

HƯỚNG DẪN

Xử lý tạm dừng/thôi học/học lại cho sinh viên hệ Chính quy

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo Đại học hệ chính quy;

Căn cứ tình hình triển khai Hướng dẫn số 1237/HD-ĐHSPKT ngày 14 tháng 12 năm 2021 Về việc hướng dẫn quy trình xử lý tạm dừng/thôi học/học lại cho sinh viên hệ chính quy bằng hình thức trực tuyến, thực tiễn xử lý công việc trong thời gian qua và đề nghị của các đơn vị;

Nhà trường ban hành hướng dẫn các bước xử lý tạm dừng/thôi học/học lại cho Sinh viên hệ Chính quy (gọi tắt là SV), cụ thể như sau:

1. Nguyên tắc: Việc xử lý tạm dừng/thôi học/học lại cho SV được tuân thủ theo Quy trình phục vụ Sinh viên số 36: QT-TS&CTSV-TDTHHL có hiệu lực từ ngày 01/4/2020, chỉ thay đổi về hình thức xử lý đơn theo hình thức trực tuyến.

2. Các bước xử lý tạm dừng/thôi học gồm 04 bước như sau:

Bước 1: SV nộp yêu cầu trực tuyến (mẫu theo Biểu mẫu 1, 2) cho email phụ trách học vụ của Khoa (danh sách email theo Phụ lục 1).

Lưu ý: Các đơn vị chỉ xử lý khi SV gửi yêu cầu bằng email do trường cấp để xác thực chính xác SV có nguyện vọng được xử lý học vụ.

Bước 2: Ở bước này, khi ghi nhận lý do tạm dừng/thôi học của SV, thư ký Khoa trình Ban Chủ nhiệm Khoa tình huống cụ thể để Ban Chủ nhiệm Khoa chỉ đạo tư vấn viên hoặc trực tiếp tư vấn hỗ trợ cho SV. Sau khi có ý kiến đồng ý của BCN Khoa, nhân sự phụ trách học vụ Khoa, thực hiện đăng ký tạm dừng/thôi học trên phần mềm quản lý Student (do PSC viết), xác định tình trạng của SV. Lưu ý, phải chọn chính xác năm học học kỳ hiện tại để phần mềm tính đúng % học phí được giảm theo quy định (Phụ lục 2):

chinh

3754

Thông tin tìm kiếm... Excel DBF In ấn

Nhập học Thông tin sinh viên Lớp sinh viên Quyết định xử lý học vụ

Quyết định Ra quyết định Xử lý vào/ra theo DS Tạm dừng, Thôi học online Quyết định Khoa / Trung tâm Sửa quyết định Xóa QĐ theo DS Nhập QĐ trước Nhập quyết định khác

Quản lý quyết định

Tiếp nhận Xin tạm ngừng - thôi học

TIẾP NHẬN RA QUYẾT ĐỊNH PHẢN QUYỀN

Tạm ngừng học Thôi học

Mã sinh viên (F1) Họ tên

Ngày sinh Lớp

Thông tin tiếp nhận

Năm học Học kỳ

Lý do

Số kỳ tạm ngừng 1 Học kỳ 2 Học kỳ

Lưu -> In luôn

Handwritten signature

- Nếu SV đang học và không nợ học phí: nhập thông tin năm học học kỳ, nhập chính xác lý do tạm dừng/thôi học và số học kỳ (nếu tạm dừng) theo đơn của SV sau đó bấm lưu và **chuyển tiếp (forward)** email cho cán bộ phụ trách thư viện (email trong Phụ lục 1) sang bước 3.

TIẾP NHẬN Xin tạm ngừng - thôi học

TIẾP NHẬN RA QUYẾT ĐỊNH PHẢN QUYỀN

Tạm ngừng học Thôi học

Mã sinh viên (F1)

Ngày sinh

Thông tin tiếp nhận

Năm học Học kỳ

Lý do

Số kỳ tạm ngừng 1 Học kỳ 2 Học kỳ

Lưu -> In luôn

Handwritten signature

- Nếu SV đang học và nợ học phí: **trả lời (reply)** email cho SV về tình trạng nợ học phí (mức học phí cụ thể phải hoàn tất tại thời điểm SV làm thủ tục), nhắc nhở SV cần trả nợ ngay tránh trường hợp chuyển sang mức đóng học phí khác, yêu cầu SV kiểm tra và hoàn tất học phí trên, kết thúc xử lý. Nếu SV vẫn có nhu cầu tạm dừng/thôi học, SV phải hoàn thành học phí nợ theo hướng dẫn và số tiền học phí còn nợ được Khoa phản hồi ở trên tại địa chỉ <https://e-bills.vn/pay/hcmute> và thực hiện lại bước 1

