

## THÔNG BÁO

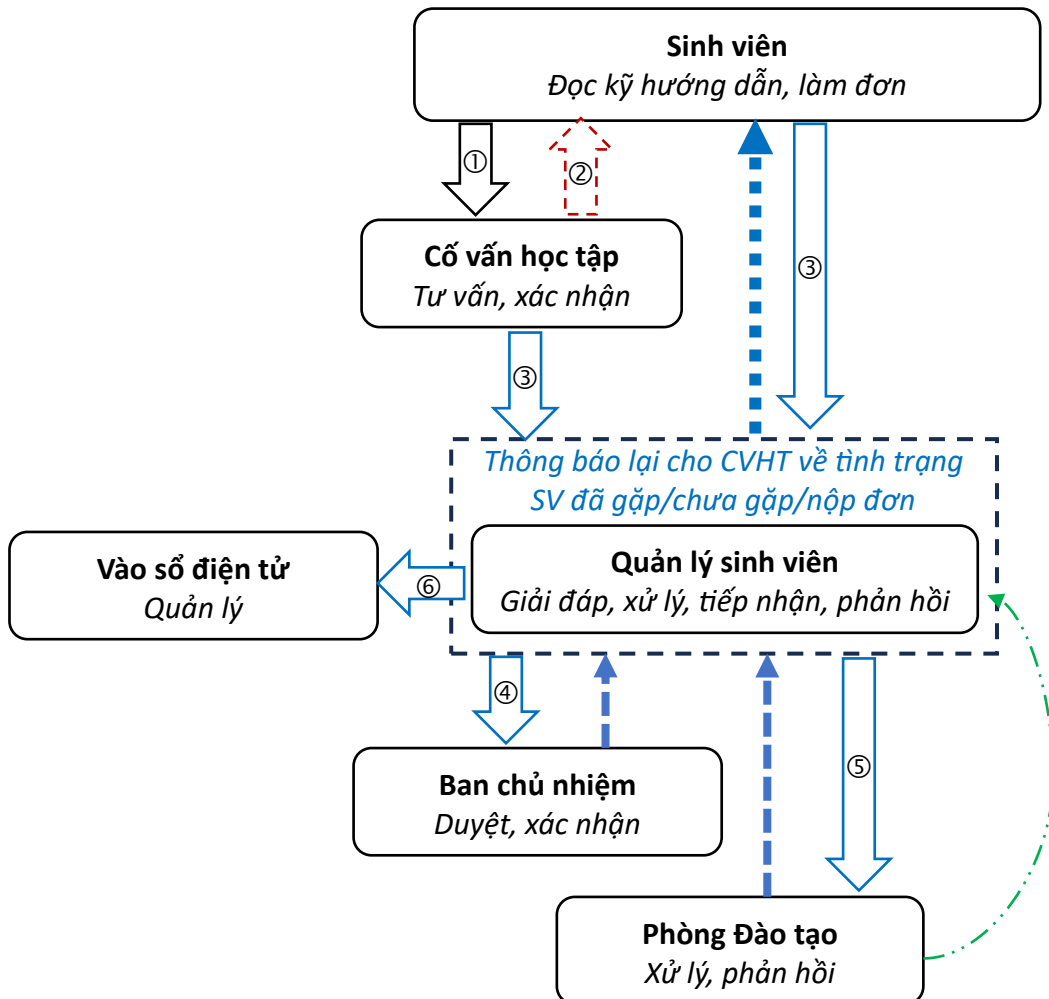
### Hướng dẫn Quy trình tiếp nhận và xử lý nguyện vọng của sinh viên thôi học, bảo lưu và học tiếp

Căn cứ Thông báo số 382/TB-ĐHSPHN ngày 8/9/2022 của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội về Quy trình tiếp nhận và xử lý nguyện vọng của SV trong quá trình đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 3980/QĐ-ĐHSPHN, ngày 21/9/2021 v/v ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường ĐHSHPN;

Căn cứ thực tiễn triển khai hoạt động, nảy sinh một số bất cập trong quá trình thực hiện, khoa SPKT hướng dẫn cụ thể việc thực hiện quy trình tiếp nhận và xử lý nguyện vọng của sinh viên có mong muốn bảo lưu và học tiếp, thôi học như sau:

#### 1. Quy trình bảo lưu:

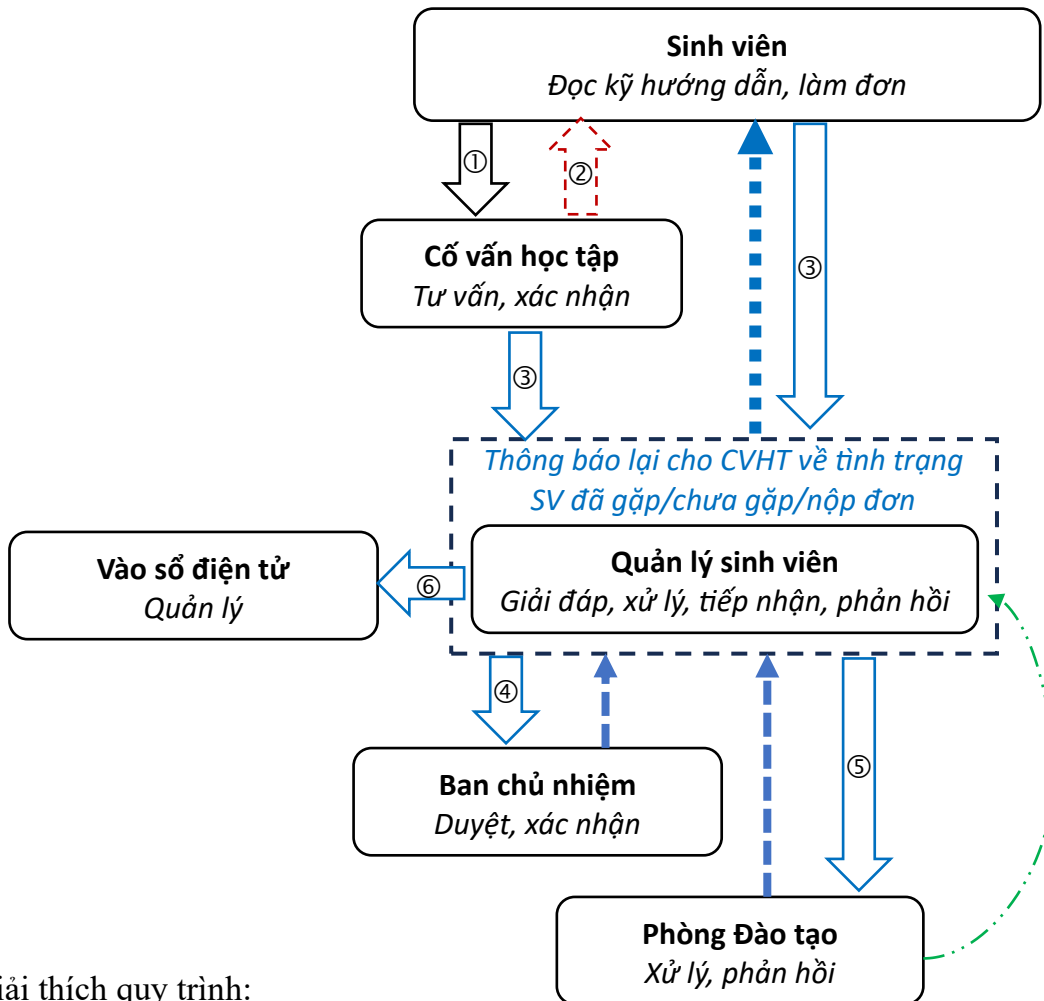


Giải thích quy trình:

