

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ



QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT NGHỈ HỌC, VẮNG THI
CÓ PHÉP

Mã quy trình: QT.CTHSSV.01

Ngày ban hành: 21/11/ 2022

Lần ban hành: 01

Người viết	TP.CTHSSV	HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Võ Thanh Sang	Tổng Văn Nam	

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, thủ tục và thẩm quyền giải quyết nghỉ học, vắng thi có phép đối với học sinh, sinh viên (HSSV) tại Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương (sau đây gọi tắt là Trường) nhằm đảm bảo cho công tác giải quyết nghỉ học, vắng thi có phép khách quan, chính xác, công khai, minh bạch.

II. Phạm vi

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này quy định về trình tự, thủ tục giải quyết nghỉ học, vắng thi có phép tại Trường.

- Đối tượng áp dụng: HSSV học tập tại Trường.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/06/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động –Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế công tác HSSV trong trường trung cấp, trường cao đẳng;

- Quyết định số 189/QĐ-CDYT ngày 13/03/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương về việc ban hành Quy chế Công tác HSSV Trường.

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ Nghỉ học: HSSV không tham gia học tập trong khoảng thời gian nhất định theo thời khóa biểu đã có hiệu lực.

+ Vắng thi: HSSV không tham gia dự thi kết thúc học phần lần 1 hoặc lần 2 theo lịch thi đã có hiệu lực.

- Chữ viết tắt:

+ BGH: Ban Giám Hiệu

+ GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

+ GVBM: Giáo viên bộ môn

+ HSSV: Học sinh, sinh viên

V. Trách nhiệm

HSSV đang học tập tại Trường, giảng viên, nhân viên các phòng ban liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng trình tự, thủ tục giải quyết nghỉ học, vắng thi có phép theo quy định. Đảm bảo tiến độ thời gian và thẩm quyền giải quyết.

VI. Nội dung quy trình

1. Sơ đồ quy trình giải quyết nghỉ học, vắng thi có phép

1.1. Sơ đồ quy trình giải quyết nghỉ học có phép:

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Viết đơn xin nghỉ có phép	HSSV xin nghỉ học có phép	BMGP.01. CTSV	Gửi GVBM và nêu rõ lý do xin nghỉ	Nộp đơn trước ngày nghỉ ít nhất 03 ngày làm việc
2	GVBM giảng dạy ngày HSSV xin nghỉ cho ý kiến	GVBM	BMGP.01. CTSV	GVBM có ý kiến về việc xin nghỉ có phép của HSSV	Nhận và ký đơn trước ngày nghỉ ít nhất 03 ngày làm việc
3	P.CTHSSV xem xét, xác nhận	Phòng CTHSSV	BMGP.01. CTSV	P.CTHSSV xác nhận đơn xin nghỉ học có phép của HSSV	Nhận và ký đơn trước ngày nghỉ ít nhất 02 ngày làm việc
4	Thông báo kết quả giải quyết nghỉ học có phép	- Phòng CTHSSV - HSSV - Ban cán sự lớp	BMGP.01. CTSV	Thông báo cho HSSV, BCS lớp biết kết quả giải quyết nghỉ học có phép (đồng ý hoặc không đồng ý – lý do)	
5	Lưu hồ sơ	- Phòng CTHSSV - GVBM	BMGP.01. CTSV	Lưu hồ sơ Tổng hợp, thống kê, báo cáo	Theo quy định

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết vắng thi có phép:

