

Số: 2244/QĐ-ĐHNN

Hà Nội, ngày 06 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình xét cảnh báo học vụ cho sinh viên đại học chính quy
tại Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 2286/NQ-HĐT ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 5115/QĐ-ĐHQGHN ngày 25 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3626/QĐ-ĐHQGHN ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình xét cảnh báo học vụ cho sinh viên đại học chính quy tại Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Chính trị và Công tác HSSV, Trưởng các Khoa đào tạo chính quy, Trưởng các đơn vị liên quan và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận :

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: HCTH, Lh05.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Hà Lê Kim Anh

QUY TRÌNH

Xét cảnh báo học vụ cho sinh viên đại học chính quy

(Theo Quyết định số:2244/QĐ-ĐHNN ngày 06/11/2024)

I/ Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Chuẩn hóa quy trình làm việc trong công tác cảnh báo học vụ, buộc thôi học đối với sinh viên không đủ điều kiện học tập theo quy định nhằm kiểm soát và cảnh báo, xử lý học vụ đối với sinh viên có học lực kém, sinh viên đã bỏ học nhưng không làm thủ tục nghỉ học.

- Kiểm soát quá trình đào tạo, kết quả đào tạo sinh viên, nhắc nhở sinh viên kịp thời, giảm thiểu tình trạng sinh viên bỏ học, thôi học của Nhà trường.

2. Yêu cầu

- Quy trình phải được phổ biến rộng rãi đến các đối tượng liên quan và được tuân thủ nghiêm ngặt trong quá trình thực hiện các nội dung liên quan.

- Quy trình phải được thực hiện đúng đối tượng, đúng thời gian quy định.

3. Phạm vi áp dụng

2.1. Đối tượng áp dụng

Áp dụng cho sinh viên đại học chính quy trong Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội.

2.2. Trách nhiệm thực hiện

- Ban Giám hiệu
- Phòng Đào tạo, Phòng Chính trị và Công tác HSSV, các Phòng ban chức năng.
- Khoa đào tạo/Bộ môn.
- Giáo viên chủ nhiệm.

3. Tài liệu tham chiếu

- Quyết định số 5115/QĐ-ĐHQGHN ngày 25 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội;
- Quyết định số 3626/QĐ-ĐHQGHN ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội;
- Quyết định số 32/QĐ-ĐHQGHN ngày 05 tháng 01 năm 2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên của Đại học Quốc gia Hà Nội.

4. Ký hiệu viết tắt

- | | | | |
|----------------|--|---------|---------------------|
| - BGH: | Ban Giám hiệu | - QLĐT: | Quản lý đào tạo |
| - GVCN: | Giáo viên chủ nhiệm | - ĐT: | Đào tạo |
| - P.CT&CTHSSV: | Phòng Chính trị và Công tác học sinh sinh viên | - CBHV: | Cảnh báo học vụ |
| - SV: | Sinh viên | - DSSV: | Danh sách sinh viên |
| - PH: | Phụ huynh | | |

