

THÔNG BÁO

Về quy trình xử lý cho thôi học, tạm dừng tiến độ và bảo lưu kết quả học tập, cảnh báo học vụ đối với sinh viên của Học viện Dân tộc

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học; Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 5/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy; Quyết định 187/QĐ/2021/QĐ-HVDT ngày 31/8/2021 của Học viện Dân tộc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Học viện; Thông báo số 38/TB-HVDT ngày 10/6/2022 của Học viện Dân tộc về việc phổ biến Quy trình giải quyết một số đầu việc liên quan đến công tác sinh viên trong Học viện, Học viện Dân tộc ban hành Quy trình xử lý cho thôi học, tạm dừng tiến độ và bảo lưu kết quả học tập, cảnh báo học vụ đối với sinh viên của Học viện Dân tộc như sau:

I. CẢNH BÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP

1. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- Sinh viên năm thứ nhất: Có điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2
- Sinh viên năm thứ hai: Có điểm tích lũy đạt dưới 1,4
- Sinh viên năm thứ ba: Có điểm tích lũy đạt dưới 1,6
- Sinh viên năm thứ tư: Có điểm tích lũy đạt dưới 1,8

2. Số lần bị cảnh báo kết quả học tập không vượt quá 2 lần liên tiếp.

3. Xử lý cảnh báo kết quả học tập

- Khoa thông tin, trao đổi trực tiếp với gia đình sinh viên để có các hình thức, biện pháp hỗ trợ; đồng thời gửi văn bản đến Phòng Đào tạo đề nghị cảnh báo học vụ đối với sinh viên.

- Sinh viên chỉ được đăng ký khối lượng học tập học kỳ tiếp theo khi có sự đồng ý của Khoa.

II. XỬ LÝ BUỘC THÔI HỌC DO HỌC TẬP

1. Sinh viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Không đăng ký học tập, tự ý nghỉ học không có lý do 01 học kỳ.
- Số lần bị cảnh báo kết quả học tập vượt quá 2 lần liên tiếp.

- Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Học viện Dân tộc theo Quy chế đào tạo của Học viện.

- Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ.

- Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Học viện xem xét quyết định.

2. Sinh viên có quyết định hoặc thông báo thôi học, buộc thôi học, chậm nhất sau 15 ngày Học viện Dân tộc sẽ thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú.

III. NGHỈ HỌC TẠM THỜI VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

1. Sinh viên được tạm dừng tiến độ và bảo lưu kết quả học tập thuộc một trong các trường hợp sau:

- Được điều động vào lực lượng vũ trang

- Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế.

- Bị ốm đau, thai sản, tai nạn phải điều trị thời gian dài, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền. Trường hợp đặc biệt, bất khả kháng không thể lấy giấy xác nhận của cơ quan y tế, sẽ do Giám đốc Học viện Dân tộc quyết định.

- Vì nhu cầu, lý do cá nhân khác.

2. Sinh viên được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập khi đã học ít nhất 01 học kỳ tại Học viện; không thuộc trường hợp bị buộc thôi học theo Quy định ở khoản 2 Thông báo này; có điểm trung bình học kỳ từ 2.0 trở lên và không thuộc các trường hợp bị buộc thôi học hoặc xem xét bị kỷ luật.

3. Thời điểm sinh viên xin nghỉ học tạm thời không muộn quá 3 tuần kể từ đầu học kỳ. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại Quy chế đào tạo của Học viện.

4. Hết thời hạn tạm dừng tiến độ học tập, sinh viên muốn quay trở lại tiếp tục học tập, phải làm đơn gửi Giám đốc (thông qua Phòng Đào tạo) ít nhất 01 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới (Mẫu 3). Sinh viên nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học theo điểm a, khoản 3 Thông báo này phải nộp kèm theo giấy xác nhận đã hoàn thành nhiệm vụ, nếu không phải vì lý do cá nhân.

5. Quy trình xử lý tạm dừng tiến độ, bảo lưu kết quả học tập

- Bước 1: Sinh viên làm Đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập (Mẫu 2) gửi về Khoa. Chậm nhất 03 ngày, kể từ khi nhận được Đơn của sinh viên, Khoa xác nhận các điều kiện bảo lưu vào Đơn của sinh viên, kèm hồ sơ liên quan theo Quy định này (gồm: minh chứng (nếu có), văn bản báo cáo của cố vấn học tập (nếu cần) về kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên) cho Phòng Đào tạo.

