

Số: 23/TB-CNTĐ-HSSV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 03 năm 2022

THÔNG BÁO

V/v tiếp nhận đơn xin phép nghỉ học của HSSV

Nhằm đơn giản hóa các thủ tục hành chính, tạo điều kiện cho HSSV thuận lợi về việc xin phép nghỉ học trong quá trình học tập tại trường, nay Hiệu Trường yêu cầu các Khoa chuyên ngành, phòng Công tác Chính trị -HSSV, giảng viên bộ môn và HSSV thực hiện quy trình tiếp nhận đơn xin phép nghỉ học của HSSV, như sau:

1. Đối với các trường hợp HSSV xin phép nghỉ học từ 1 tiết đến 02 ngày

HSSV làm đơn xin phép nghỉ học gửi giảng viên bộ môn (mẫu 1)

2. Đối với các trường hợp HSSV xin phép nghỉ học từ 03 ngày trở lên

- Bước 1: HSSV làm đơn xin phép nghỉ học (mẫu 2)
- Bước 2: HSSV gửi đơn xin phép nghỉ học về khoa (qua email hoặc trực tiếp)
- Bước 3: Lãnh đạo khoa (Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa) xem xét duyệt.
- Bước 4: Sau khi lãnh đạo khoa phê duyệt, khoa sẽ chuyển đơn xin phép nghỉ học của HSSV cho giảng viên bộ môn.
- Bước 5: Giảng viên bộ môn căn cứ vào đơn đã được phê duyệt, thực hiện điểm danh có phép cho HSSV.

3. Đối với những trường hợp nghỉ từ 1 tháng trở lên

Khoa phải xin ý kiến Ban Giám Hiệu thông qua phòng CTCT-HSSV (mẫu 3)

4. Yêu cầu các khoa

- Triển khai thông báo đến giảng viên, cố vấn học tập và HSSV
- Lưu trữ đơn xin phép nghỉ học của HSSV tại khoa.
- Thực hiện tổng hợp và báo cáo số lượng HSSV vắng có phép (nghỉ từ 3 ngày trở lên) gửi về phòng CTCT-HSSV vào ngày 25 hàng tháng (theo mẫu).

5. Lưu ý

- Mẫu đơn xin phép nghỉ học của HSSV được đăng trên trang online.tdc.edu.vn
- Cách thức tiếp nhận đơn của HSSV trên được áp dụng bắt đầu từ ngày 01/4/2022.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Các Khoa (để phối hợp);
- CVHT, HSSV các lớp (để thực hiện);
- Lưu HCTH; HSSV.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Xuân Toán