

**QUY TRÌNH**  
**GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH VÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**LIÊN QUAN ĐẾN SINH VIÊN**

*(Kèm theo Quyết định số 279/QĐ-ĐHHL, ngày 06/9/2022  
của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư)*

**1. Mục đích**

Quy định cách thức kiểm soát các hoạt động liên quan đến việc giải quyết chính sách, thủ tục hành chính đối với sinh viên nhằm giải quyết nhanh gọn, chính xác, đảm bảo quyền lợi cho sinh viên, phù hợp với điều kiện thực tế của Trường.

**2. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

- Phạm vi: Trường Đại học Hoa Lư
- Đối tượng áp dụng:
  - + Ban Giám hiệu;
  - + Các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường;
  - + Giáo viên chủ nhiệm;
  - + Sinh viên hệ chính quy.

**3. Căn cứ pháp lý**

- Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP, ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ lĩnh vực giáo dục, đào tạo;
- Căn cứ Thông tư số 53/1998/TT-LT/BGD&ĐT-BTC-BLĐT&XH, ngày 25/8/1998 và Thông tư số 09/2000/TT-LT/BGD&ĐT-BTC-BLĐT&XH, ngày 11/4/2000 của liên Bộ hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập;
- Căn cứ Thông tư số 18/2009/TT-LT/BGD&ĐT-BTC-BLĐT&XH, ngày 13/8/2009 của Liên bộ về việc sửa đổi bổ sung khoản 4 mục I phần II Thông tư Liên tịch số 53/1998/TT-LT/BGD&ĐT-BTC-BLĐT&XH, ngày 25/8/1998 liên Bộ hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập;
- Căn cứ Thông tư Liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục Đại học;
- Thông báo về việc thực hiện chế độ chính sách cho sinh viên hệ chính quy của trường Đại học Hoa Lư (có văn bản cụ thể cho từng năm học).

#### 4. Các chữ viết tắt

- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm;
- P.CT&CTHSSV: Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên;
- P. KH-TC: Phòng Kế hoạch – Tài chính;
- SV: Sinh viên.

#### 5. Nội dung

##### 5.1. Quy trình thực hiện chế độ chính sách cho SV hệ chính quy

###### a. Lưu đồ

Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/biểu mẫu
P. CT&CTHSSV GVCN	Hướng dẫn thực hiện chế độ chính sách	BM.CT&CTHSSV-04.01 BM.CT&CTHSSV -04.02 BM.CT&CTHSSV -04.03
SV P. CT&CTHSSV	Tiếp nhận hồ sơ chế độ chính sách	BM.CT&CTHSSV -04.17
P. CT&CTHSSV	Tổng hợp danh sách, tham mưu Quyết định trình Hiệu trưởng	
Hiệu trưởng	Ban hành Quyết định thực hiện chế độ chính sách cho SV	
P. KH-TC	Cấp phát chế độ chính sách cho SV	

###### b. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu
1.	<b>Hướng dẫn thực hiện chế độ chính sách</b>			
	Xây dựng Thông báo về việc thực hiện chế độ chính sách cho SV trình BGH ký duyệt.	Đầu năm học	P.CT&CTHSSV	Thông báo về việc thực hiện chế độ chính sách cho SV

	Thiết kế, sửa đổi, bổ sung các biểu mẫu phục vụ công tác thực hiện chế độ chính sách cho SV.			BM.CT&CTHSSV -04.01 BM.CT&CTHSSV -04.02 BM.CT&CTHSSV -04.03
	Thông báo cho các đơn vị liên quan biết để phối hợp, tới SV để biết và thực hiện.		P.CT&CTHSSV GVCN	
<b>2.</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ chế độ chính sách</b>			
	SV thuộc diện chính sách viết đơn theo mẫu, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo Hướng dẫn.	Theo lịch cụ thể trong Hướng dẫn	SV	
	Cán bộ trực hành chính P.CT&CTHSSV tiếp nhận đơn (yêu cầu sinh viên trình thẻ sinh viên khi đến làm thủ tục): + Nếu chính xác: tiếp nhận đơn và hồ sơ kèm theo (nếu có). Yêu cầu SV ký nộp hồ sơ vào sổ tiếp nhận + Nếu chưa chính xác: hướng dẫn SV viết lại đơn và hoàn thiện thủ tục theo quy định.	Ngay sau khi SV nộp hồ sơ	P.CT&CTHSSV	BM.CT&CTHSSV -04.17
<b>3.</b>	<b>Tổng hợp danh sách, tham mưu Quyết định trình Hiệu trưởng</b>			
	Cán bộ phụ trách kiểm tra tính xác thực của các thông tin sinh viên kê khai và hồ sơ kèm theo.	01 tuần sau khi hết hạn tiếp nhận hồ sơ của SV	P.CT&CTHSSV	
	Tổng hợp danh sách, dự trù kinh phí thực hiện chế độ chính sách.		P.CT&CTHSSV	
	Gửi bảng tổng hợp danh sách SV được hưởng chế độ chính sách để các Khoa, các lớp xem xét. Nếu có kiến nghị, P.CT&CTHSSV sửa chữa theo đúng quy định.	01 tuần sau khi có bảng tổng hợp	P.CT&CTHSSV Các Khoa Các lớp SV	
	Tham mưu Quyết định thực hiện chế độ chính sách trình Ban Giám hiệu.	Ngay sau khi hết hạn kiến nghị	P.CT&CTHSSV	