- **Bước 0:** Sinh viên (SV) có nhu cầu cần bảo lưu học tập (thỏa mãn Điều 24, Quy chế đào tạo ĐH hệ chính quy), cần tìm hiểu kỹ thông tin và hướng dẫn có trong: Sổ tay SV, trang quản lý đào tạo: <https://dtdh.hnue.edu.vn/>;
- **Bước 1:** SV phản ánh nguyện vọng và xin tư vấn từ cố vấn học tập (CVHT).
- **Bước 2:** CVHT cần lắng nghe kỹ vấn đề của SV, tìm hiểu kỹ các quy định có trong Quy chế trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường ĐHSP Hà Nội; các thông tin, hướng dẫn có trong trang quản lý đào tạo nói trên; chương trình đào tạo (CTĐT) của khoa có trên website của Trường (<https://tuyensinh.hnue.edu.vn/khung-chuong-trinh/p/khung-chuong-trinh-dao-tao-su-pham-cong-nghe-giao-duc-stem-325>) và Khoa (<https://spkt.hnue.edu.vn/ContentArticlesDetails/1262>), để tư vấn SV. Hướng dẫn SV làm đơn theo mẫu, đồng thời kí xác nhận vào đơn của SV.
- **Bước 3:**
  - o SV nộp đơn bảo lưu cho Quản lý sinh viên (QLSV)
  - o CVHT thông báo QLSV về trường hợp SV muốn bảo lưu, đồng thời kiểm chứng xem SV đã hoàn thành việc nộp đơn chưa. Nếu SV chưa nộp đơn, cần nhắc nhở SV về thời hạn nộp đơn. Trường hợp SV thay đổi ý định không bảo lưu nữa, CVHT cần nhắc SV đảm bảo tiến độ, chuyên cần học tập, đồng thời thông báo tới QLSV. Kết thúc quy trình.
  - + QLSV xem xét kỹ lưỡng nội dung được trình bày trong đơn: SV đã đủ điều kiện để bảo lưu theo Quy chế trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường và thể thức của đơn đã tuân thủ quy định của Trường ĐHSP Hà Nội chưa, có chữ kí xác nhận của CVHT chưa? Nếu chưa thỏa mãn, hướng dẫn SV làm lại đơn (quay lại Bước 0); Đồng thời thông báo, nhắc nhở CVHT lưu ý việc xem xét, kí xác nhận đơn của SV để thực hiện đúng quy định.
  - + Trường hợp đơn đã thỏa mãn điều kiện để xử lý: QLSV **tiếp nhận, ghi nhận ký, ghi lại số điện thoại của SV, hẹn trả lời SV không quá 3 ngày làm việc** (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).
- **Bước 4:** QLSV trình đơn của SV để BCN khoa ký xác nhận và giải thích về trường hợp bảo lưu.
- **Bước 5:** QLSV trình đơn của SV đã có đầy đủ chữ ký với bộ phận chức năng, đồng thời yêu cầu bộ phận chức năng thông tin về thời hạn xử lý đơn của SV. Nếu bộ phận chức năng hẹn trả kết quả quá thời hạn đã hẹn với SV, QLSV cần thông báo và giải thích tình hình với SV; Nếu quá hạn 1 tuần, vấn đề không được xử lý, QLSV cần báo cáo BCN khoa để xin ý kiến giải quyết.
- **Bước 6:** QLSV nhận Quyết định bảo lưu của SV, vào Sổ/Sổ điện tử các thông tin cần thiết, ghi ở mặt sau Quyết định thời hạn SV cần quay lại Khoa để làm các thủ tục tiếp tục học (*trước thời hạn đăng ký tín chỉ của học kì mới gần nhất với thời hạn hết thời gian bảo lưu*). Thông báo với SV nhận Quyết định bảo lưu, đồng thời thông báo tới CVHT ghi lại thông tin về thời gian SV cần thực hiện thủ tục học

tiếp. CVHT cần thường xuyên theo dõi Sổ điện tử quản lý bảo lưu, học tiếp để cập nhật tình hình. Kết thúc quy trình.

## 2. Quy trình học tiếp sau khi hết thời hạn bảo lưu:



Giải thích quy trình:

