



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - P. Bình Phước - Tỉnh Đồng Nai
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

QUY TRÌNH
XÓA TÊN HỌC SINH, SINH VIÊN

Mã hóa : QT.55
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 18/12/2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	LÊ SONG HÀO	NGUYỄN HUY ĐÀO	BÙI ĐÌNH NINH
Chức danh	TP. QLĐT	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

1.1. Mục đích: Thực hiện quy trình này nhằm đảm bảo việc rút hồ sơ, xóa tên (do thôi học, chuyển trường, buộc thôi học) được thực hiện đúng quy định, bảo mật thông tin và đồng bộ dữ liệu giữa các phòng ban

1.2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng khi giải quyết yêu cầu rút hồ sơ, xóa tên (do thôi học, chuyển trường, buộc thôi học) của HSSV cao đẳng, trung cấp, sơ cấp đang theo học trong trường.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

2.1. Định nghĩa: Không có định nghĩa

2.2. Từ viết tắt:

BGH	: Ban Giám Hiệu;
ĐT	: Đào tạo;
GVCN	: Giáo viên chủ nhiệm;
HSSV	: Học sinh, sinh viên;
QĐ	: Quyết định;
MĐ/MH	: Môn học/Môn học;

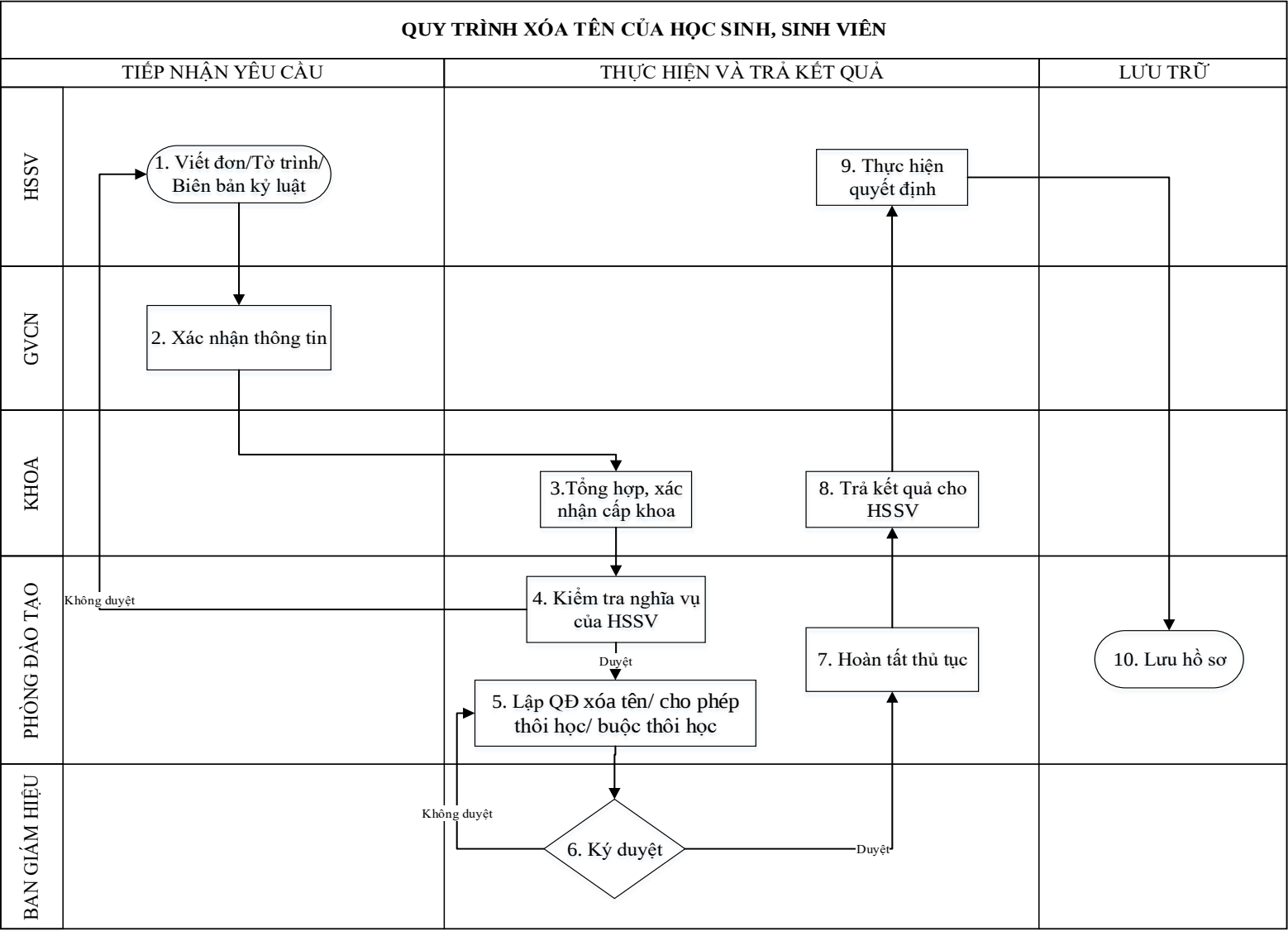
3. Lưu đồ (xem trang 3)