II/ Quy trình tóm tắt

1. Quy trình xét CBHV (thực hiện vào tháng 3 và tháng 10 hàng năm)

Bước	Tiến trình	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Xét học vụ, lập DSSV bị CBVH	Phòng ĐT	
2	- Cập nhật thông tin liên hệ của từng SV lên portal SV theo hồ sơ quản lý (<i>điện thoại/email cá nhân sinh viên; điện thoại bố/mẹ SV...</i>) - Rà soát lại các trường hợp du học/ngỉ học có thời hạn/thôi học... (đã có Quyết định)	Phòng CT&CTHSSV	
3	Gửi DSSV CBHV về Khoa/Bộ môn	Phòng ĐT	
4	- Rà soát tất cả SV trong danh sách, liên hệ SV qua các kênh thông tin (email/ điện thoại/gia đình sinh viên...) được cung cấp trên portal SV hoặc các kênh khác như zalo, facebook, cán bộ lớp, nhóm lớp...) - Nhận phản hồi của sinh viên (nếu có)	Khoa/Bộ môn Phòng HTTP	Trong vòng 2 tuần
5	Lập DSSV phản hồi (nếu có) gửi lên Phòng ĐT kèm minh chứng phản hồi của SV	Khoa/Bộ môn	
6	- Tổng hợp toàn trường các trường hợp SV CBHV có đơn đề nghị xem xét và đề xuất từ Khoa/Bộ môn - Cập nhật DSSV CBHV chính thức	Phòng ĐT	
7	- Tổ chức hội đồng xét CBHV cấp Trường, có biên bản kèm theo. - Trưởng Khoa/Bộ môn đề xuất các trường hợp SV có đơn đề nghị xem xét/ DS kết	Ban Giám hiệu Phòng ĐT Phòng CT&CTHSSV Khoa/Bộ môn	
8	Tiếp tục nhận phản hồi từ các Khoa/Bộ môn về các trường hợp SV có đơn xem xét, trước khi gửi DSSV CBHV/Thôi học cho Phòng HSSV trình ký QĐ	Phòng ĐT	Trong vòng 1 tuần
9	- Phòng Đào tạo chốt danh sách CBHV, gửi cho Phòng CT&HSSV ra Quyết định - Thông báo DS CBHV (chính thức) trên các kênh thông tin	Phòng CT&CTHSSV Phòng ĐT Khoa/Bộ môn	

2. Quy trình xét thôi học (đối với sinh viên 2 lần CBHV)

Bước	Tiến trình	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Xét CBHV, lập DSSV buộc thôi học Sau 2 lần CBHV (DS dự kiến)	Phòng ĐT	
2	- Cập nhật thông tin liên hệ của SV lên portal SV theo hồ sơ quản lý (<i>điện thoại/email cá nhân sinh viên; điện thoại bố/mẹ SV...</i>) - Rà soát lại các trường hợp du học/ngỉ học có thời hạn/thôi học... (đã có Quyết định)	Phòng CT&CTHSSV	
3	Gửi DSSV bị buộc thôi học (DS dự kiến) về Khoa/Bộ môn	Phòng ĐT	
4	- Rà soát tất cả SV trong DS bị buộc thôi học (dự kiến), liên hệ SV qua các kênh thông tin (email/ điện thoại/gia đình sinh viên...) được cung cấp trên portal SV hoặc các kênh khác như zalo, facebook, cán bộ lớp, nhóm lớp...) - Nhận đơn đề nghị, đơn cam kết của SV/PH (nếu có)	Khoa/Bộ môn Phòng HTPT (phối hợp)	
5	Lập DSSV phản hồi (nếu có), gửi lên Phòng ĐT kèm minh chứng phản hồi của SV	Khoa/Bộ môn	
6	- Tổng hợp toàn trường các trường hợp SV bị buộc thôi học có đơn đề nghị/đơn cam kết của SV và đề xuất từ Khoa/Bộ môn - Cập nhật DSSV bị buộc thôi học chính thức	Phòng ĐT	
7	- Tổ chức họp hội đồng xét thôi học cấp Trường, có biên bản kèm theo. - Trưởng Khoa/Bộ môn đề xuất các trường hợp SV có đơn đề nghị xem xét.	Ban GH Phòng ĐT Phòng CT&CTHSSV Khoa/Bộ môn	
8	Tiếp tục nhận phản hồi từ các Khoa/Bộ môn về các trường hợp SV có đơn đề nghị/đơn cam kết trước khi gửi DSSV buộc thôi học cho Phòng CT&CTHSSV trình ký QĐ	Phòng ĐT	Trong vòng 1 tuần
9	- Phòng Đào tạo chốt danh sách CBHV, gửi cho Phòng CT&HSSV ra Quyết định buộc thôi học SV - Thông báo DS buộc thôi học (chính thức) trên các kênh thông tin	Phòng ĐT Phòng CT&CTHSSV Khoa/Bộ môn	

