



Thủ tục quy trình:

BẢO LƯU – TIẾP TỤC HỌC TẬP

Mã hiệu: QT02.05
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2022
Trang/tổng số trang: 1/3

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Ty Văn Quỳnh	Lê Anh Tú	Hoàng Thị Thu Giang
Ký tên			
Chức vụ	Viên chức	Trưởng phòng	Phó Hiệu trưởng

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình quy định các bước phải thực hiện khi học sinh, sinh viên muốn bảo lưu và nghỉ học tạm thời, hoặc muốn trở lại học tiếp tại trường sau thời gian nghỉ học tạm thời.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tất cả học sinh, sinh viên đang học tại Trường Đại học Hà Long.

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

3.1. Định nghĩa:

... (chỉ định nghĩa những khái niệm, những cụm từ có thể bị hiểu theo nhiều hướng)

3.2. Viết tắt:

Trong văn bản này các kí hiệu viết tắt được dùng như sau:

- BGH : Ban Giám hiệu
- ĐT : Đào tạo
- CTSV: Phòng Công tác học sinh – sinh viên
- KHTC : Phòng Kế hoạch và Tài chính
- TTKT : Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- SV : Học sinh, sinh viên
- GVCN : Giáo viên chủ nhiệm
- VT : Văn thư

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục			
	<i>Không</i>			
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn xin bảo lưu / Đơn xin tiếp tục học tập	x		
4.3	Số lượng hồ sơ			
	1 bộ			
4.4	Thời gian xử lí			
	5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thủ tục hồ sơ hợp lệ.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Nơi tiếp nhận: Phòng Đào tạo Nơi trả kết quả: Chuyển qua phần mềm quản lý văn bản; Văn thư			
4.6	Lệ phí			
	<i>Không</i>			
4.7	Quy trình xử lí công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	SV nộp hồ sơ tại Phòng Đào tạo	SV	Giờ HC	Theo quy định tại 4.2



Thủ tục quy trình:

BẢO LƯU – TIẾP TỤC HỌC TẬP

Mã hiệu: QT02.05
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2022
Trang/tổng số trang: 3/3

				M02.05.01/ĐT M02.05.02/ĐT
B2	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đủ điều kiện: dự thảo Quyết định - Nếu không đủ điều kiện: thông báo lại cho SV	Nhân viên Phòng ĐT; Trưởng phòng ĐT	2 ngày	M02.05.03/ĐT M02.05.04/ĐT
B3	Kiểm tra nội dung Quyết định và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Kí duyệt. - Nếu không đồng ý: Trả về B2.	Lãnh đạo Trường	2 ngày	
B4	Trả kết quả. Thống kê, vào sổ theo dõi.	Nhân viên văn thư	Giờ HC	Quyết định
4.8	Cơ sở pháp lí			
	<ul style="list-style-type: none">- Thông tư số 22/2014/TT-BGDĐT ngày 09/7/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp.- Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.- Quyết định số 686/QĐ-ĐHHL ngày 26/8/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hạ Long ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.- Quyết định số 615/QĐ-ĐHHL ngày 10/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hạ Long ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ			

5. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M02.05.01	Đơn xin bảo lưu và nghỉ học tạm thời
2	M02.05.02	Đơn xin tiếp tục học tập
3	M02.05.03	Quyết định bảo lưu và nghỉ học tạm thời
4	M02.05.04	Quyết định cho phép SV tiếp tục học tập

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên tài liệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Đơn xin tiếp tục học tập	Phòng Đào tạo	2 năm
2	Quyết định bảo lưu	Phòng Đào tạo	2 năm
3	Quyết định cho phép SV tiếp tục học tập	Phòng Đào tạo	2 năm

Hồ sơ được lưu tại Phòng Đào tạo, thời gian lưu 2 năm. Sau khi hết hạn, hồ sơ được chuyển đến bộ phận lưu trữ của Trường.