# **QUY ĐỊNH**

# **Cho thôi học, xóa tên, tạm đình chỉ học tập đối với học sinh, sinh viên**

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 52/QĐ-TCKT ngày 18 tháng 02 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Kỹ thuật - Nghiệp vụ Hải Phòng*)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy định về trình tự giải quyết cho thôi học, xóa tên học sinh, sinh viên (HSSV).

2. Quy định này áp dụng đối với HSSV của trường Trung cấp Kỹ thuật –Nghiệp vụ Hải Phòng.

**Điều 2. Cho thôi học, buộc thôi học, xóa tên, tạm đình chỉ học tập**

1. Cho thôi học: đối với những HSSV có nguyện vọng xin thôi học không thuộc diện bị buộc thôi học, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định.

2. Buộc thôi học: đối với những HSSV vi phạm Quy chế đào tạo, Quy chế HSSV, nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a. Kết thúc mỗi năm học có điểm trung bình chung năm học dưới 4,0 điểm và có từ 50% số môn học/mô đun trở lên phải học lại;

b. Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định (không vượt quá hai lần thời gian thiết kế cho chương trình học đó) hoặc đã hết số lần được dự thi tốt nghiệp theo quy định (không quá 03 lần trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình) nhưng điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp chưa đạt yêu cầu;

c. HSSV đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm rất nghiêm trọng hoặc có hành vi phạm tội theo quy định của Bộ luật hình sự;

d. Không hoàn thành nghĩa vụ học phí theo đúng quy định của Nhà trường.

3. Xóa tên khỏi danh sách HSSV nhà trường đối với những trường hợp sau:

a. HSSV tự ý bỏ học quá 15 ngày không có lý do chính đáng;

b. HSSV không đăng ký nhập học.

4. Tạm đình chỉ học tập:

Nhà trường xem xét tạm đình chỉ học tập đối với những HSSV vi phạm kỷ luật, nhưng không ở mức độ buộc thôi học (theo khung hình phạt được quy định trong Quy chế HSSV).

**Chương II**

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT**

**Điều 3. Cho thôi học**

Cho thôi học đối với HSSV có nguyện vọng xin thôi học theo quy trình như sau:

1. HSSV có nguyện vọng xin thôi học phải làm đơn xin thôi học, có xác nhận của phụ huynh, sau đó xin ý kiến của Giáo viên chủ nhiệm trước khi nộp về Trưởng khoa/ tổ bộ môn chuyên môn.

2. Phòng Kế hoạch - Đào tạo (Bộ phận quản lý HSSV) tiếp nhận đơn từ Khoa/Tổ bộ môn, lập danh sách HSSV xin thôi học chuyển cho phòng Tài chính - Kế toán. Sau 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ từ phòng Kế hoạch - Đào tạo), Phòng Tài chính - Kế toán kiểm tra việc hoàn thành nghĩa vụ học phí của HSSV và tính mức tiền học phí trả lại hoặc phải đóng góp (nếu có) chuyển lại danh sách cho Phòng Kế hoạch - Đào tạo (Bộ phận quản lý HSSV) hoàn chỉnh hồ sơ, làm Quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. HSSV nhận Quyết định và hồ sơ tại Phòng Kế hoạch - Đào tạo (Bộ phận quản lý HSSV). Thời gian trả Quyết định cho HSSV là 05 ngày (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ) kể từ ngày nhận đơn.

**Điều 4. Buộc thôi học**

1. Đối với các trường hợp thuộc mục 2a, 2b điều 2 như sau:

a. Căn cứ vào Biên bản của Hội đồng xét lên lớp, xét tốt nghiệp và thời gian phải hoàn thành chương trình đào tạo của người học, giáo viên chủ nhiệm lập danh sách các HSSV buộc thôi học và làm giấy đề nghị buộc thôi học (có ý kiến của Trưởng khoa/ tổ bộ môn) gửi về phòng Phòng Kế hoạch - Đào tạo (bộ phận quản lý HSSV);

b. Sau 03 ngày kể từ khi nhận được đề nghị của khoa/ tổ bộ môn, Phòng Kế hoạch - Đào tạo (bộ phận QLHSSV phối hợp cùng bộ phận quản lý chất lượng) có trách nhiệm rà soát lại kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp, thời gian người học học tập và hoàn chỉnh hồ sơ, làm Quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt;

c. Khi có Quyết định buộc thôi học, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm thông báo và gửi Quyết định buộc thôi học về gia đình học sinh, sinh viên và địa phương nơi HSSV cư trú được biết.

