

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

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

Số: 428/QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 09 tháng 3 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy trình ra quyết định buộc thôi học của sinh viên**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp và Công văn số 5830/CP-KGVX ngày 04/9/2008 của Văn phòng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp thành Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp và Nghị quyết số 45/NQ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường;

Căn cứ Quyết định số 805/QĐ-ĐHĐT ngày 28/10/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 1465/QĐ-ĐHĐT ngày 23/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành quyết định sửa đổi Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-ĐHĐT ngày 04 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp;

Xét đề nghị của Trường Phòng Công tác sinh viên.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

**Điều 3.** Trường các đơn vị, các khoa đào tạo và sinh viên thuộc Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /h


**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo trường;
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: VT, CTSV.







	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP</b> <b>PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN</b>	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	PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ	PHÓ HIỆU TRƯỞNG
 Phạm Trọng Nhân	 <b>Phạm Văn Hiệp</b>	 Cao Dao Thép

## 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 Tháp.

## **3. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Quyết định số 805/QĐ-ĐHĐT ngày 28/10/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy Trường Đại học Đồng Tháp;

- Quyết định số 1465/QĐ-ĐHĐT ngày 23/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành quyết định sửa đổi Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-ĐHĐT ngày 04 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp;

## **4. TỪ VIẾT TẮT VÀ THUẬT NGỮ**

### **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”.

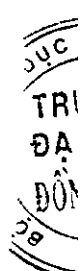
### **4.2. Chữ viết tắt**

- 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	Tài liệu/ Biểu mẫu
1	Lập DS theo 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	Cập nhật 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. HỒ SƠ LƯU**

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
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

.....(Đơn vị quản lý)                      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 .....(Đơn vị lập danh sách)                      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						
28						
29						
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 Tháp, 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 GIẠN 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 Tháp, 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					

ĐÀO  
TẠ

Đồng Tháp, ngày      tháng      năm  
Người lập