<b>4.</b>	<b>Ban hành Quyết định thực hiện chế độ chính sách cho SV</b>			
	Hiệu trưởng xem xét hồ sơ chế độ chính sách P.CT& CTHSSV trình.	01 ngày sau khi P.CT&CTHSSV trình hồ sơ	Hiệu trưởng	
	Ký, ban hành Quyết định cấp chế độ chính sách cho SV.			Quyết định cấp chế độ chính sách cho SV
	Thông báo Quyết định cấp chế độ chính sách cho các đơn vị có liên quan và các lớp SV biết trên Cổng thông tin điện tử.	Ngay sau khi có Quyết định cấp chế độ chính sách cho SV	Văn thư P.CT&CTHSSV	
<b>5.</b>	<b>Cấp phát chế độ chính sách cho SV</b>			
	P.CT&CTHSSV photo hồ sơ thực hiện chế độ chính sách, chuyển cho P.KH-TC (Bao gồm Quyết định, bản sao hồ sơ kèm theo của từng SV).	Ngay sau khi có Quyết định cấp chế độ chính sách cho SV	P.CT&CTHSSV	
	P.KH-TC tham mưu xây dựng tờ trình gửi Sở Tài chính kiểm tra và phê duyệt hồ sơ thực hiện chế độ chính sách.		P.KH-TC	
	Phát chế độ chính sách cho SV.	Ngay sau khi Sở Tài chính có Quyết định phê duyệt.	P.KH-TC	

### 5.2. Quy trình giải quyết các thủ tục hành chính khác

#### a. Lưu đồ

Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu / biểu mẫu
P.CT&CTHSSV	<b>Lập kế hoạch</b>	
P.CT&CTHSSV	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	BM.CT&CTHSSV -04.04 đến BM.CT&CTHSS - 04.16 BM.CT&CTHSSV -04.18
P.CT&CTHSSV	<b>Giải quyết hồ sơ</b>	
P.CT&CTHSSV	<b>Trả hồ sơ</b>	

## b) Mô tả chi tiết

Bước	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu
1.	<b>Lập kế hoạch</b>			
	Xây dựng Hướng dẫn về việc tiếp nhận và trả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính cho SV trình Ban Giám hiệu ký duyệt.	Đầu năm học	P.CT&CTHSSV	Hướng dẫn tiếp nhận và trả hồ sơ giải quyết chính sách, thủ tục hành chính cho SV
	Thiết kế, sửa đổi, bổ sung các biểu mẫu phục vụ công tác giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến SV.			BM.CT&CTHSSV -05.04 đến BM.CT&CTHSSV -05.15
	Thông báo cho các đơn vị liên quan biết để phối hợp, tới SV để biết và thực hiện.			
2.	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>			
	SV có nhu cầu xin giải quyết, xác nhận thủ tục hành chính, viết đơn theo mẫu.	Khi SV có nhu cầu	SV	
	Cán bộ trực hành chính P.CT&CTHSSV tiếp nhận đơn (yêu cầu sinh viên trình thẻ sinh viên khi đến làm thủ tục): + Nếu chính xác: tiếp nhận đơn và hồ sơ kèm theo (nếu có). Yêu cầu SV ký nộp hồ sơ vào sổ tiếp nhận – trả hồ sơ. + Nếu chưa chính xác: Hướng dẫn SV viết lại đơn và hoàn thiện thủ tục theo quy định.	Ngay sau khi SV nộp đơn	P.CT&CTHSSV	BM.CT&CTHS SV -05.16 BM.CT&CTHS SV -05.18
3.	<b>Giải quyết hồ sơ</b>			
	Cán bộ phụ trách kiểm tra tính xác thực của các thông tin sinh viên kê khai và hồ sơ kèm theo (nếu có).	01 ngày kể từ khi SV nộp hồ sơ	P.CT&CTHSSV	Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ
	Trình Giám hiệu phụ trách ký.	Thứ 4 hàng tuần		
4.	<b>Trả hồ sơ</b>			
	Cán bộ trực hành chính tổng hợp hồ sơ đã được các cấp ký xác nhận (phân loại theo từng nội dung).	Thứ 5 hàng tuần	P.CT&CTHSSV	
	Trả hồ sơ cho SV. Yêu cầu SV ký nhận vào sổ tiếp nhận – trả hồ sơ.			