Tiếp nhận Xin tạm ngừng - thôi học

TIẾP NHẬN RA QUYẾT ĐỊNH PHÂN QUYỀN

Tạm ngừng học Thôi học

Mã sinh viên (F1)

Ngày sinh

Thông tin tiếp nhận

Năm học Học kỳ

Lý do

Số kỳ tạm ngừng 1 Học kỳ 2 Học kỳ

Sinh viên còn nợ học phí

Lưu -> In luôn

Bước 3: Thư viện nhận email của Khoa, tiến hành nghiệp vụ xử lý nợ sách của SV, nếu SV nợ sách, gửi mail yêu cầu SV hoàn tất công nợ. Sau khi SV hoàn tất công nợ, tiếp tục **chuyển tiếp email** cho phòng Tuyển sinh và CTSV qua email: huukhanhch@hcmute.edu.vn **đồng thời CC** cho email SV.

Bước 4: Phòng Tuyển sinh và CTSV tiến hành nghiệp vụ trình Lãnh đạo trường ký quyết định cho phép SV tạm dừng/thôi học. Thời gian trả kết quả tối đa 10 ngày kể từ ngày nhận email của Thư viện (không tính ngày Lễ, Tết, thứ Bảy, Chủ nhật). Sau 05 ngày kể từ

Handwritten signature

ngày nhận được email xác nhận hoàn tất công nợ của Thư viện, SV xem tình trạng trên trang online.hcmute.edu.vn.

Phòng TS&CTV xử lý kỹ thuật cho yêu cầu của SV, nếu không hợp lệ hoặc yêu cầu thêm sẽ trả lời lại cho Khoa và SV. Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyển tiếp mail cho nhân viên xử lý: thulpva@hcmute.edu.vn (cô Thư). Nhân viên xử lý tiến hành in email có đủ các xác nhận, tiến hành in ấn quyết định liên quan, trình Lãnh đạo trường phê duyệt, trả kết quả lại cho Khoa và SV qua email của Khoa và SV.

3. Quy trình học lại gồm 02 bước như sau:

Bước 1: SV email (theo Biểu mẫu 3) cho Phòng Tuyển sinh và CTSV đính kèm file quyết định tạm dừng qua email: huukhanhch@hcmute.edu.vn (thầy Khanh – Phó Phòng Tuyển sinh và Công tác SV). Nhà trường chỉ xử lý khi SV gửi yêu cầu bằng email do trường cấp để xác thực chính xác SV có nguyện vọng được xử lý học vụ, SV phải gửi mail mới, không được reply lại mail tạm dừng.

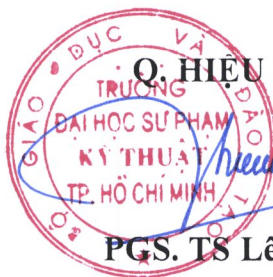
Bước 2: Phòng Tuyển sinh và CTSV tiến hành nghiệp vụ trình Lãnh đạo trường ký quyết định cho phép SV học lại. Thời gian trả kết quả tối đa 10 ngày kể từ ngày nhận email của SV (không tính ngày Lễ, Tết, thứ Bảy, Chủ nhật). Sau 05 ngày kể từ ngày gửi đơn xin học lại, SV xem tình trạng trên trang online.hcmute.edu.vn

P. TS&CTSV xử lý kỹ thuật cho yêu cầu của SV, nếu không hợp lệ hoặc yêu cầu thêm sẽ trả lời lại cho SV. Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyển tiếp mail cho nhân viên xử lý: thulpva@hcmute.edu.vn (cô Thư). Nhân viên xử lý tiến hành in email có đủ các xác nhận, tiến hành in ấn quyết định liên quan, trình Lãnh đạo trường phê duyệt, trả kết quả lại cho SV qua email của SV.

Hai quy trình trên sẽ áp dụng cho SV toàn trường kể từ ngày ký đến khi có hướng dẫn mới.

Nơi nhận:

- Các Khoa có quản lý SV;
- Email SV trường;
- Lưu: VT, TS&CTSV



Q. HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS Lê Hiếu Giang

Biểu mẫu 1
(Ban hành kèm hướng dẫn số: 3019 /HD-ĐHSPKT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN TẠM DỪNG HỌC TẬP

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM
(thông qua Khoa/TT: _____)

Em tên là: _____ sinh ngày: ____ / ____ / ____ tại _____

Mã SV: _____ Lớp: _____ ngành _____ Khoa/TT: _____ số _____

Nay vì lý do:

Nên em viết đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu cho phép em được tạm dừng học tập:

01 học kỳ 02 học kỳ Kể từ học kỳ ____ năm học ____ - ____.

Em xin hứa sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của trường về việc tạm dừng học tập.

Điện thoại liên lạc khi cần thiết: _____ - Di động: _____

Em xin chân thành cảm ơn.