4. Đặc tả quy trình (Xem trang 4-6)

5. Biểu mẫu (xem trang 7)

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Đơn xin thôi học/Đơn xin chuyển trường	BM-QT55-QLĐT-01
2	Tờ trình đề xuất buộc thôi học	BM-QT55-QLĐT-02
3	Biên bản họp Hội đồng kỷ luật	BM-QT55-QLĐT-03
4	Quyết định về việc xóa tên / cho phép thôi học / buộc thôi học	BM-QT55-QLĐT-04
5	Phiếu giao trả hồ sơ học sinh, sinh viên	BM-QT55-QLĐT-05

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH XÓA TÊN CỦA HSSV



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN

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	Viết đơn/Tờ trình / Biên bản kỷ luật	- Khi HSSV đang học, nếu có nguyện vọng thôi học/chuyển trường tiến hành viết đơn theo mẫu quy định nộp cho GVCN; - Đối với trường hợp bị xử lý kỷ luật, GVCN phối hợp lập Tờ trình hoặc Biên bản kỷ luật.	HSSV	- Cán bộ lớp; - GVCN	Đơn xin thôi học/Đơn xin chuyển trường/ Tờ trình / Biên bản kỷ luật	1 ngày	BM-QT55-QLĐT-01 BM-QT55-QLĐT-02 BM-QT55-QLĐT-03
2	Xác nhận thông tin	- GVCN tiếp nhận, xem xét đơn, tìm hiểu tình hình HSSV, tư vấn cho HSSV và xác nhận thông tin. - Chuyển hồ sơ về Khoa	GVCN	Khoa quản lý	Đơn xin thôi học/Đơn xin chuyển trường/ Tờ trình / Biên bản kỷ luật có xác nhận của GVCN	Cùng ngày	BM-QT55-QLĐT-01 BM-QT55-QLĐT-02 BM-QT55-QLĐT-03
3	Tổng hợp, xác nhận cấp khoa	- Ban lãnh đạo Khoa xem xét, tổng hợp danh sách/hồ sơ và ký xác nhận đồng ý cho HSSV thôi học hoặc đề xuất xử lý xóa tên. - Nộp đơn về phòng Đào tạo;	Trưởng khoa	GVCN	Đơn xin thôi học/Đơn xin chuyển trường/ Tờ trình / Biên bản kỷ luật có xác nhận của khoa	0,5 ngày	BM-QT55-QLĐT-01 BM-QT55-QLĐT-02 BM-QT55-QLĐT-03

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
4	Kiểm tra nghĩa vụ của HSSV	- Phòng đào tạo Kiểm tra các điều kiện liên quan (học phí, thư viện, tài sản trường...) Nếu không duyệt (HSSV chưa hoàn thành nghĩa vụ): trả hồ sơ về Bước 1 để HSSV hoàn thiện/giải quyết công nợ. Nếu duyệt: chuyển sang Bước 5.	Phòng Đào tạo	Khoa	- Bảng kết quả học tập; - QĐ bảo lưu	0,5 ngày	BM-QT55-QLĐT-01 BM-QT55-QLĐT-02 BM-QT55-QLĐT-03
5	Lập Quyết định xóa tên / cho phép thôi học / buộc thôi học	Phòng Đào Tạo soạn thảo văn bản Quyết định chính thức tùy theo từng trường hợp cụ thể của HSSV. Trình văn bản lên Ban Giám hiệu.				Cùng ngày	BM-QT55-QLĐT-04
6	Ký duyệt	BGH xem xét tính pháp lý và ký duyệt quyết định. Nếu không duyệt: Trả lại hồ sơ về Bước 5 cho Phòng Đào tạo chỉnh sửa hoặc bổ sung thông tin. Nếu duyệt: Ký phê duyệt	BGH	Phòng Đào tạo	- Bảng kết quả học tập; - QĐ bảo lưu	0,5 ngày	BM-QT55-QLĐT-04
7	Hoàn tất thủ tục	- Phòng Đào Tạo tiếp nhận Quyết định đã ký, phô tô, đóng dấu thành 03 bản; cập nhật trạng thái của HSSV trên hệ thống quản lý - Chuyên 01 bản cho khoa;	Phòng Đào tạo	Văn Thư	- Bảng kết quả học tập; - QĐ bảo lưu	Cùng ngày	BM-QT55-QLĐT-04
8	Trả kết quả cho HSSV	- Phòng Đào Tạo bàn giao 01 bản Quyết định xóa tên/thôi học và các giấy tờ liên quan cho HSSV.	Khoa	Phòng Đào tạo	- Bảng kết quả học tập;	Cùng ngày	BM-QT55-QLĐT-04 BM-QT55-QLĐT-05