- **Bước 0:** SV cần chủ động kiểm tra thời gian cần quay lại Khoa để làm thủ tục học tiếp, theo thời gian ghi ở mặt sau Quyết định, để làm đơn. SV cần tìm hiểu kỹ thông tin và hướng dẫn có trong: Sổ tay SV, trang quản lý đào tạo: <https://dtdh.hnue.edu.vn/>;
- **Bước 1:** SV phản ánh nguyện vọng và xin tư vấn từ cố vấn học tập (CVHT).
- **Bước 2:** CVHT cần lắng nghe kỹ vấn đề của SV, tìm hiểu kỹ các quy định có trong Quy chế trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường ĐHSP Hà Nội; các thông tin, hướng dẫn có trong trang quản lý đào tạo nói trên; chương trình đào tạo (CTĐT) của khoa có trên website của Trường (<https://tuyensinh.hnue.edu.vn/khung-chuong-trinh/p/khung-chuong-trinh-dao-tao-su-pham-cong-nghe-giao-duc-stem-325>) và Khoa (<https://spkt.hnue.edu.vn/ContentArticlesDetails/1262>), để tư vấn SV sẽ đăng ký các học phần cần thiết theo tiến trình đào tạo, sau khi có Quyết định học tiếp. Hướng dẫn SV làm đơn theo mẫu, đồng thời kí xác nhận vào đơn của SV. Trường hợp đến thời hạn cần tiến hành các thủ tục học tiếp mà SV không chủ động thông

tin, CVHT cần chủ động nhắc nhở SV, căn cứ vào thời hạn đã được lưu trong Sổ điện tử quản lý bảo lưu, học tiếp.

- **Bước 3:**

- SV nộp đơn học tiếp cho Quản lý sinh viên (QLSV)
- CVHT thông báo QLSV về trường hợp SV cần học tiếp, đồng thời kiểm chứng xem SV đã hoàn thành việc nộp đơn chưa. Nếu SV chưa nộp đơn, cần nhắc nhở SV về thời hạn nộp đơn. Trường hợp SV không muốn học tiếp, muốn thôi học theo nguyện vọng cá nhân, CVHT thực hiện Quy trình Thôi học, đồng thời thông báo tới QLSV. Kết thúc quy trình.

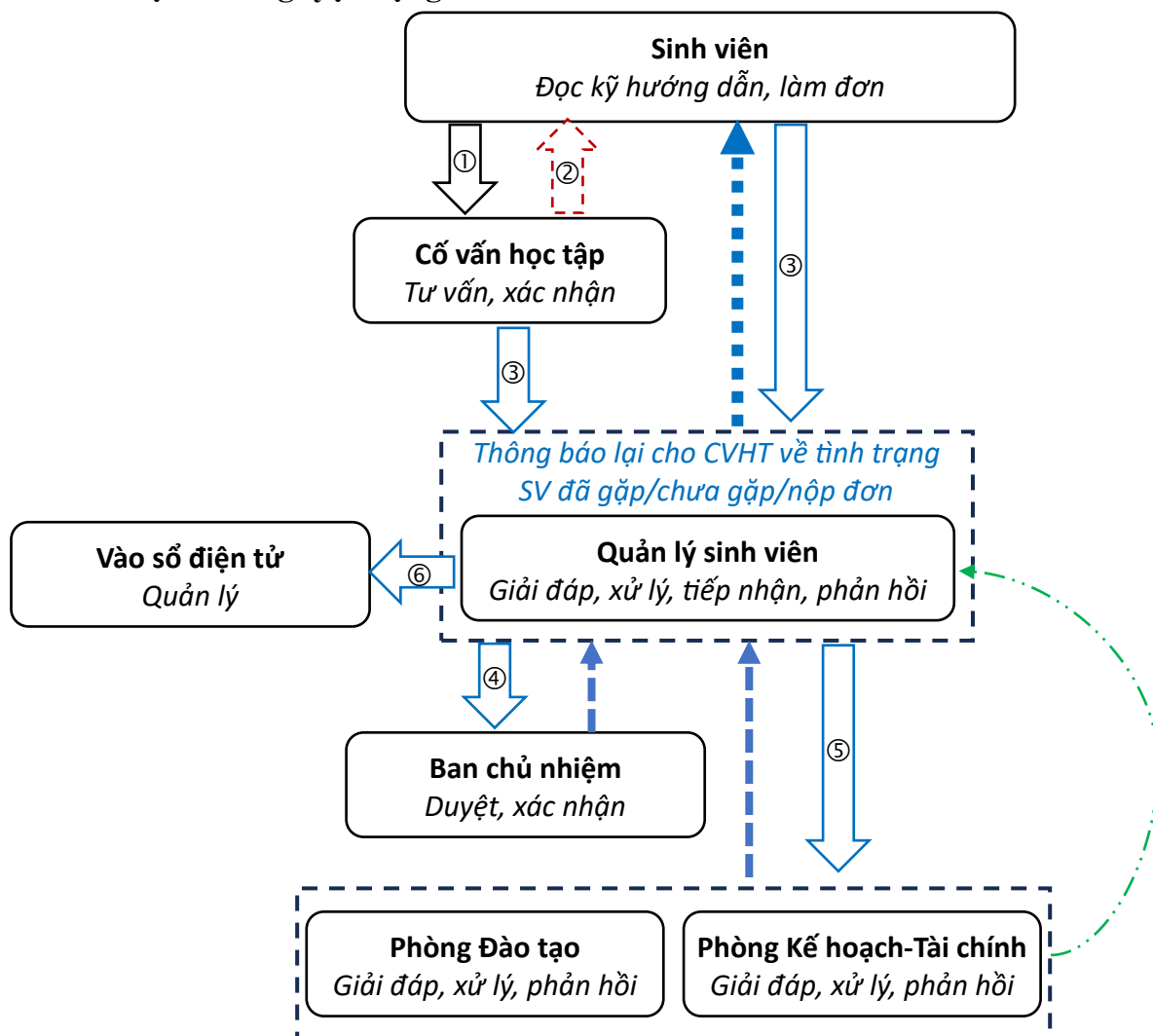
+ QLSV xem xét kỹ lưỡng nội dung được trình bày trong đơn: SV đã đủ điều kiện để học tiếp theo Quy chế trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường và thể thức của đơn đã tuân thủ quy định của Trường ĐHSP Hà Nội chưa, có chữ kí xác nhận của CVHT chưa? Nếu chưa thỏa mãn, hướng dẫn SV làm lại đơn (quay lại Bước 0); Đồng thời thông báo, nhắc nhở CVHT lưu ý việc xem xét, kí xác nhận đơn của SV để thực hiện đúng quy định.

