|  |  |
| --- | --- |
| BỘ Y TẾ  **HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập- Tự do- Hạnh Phúc** |

**QUY TRÌNH**

**XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP**

**Trình độ: Đại học**

**1. Quy định chung**

*a, Bảo lưu kết quả tuyển sinh:* Sinh viên trúng tuyển vào trường được bảo lưu tuyển sinh trong các trường hợp sau:

- Điều động vào các lực lượng vũ trang

- Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có xác nhận cơ quan y tế

*b, Nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập:* Sinh viên được quyền tạm ngừng học và bảo lưu kết quả học tập trong các trường hợp sau:

- Điều động vào các lực lượng vũ trang

- Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có xác nhận cơ quan y tế

- Trường hợp lý do cá nhân, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở Học viện, có điểm tích lũy không dưới 2,00, không rơi vào các trường hợp bị đình chỉ học tập.

*\* Lưu ý:*

*-* Người học phải tự chịu trách nhiệm và chủ động giải quyết những phát sinh do việc bảo lưu kết quả học tập. Vì vậy, chỉ nên bảo lưu kết quả học tập trong trường hợp bất khả kháng.

- Trước khi kết thúc thời hạn nghỉ học tạm thời, chuẩn bị vào năm học mới, học kỳ mới ít nhất 02 tuần, người học cần trở về Học viện viết đơn xin trở lại học sau bảo lưu. Nếu sinh viên không thực hiện thủ tục nhập học trở lại sẽ không được bố trí học tiếp.

**2. Yêu cầu hồ sơ**

- Đơn bảo lưu tuyển sinh (trường hợp bảo lưu tuyển sinh); hoặc Đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập (Trường hợp tạm dừng học tập).

- Minh chứng kèm theo: Giấy gọi nhập ngũ; giấy nhập viện, giấy xác nhận của địa phương. …

- Bảng điểm học tập có xác nhận của phòng Quản lý đào tạo.

**3. Quy trình thủ tục hành chính bảo lưu kết quả học tập**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Công việc và sơ đồ công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Yêu cầu** | **Thời gian** | **Nơi gửi** |
| Xin bảng điểm học tập | Sinh viên | Bảng điểm có xác nhận của Cán bộ quản lý khối |  |  |
| Làm đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập | Sinh viên | Theo mẫu 1A/1B kèm theo hồ sơ minh chứng | Từ thứ 2 đến thứ 5 hàng tuần (trong giờ hành chính, không kể ngày Lễ, Tết) | Phòng QLĐT |
| Kiểm tra hồ sơ  Hợp lệ  Không hợp lệ | Cán bộ quản lý khối | Đối chiếu với các tiêu chuẩn và quy định | Ngay khi nhận hồ sơ |  |
| Trả lại hồ sơ |  |  | Ngay khi nhận hồ sơ | Sinh viên |
| Gửi hồ sơ đủ điều kiện cho chuyên viên hành chính phòng QLĐT | Cán bộ quản lý khối | Tập hợp Hồ sơ đủ điều kiện | 01 ngày làm việc | Chuyên viên hành chính phòng QLĐT |
| Trình Giám đốc ra quyết định | Phòng Đào tạo | Biên soạn Quyết định nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập trình Giám đốc phê duyệt | 03 ngày làm việc | Giám đốc |
| Trả kết quả | Phòng Đào tạo | Quyết định cho nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập | Thứ 3, 5 hàng tuần | Sinh viên;  Cán bộ quản lý khối  Phòng Công tác chính trị và QLSV  Cố vấn học tập |

\* Khi có Quyết định: Sinh viên giữ 01 bản; mỗi đơn vị liên quan nhận 01 bản.

\* Cán bộ quản lý khối phản hồi đến sinh viên và hẹn ngày nhận Quyết định chính thức

\* Trước khi kết thúc thời hạn nghỉ học tạm thời, chuẩn bị vào năm học mới, học kỳ mới ít nhất 02 tuần, người học cần trở về Học viện viết đơn xin trở lại học sau bảo lưu. Nếu sinh viên không thực hiện thủ tục nhập học trở lại sẽ không được bố trí học tiếp.

**4. Quy trình thủ tục hành chính trở lại học sau bảo lưu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Công việc và sơ đồ công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Yêu cầu** | **Thời gian** | **Nơi gửi** |
| Làm đơn xin học trở lại | Sinh viên | Theo mẫu 2 | Từ thứ 2 đến thứ 5 hàng tuần (trong giờ hành chính, không kể ngày Lễ, Tết), trước 02 tuần bắt đầu học kỳ | Phòng QLĐT |
| Kiểm tra hồ sơ  Hợp lệ  Không hợp lệ | Cán bộ quản lý khối | Đối chiếu với các tiêu chuẩn và quy định | Ngay khi nhận hồ sơ |  |
| Trả lại hồ sơ |  |  | Ngay khi nhận hồ sơ | Sinh viên |
| Kiểm tra kế hoạch, CTĐT và đề xuất SV trở lại học tập vào lớp học phù hợp | Cán bộ quản lý khối | Tập hợp đơn và đề xuất SV vào học lớp phù hợp của cán bộ quản lý khối | 01 ngày làm việc | Chuyên viên hành chính phòng QLĐT |
| Trình Giám đốc ra quyết định | Phòng Đào tạo | Biên soạn Quyết định học trở lại trình Giám đốc phê duyệt | 03 ngày làm việc | Giám đốc |
| Trả kết quả | Phòng Đào tạo | Quyết định cho cho học trở lại | Thứ 3, 5 hàng tuần | Sinh viên;  Cán bộ quản lý khối  Phòng Công tác chính trị và QLSV  Cố vấn học tập |

**Ngày ban hành: ……/……/2018 GIÁM ĐỐC**

**Đậu Xuân Cảnh**