

Số: 1266/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 18 tháng 7 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình ra quyết định buộc thôi học của sinh viên**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 1337/QĐ-ĐHĐN ngày 29 tháng 10 năm 2021 về việc ban hành qui chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ quyết định số 786/QĐ-ĐHĐN ngày 15 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành quy định “Một số nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật của sinh viên”;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Công tác sinh viên,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là *Quy trình Ra quyết định buộc thôi học của sinh viên*, mã số QT.CTSV.08.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng Phòng Công tác sinh viên, các khoa đào tạo và sinh viên có liên quan thuộc Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trong Trường (để thực hiện)
- Lưu: VT, CTSV.



TS. Lê Anh Đức



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI  
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Mã số: QT.CTSV.08

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:

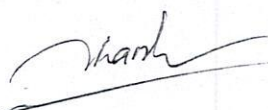
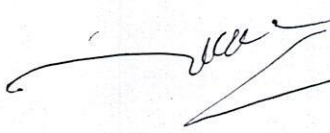
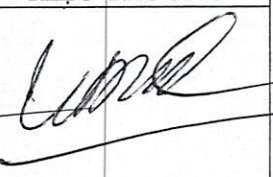
Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

RA QUYẾT ĐỊNH BUỘC THÔI HỌC CỦA SINH VIÊN

Mã số: QT.CTSV.08

Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
CHUYÊN VIÊN	P. TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh		TS. Lê Anh Đức

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo công tác ra quyết định buộc thôi học của sinh viên theo đúng quy định và đảm bảo khoa học.
- Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc ra quyết định buộc thôi học của sinh viên.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này áp dụng đối với sinh viên đào tạo chính quy đang học tại Trường Đại học Đồng Nai.

## **3. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy

- Quyết định số 1325/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đính chính Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy.

- Căn cứ Quyết định số 1337/QĐ-ĐHĐN ngày 29 tháng 10 năm 2021 về việc ban hành qui chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Đồng Nai;

- Căn cứ quyết định số 786/QĐ-ĐHĐN ngày 15 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành quy định “Một số nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật của sinh viên”;

## **4. TỪ VIẾT TẮT**

### **4.1. Thuật ngữ**

Tiến hành các bước tổng hợp danh sách sinh viên, lập danh sách sinh viên theo từng đối tượng từ các khoa để xóa tên sinh viên trên hệ thống quản lý người học của Nhà trường. Quy trình này được hiểu vắn tắt là “xóa tên”.

### **4.2. Chữ viết tắt**

- Phòng ĐBCL: Phòng Đảm bảo chất lượng
- Phòng KH-TC: Phòng Kế hoạch - Tài chính
- LĐT: Lãnh đạo trường
- Phòng CTSV: Phòng Công tác sinh viên
- Các khoa ĐT: các khoa đào tạo
- DS: Danh sách

## **5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

### **5.1. Lưu đồ quy trình**

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Lập DS từng đối tượng	Các khoa	Sau khi kết thúc mỗi học kỳ	BM01.QT.CTSV
2	Tổng hợp danh sách	Phòng CTSV	Tuần 1 Tháng đầu tiên của học kỳ mới	
3	Dự thảo quyết định trình Hiệu trưởng	Phòng CTSV	Tuần 2 Tháng đầu tiên của học kỳ mới	Văn bản QĐ File excel DS xóa tên
4	Duyệt	Lãnh đạo trường	Tuần 2 Tháng đầu tiên của học kỳ mới	
5	Triển khai Quyết định	Phòng CTSV	Tuần 3 Tháng đầu tiên của học kỳ mới	Văn bản QĐ File excel DS xóa tên
6	Nhập dữ liệu	- Phòng CTSV - Các đơn vị liên quan	Tuần 4 Tháng đầu tiên của học kỳ mới	
7	Điều chỉnh, bổ sung và lưu trữ dữ liệu	Phòng CTSV	- Định kỳ rà soát theo năm học - Lưu dữ liệu	

## 5.2. Diễn giải quy trình

### Bước 1. Lập danh sách theo từng đối tượng

Các khoa đào tạo lập danh sách đề nghị xóa tên sinh viên theo từng đối tượng (theo biểu mẫu gửi kèm).

### Bước 2. Tổng hợp danh sách

Phòng CTSV tiếp nhận và tổng hợp danh sách từ đơn vị khoa.

### Bước 3. Dự thảo quyết định trình Hiệu trưởng

Phòng CTSV dự thảo quyết định theo từng đối tượng kèm theo danh sách xóa tên sinh

viên.

#### **Bước 4. Trình, Phê duyệt quyết định**

Phòng CTSV trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định.

#### **Bước 5. Triển khai quyết định**

Sau khi có quyết định xóa tên, Phòng CTSV gửi quyết định đến các đơn vị liên quan.

#### **Bước 6. Cập nhật dữ liệu**

Phòng CTSV tiến hành xóa tên sinh viên trên hệ thống quản lý người học và thông báo cho các đơn vị liên quan cập nhật dữ liệu sinh viên.

#### **Bước 7. Điều chỉnh, bổ sung, lưu dữ liệu**

- Phòng CTSV có trách nhiệm theo dõi thực hiện quy trình, định kỳ rà soát để điều chỉnh, bổ sung cho hoàn thiện.

- Phòng CTSV lưu trữ toàn bộ dữ liệu liên quan đến các quyết định để phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng giáo dục của Nhà trường.

### **6. BIỂU MẪU ÁP DỤNG**

STT	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Hình thức lưu	Biểu mẫu
1	Danh sách đề nghị xóa tên	Phòng CTSV	Bản in	5 năm
2	Các quyết định và danh sách xóa tên	Phòng CTSV	File/Bản in	5 năm

### **7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG**

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Danh sách đề nghị xóa tên	BM.01.QT.CTSV.08

BM.01-QT.CTSV.08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI  
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÓA TÊN SINH VIÊN CÁC LỚP ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC  
VÀ CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY

TT	MÃ SV	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	LỚP	ĐỐI TƯỢNG	GHI CHÚ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
30						

**Ghi chú:**

- 1/ Đối tượng 1: Tự ý nghỉ học không lý do từ 01 học kỳ (...SV)
- 2/ Đối tượng 2: Không thực hiện nghĩa vụ đóng học phí theo quy định (... SV)
- 3/ Đối tượng 3: Vượt quá thời gian tối đa được phép học theo quy chế đào tạo (...SV)

Trưởng đơn vị/ Thủ trưởng đơn vị

Đồng Nai, ngày tháng năm  
Người lập

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

DANH SÁCH SINH VIÊN VƯỢT QUÁ THỜI GIAN TỐI ĐA  
ĐƯỢC PHÉP HỌC THEO QUY CHẾ ĐÀO TẠO

TT	MÃ SV	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	LỚP	GHI CHÚ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Đồng Nai, ngày..... tháng..... năm.....

Người lập

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

DANH SÁCH SINH VIÊN KHÔNG THỰC HIỆN NGHĨA VỤ  
ĐÓNG HỌC PHÍ THEO QUY ĐỊNH

TT	MÃ SV	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	LỚP	GHI CHÚ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Đồng Nai, ngày tháng năm  
Người lập