2. Đối với các trường hợp thuộc mục 2c điều 2:

a. Giáo viên chủ nhiệm chủ trì họp với tập thể lớp, kiểm điểm, đánh giá và đề nghị hình thức kỷ luật lập biên bản (có ý kiến của Trưởng khoa/ tổ bộ môn) gửi về Phòng Kế hoạch - Đào tạo;

b. Sau 03 ngày kể từ khi nhận được đề nghị của khoa/ tổ bộ môn, Phòng Kế hoạch - Đào tạo (bộ phận QLHSSV) đề nghị lên Hội đồng khen thưởng - kỷ luật HSSV cấp trường họp xét hình thức kỷ luật;

c. Hội đồng khen thưởng - kỷ luật HSSV Nhà trường tổ chức họp xét và kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật;

d. Sau khi Hội đồng khen thưởng - kỷ luật Nhà trường kết luận hình thức kỷ luật đối với HSSV, Phòng Kế hoạch - Đào tạo hoàn chỉnh hồ sơ, làm Quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt;

e. Khi có Quyết định buộc thôi học, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm thông báo và gửi Quyết định buộc thôi học về gia đình học sinh, sinh viên và địa phương nơi HSSV cư trú được biết.

3. Đối với các trường hợp thuộc mục 2d điều 2:

a. Phòng Tài chính - Kế toán lập danh sách các HSSV không hoàn thành nghĩa vụ học phí theo đúng quy định của Nhà trường chuyển cho giáo viên chủ nhiệm, các khoa/ tổ bộ môn;

b. Giáo viên chủ nhiệm liên lạc gửi lại thông báo về việc nộp học phí tới phụ huynh HSSV, thông báo thời gian nộp học phí chậm nhất lần 2. Sau thời hạn trên 01 tháng HSSV vẫn không hoàn thành nghĩa vụ học phí GVCN lập danh sách buộc thôi học và giấy đề nghị buộc thôi học (có ý kiến của Trưởng khoa/ tổ bộ môn) gửi về phòng Phòng Kế hoạch - Đào tạo (bộ phận quản lý HSSV);

c. Sau 03 ngày kể từ khi nhận được đề nghị của khoa/ tổ bộ môn, Phòng Kế hoạch - Đào tạo (bộ phận QLHSSV) hoàn chỉnh hồ sơ, làm Quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt;

d. Khi có Quyết định buộc thôi học, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm thông báo và gửi Quyết định buộc thôi học về gia đình học sinh, sinh viên và địa phương nơi HSSV cư trú được biết.

**Điều 5. Xóa tên**

1. Đối với HSSV tự ý bỏ học:

a. HSSV tự ý bỏ học quá 15 ngày liên tục không có lý do chính đáng, Trưởng khoa/ tổ bộ môn chỉ đạo Giáo viên chủ nhiệm xác minh lý do và thông báo đến địa phương, gia đình để phối hợp xử lý (thông báo gửi bảo đảm qua phòng Tổng hợp). Hội đồng kỷ luật của khoa/ tổ bộ môn họp xét, lập Biên bản có chữ ký của Giáo viên chủ nhiệm và Trưởng khoa/Tổ bộ môn gửi về Phòng Kế hoạch - Đào tạo (Bộ phận quản lý HSSV) để xem xét, giải quyết;

b. Phòng Kế hoạch - Đào tạo (Bộ phận quản lý HSSV) lập danh sách trình Hội đồng xét duyệt theo định kỳ mỗi tháng 01 lần (từ 25 đến 30 hàng tháng, trừ tháng nghỉ hè, nghỉ tết) và làm Quyết định xóa tên trình Hiệu trưởng phê duyệt;

c. Khi có Quyết định xóa tên, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm thông báo và gửi Quyết định xóa tên về gia đình học sinh, sinh viên và địa phương nơi HSSV cư trú được biết.

