**NGHỈ HỌC TẠM THỜI, THÔI HỌC VÌ LÍ DO CÁ NHÂN**

Sinh viên có thể xin nghỉ học tạm thời (bảo lưu kết quả đã học) hoặc thôi học vì lí do cá nhân. Trước khi gửi đơn xin nghỉ học tạm thời/thôi học, sinh viên cần hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí, trả thiết bị, tài liệu đã mượn.

*Quy trình tiếp nhận và giải quyết:*

**Bước 1**. Sinh viên tham vấn cố vấn học tập, viết đơn xin nghỉ học tạm thời/thôi học (có mẫu kèm theo) và gửi cán bộ quản lí sinh viên, kèm theo Giấy xác nhận đã trả hết sách cho Trung tâm Thông tin – Thư viện.

**Bước 2**. Cán bộ quản lí sinh viên kiểm tra tình trạng nộp học phí, trả thiết bị, tài liệu đã mượn của Khoa. Nếu sinh viên đã hoàn thành thì trình Ban chủ nhiệm khoa kí đơn. Khoa tập hợp và cử cán bộ chuyển đơn đến phòng Kế hoạch – Tài chính.

**Bước 3.** Phòng Kế hoạch – Tài chính xác nhận không nợ học phí và số tiền sinh viên đã được hưởng theo Nghị định 116 (nếu có). Sau đó, chuyển tiếp đơn đến phòng Đào tạo.

**Bước 4**. Phòng Đào tạo xem xét đơn của sinh viên, soạn thảo quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời/thôi học và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Sau đó, trả kết quả cho Khoa và tiến hành xóa tên sinh viên khỏi danh sách sinh viên đang học tại Trường.

**Bước 5**. Căn cứ các quyết định của Hiệu trưởng, Khoa trả hồ sơ gốc cho sinh viên.

# CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI

VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi: - Khoa...........................................,

- Phòng Đào tạo,

- Phòng Kế hoạch – Tài chính,

Trường Đại học Sư phạm Hà Nội.

Tên tôi là:.......................................................... Mã số sinh viên:.......................................

Ngày, tháng, năm sinh:........./…....../.................Số điện thoại:...........................................

Hiện đang học Lớp:..................Khóa:...............Ngành:...................................................

Nhóm ngành: ⬜ Sư phạm ⬜ Ngoài sư phạm

\* Nếu là sinh viên nhóm ngành sư phạm từ khóa 71 trở đi thì tích chọn đối tượng:

- Không hưởng hỗ trợ học phí và sinh hoạt phí

- Đặt hàng

- Đấu thầu

- Giao nhiệm vụ

- Khác (nhu cầu xã hội)

Tôi viết đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập vì lí do sau:.....................

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

Thời gian bảo lưu:

Từ ngày……tháng……năm…............ đến ngày……tháng……năm…............

|  |  |
| --- | --- |
| Xác nhận của gia đình sinh viên  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | *Hà Nội, ngày*......*tháng*......*năm........…*.. Người làm đơn (*Ký và ghi rõ họ tên*) |
| **Ý kiến của Ban Chủ nhiệm Khoa**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | PHÒNG ĐÀO TẠO PHÒNG KH-TC |

*Lưu ý: Nộp kèm Giấy xác nhận đã trả hết sách cho Trung tâm Thông tin – Thư viện.*

**Phần dành cho cán bộ phòng chức năng:**

Ngày nhận:…………………….Người nhận:…………………………….....Đã xử lí:

# CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

ĐƠN XIN THÔI HỌC VÀ RÚT HỒ SƠ

Kính gửi: - Khoa...........................................,

- Phòng Đào tạo,

- Phòng Kế hoạch – Tài chính,

Trường Đại học Sư phạm Hà Nội.

Tên tôi là:.......................................................... Mã số sinh viên:.......................................

Ngày, tháng, năm sinh:........./…....../.................Số điện thoại:...........................................

Hiện đang học Lớp:..................Khóa:...............Ngành:...................................................

Nhóm ngành: ⬜ Sư phạm ⬜ Ngoài sư phạm

\* Nếu là sinh viên nhóm ngành sư phạm từ khóa 71 trở đi thì tích chọn đối tượng:

- Không hưởng hỗ trợ học phí và sinh hoạt phí

- Đặt hàng

- Đấu thầu

- Giao nhiệm vụ

- Khác (nhu cầu xã hội)

Tôi viết đơn xin thôi học và rút hồ sơ vì lí do sau:..........................................................

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

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

Trân trọng./.

|  |  |
| --- | --- |
| Xác nhận của gia đình sinh viên  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | *Hà Nội, ngày*......*tháng*......*năm........…*.. Người làm đơn (*Ký và ghi rõ họ tên*) |
| **Ý kiến của Ban Chủ nhiệm Khoa**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | PHÒNG ĐÀO TẠO PHÒNG KH-TC |

*Lưu ý: Nộp kèm Giấy xác nhận đã trả hết sách cho Trung tâm Thông tin – Thư viện.*

**Phần dành cho cán bộ phòng chức năng:**

Ngày nhận:…………………….Người nhận:…………………………….....Đã xử lí: ⬜

Ghi chú………………………………………………………………………………….