**PHỤ LỤC 8**

**Quy trình giải quyết cho sinh viên bị điều chỉnh tiến độ học tập và tự thôi học**

**1/ Quy trình giải quyết cho sinh viên bị điều chỉnh tiến độ học tập**

Bước 1. Trong thời hạn 2 ngày làm việc, kể từ ngày hội đồng nhà trường họp xét học vụ, phòng Đào tạo ra quyết định sinh viên bị điều chỉnh tiến độ học tập (có bảng điểm kèm theo) và gửi tới các đơn vị có liên quan.

Bước 2. Phòng Công tác HSSV thực hiện chuyển lớp sinh viên trên phần mềm; khoa/TT chủ nhiệm thông báo cho gia đình SV.

**2/ Quy trình giải quyết trường hợp sinh viên tự thôi học**

Bước 1. Sinh viên không bị buộc thôi học nhưng muốn thôi học viết đơn (mẫu 09.18), xin ý kiến của gia đình, lấy xác nhận của phòng Tài vụ về việc đóng học phí.

Bước 2. Nộp đơn xin thôi học cho Giáo viên chủ nhiệm, GVCN ký xác nhận vào đơn và xin ý kiến của Khoa chủ nhiệm.

Bước 3. Giáo viên chủ nhiệm nộp đơn xin thôi học của sinh viên tại phòng Công tác Học sinh, sinh viên.

Bước 4. Trong vòng 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Phòng Công tác học sinh– sinh viên ra quyết định thôi học, chuyển cho các đơn vị có liên quan. Nếu sinh viên có yêu cầu, Phòng đào tạo cấp giấy chứng nhận và bảng kết quả học tập (tính đến thời điểm ra quyết định).

*Trường hợp sinh viên tự ý nghỉ học, trong vòng 30 ngày kể từ ngày sinh viênnghỉ, GV CN gửi giấy báo xóa tên trong đó nêu rõ thời gian nghỉ học của sinh viên và gửi đến phòng Công tác HSSV. Trong vòng 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận giấy báo xóa tên phòng Công tác Học sinh, sinh viên ra quyết định xóa tên và gửi tới các đơn vị liên quan. Sinh viên không được cấp giấy chứng nhận và bảng kết quả học tập.*