+ Trường hợp đơn đã thỏa mãn điều kiện để xử lý: QLSV **tiếp nhận, ghi nhận ký, ghi lại số điện thoại của SV, hẹn trả lời SV không quá 3 ngày làm việc** (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

- **Bước 4:** QLSV trình đơn của SV để BCN khoa ký xác nhận và đề xuất sắp xếp SV tham gia vào lớp hành chính nào của Khóa tiếp theo.
- **Bước 5:** QLSV trình đơn của SV đã có đầy đủ chữ ký với bộ phận chức năng, đồng thời yêu cầu bộ phận chức năng thông tin về thời hạn xử lý đơn của SV. Nếu bộ phận chức năng hẹn trả kết quả quá thời hạn đã hẹn với SV, QLSV cần thông báo và giải thích tình hình với SV; Nếu quá hạn 1 tuần, vấn đề không được xử lý, QLSV cần báo cáo BCN khoa để xin ý kiến giải quyết.
- **Bước 6:** QLSV nhận Quyết định học tiếp của SV, vào Sổ/Sổ điện tử các thông tin cần thiết. Thông báo với SV nhận Quyết định học tiếp, đồng thời thông báo tới CVHT lớp hành chính cũ và mới về việc học tiếp của SV. CVHT lớp hành chính mới tiếp nhận SV để hướng dẫn SV hòa nhập, tham gia hoạt động của lớp mới; CVHT lớp hành chính cũ ghi rõ trong sổ tay CVHT về trường hợp SV chuyển sang lớp hành chính mới. Kết thúc quy trình.

*Lưu ý: Giáo vụ, QLSV, hai CVHT lớp hành chính cũ và mới cần phối hợp chặt chẽ để hỗ trợ SV hòa đồng với lớp hành chính mới, không gặp khó khăn với việc học tập. Cần báo cáo BCN khoa các vấn đề phát sinh để phối hợp giải quyết, đảm bảo quyền lợi của SV.*

### 3. Quy trình thôi học theo nguyện vọng của sinh viên:



Giải thích quy trình:

- **Bước 0:** Sinh viên (SV) có nhu cầu thôi học theo nguyện vọng cá nhân (thỏa mãn Điều 24, Quy chế đào tạo ĐH hệ chính quy), cần tìm hiểu kỹ thông tin và hướng dẫn có trong: Sổ tay SV, trang quản lý đào tạo: <https://dtdh.hnue.edu.vn/>;
- **Bước 1:** SV phản ánh nguyện vọng và xin tư vấn từ cố vấn học tập (CVHT).
- **Bước 2:** CVHT cần lắng nghe kỹ vấn đề của SV, tìm hiểu kỹ các quy định có trong Quy chế trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường ĐHSP Hà Nội; các thông tin, hướng dẫn có trong trang quản lý đào tạo nói trên; chương trình đào tạo (CTĐT) của khoa có trên website của Trường (<https://tuyensinh.hnue.edu.vn/khung-chuong-trinh/p/khung-chuong-trinh-dao-tao-su-pham-cong-nghe-giao-duc-stem-325>) và Khoa (<https://spkt.hnue.edu.vn/ContentArticlesDetails/1262>), để tư vấn SV; Giải thích với SV việc hoàn thành các nghĩa vụ tài chính; Hướng dẫn SV làm đơn theo mẫu, kiểm tra đơn xin thôi học có xác nhận của phụ huynh chưa; kí xác nhận vào đơn của SV.
- **Bước 3:**
  - SV nộp đơn xin thôi học cho Quản lý sinh viên (QLSV)

- CVHT thông báo QLSV về trường hợp SV muốn thôi học, đồng thời kiểm chứng xem SV đã hoàn thành việc nộp đơn chưa. Nếu SV chưa nộp đơn, cần nhắc nhở SV về thời hạn nộp đơn. Trường hợp SV thay đổi ý định không bảo lưu nữa, CVHT cần nhắc SV đảm bảo tiến độ, chuyên cần học tập, đồng thời thông báo tới QLSV. Kết thúc quy trình.
- + QLSV xem xét kỹ lưỡng nội dung được trình bày trong đơn: SV đã đủ điều kiện thôi học theo nguyện vọng cá nhân hay thuộc dạng đang bị xem xét buộc thôi học theo Quy chế trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường, và thể thức của đơn đã tuân thủ quy định của Trường ĐHSP Hà Nội chưa, có chữ kí xác nhận của phụ huynh và CVHT chưa? Nếu chưa thỏa mãn, hướng dẫn SV làm lại đơn (quay lại Bước 0); Đồng thời thông báo, nhắc nhở CVHT lưu ý việc xem xét, kí xác nhận đơn của SV để thực hiện đúng quy định.
- + Trường hợp đơn đã thỏa mãn điều kiện để xử lý: QLSV giải thích cụ thể các nghĩa vụ SV cần hoàn thành và sẽ phải thực hiện sau khi có Quyết định thôi học; **tiếp nhận, ghi nhật ký, ghi lại số điện thoại của SV, hẹn trả lời SV không quá 3 ngày làm việc** (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).
- **Bước 4:** QLSV trình đơn của SV để BCN khoa ký xác nhận và giải thích về trường hợp thôi học.
- **Bước 5:** QLSV trình đơn của SV đã có đầy đủ chữ ký với bộ phận chức năng, đồng thời yêu cầu bộ phận chức năng thông tin về thời hạn xử lý đơn của SV. Nếu bộ phận chức năng hẹn trả kết quả quá thời hạn đã hẹn với SV, QLSV cần thông báo và giải thích tình hình với SV; Nếu quá hạn 1 tuần, vấn đề không được xử lý, QLSV cần báo cáo BCN khoa để xin ý kiến giải quyết.
- **Bước 6:** QLSV nhận Quyết định thôi học và chứng nhận kết quả học tập của SV, vào Sổ/Sổ điện tử các thông tin cần thiết. Thông báo với SV nhận Quyết định thôi học, hồ sơ thôi học, hướng dẫn các thủ tục cần thiết khác theo quy định của Nhà trường; đồng thời thông báo tới CVHT. Kết thúc quy trình.

*Lưu ý: Trường hợp SV bị buộc thôi học, QLSV lưu các thông tin cụ thể vào Sổ/Sổ điện tử quản lý thôi học.*

**Nơi nhận:**

- SV các khóa, CVHT, QLSV, GV;
- Lưu BCN, VT.

**TRƯỞNG KHOA**

**PGS. TS. Nguyễn Hoài Nam**