## 6. Lưu hồ sơ

STT	Tên Hồ sơ	Mã hiệu (nếu có)	Bộ phận lưu	Thời gian lưu
1.	Thông báo về việc thực hiện chế độ chính sách đối với SV hệ chính quy.		GVCN Các lớp SV P.CT&CTHSSV	Trong năm học
2.	Mẫu đơn chế độ chính sách cho SV.	BM.CT&CTHSSV - 05.01 BM.CT&CTHSSV - 05.02 BM.CT&CTHSSV - 05.03		
3.	Sổ tiếp nhận hồ sơ chế độ chính sách cho SV.	BM.CT&CTHSSV - 05.17	P.CT&CTHSSV	5 năm
4.	Hồ sơ xin hưởng chế độ chính sách của SV.			1 5 năm
5.	Quyết định cấp chế độ chính sách cho SV hệ chính quy.		P.CT&CTHSSV	5 năm
6.	Quyết định của Sở Tài chính về việc phê duyệt và cấp chế độ chính sách cho SV hệ chính quy trường Đại học Hoa Lư.		P. KH-TC P.CT&CTHSSV	5 năm
7.	Hướng dẫn tiếp nhận - trả hồ sơ hành chính đối với SV.		GVCN Các lớp SV P.CT&CTHSSV	Trong năm học
8.	Các mẫu đơn thực hiện thủ tục hành chính cho SV hệ chính quy.	BM.CT&CTHSSV - 05.04 đến BM.CT&CTHSSV - 05.15	VT P.CT&CTHSSV	5 năm
9.	Mẫu sổ đăng ký làm lại thẻ SV.	BM.CT&CTHSSV - 05.16	P.CT&CTHSSV	5 năm
10.	Mẫu sổ tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính cho SV.	BM.CT&CTHSSV - 05.18	P.CT&CTHSSV	5 năm

KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



ThS. Phạm Quang Huân

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

Kính gửi: Trường Đại học Hoa Lư

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:.....Khóa: 20....- 20.... Khoa:.....

Mã số sinh viên:.....

Số điện thoại:.....

Thuộc đối tượng (ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP, ngày 27/8/2021 của Chính phủ):.....

Đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí (ghi rõ tên cơ sở đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí, cấp độ và trình độ đào tạo):.....

.....  
Căn cứ vào Nghị định số 81/2021/NĐ-CP, ngày 27/8/2021 của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định hiện hành.

*Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm 20.....*

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*Hồ sơ đính kèm gồm:*

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

**Thời gian Phòng CT&CTHSSV nhận đơn: ...../...../20.....**

**Người nhận**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**  
**Học kỳ ....., năm học 20..... - 20.....**  
**(Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, cận nghèo)**

Kính gửi:     - Ban Giám hiệu Trường Đại học Hoa Lư;  
                  - Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên.

Em tên là: ....., Mã số SV: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ....., Số điện thoại: .....

Số CMND/CCCD: .....

Là SV lớp: ....., Khoa: ....., Khóa học: .....

Nơi sinh: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Số điện thoại:.....

Thuộc đối tượng (khoanh vào mục ghi đối tượng):

1. ***Dân tộc thiểu số và gia đình thuộc diện hộ nghèo***
2. ***Dân tộc thiểu số và gia đình thuộc diện hộ cận nghèo***

Kèm theo bản sao công chứng các giấy tờ hợp lệ, gồm:

.....  
.....

Căn cứ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đào tạo và Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 của liên Bộ: GD&ĐT, Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg.

Em làm đơn này đề nghị Nhà trường xét duyệt hồ sơ và cấp hỗ trợ chi phí học tập học kỳ....., năm học 20..... - 20..... cho em theo quy định và chế độ hiện hành.

