**PHỤ LỤC 1. QUY TRÌNH NGHỈ HỌC TẠM THỜI**

- Bước 1. Sinh viên viết đơn (theo mẫu 09.15), xin xác nhận của GVCN và khoa/TT chủ nhiệm lớp.

- Bước 2. Nộp đơn+ trình biên lai đã đóng học phí của kỳ gần nhất về phòng Đào tạo

Trường hợp mất biên lai đóng học phí, SV xin xác nhận của phòng Tài vụ về thời điểm nộp học phí mà SV đã nộp của kỳ gần nhất (tính đến thời điểm nghỉ học tạm thời)

- Bước 3. Phòng Đào tạo kiểm tra điều kiện được nghỉ học tạm thời và trong vòng 2 ngày kể từ ngày SV thực hiện xong bước 2 và:

+ Ra quyết định nghỉ học tạm thời, gửi các đơn vị liên quan (trường hợp SV đủ điều kiện nghỉ học tạm thời)

+ Thông báo lại cho SV và GVCN (trường hợp SV không đủ điều kiện được nghỉ học tạm thời)