- Bước 2: Phòng Đào tạo rà soát, kiểm tra các điều kiện bảo lưu kết quả học tập của sinh viên và trình Giám đốc Học viện về việc sinh viên đủ điều kiện bảo

lưu hay không đủ điều kiện bảo lưu, chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ của Khoa.

- Bước 3: Giám đốc Học viện ký ban hành văn bản đồng ý hay không đồng ý bảo lưu kết quả cho sinh viên, chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ trình của Phòng Đào tạo.

IV. CHO THÔI HỌC

1. Căn cứ vào điều kiện, nhu cầu cá nhân, sinh viên có thể làm đơn xin thôi học để Học viện xem xét ra quyết định. Sinh viên phải đóng đầy đủ học phí (nếu có) trước khi xin thôi học.

2. Sinh viên thôi học vì lý do cá nhân; sinh viên bị buộc thôi học muốn quay trở lại học, phải dự tuyển đầu vào.

3. Quy trình xin thôi học

a) Đối với các trường hợp có Đơn xin thôi học

Bước 1: Sinh viên làm đơn xin thôi học (Mẫu 1) gửi cho Khoa quản lý ngành học. Khoa xác nhận vào Đơn của sinh viên về các điều kiện thôi học và gửi về Phòng Đào tạo chậm nhất 03 ngày sau khi nhận được Đơn của sinh viên.

Bước 2: Phòng Đào tạo căn cứ Quy chế đào tạo của Học viện, phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài vụ về việc nộp học phí của sinh viên; xem xét trình với Giám đốc Học viện cho sinh viên nghỉ học chậm nhất 7 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ thôi học của sinh viên từ Khoa;

Bước 3: Giám đốc Học viện ký thông báo trả sinh viên về địa phương chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản trình của Phòng Đào tạo.

b) Đối với trường hợp sinh viên nghỉ học thời gian dài, không có lý do chính đáng, không có Đơn xin nghỉ học

* Sinh viên nghỉ học không có lý do 2 tuần liên tiếp, không có đơn xin nghỉ học, cố vấn học tập có trách nhiệm liên lạc với sinh viên để nắm bắt tình hình cụ thể, liên lạc với gia đình sinh viên để thông báo việc sinh viên nghỉ học thời gian dài để cùng phối hợp nhắc nhở; Đồng thời, cố vấn học tập có văn bản báo cáo Khoa việc liên lạc với sinh viên, gia đình sinh viên.

* Sinh viên nghỉ học không có lý do, không có đơn xin nghỉ học hoặc không liên lạc được trong 04 tuần liên tiếp, quy trình xử lý như sau:

Bước 1: Cố vấn học tập liên lạc với sinh viên, gia đình sinh viên và báo cáo lại lãnh đạo Khoa bằng văn bản về việc sinh viên nghỉ học không lý do, không có đơn quá thời hạn quy định, việc liên lạc với sinh viên và gia đình sinh viên.

Bước 2: Khoa gửi văn bản cho Phòng Đào tạo đề nghị ra văn bản cảnh báo học vụ (lần 1) chậm nhất 02 ngày sau khi nhận được báo cáo bằng văn bản của cố vấn học tập.

Bước 3: Phòng Đào tạo báo cáo Giám đốc Học viện ra văn bản cảnh báo học vụ đối với sinh viên (lần 1) gửi về gia đình sinh viên.

* Sinh viên nghỉ học từ 6 tuần liên tiếp trở lên đến 9 tuần, không có đơn xin nghỉ, không có lý do, cố vấn học tập không liên lạc được, quy trình xử lý như sau:

Bước 1: Cố vấn học tập báo cáo lãnh đạo Khoa bằng văn bản, chậm nhất 02 ngày kể từ khi kết thúc tuần thứ 4 sinh viên nghỉ học liên tiếp.

Bước 2: Khoa gửi văn bản đề nghị Phòng Đào tạo báo cáo Giám đốc ban hành văn bản cảnh báo học vụ đối với sinh viên (lần 2), chậm nhất 02 ngày sau khi nhận được báo cáo của cố vấn học tập.

Bước 3: Phòng Đào tạo xem xét báo cáo Giám đốc ra văn bản cảnh báo học vụ (lần 2) gửi về gia đình sinh viên.