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
		- Thông báo cho HSSV thực hiện nghĩa vụ tiếp theo ở Bước 9.			- QĐ bảo lưu		
9	Thực hiện quyết định.	- HSSV nhận được QĐ, rời khỏi trường hoặc thực hiện các nghĩa vụ bàn giao cá nhân cuối cùng theo quyết định..	HSSV	Khoa	- Bảng kết quả học tập; - QĐ bảo lưu	Cùng ngày	BM-QT55-QLĐT-04
10	Lưu hồ sơ	Tiến hành lưu trữ Quyết định, đơn từ và các biên bản liên quan vào kho lưu trữ theo quy định pháp lý của nhà trường để phục vụ việc tra cứu sau này	Phòng Đào tạo		- Bảng kết quả học tập; - QĐ bảo lưu	Cùng ngày	BM-QT55-QLĐT-01 BM-QT55-QLĐT-02 BM-QT55-QLĐT-03 BM-QT55-QLĐT-04 BM-QT55-QLĐT-05

ĐƠN XIN THÔI HỌC/CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi: - Ban giám hiệu;
 - Phòng QL Đào tạo;
 - Khoa.....
 - Giáo viên Chủ nhiệm lớp.....;

Em tên:

Sinh ngày:..... Nơi sinh:

Hiện đang học lớp:..... Khóa: Nghề:

Số điện thoại liên hệ:

Hộ khẩu thường trú:

Họ tên cha/mẹ (hoặc người giám hộ):

Số điện thoại phụ huynh:

Nay em viết đơn này kính mong Giáo viên chủ nhiệm, Khoa và Ban giám hiệu cùng các phòng khoa chuyên môn, cho em được thôi học tại trường kể từ học kỳ: Năm học: 20... - 20...,

Lý do xin thôi học: (Ghi rõ lý do: Ví dụ: Do hoàn cảnh gia đình khó khăn, thay đổi định hướng nghề nghiệp, đi du học, lý do sức khỏe không đảm bảo,...)

.....
.....
.....

Em xin cam đoan:

- + Hoàn toàn tự nguyện làm đơn này và đã có sự bàn bạc, thống nhất với gia đình.
- + Hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ về học phí, tài sản, sách mượn tại Thư viện theo đúng quy định của Nhà trường trước khi nghỉ học.
- + Chịu trách nhiệm về mọi hệ quả pháp lý liên quan đến việc thôi học này.

Kính mong Ban Giám hiệu và các Phòng, Khoa xem xét, giải quyết. Em xin chân thành cảm ơn!

Ý kiến của Giáo viên chủ nhiệm

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm....

.....
.....
.....
.....
.....

Người viết đơn

Ý kiến Trưởng khoa

.....

.....

.....

.....

Xác Nhận của phòng TC-Kế toán

.....

.....

.....

.....

Xác Nhận của Ký túc xá

.....

.....

.....

.....

Ý kiến giải quyết của Phòng Đào tạo

.....

.....

.....

.....

TỜ TRÌNH

Về việc đề xuất buộc thôi học đối với học sinh/sinh viên

Kính gửi: - Ban giám hiệu;
 - Phòng QL Đào tạo;

Căn cứ Quy chế đào tạo và Quy định quản lý học sinh/sinh viên hiện hành của Trường Cao đẳng Miền Đông;

Căn cứ vào Kết luận của Hội đồng Kỷ luật trường ngày .../.../20...,

Khoa..... kính trình Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo xem xét quyết định buộc thôi học đối với học sinh/sinh viên (HSSV) có tên dưới đây:

1. Thông tin học sinh/sinh viên đề xuất xử lý:

Họ và tên HSSV:

Ngày sinh:/...../..... Mã số HSSV:

Lớp: Khóa:

Ngành học: Bậc đào tạo:

2. Lý do đề xuất buộc thôi học: (ghi cụ thể, ví dụ: "*Nghỉ học không lý do liên tục từ ngày... đến ngày...*" hoặc "*Bị cảnh báo học vụ 3 học kỳ liên tiếp*" hoặc "*Vi phạm nghiêm trọng nội quy, quy chế của Nhà trường, Bị Hội đồng kỷ luật trường thống nhất đề xuất hình thức kỷ luật cao nhất*).