III/ QUY TRÌNH CHI TIẾT (Thông tin chi tiết về Quy trình cảnh báo, xét học vụ theo Quy chế đào tạo 5115 và 3626)

1. Cảnh báo học vụ:

Kết thúc mỗi học kỳ sinh viên thuộc đối tượng sau bị cảnh báo học vụ:

- a/ Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1.20 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 1.40 với sinh viên năm thứ hai, dưới 1.60 với sinh viên năm thứ ba, dưới 1.80 với sinh viên các năm tiếp theo hoặc cuối khoá;
- b/ Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0.80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1.00 đối với các học kỳ tiếp theo.
- c/ Tổng số tín chỉ của các học phần bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét đã quá 24 tín chỉ hoặc tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đăng ký trong học kỳ.

2. Buộc thôi học

Sau mỗi học kỳ sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a/ Số lần cảnh báo học vụ vượt quá 2 lần liên tiếp;
- b/ Vượt quá thời gian tối đa được phép học quy định tại khoản 1 điều 17 Quy chế đào tạo đại học tại Đại học Quốc gia Hà Nội (Quy chế 3626) hoặc khoản 2 điều 41 Quy chế đào tạo đại học (Quy chế 5115) ;
- c/ Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do thi hộ hoặc nhờ người thi hộ;
- d/ Không đăng ký học 2 học kỳ liên tiếp.
- e/ Sau khi hết hạn nghỉ học tạm thời sinh viên không có đơn xin học trở lại.

3. Xử lý học vụ

Bước 1. Lập danh sách sinh viên bị CBHV/bị buộc thôi học

Căn cứ kết quả học tập của sinh viên từng học kỳ trên phần mềm QLĐT, Phòng Đào tạo xét CBHV và lập danh sách sinh viên thuộc diện CBHV (dự kiến)/buộc thôi học (dự kiến).

Bước 2. Phòng CT&CT HSSV cập nhật thông tin liên hệ của từng SV lên portal theo hồ sơ quản lý (*điện thoại/email cá nhân sinh viên; điện thoại bố/mẹ SV...*). Rà soát, cập nhật thay đổi thông tin sinh viên từng kỳ (nếu có).

Rà soát lại các trường hợp sinh viên đã có Quyết định du học/ngỉ học có thời hạn/thôi học...

Rà soát các trường hợp sinh viên bỏ học, không đi học không có lý do.

Bước 3. Phòng Đào tạo gửi DSSV CBHV và DSSV bị buộc thôi học (dự kiến) về các Khoa/Bộ môn để tiến hành liên hệ với sinh viên.

Bước 4. Các Khoa/Bộ môn rà soát tất cả SV trong danh sách thuộc diện CBHV/buộc thôi học (dự kiến), liên hệ SV qua các kênh thông tin (email/ điện thoại/gia đình sinh viên...) được cung cấp trên portal hoặc các kênh khác như zalo, facebook, cán bộ lớp, nhóm lớp...), thông báo tình trạng học tập của sinh viên.

Phối hợp với Phòng HTPT xem xét các trường hợp SV là người nước ngoài.

Các Khoa/Bộ môn nhận đơn đề nghị, phản hồi, đơn cam kết của SV/PH (nếu có) và tổng hợp DSSV phản hồi kèm các minh chứng gửi lên Phòng Đào tạo trong vòng 2 tuần từ khi nhận được thông báo.

Bước 5. Khoa/Bộ môn tổng hợp danh sách phản hồi của sinh viên và phụ huynh kèm đơn xem xét/cam kết (nếu có), đề xuất xử lý học vụ đối với SV và gửi danh sách lên Phòng Đào tạo và DS tổng hợp báo cáo quá trình làm việc với SV/PHSV tất cả SV thuộc đơn vị quản lý.