* Sinh viên nghỉ học không có lý do, không có đơn, không liên lạc được từ 9 tuần trở lên, quy trình xử lý như sau:

Bước 1: Cố vấn học tập báo cáo lãnh đạo Khoa bằng văn bản tình hình nghỉ học không lý do, kéo dài quá thời gian quy định của sinh viên chậm nhất 2 ngày sau khi đến thời hạn 9 tuần trở lên nghỉ không lý do.

Bước 2: Khoa gửi văn bản đề nghị Phòng Đào tạo báo cáo Giám đốc Học viện ban hành văn bản buộc sinh viên thôi học; kèm theo hồ sơ nghỉ học không lý do của sinh viên từ lần nhắc nhở thứ nhất; chậm nhất sau 3 ngày nhận được báo cáo từ cố vấn học tập

Bước 3: Phòng Đào tạo tổng hợp hồ sơ, trình Giám đốc Học viện ban hành quyết định buộc sinh viên thôi học; trả về địa phương, chậm nhất 15 ngày sau khi nhận được đề nghị từ Khoa.

* Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

Trên đây là Thông báo về một số quy định xử lý học vụ của sinh viên Học viện Dân tộc. Các nội dung trong Thông báo này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho các văn bản quy định về xử lý học vụ đối với sinh viên ban hành trước ngày Thông báo này có hiệu lực được bãi bỏ. Thông báo này có hiệu lực cho đến khi có quy định, quy chế khác được Giám đốc Học viện ban hành./.

Nơi nhận: ✓

- Giám đốc HVDT (để b/c);
- Các Phó Giám đốc HVDT;
- Các đơn vị trong HV;
- Sinh viên Khóa 1, 2, 3;
- Công TTĐT của HVDT;
- Lưu: VT, ĐT.

TL. GIÁM ĐỐC
KT. TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thị Bích Thu

ỦY BAN DÂN TỘC
HỌC VIỆN DÂN TỘC

MẪU 1
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN THÔI HỌC

Kính gửi: Giám đốc Học viện Dân tộc

Tên em là:.....Mã số SV:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....Dân tộc:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Điện thoại:.....

Hiện đang học lớp:.....

Khóa học:.....Khoa:.....

Hệ đào tạo:.....tại Học viện Dân tộc.

Địa chỉ liên lạc khi cần:.....

.....

Em làm đơn này gửi đến Giám đốc Học viện Dân tộc cho phép em được
xin thôi học và rút hồ sơ kể từ ngày.....tháng.....năm.....

Lý do xin thôi học:.....

.....

.....

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Ý KIẾN CỦA KHOA

PHÒNG ĐÀO TẠO

ỦY BAN DÂN TỘC
HỌC VIỆN DÂN TỘC

MẪU 2
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN TẠM DỪNG VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi: Giám đốc Học viện Dân tộc

Tên em là:.....Mã số SV:.....

Ngày sinh:.....Dân tộc:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Điện thoại:.....

Hiện đang học lớp:.....

Khóa học:.....Khoa:.....

Hệ đào tạo:.....tại Học viện Dân tộc.

Địa chỉ liên lạc khi cần:

.....

Hiện nay vì lý do:.....

.....

.....

Nên em làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Học viện Dân tộc xem xét và
giải quyết cho em được tạm dừng và bảo lưu kết quả học tập kể từ ngày:.....

.....đến ngày:.....

Em xin hứa thực hiện đầy đủ các quy định của Học viện Dân tộc về việc
tạm dừng và bảo lưu kết quả học tập.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Ý KIẾN CỦA KHOA

PHÒNG ĐÀO TẠO

ỦY BAN DÂN TỘC
HỌC VIỆN DÂN TỘC

MẪU 3
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN HỌC LẠI

Kính gửi: Giám đốc Học viện Dân tộc

Tên em là:.....Mã số SV:.....
Ngày sinh:.....Dân tộc:.....
Hộ khẩu thường trú:.....
Điện thoại:.....
Hiện đang học lớp:.....
Khóa học:.....Khoa:.....
Hệ đào tạo:.....tại Học viện Dân tộc.
Địa chỉ liên lạc khi cần:.....
.....

Ngày.....tháng.....năm..... em đã có đơn xin tạm dừng và bảo lưu kết quả học tập và được Giám đốc Học viện đồng ý (gửi kèm đơn). Nay em làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Học viện Dân tộc xem xét và tạo điều kiện cho em được học lại kể từ học kỳ:... Năm học:.....

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ và tên)

Ý KIẾN CỦA KHOA

PHÒNG ĐÀO TẠO