.....
.....
.....
.....

3. Quá trình đơn đốc, nhắc nhở của Đơn vị:

Nhà trường/Khoa/GVCN đã tiến hành liên lạc, gửi thông báo nhắc nhở về gia đình tổng cộng lần (vào các ngày:).

Tuy nhiên, cho đến nay HSSV và gia đình vẫn không có phản hồi, không đến trường giải quyết hoặc không có chuyển biến tích cực.

Để đảm bảo tính nghiêm minh trong việc thực hiện quy chế đào tạo và quản lý dữ liệu HSSV chính xác trên hệ thống, Khoa kính đề nghị Ban Giám hiệu và Phòng

Đào tạo xem xét, ban hành Quyết định buộc thôi học đối với HSSV
theo đúng quy định.

(Hồ sơ đính kèm bao gồm: Bảng điểm/Biên bản kỷ luật, Biên bản họp cấp Khoa, Các minh chứng thông báo về gia đình).

Kính trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt./.

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm....

KHOA.....

TRƯỞNG KHOA

BIÊN BẢN
Hội đồng Kỷ luật học sinh, sinh viên

Vào lúc giờ ngày tháng năm 20..., tại,
Hội đồng Kỷ luật học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Miền Đông đã tiến hành
cuộc họp xét kỷ luật đối với học sinh/sinh viên vi phạm.

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ

Chủ tịch Hội đồng: Ông/Bà - Chức vụ:

Phó Chủ tịch Hội đồng: Ông/Bà - Chức vụ:

Thư ký Hội đồng: Ông/Bà - Chức vụ:

Các Ủy viên tham gia:

Ông/Bà: - Chức vụ:

Ông/Bà: - Chức vụ:

(Ghi rõ đại diện Phòng Đào tạo, đại diện Khoa, GVCN...)

Người bị xét kỷ luật (hoặc đại diện gia đình):

Họ tên HSSV:..... - Mã số HSSV:

Lớp: - Khoa:

(Ghi rõ Có mặt hoặc Vắng mặt - Lý do vắng mặt nếu có)

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Báo cáo hành vi vi phạm / Lý do xét kỷ luật:

Ông/Bà Thư ký hoặc GVCN, đại diện Hội đồng đọc Tờ
trình/Báo cáo tóm tắt về hành vi vi phạm của HSSV

Nội dung vi phạm: (Ghi rõ lỗi vi phạm, ví dụ: Nghỉ học không lý do vượt quá số
tiết quy định, gian lận nghiêm trọng trong thi cử, vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy
nội trú...).

Các minh chứng, bằng chứng kèm theo:

2. Ý kiến giải trình của HSSV (hoặc ý kiến của GVCN/Gia đình):

Ý kiến của HSSV (nếu có mặt):

.....

.....

.....

Ý kiến của GVCN / Cố vấn học tập:

.....

3. Thảo luận của Hội đồng Kỷ luật:

Các thành viên Hội đồng tiến hành thảo luận, phân tích tính chất, mức độ vi phạm và đối chiếu với các quy định, quy chế quản lý HSSV hiện hành của Nhà trường và Bộ.

Ý kiến của Ủy viên 1:

.....
.....

Ý kiến của Ủy viên 2:

.....
.....

III. KẾT LUẬN VÀ KẾT QUẢ BIỂU QUYẾT

Sau khi thảo luận công khai, Hội đồng tiến hành bỏ phiếu (kín hoặc giơ tay) để thống nhất hình thức kỷ luật đối với HSSV

Kết quả kiểm phiếu:

Số phiếu đồng ý hình thức Buộc thôi học (Xóa tên): / phiếu (Đạt tỷ lệ:%)

Số phiếu đồng ý hình thức kỷ luật khác: / phiếu.

Quyết nghị của Hội đồng:

Hội đồng Kỷ luật trường thống nhất đề xuất hình thức kỷ luật đối với HSSV là: Buộc thôi học (Xóa tên ra khỏi danh sách HSSV của trường) kể từ học kỳ năm học 20... - 20...

