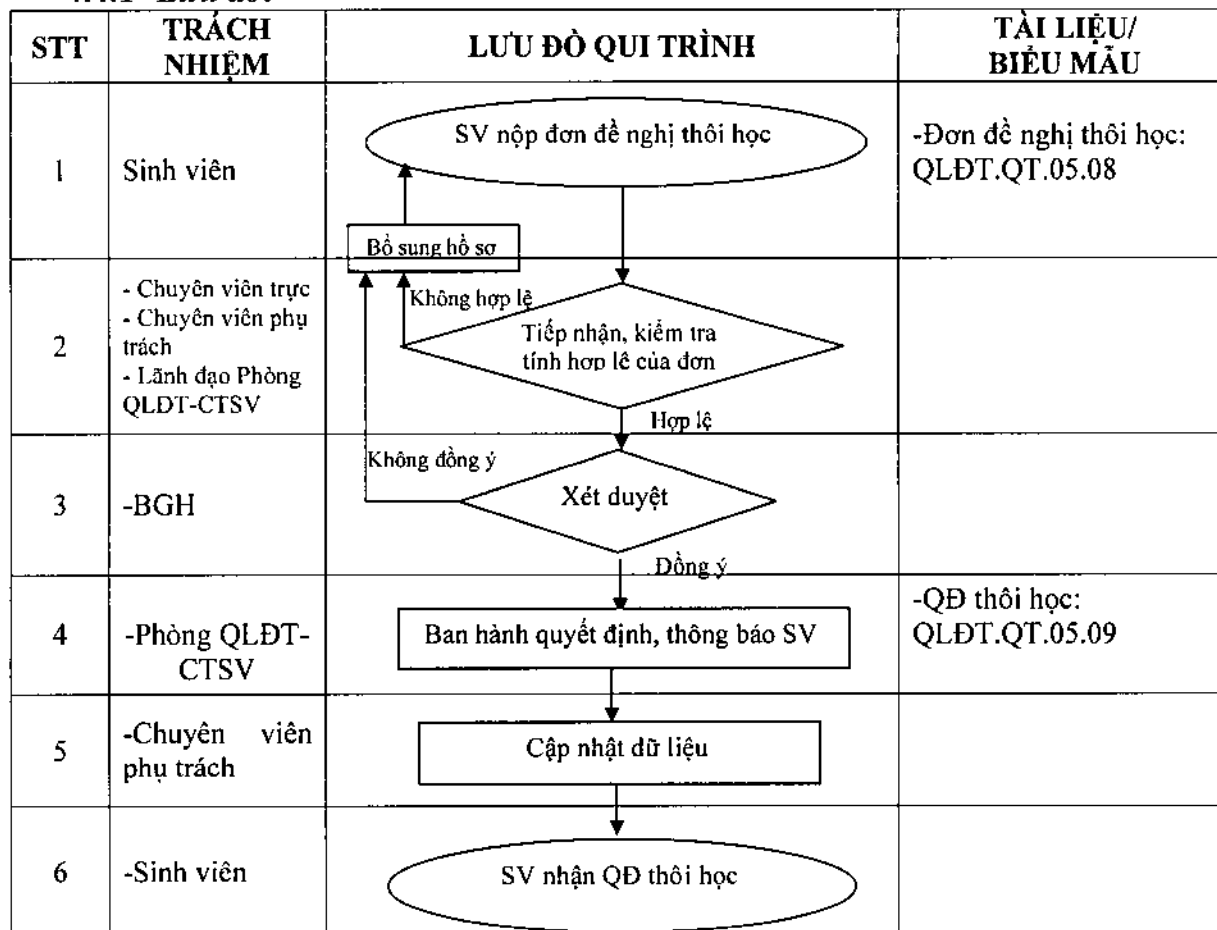


QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT BẢO LƯU, NGỪNG HỌC, THÔI HỌC VÀ THU NHẬN LẠI

Mã hiệu: QLĐT.QT.05
Lần ban hành : 01
Ngày hiệu lực: 28/11/2014
Trang: 12/14

4.4 Thôi học (theo yêu cầu SV):

4.4.1 Lưu đồ:



4.4.2 Diễn giải:

Bước 1: SV nộp đơn đề nghị thôi học:

SV viết đơn đề nghị thôi học, có xác nhận của phụ huynh hoặc các giấy tờ khác liên quan đến lý do thôi học.

Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của đơn:

- Chuyên viên trực nhận đơn, kiểm tra thông tin và các loại giấy tờ khác liên quan đến lý do thôi học, chuyển chuyên viên phụ trách;
- Chuyên viên phụ trách kiểm tra, trình lãnh đạo phòng QLĐT-CTSV;
- Lãnh đạo phòng QLĐT-CTSV xét duyệt đơn



**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT
BẢO LƯU, NGỪNG HỌC, THÔI
HỌC VÀ THU NHẬN LẠI**

Mã hiệu: QLĐT.QT.05
Lần ban hành : 01
Ngày hiệu lực:
Trang: 13/14

Hợp lệ: trình BGH.

Không hợp lệ: hướng dẫn SV bổ sung hồ sơ.

Bước 3: Xét duyệt: BGH xét duyệt.

-Đồng ý: ban hành QĐ.

-Không đồng ý: đề nghị bổ sung hồ sơ.

Bước 4: Ban hành QĐ, thông báo SV:

Sau khi BGH xét duyệt, chuyên viên phụ trách soạn thảo quyết định, trình ký và thông báo SV.

Bước 5: Cập nhật dữ liệu: Chuyên viên phụ trách cập nhật tình trạng học vụ của SV trong hệ thống.

Bước 6: SV nhận QĐ thôi học: SV liên hệ phòng QLĐT-CTSV nhận QĐ thôi học.



**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT
BẢO LƯU, NGỪNG HỌC, THÔI
HỌC VÀ THU NHẬN LẠI**

Mã hiệu: QLĐT.QT.05
Lần ban hành : 01
Ngày hiệu lực: 28/11/2014
Trang: 14/14

5 HỒ SƠ

Stt	Tên Hồ sơ	Mã biểu mẫu (nếu có)	Bộ phận lưu	Thời gian lưu
1	Đơn đề nghị bảo lưu	QLĐT.QT.05.01	Văn thư	08 năm
2	Quyết định bảo lưu	QLĐT.QT.05.02	Văn thư	08 năm
3	Đơn đề nghị học lại	QLĐT.QT.05.03	Văn thư	08 năm
4	Quyết định thu nhận lại	QLĐT.QT.05.04	Văn thư	08 năm
5	Quyết định ngừng học	QLĐT.QT.05.05	Văn thư	08 năm
6	Quyết định thôi học	QLĐT.QT.05.06	Văn thư	08 năm
7	Đơn đề nghị chuyển hệ đào tạo	QLĐT.QT.05.07	Văn thư	08 năm
8	Đơn đề nghị thôi học	QLĐT.QT.05.08	Văn thư	08 năm
9	Quyết định thôi học (theo yêu cầu SV)	QLĐT.QT.05.09	Văn thư	08 năm