2. Đối với HSSV không đăng ký nhập học

a. Sau 01 tháng kể từ đầu học kỳ chính, phòng Kế hoạch - Đào tạo phối hợp

với các khoa/ tổ bộ môn lập danh sách HSSV không đăng ký nhập học để xác định tình trạng HSSV trúng tuyển nhưng không nhập học;

b. Trưởng khoa/ tổ bộ môn chỉ đạo Giáo viên chủ nhiệm xác minh lý do và thông báo đến gia đình để phối hợp xử lý (thông báo gửi bảo đảm qua phòng Tổng hợp), sau khi xác minh chính xác những HSSV trúng tuyển nhưng không nhập học, khoa/ tổ bộ môn lập danh sách gửi Phòng Kế hoạch - Đào tạo (Bộ phận quản lý HSSV) để xem xét, giải quyết;

c. Phòng Kế hoạch - Đào tạo (Bộ phận quản lý HSSV) lập danh sách trình Hội đồng xét duyệt và làm Quyết định xóa tên khỏi danh sách HSSV của trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

d. Quyết định xóa tên được gửi về gia đình học sinh, sinh viên và địa phương nơi HSSV cư trú được biết..

**Điều 6. Tạm đình chỉ học tập**

1.Đối với học sinh, sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi học sinh, sinh viên không được làm.

a. Giáo viên chủ nhiệm chủ trì họp với tập thể lớp, kiểm điểm, đánh giá và đề nghị hình thức kỷ luật (có ý kiến của Trưởng khoa/ tổ bộ môn) gửi về Phòng Kế hoạch - Đào tạo.

b. Sau 03 ngày kể từ khi nhận được đề nghị của khoa/ tổ bộ môn, Phòng Kế hoạch - Đào tạo (bộ phận QLHSSV) đề nghị lên Hội đồng khen thưởng - kỷ luật HSSV cấp trường.

c. Hội đồng khen thưởng - kỷ luật HSSV cấp trường tổ chức họp chức họp xét, đề xuất hình thức kỷ luật và trình Hiệu trưởng bằng văn bản. Thành phần họp xét kỷ luật bao gồm: các thành viên của Hội đồng, Giáo viên chủ nhiệm lớp có HSSV vi phạm, đại diện tập thể lớp có HSSV vi phạm. Nếu HSSV vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng) thì Hội đồng vẫn tiến hành họp.

d. Sau khi có Biên bản kết luận hình thức kỷ luật HSSV của Hội đồng khen thưởng - kỷ luật HSSV cấp trường, Phòng Kế hoạch - Đào tạo lập danh sách HSSV bị tạm đình chỉ học tập, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật (trong đó ghi rõ thời gian HSSV bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật theo quy định).

e. Quyết định đình chỉ học tập được gửi về gia đình học sinh, sinh viên và địa phương nơi HSSV cư trú sau khi có hiệu lực;

f. Khi hết thời hạn đình chỉ, HSSV phải xuất trình chứng nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương.

2. Đối với học sinh, sinh viên vi phạm quy chế thi, kiểm tra hết môn học/mô đun, kiểm tra kết thúc khóa học, thi tốt nghiệp;

a.Hai cán bộ coi thi và giám sát điểm thi lập biên bản và yêu cầu HSSV ký vào biên bản. Nếu học sinh không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Nếu giữa cán bộ coi thi và giám sát điểm thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Hội đồng thi;

b. Hội đồng thi sẽ tổ chức họp xét và kiến nghị hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định bằng văn bản.

c. Khi có Biên bản kết luận hình thức kỷ luật HSSV của Hội đồng thi, Phòng

Kế hoạch - Đào tạo lập danh sách HSSV bị tạm đình chỉ học tập, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật (trong đó ghi rõ thời gian HSSV bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật theo quy định).

d. Quyết định đình chỉ học tập được gửi về gia đình, địa phương nơi HSSV cư trú sau khi có hiệu lực;

e. Khi hết thời hạn đình chỉ, HSSV phải xuất trình chứng nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương.

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 7. Trách nhiệm thi hành**

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt các nội dung được quy định trong Quy chế này tới toàn thể các bộ, viên chức, người lao động thuộc đơn vị được giao trách nhiệm quản lý.

2. Khoa, tổ bộ môn và giáo viên chủ nhiệm và bộ phận quản lý học sinh, sinh viên có trách nhiệm phổ biến, quán triệt các nội dung được quy định trong Quy chế tới toàn thể học sinh trong trường.

3. Trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị, các nhân kịp thời phản ánh về Phòng Kế hoạch – Đào tạo để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung hoàn thiện./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HIỆU TRƯỞNG**  **ThS. Lã Đình Kế** |