Hội đồng giao cho Phòng Đào tạo hoàn thiện hồ sơ, lập Quyết định trình Hiệu trưởng ký duyệt theo đúng quy định.

Biên bản kết thúc vào lúc giờ cùng ngày. Đã được đọc lại cho toàn thể Hội đồng cùng nghe và nhất trí ký tên./.

**HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT
CHỦ TỊCH**

THƯ KÝ

QUYẾT ĐỊNH

V/v xóa tên và buộc thôi học đối với học sinh, sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG

Căn cứ Quyết định số 424/2008/QĐ - BGDDT ngày 24/01/2008 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Công nghiệp cao su trên cơ sở Trường Trung học Kỹ thuật Nghiệp vụ Cao su;

Căn cứ Quyết định số 1313/QĐ-BLĐTBXH ngày 21/8/2024 của Bộ lao động Thương Binh Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su thành Trường Cao đẳng Miền Đông;

Căn cứ Quy chế quản lý học sinh, sinh viên và Quy chế đào tạo hiện hành của Nhà trường;

Căn cứ Biên bản họp của Hội đồng Kỷ luật học sinh, sinh viên ngày/....../20...;
Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Buộc thôi học và xóa tên ra khỏi danh sách học sinh, sinh viên của trường Cao Đẳng Miền Đông kể từ ngày ký quyết định này đối với học sinh/sinh viên sau:

Họ và tên HSSV:

Ngày sinh:/...../..... Mã số HSSV:

Lớp: Khóa:

Ngành học: Bậc đào tạo:

Lý do: (Ví dụ: Vi phạm nghiêm trọng Quy chế học vụ / Tự ý bỏ học không lý do vượt quá thời gian quy định / Vi phạm kỷ luật theo Biên bản họp Hội đồng ngày/....../20...).

Điều 2. Học sinh/Sinh viên có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục nghĩa vụ tài chính, tài sản, thư viện (nếu có) với các phòng ban liên quan trước khi nhận lại hồ sơ gốc tại phòng Đào tạo. Các quyền lợi học tập cá nhân của HSSV tại trường chính thức chấm dứt kể từ ngày quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 4. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng khoa, Thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc trường, gia đình và học sinh/sinh viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG

Đồng Nai, ngày tháng năm

PHIẾU GIAO TRẢ HỒ SƠ
Của học sinh, sinh viên thôi học / xóa tên

Căn cứ Quyết định số:/QĐ-..... ngày/...../20... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Miền Đông về việc xóa tên/buộc thôi học/cho phép thôi học đối với học sinh/sinh viên.

Hôm nay, ngày .../...../20..., tại Văn phòng Phòng Đào tạo, chúng tôi gồm có:

1. Đại diện bên giao (Nhà trường):

Ông/Bà:

Bảng cấp/Chức vụ: Chuyên viên Phòng Đào tạo2.

Đại diện bên nhận (HSSV hoặc Người đại diện hợp pháp):

Anh/Chị (HSSV):

Ngày sinh:/...../..... Mã số HSSV:

Lớp: Khóa:

Trường hợp nhận thay (Phụ huynh/Người giám hộ):

Họ tên người nhận thay:

.....Số CCCD:

..... Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Quan hệ với HSSV:

.....

Hai bên tiến hành giao và nhận các loại giấy tờ, hồ sơ gốc được lưu trữ tại trường bao gồm:

STT	Tên loại hồ sơ, giấy tờ giao trả	Số lượng	Tình trạng (Bản gốc/Bản sao)	Ghi chú
01	Quyết định thôi học/xóa tên (bản chính cấp cho HSSV)	01 bản	Bản chính	
02	Bảng tốt nghiệp THPT / THCS	.....	.....	
03	Học bạ THPT / THCS	.....	.....	
04	Giấy khai sinh	.....	.....	
05	Sổ đoàn viên / Hồ sơ sinh hoạt Đảng	.....	.....	
06	Phiếu điểm / Bảng điểm quá trình học tập tại trường	01 bản	Bản chính	
07	Các giấy tờ khác (nếu có): .....	.....	.....	

Cam kết của người nhận hồ sơ:

Tôi đã kiểm tra và nhận đủ toàn bộ số lượng, tình trạng các giấy tờ, hồ sơ gốc nêu trên. Kể từ ngày hôm nay, Nhà trường không còn chịu trách nhiệm quản lý đối với hồ sơ của học sinh/sinh viên

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, bên giao giữ 01 bản (lưu hồ sơ) và bên nhận giữ 01 bản./.

NGƯỜI GIAO

NGƯỜI NHẬN