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Viết đơn xin vắng thi	HSSV xin vắng thi có phép	BMGP.02. CTSV	Gửi GVCN và nêu rõ lý do xin vắng thi kèm minh chứng phù hợp, có giá trị	Nộp đơn trước ngày thi ít nhất 03 ngày làm việc
2	GVCN có ý kiến về lý do xin vắng thi của HSSV	GVCN	BMGP.02. CTSV	GVCN có ý kiến về lý do xin vắng thi của HSSV	Nhận và ký đơn trước ngày thi ít nhất 03 ngày làm việc
3	P.CTHSSV nhận, kiểm tra đơn	Phòng CTHSSV	BMGP.02. CTSV	Lãnh đạo P.CTHSSV kiểm tra Đơn xin vắng thi của HSSV, ký trình BGH	Nhận và ký đơn trước ngày thi ít nhất 02 ngày làm việc
4	BGH có ý kiến quyết định	Ban Giám Hiệu	BMGP.02. CTSV	BGH xem xét, có ý kiến về việc xin vắng thi có phép của HSSV (đồng ý hoặc không đồng ý – lý do)	
5	Thông báo cho HSSV, P.ĐT biết kết quả giải quyết vắng thi có phép	Phòng CTHSSV Phòng Đào tạo HSSV	BMGP.02. CTSV	Thông báo cho HSSV biết kết quả giải quyết đơn xin vắng thi có phép Chuyên P.ĐT Đơn xin vắng thi đã được giải quyết	
6	Lưu hồ sơ	Phòng CTHSSV Phòng ĐT	BMGP.02. CTSV	Lưu hồ sơ Tổng hợp, thống kê, báo cáo	Theo quy định

2. Mô tả quy trình giải quyết nghỉ học, vắng thi có phép

2.1. Quy trình giải quyết nghỉ học có phép.

Bước 1. Viết và gửi đơn xin nghỉ học phép

HSSV viết đơn xin nghỉ học có phép (Theo mẫu BMGP.01.CTSV) nêu rõ ngày nghỉ học, lý do xin nghỉ gửi đến từng GVBM có lịch dạy trong những ngày muốn xin nghỉ (Kèm theo minh chứng nếu có) trước ngày nghỉ ít nhất 03 ngày làm việc. Trong trường hợp nghỉ đột xuất với lý do bất khả kháng sẽ do GVBM và phòng CTHSSV xem xét quyết định.

Bước 2. GVBM xem xét và cho ý kiến

GVBM căn cứ vào số ngày nghỉ, lý do xin nghỉ và kế hoạch giảng dạy cụ thể mà cho ý kiến về việc xin nghỉ học như: Đồng ý; Không đồng ý vì lý do; Thời gian học bù... và phản hồi cho HSSV. Thời gian trước ngày nghỉ ít nhất 03 ngày làm việc.

Bước 3. Xác nhận của Phòng Công tác HSSV

Khi nhận được đơn xin nghỉ học đã có ý kiến của GVBM, cán bộ phụ trách ghi ngày nhận đơn và tham mưu Lãnh đạo Phòng Công tác HSSV ký xác nhận về việc nghỉ có phép của HSSV. Thời gian trước ngày nghỉ ít nhất 02 ngày làm việc.

Bước 4. Thông báo kết quả giải quyết đơn xin nghỉ học có phép

Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày lãnh đạo phòng CTHSSV đã ký xác nhận đơn xin nghỉ học, cán bộ phụ trách phải thông báo kết quả giải quyết cho HSSV và ban cán sự lớp biết để ghi nhận làm căn cứ tính điểm rèn luyện.

Bước 5. Lưu hồ sơ

Phòng CTHSSV và GVBM lưu hồ sơ xin nghỉ học có phép của HSSV để làm cơ sở tổng hợp, báo cáo, tính điểm theo quy định.

2.2. Quy trình giải quyết vắng thi có phép

Bước 1. Viết và gửi đơn xin vắng thi có phép

HSSV viết đơn xin vắng thi có phép (Theo mẫu BMGP.02.CTSV) nêu rõ ngày vắng thi, lý do xin vắng thi gửi đến GVCN, kèm theo minh chứng phù hợp và có giá trị, trước ngày thi ít nhất 03 ngày làm việc. Trong trường hợp vắng đột xuất với lý do bất khả kháng (có minh chứng kèm theo) sẽ do Ban Giám Hiệu xem xét quyết định.

Bước 2. GVCN xem xét và cho ý kiến

GVCN căn cứ vào lịch thi, lý do xin vắng và kế hoạch đào tạo cụ thể của lớp mà cho ý kiến về việc xin vắng thi và phản hồi cho HSSV. Thời gian trước ngày thi ít nhất 03 ngày làm việc.

Bước 3. Phòng Công tác HSSV kiểm tra đơn, trình Ban Giám Hiệu

Khi nhận được đơn xin vắng thi đã có ý kiến của GVCN, cán bộ phụ trách Phòng CTHSSV kiểm tra tính hợp lệ của đơn, chuyên lãnh đạo Phòng ký xác nhận và trình Ban Giám Hiệu xem xét giải quyết. Thời gian trước ngày thi ít nhất 02 ngày làm việc.

Bước 4. Ban Giám Hiệu cho ý kiến quyết định

Khi nhận được đơn xin vắng thi đã có xác nhận của GVCN, P.CTHSSV, Ban Giám Hiệu cho ý kiến quyết định: Đồng ý theo đơn, Không giải quyết vì lý do... Thời gian trước ngày thi ít nhất 02 ngày làm việc.

Bước 5. Thông báo kết quả giải quyết đơn xin vắng thi có phép

Sau khi Ban Giám Hiệu đã có ý kiến về đơn xin vắng thi của HSSV, cán bộ phụ trách P.CTHSSV phải thông báo kết quả giải quyết cho HSSV và Phòng Đào tạo biết để ghi nhận làm căn cứ sắp xếp thi bổ sung theo quy định. Thời gian trước ngày thi ít nhất 02 ngày làm việc.

Bước 6. Lưu hồ sơ

Phòng CTHSSV, Phòng Đào tạo lưu hồ sơ xin vắng thi có phép của HSSV để làm cơ sở tổng hợp, báo cáo, tính điểm.. theo quy định.

VII. Hồ sơ

Stt	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	BMGP.01.CTSV	P.CTHSSV	Trong khóa học của HSSV	
2	BMGP.02.CTSV	P.CTHSSV	Trong khóa học của HSSV	

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

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC (CÓ THỜI HẠN)

Kính gửi:

- Ban Giám Hiệu Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương;
- Phòng Công tác HSSV;
- Giáo viên bộ môn:

Em tên là: (VIẾT CHỮ IN HOA)

Ngày sinh: Mã sinh viên:

Lớp: Khóa học: 20.... - 20.....

Điện thoại:

Nay em viết đơn này kính mong Ban Giám Hiệu, phòng Công tác HSSV và các thầy, cô giáo cho em xin nghỉ học: ngày, từ ngày / đến ngày / / 202....

Lý do nghỉ:

Môn học thực hành:

Địa chỉ nơi nghỉ:

Em xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định trong và sau thời gian nghỉ.

Em xin chân thành cảm ơn!

Bình Dương, ngàytháng năm 202...

Giảng viên bộ môn

Người viết đơn

.....
.....
.....
.....
.....

Phòng CTHSSV

Ngày nhận đơn:

Người nhận đơn:

.....
.....
.....
.....

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

ĐƠN XIN VẮNG THI KTHP

Kính gửi:

- Ban Giám Hiệu Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương;
- Phòng Công tác HSSV;
- Giáo viên chủ nhiệm lớp.

Em tên là: (VIẾT CHỮ IN HOA).....

Ngày sinh: Mã sinh viên:

Lớp: Khóa học: 20.... - 20.....

Điện thoại:

Nay em viết đơn này kính mong Ban Giám Hiệu, phòng CTHSSV và các thầy, cô giáo cho em xin nghỉ học: ngày, từ ngày/..... đến ngày/...../ 202.....

Lý do nghỉ:

.....

Có thi môn:

MÔN THI	NGÀY THI LẦN 1	NGÀY THI LẦN 2

Địa chỉ nơi nghỉ:

Em xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định trong và sau thời gian nghỉ.

Em xin chân thành cảm ơn

Bình Dương, ngày tháng năm 202...

Giáo viên chủ nhiệm

Người viết đơn

.....
.....
.....

Ngày nhận đơn:
Người nhận đơn:

Phòng CTHSSV
Trình BGH xem xét

.....
.....
.....
.....

BAN GIÁM HIỆU

.....
.....
.....
.....