Bước 6. Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách toàn trường các trường hợp có đơn xem xét/cam kết và đề xuất của các Khoa/Bộ môn DSSV thuộc diện CBHV/thôi học.

Bước 7. Phòng Đào tạo báo cáo Ban Giám hiệu và thành lập Hội đồng kỷ luật cấp trường xét CBHV và buộc thôi học sinh viên.

Bước 8. Phòng Đào tạo tiếp tục nhận phản hồi, đơn đề nghị, đơn cam kết của sinh viên từ các Khoa/Bộ môn trong vòng 1 tuần; Tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu.

Bước 9. Kết thúc thời gian phản hồi, căn cứ vào kết quả họp hội đồng xét kỷ luật cấp trường, Phòng Đào tạo chốt DSSV thuộc diện CBHV/buộc thôi học chính thức gửi Phòng CT&CTHSSV ra Quyết định.

Bước 10. Phòng CT&CTHSSV soạn thảo Quyết định sinh viên bị CBHV chính thức/bị buộc thôi học chính thức trình Ban giám hiệu ký ban hành; Cập nhật trạng thái sinh viên trên phần mềm QLĐT; Thông báo công khai trên các trang thông tin (website Trường, email đến các đơn vị liên quan); Gửi thư thông báo về gia đình đối với sinh viên bị buộc thôi học.

- Phòng Đào tạo thông báo trên portal.

- Các Khoa/Bộ môn thông báo đến sinh viên/lớp sinh viên.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo

- Phòng Đào tạo đầu thực hiện việc lập kế hoạch, ra thông báo và triển khai công việc.
- Tổ chức hướng dẫn, hỗ trợ và phối hợp với Phòng CT&CTHSSV, các Khoa/Bộ môn hoàn thành các công việc được phân công.

- Phối hợp với Phòng CT&CTHSSV xây dựng và cung cấp các biểu mẫu phù hợp với từng nội dung công việc.
- Phối hợp, hỗ trợ các đơn vị liên quan trong quá trình triển khai công việc (nếu có đề nghị).
- Xét CBHV, lập DSSV thuộc diện CBHV/buộc thôi học (dự kiến).
- Tổng hợp DSSV có đơn xem xét/đơn cam kết toàn trường từ các Khoa/Bộ môn.
- Thành lập hội đồng xét kỷ luật cấp Trường bao gồm Ban Giám hiệu, Lãnh đạo các Khoa đào tạo/bộ môn, Lãnh đạo Phòng HTPT (nếu có sinh viên là người nước ngoài), Giáo vụ Khoa/Bộ môn phụ trách khoá SV....
- Lập DSSV CBHV/buộc thôi học chính thức gửi Phòng CTHSSV ra Quyết định CBHV/thôi học.
- Phối hợp phòng KHTC lập dự trù, chi kinh phí hỗ trợ các đơn vị thực hiện công tác xét cảnh báo học vụ

2. Phòng Chính trị và Công tác HSSV

- Cập nhật thông tin cá nhân sinh viên (điện thoại, email sinh viên, thông tin bố/ mẹ sinh viên) lên portal theo hồ sơ quản lý. Lưu ý rà soát định kỳ hàng năm và cập nhật thay đổi (nếu có).
- Rà soát các trường hợp SV đã có quyết định nghỉ học có thời hạn, du học, thôi học trong danh sách CBHV, thôi học (dự kiến)
 - Phối hợp với các Khoa/Bộ môn rà soát các đối tượng bỏ học, không đi học.
 - Phối hợp, hỗ trợ các Khoa/Bộ môn trong quá trình triển khai công việc (nếu có đề nghị).
 - Thiết kế biểu mẫu “Thư gửi gia đình sinh viên thông báo về tình trạng học tập của sinh viên” và cung cấp cho Phòng Đào tạo cập nhật vào Biểu mẫu chung.
- Soạn thảo quyết định sinh viên bị CBHV/buộc thôi học căn cứ danh sách Phòng Đào tạo gửi (sau khi có kết luận của cuộc họp xét kỷ luật cấp Trường).
- Cập nhật trạng thái sinh viên trên phần mềm QLĐT sau khi có Quyết định.
- Thông báo Quyết định thôi học chính thức trên website Trường/Gửi các đơn vị liên quan.
- Gửi Thư thông báo tình trạng học tập của sinh viên về gia đình sinh viên.

