



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**

**QUY TRÌNH 405
NGHỈ HỌC TẠM THỜI**

*(Ban hành kèm theo quyết định số 116/QĐ-DHDT, ngày 16/3/2010
của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Tháp)*

I. Điều kiện nghỉ học tạm thời

1. Được điều động vào lực lượng vũ trang;
2. Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài;
3. Vì nhu cầu cá nhân: SV phải học ít nhất một học kì; không bị buộc thôi học và điểm TBTL không dưới 2,00. Trong trường hợp này, thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian học chính thức.

II. Hồ sơ xin nghỉ học tạm thời

1. Đơn xin nghỉ học
2. Bảng điểm

III. Quy trình xin nghỉ học tạm thời

Bước	Nội dung	Lược đồ
1	Sinh viên xin tư vấn của GVCN và chuẩn bị hồ sơ xin nghỉ học tạm thời	<pre>graph TD; A[CB hồ sơ] --> B[GVCN]; B --> C{Duyệt}; C -- K --> A; C -- C --> D[Khoa]; D --> E{Duyệt}; E -- K --> A; E -- C --> F[QLĐT]; F --> G{Duyệt}; G -- K --> A; G -- C --> H[Cập nhật trên UIS];</pre>
2	GVCN duyệt các thông tin và kí xác nhận	
3	Trưởng khoa duyệt điều kiện xin nghỉ học tạm thời, kí xác nhận và đóng dấu	
4	Phòng QLĐT duyệt các điều kiện, kí xác nhận và đóng dấu	
5	Phòng QLĐT cập nhật thông tin vào UIS	

IV. Lưu trữ hồ sơ xin nghỉ học tạm thời

1. Sinh viên giữ hồ sơ gốc.
2. Phòng QLĐT và P.CTSV giữ bản sao của hồ sơ.

Chú ý: khi muốn học trở lại, sinh viên viết đơn gửi lên phòng QLĐT ít nhất một tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu.

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

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI

Họ và tên: Mã số SV:

Điện thoại: E-mail:

Ngành đào tạo: Khoa:

Xin được nghỉ học tạm thời:

Từ học kỳ..... năm học..... đến học kỳ..... năm học

Lý do: *(đánh dấu chọn và điền thông tin theo yêu cầu tương ứng)*

- Được điều động vào lực lượng vũ trang, có giấy nhập ngũ kèm theo.
- Bị ốm hoặc tai nạn, có giấy xác nhận của cơ quan y tế kèm theo.
- Vì nhu cầu cá nhân, có điểm trung bình chung tích lũy:.....

....., ngày tháng..... năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của GV chủ nhiệm

Ý kiến của Khoa

Duyệt của P.QLĐT

Chú ý: khi muốn học trở lại, sinh viên viết đơn gửi lên phòng QLĐT ít nhất một tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu.