

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
33 Vĩnh Viễn, phường 2, quận 10, thành phố Hồ Chí Minh
Điện thoại: 028.38330731 Fax: 028.38330731 Web: <http://www.kthcm.edu.vn>



Chất lượng đào tạo – Điểm tựa thành công

**QUY TRÌNH
TẠM DỪNG CHƯƠNG TRÌNH HỌC**

Mã hiệu : QT07/ĐT
Ngày hiệu lực : 01/4/2022

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Nhân viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ tên	Đinh Thanh Phong	Hồ Nguyễn Cúc Phương	Trần Văn Tú

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

TT	Lần sửa đổi	Tóm tắt nội dung sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Ngày điều chỉnh	Duyệt của Hiệu trưởng
1.		Điều chỉnh nhân viên thực hiện Điều chỉnh về các bước quy trình Điều chỉnh về biểu mẫu cũ và thêm biểu mẫu mới	01/7/2021	
2.		Điều chỉnh nhân viên thực hiện Điều chỉnh về các bước quy trình Điều chỉnh về biểu mẫu cũ và thêm biểu mẫu mới	01/4/2022	
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
3. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT
4. NỘI DUNG QUY TRÌNH
5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

Quy trình 07: Tạm dừng chương trình học

1. MỤC ĐÍCH:

Nhằm thực hiện thủ tục về tạm ngừng học để giải quyết cho học sinh sinh viên một cách dễ dàng và nhanh chóng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu x):

☒ Phòng Đào tạo	☒ Khoa Khoa học xã hội và Quản lý công nghiệp
☒ Phòng Tổ chức – Hành chính	☒ Khoa Kế toán – Kiểm toán
☐ Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng	☒ Khoa Tài chính – Ngân hàng
☐ Phòng Kế hoạch – Tài chính	☒ Khoa Quản trị – Kinh doanh
☒ Phòng Công tác Học sinh Sinh viên	☒ Khoa Ngoại ngữ
☐ Phòng Quản trị cơ sở vật chất	☒ Khoa Công nghệ thông tin
☐ Phòng Quan hệ hợp tác và Nghiên cứu phát triển	☐ Trung tâm Truyền thông – Tuyển sinh
☒ Khoa Khoa học cơ bản	☐ Trung tâm Đào tạo nguồn nhân lực và dịch vụ

3. TỪ VIẾT TẮT:

3.1. Định nghĩa: là việc trì hoãn chương trình học theo nguyện vọng của HSSV

3.2. Từ viết tắt:

HSSV	Học sinh - Sinh viên
TP.ĐT	Trưởng phòng Đào tạo
TK	Trưởng khoa Quản lý ngành học của Học sinh Sinh viên
P.TC-HC	Phòng Tổ chức - Hành chính
CVHT	Cố vấn học tập

Quy trình 07: Tạm dừng chương trình học**4. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	HSSV	Thực hiện đơn xin tạm dừng chương trình học và nộp về Phòng Đào tạo để xác nhận điểm	Chậm nhất 01 tuần sau khi bắt đầu học kỳ	BM01/QT07/ĐT
2	TP.ĐT	-Thực hiện kiểm tra và xác nhận điểm số cho HSSV trong đơn xin tạm dừng chương trình học. - TH1: nếu không đủ điều kiện thì ghi nhận và trả lại đơn cho sinh viên.[Quy trình kết thúc] - TH2: Nếu đủ điều kiện thì xác nhận và chuyển đơn xin tạm dừng học của HSSV về Khoa.	Trong vòng 01 ngày làm việc	
3	TK	Trưởng khoa tiếp nhận, cho ý kiến và chuyển đơn về P.ĐT sau khi đã có ý kiến của CVHT và TK	Trong vòng 02 ngày làm việc	
4	TP.ĐT	-TP.ĐT tiếp nhận, kiểm tra và duyệt đơn xin của HSSV. -Soạn quyết định tạm dừng chương trình học và gửi về P.TC-HC	Trong vòng 02 ngày làm việc	BM02/QT07/ĐT BM03/QT07/ĐT
5	P.TC-HC	Kiểm tra thể thức, ký nháy, trình Hiệu trưởng ký duyệt Quyết định và ban hành Quyết định.	Trong vòng 02 ngày làm việc	
6	TP.ĐT	Cập nhật quyết định tạm dừng học của HSSV vào phần mềm quản lý.	Trong vòng 01 ngày làm việc	

5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG:

TT	Tên biểu mẫu	Biểu mẫu	Mã hoá	Thời gian	Nơi lưu
1.	Đơn xin tạm dừng chương trình học	 BM01-QT07-ĐT.docx	BM01/QT07/ĐT	03 năm	P. ĐT
2.	Sổ theo dõi đơn xin Tạm dừng chương trình học	 BM02-QT07-ĐT.xlsx	BM02/QT07/ĐT	01 năm	P. ĐT
3.	Quyết định Tạm dừng chương trình học	 BM03-QT07-ĐT.docx	BM03/QT07/ĐT	Vĩnh viễn	P. ĐT