3. Phòng Hợp tác Phát triển

- Phối hợp với các Khoa/Bộ môn cung cấp thông tin, theo dõi và thông báo cho sinh viên là người nước ngoài/lưu học sinh.

4. Các Khoa/Bộ môn

- Trưởng các Khoa/Bộ môn phân công cán bộ liên hệ sinh viên thuộc diện CBHV/thôi học theo hình thức cá thể hoá (Gọi điện thoại, gửi tin nhắn, gửi thông tin qua email, địa chỉ sinh viên đăng ký chính thức ...); Liên hệ PH sinh viên, thông báo tình trạng học tập của sinh viên. Thời hạn trong vòng 2 tuần kể từ khi nhận được thông báo.
- Nhận đơn phản hồi của sinh viên, xem xét, thống kê, lập DSSV có đơn đề nghị xem xét/đơn cam kết và đề xuất của đơn vị cho phòng Đào tạo (nếu có).
- Tổng hợp báo cáo quá trình làm việc với SV/PHSV.
- Trưởng các Khoa/Bộ môn có trách nhiệm phổ biến Quy trình này tới tất cả cán bộ, giảng viên và sinh viên trong đơn vị biết, thực hiện.

V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu thực tế, các nội dung sẽ được điều chỉnh sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh và sửa đổi do Hiệu trưởng trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội xem xét và quyết định.

PHỤ LỤC 1_ HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	LOẠI HỒ SƠ/ CHỨNG TỪ	TRÁCH NHIỆM	THỜI HẠN LƯU TRỮ
1	Thông báo/Danh sách sinh viên cảnh báo học vụ	Phòng Đào tạo Các Khoa ĐT/Bộ môn	
2	Đơn đơn nghị xem xét, đơn cam kết, đơn xin học tiếp của sinh viên CBHV	Các Khoa ĐT/Bộ môn	
3	Danh sách tổng hợp sau phản hồi của sinh viên	Các Khoa ĐT/Bộ môn	
4	DS tổng hợp báo cáo kết quả làm việc với SV/PHSV	Các Khoa ĐT/Bộ môn	
5	Biên bản hội đồng xét kỷ luật cấp Trường	Phòng Đào tạo	
6	Quyết định/Danh sách sinh viên buộc thôi học/CBHV	Phòng CT&CTHSSV Phòng Đào tạo Các Khoa ĐT/Bộ môn	Vĩnh viễn

PHỤ LỤC 2_BIỂU MẪU (tham khảo)

TT	NỘI DUNG	MÃ SỐ
1	Đơn đề nghị của sinh viên (CBHV)	BM - 01
2	Đơn xin học tiếp của sinh viên (CBHV)	BM - 02
3	Đơn cam kết của sinh viên (CBHV)	BM - 03
4	Danh sách sinh viên bị cảnh báo học vụ (Phòng ĐT)	BM - 04
5	Danh sách sinh viên tổng hợp sau phản hồi của sinh viên (Khoa/Bộ môn)	BM - 05
6	Danh sách tổng hợp kết quả làm việc với SV/PHSV (Khoa/Bộ môn)	BM - 06
7	Danh sách tổng hợp phản hồi toàn trường (PĐT)	BM - 07
8	Biên bản xét ký luật cấp Trường	BM - 08
9	Quyết định/Danh sách sinh viên buộc thôi học	BM - 09
10	Thư gửi gia đình sinh viên về tình trạng học tập/ thôi học của sinh viên (P. CT&CTHSSV)	BM - 10