Ghi chú: SV nếu nghỉ vì lý do sức khỏe

phải kèm theo giấy xác nhận của cơ quan Y tế

SV phải hoàn tất học phí trước khi tạm dừng

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm ____

Người làm đơn

Biểu mẫu 2

(Ban hành kèm hướng dẫn số: 3019 /HD-ĐHSPKT)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

ĐƠN XIN THÔI HỌC

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM
(thông qua Khoa/TT: _____)

Em tên là: _____ sinh ngày: ___ / ___ / _____ tại _____

Mã _____ số
SV: _____ Lớp: _____ ngành _____ Khoa/TT: _____

Nay vì lý do:

Nên em viết đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu xem xét giải quyết cho phép em được thôi học kể từ ngày _____ tháng _____ năm _____.

Em xin hứa sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của trường về thôi học.

Điện thoại liên lạc khi cần thiết: _____ - Di động: _____

Em xin chân thành cảm ơn.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày _____ tháng _____ năm _____

SV phải hoàn tất học phí trước khi thôi học

Người làm đơn

Biểu mẫu 3
(Ban hành kèm hướng dẫn số: 3019 /HD-ĐHSPKT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN TIẾP TỤC HỌC

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM
(thông qua Khoa/TT: _____)

Em tên là: _____ sinh ngày: ____ / ____ / ____ tại _____

Mã số SV: _____ Lớp: _____ ngành _____ Khoa/TT: _____

Em đã được nhà trường cho phép tạm nghỉ học từ học kỳ: ____ năm học ____ - ____

Lý do: _____

Nay em đã: (đánh dấu X vào ô thích hợp)

- Sức khỏe bình phục
- Khắc phục hoàn cảnh khó khăn
- Hết thời hạn kỷ luật
- Hoàn thành NVQS
- Trả nợ xong số học phần quy định
- Hết thời gian tạm dừng
- Vào học lại sớm một học kỳ so với QĐ tạm dừng

Điện thoại liên lạc khi cần thiết: _____ Di động: _____

Em kính đề nghị Ban Giám hiệu cho phép em được tiếp tục học tập để hoàn thành chương trình học, kể từ học kỳ ____ năm học ____ - ____ . Em xin hứa sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của trường trong suốt thời gian theo học.

Em xin chân thành cảm ơn.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm ____

Người làm đơn



Phụ lục 1: Danh bạ email

TT	Đơn vị	Email phụ trách học vụ
1.	Thư viện	thuvienspkt@hcmute.edu.vn
2.	Khoa Cơ khí Chế tạo máy	huonght@hcmute.edu.vn hongyen@hcmute.edu.vn hanhptm@hcmute.edu.vn
3.	Khoa Cơ khí Động lực	kckdl@hcmute.edu.vn
4.	Khoa Công nghệ Hóa học và Thực phẩm	ngocdiep@hcmute.edu.vn
5.	Khoa Thời trang và Du lịch	fft@hcmute.edu.vn
6.	Khoa Công nghệ thông tin	hantv@hcmute.edu.vn
7.	Khoa Điện – điện tử	kddt@hcmute.edu.vn
8.	Khoa In và Truyền thông	anhttp@hcmute.edu.vn
9.	Khoa Khoa học Ứng dụng	kkhud@hcmute.edu.vn
10.	Khoa Kinh tế	thoalt@hcmute.edu.vn
11.	Khoa Xây dựng	fce@hcmute.edu.vn
12.	Khoa Ngoại ngữ	knn@hcmute.edu.vn
13.	Khoa Chính Trị và Luật	kctl@hcmute.edu.vn
14.	Viện Sư phạm Kỹ thuật	vienspkt@hcmute.edu.vn
15.	Khoa Đào tạo Quốc tế	fie@hcmute.edu.vn



Phụ lục 2: Căn cứ Quyết định số 1153/QĐ-ĐHSPKT ngày 22/3/2022 Quy định tỷ lệ đóng học phí học kỳ khi sinh viên thực hiện quy trình tạm dừng hoặc thôi học cụ thể như sau:

STT	Thời điểm sinh viên nộp đơn tạm dừng hoặc thôi học	Mức đóng
1	Trước và trong thời gian đăng ký môn học của học kỳ	Sinh viên không phải đóng học phí
Sau thời gian đăng ký môn học chính thức của học kỳ		
2	Từ tuần thứ 1 đến tuần thứ 2	Sinh viên không phải đóng học phí
3	Từ tuần thứ 3 đến tuần thứ 4	Sinh viên đóng 20% học phí học kỳ
4	Từ tuần thứ 5 đến tuần thứ 6	Sinh viên đóng 50% học phí học kỳ
5	Từ tuần thứ 7 đến hết học kỳ	Sinh viên đóng 100% HP học kỳ

