



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: Khu phố Thượng, phường Khắc Niệm, thành phố Bắc Ninh,
tỉnh Bắc Ninh

ĐT: 0222 3827 239 - 0222 3.822895 Web: ytebacninh.edu.vn

**QUY TRÌNH
XIN NGHỈ HỌC CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN**

Mã hóa: QT19-QLSV/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày:/...../2022

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trịnh Nữ Phan Vinh	Đào Duy Trường	Nguyễn Thị Dung
Chức danh	Giảng viên	Chủ tịch HĐ BDCL	Phó Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

- Chuẩn hóa về việc sử dụng đơn xin nghỉ học cho học sinh, sinh viên của trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

- Đảm bảo quá trình thực hiện kịp thời và đúng quy định.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho cán bộ quản lý, giáo viên chủ nhiệm, giảng viên, bộ phận quản lý sinh viên, học sinh, sinh viên của trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. Định nghĩa và từ viết tắt

1. Định nghĩa

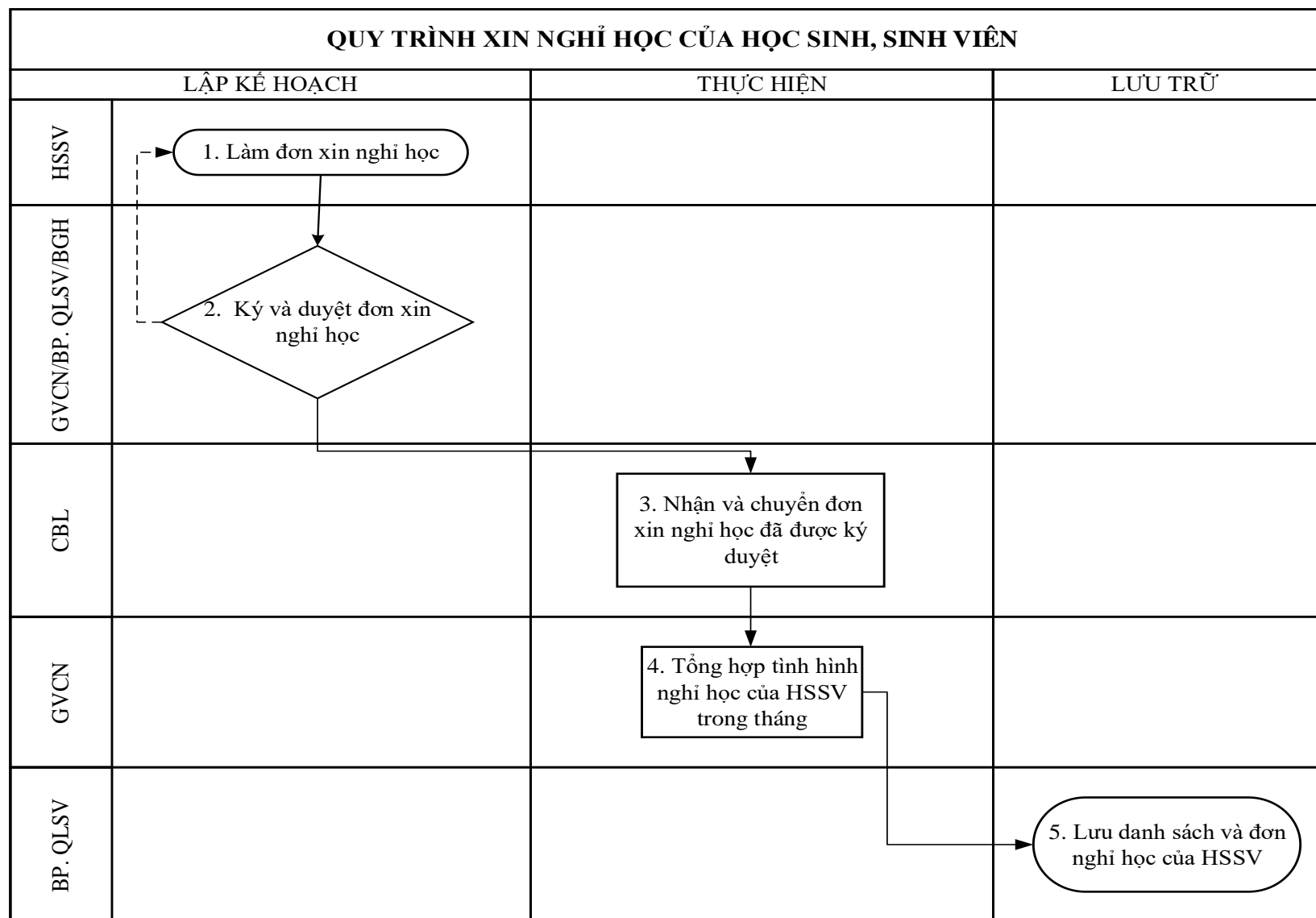
1.1. Nghỉ học có phép: Là các trường hợp nghỉ học có đơn xin nghỉ học có được xác nhận của nhà trường.

1.2. Xin nghỉ học đột xuất: Là các trường hợp nghỉ không có kế hoạch từ trước như: gia đình có người thân mất, tai nạn, ốm hoặc gặp các sự cố ngoài ý muốn khác không thể xin nghỉ học trước giờ học được mà phải làm đơn xin phép nghỉ bổ sung ngay sau khi trở lại học tập.

2. Từ viết tắt

- BGH: Ban giám hiệu.
- HSSV: Học sinh, sinh viên.
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm.
- BP. QLSV: Bộ phận Quản lý sinh viên.
- GV: Giảng viên.
- CBL: Cán bộ lớp.

III. LƯU ĐỒ



IV. ĐẶC TẢ

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Làm đơn xin nghỉ học.	Làm đơn xin nghỉ học theo mẫu.	HSSV	GVCN	Đơn xin nghỉ học	Trước 1 tuần xin nghỉ học	BM/QT19-QLSV/01
2	Ký và duyệt đơn xin nghỉ học.	Xét và ký duyệt vào đơn xin nghỉ học 01 buổi.	GVCN	HSSV	Đơn xin nghỉ học đã có chữ ký của GVCN	- Trước ngày nghỉ học - Trường hợp nghỉ học đột xuất trình đơn bổ sung ngay sau khi trở lại học.	BM/QT19-QLSV/01
		Xét và ký duyệt vào đơn xin nghỉ học đã có chữ ký của GVCN 02 buổi.	BP. QLSV	HSSV	Đơn xin nghỉ học đã có chữ ký của BP. QLSV		
		Xét và ký duyệt vào đơn xin nghỉ học đã có chữ ký của GVCN và BP. QLSV 03 buổi trở lên.	BGH	BP. QLSV	Đơn xin nghỉ học đã có chữ ký của BGH.		
3	Nhận và chuyển đơn xin nghỉ học đã được ký duyệt.	- Nhận đơn xin nghỉ học của HSSV đã được ký duyệt. - Chuyển đơn nghỉ học đã được ký duyệt cho GV môn học.	CBL	GV	- Đơn xin nghỉ học đã được ký duyệt. - Tên HSSV nghỉ học có phép được ghi vào sổ lên lớp.	- Trong buổi học đó. - Trường hợp nghỉ học đột xuất thì HSSV phải trình đơn cho GV trước khi kết thúc môn học và xét điều kiện thi.	

4	Tổng hợp tình hình nghỉ học của HSSV trong tháng.	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp danh sách HSSV xin nghỉ học có phép và các đơn xin nghỉ học của HSSV bàn giao lại cho BP. QLSV. - Ghi tên HSSV nghỉ học vào trang theo dõi ngày học tập trong sổ lên lớp mình chủ nhiệm. 	GVCN	CBL	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách và đơn xin nghỉ học có phép của HSSV trong tháng. - Tên HSSV nghỉ học có phép được ghi vào trang theo dõi ngày học tập trong sổ lên lớp mình chủ nhiệm. 	Ngày 28 hàng tháng	BM/QT19-QLSV/02
5	Lưu danh sách và đơn nghỉ học của HSSV.	Lưu danh sách HSSV nghỉ học có phép kèm đơn xin nghỉ học của HSSV các lớp trong báo cáo tháng.	BP. QLSV	GVCN	Danh sách HSSV nghỉ học có phép và đơn xin nghỉ học của HSSV các lớp trong tháng.	Ngày cuối của tháng.	<ul style="list-style-type: none"> - BM/QT19-QLSV/01 - BM/QT19-QLSV/02

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Nội dung	Mã hóa	Ghi chú
1	Đơn xin nghỉ học	BM/QT19-QLSV/01	
2	Báo cáo hoạt động tháng	BM/QT19-QLSV/02	

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

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC

Kính gửi:

- Ban Giám Hiệu trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.
- Phòng Tài chính - Hợp tác quốc tế - Quản lý sinh viên.
- Giáo viên chủ nhiệm và Giảng viên bộ môn.

Tên em là:

Ngày sinh:..... Mã HSSV:..... Điện thoại:

Lớp:..... Ngành:..... Khóa học:

Nay em làm đơn này kính mong nhà trường, khoa, phòng và các thầy, cô giáo cho em xin nghỉ học:buổi, từ ngày đến ngày, cụ thể là các môn:

Tên môn học <i>(ghi theo trình tự môn học nghỉ đầu tiên)</i>	Buổi học <i>(ghi rõ sáng/chiều và ngày/tháng/năm)</i>	Hình thức học <i>(đánh dấu x vào cột tương ứng)</i>		
		LT	TH	LS

Lý do:.....

.....

Em xin hứa sẽ thực hiện đúng các quy định của nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn./.

Bắc Ninh, ngàytháng năm

XÁC NHẬN CỦA GVCN

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(HSSV ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA BP. QLSV

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

UBND TỈNH BẮC NINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

Bắc Ninh, ngàytháng..... năm.....

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG THÁNG.....

Họ và tên GVCN:.....

LỚP:.....Sĩ số hiện tại:.....

I. Số học sinh/sinh viên nghỉ học: Ghi rõ họ tên HSSV (HSSV nghỉ có phép GVCN phải nộp giấy phép kèm theo).

1. Nghỉ học lý thuyết: Có phép:..... Không phép.....

STT	Họ và tên HSSV nghỉ Có phép	Số buổi	STT	Họ và tên HSSV nghỉ Không phép	Số buổi
Tổng			Tổng		

2. Nghỉ học thực hành tại trường: Có phép:..... Không phép:.....

.....

3. Nghỉ học lâm sàng: Có phép:..... Không phép:.....

.....

4. Đi học muộn: (Ghi rõ họ tên)

STT	Dưới 5 phút	Số buổi	STT	Trên 5 phút	Số buổi

		Tổng		Tổng	

5. HSSV bỏ tiết: (Ghi rõ họ tên)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. HSSV bị kỷ luật: (Ghi rõ họ tên)

Nội dung	Họ và tên HSSV	
Khiển trách trước lớp		
Cảnh cáo trước lớp		
Khiển trách toàn trường		
Cảnh cáo toàn trường		
Đình chỉ học tập		
Buộc thôi học		

II. Các vấn đề khác: *(Sử dụng điện thoại, hút thuốc lá, làm mất vệ sinh.....)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BỘ PHẬN. QUẢN LÝ SINH VIÊN

- Nhận ngày: ... / ... /
- Ký ghi rõ họ tên

GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

(Ký ghi rõ họ tên)