***Trân trọng cảm ơn!***

**XÁC NHẬN CỦA GVCN**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ninh Bình, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**Người làm đơn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Thời gian Phòng CT&CTHSSV nhận đơn: ...../...../20.....**

**Người nhận**

(Ký và ghi rõ họ tên)



## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN XIN HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI**

(Học kỳ ....., năm học 20..... - 20.....)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Hoa Lư;  
- Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên.

Tên em là: ....., Mã số SV: .....  
 Ngày, tháng, năm sinh: ....., Số điện thoại: .....  
 Số CMND/CCCD: .....  
 Là sinh viên lớp: ....., Khoa: ....., Khóa học: .....  
 Nơi sinh: .....  
 Hộ khẩu thường trú: .....  
 Số điện thoại:.....

Sau khi tiếp thu Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg, ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 53/1998/TT-LB/GD&ĐT-TC-LĐTĐ&XH, ngày 25/8/1998 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo- Tài chính- Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với HSSV các trường đào tạo công lập; Quyết định số 239/1999/QĐ-TTg, ngày 28/12/1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc bổ sung, sửa đổi khoản a, điều I của Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg, ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng và TCXH đối với HSSV các trường đào tạo công lập; Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 về điều chỉnh mức trợ cấp xã hội; Thông tư số 13/2002/TT-LT/BGD&ĐT-BTC ngày 28/3/2002 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg; Thông tư số 18/2009/TT-LT/BGD&ĐT-BTC-BLĐTĐ&XH ngày 13/8/2009.

Đối chiếu các văn bản trên, em thuộc diện được hưởng trợ cấp xã hội: (*Khoanh vào đối tượng*)

1. **Hộ nghèo**
2. **Người dân tộc thiểu số ở vùng cao**
3. **Mồ côi cả cha lẫn mẹ**

Kèm theo bản sao công chứng các giấy tờ hợp lệ:

.....

.....

.....

Vi vậy, em làm đơn này kính mong Nhà trường xét cấp trợ cấp xã hội học kỳ....., năm học 20..... - 20..... cho em./.

**Trân trọng cảm ơn!**

**XÁC NHẬN CỦA GVCN**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ninh Bình, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Thời gian Phòng CT&CTHSSV nhận đơn: ...../...../20.....**

**Người nhận**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯU      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ.....**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu

- Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên.

Tên em là:..... Sinh ngày.....

Ngành đào tạo:..... Khóa học 20..... – 20..... Khoa.....

Số điện thoại liên lạc:.....

Nội dung đề nghị:.....

Vì lý do sau:.....

Kính mong Ban Giám hiệu Nhà trường, Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên xem xét, giải quyết.

Ngày hẹn:.....

*Ninh Bình, ngày      tháng      năm 20...*

**Cán bộ thu đơn**

**Người làm đơn**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯU  
PHÒNG CT&CTHSSV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ninh Bình, ngày tháng năm 202

### PHIẾU HẸN

Phòng Chính trị và Công tác Sinh viên Trường Đại học Hoa Lư đã nhận đơn đề nghị.....

Của anh/chị:..... Lớp:.....

Khóa học:..... Số điện thoại:.....

Xin hẹn A/C có tên trên có mặt tại P. Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên trường Đại học Hoa Lư vào hồi:.....giờ..... ngày.....tháng:.....năm.....để nhận kết quả.

***Yêu cầu mang theo phiếu này khi đến nhận.***

***Số điện thoại liên hệ: .....***

**Cán bộ ghi hẹn**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

UBND TỈNH NINH BÌNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Ninh Bình, ngày.....tháng .....năm 202....

## GIẤY XÁC NHẬN

### TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

Xác nhận anh / chị: .....

Sinh ngày.....tháng.....năm .....

Mã số sinh viên:.....

Hiện đang là sinh viên lớp:.....

Hệ: ĐH Chính quy  CĐ Chính quy

Khóa học 20..... – 20.....Khoa.....

Số điện thoại liên lạc:.....

Nhà trường cấp Giấy xác nhận này nhằm mục đích tạo điều kiện cho sinh viên  
..... làm thủ tục.....

.....

.....

**KT.HIỆU TRƯỞNG**

(Ký tên, đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯU      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY XÁC NHẬN**

Họ và tên sinh viên:.....

Ngày sinh:...../...../.....Giới tính: Nam  Nữ

CMND số:.....ngày cấp...../...../.....Nơi cấp.....

Mã trường theo học (mã quy ước trong tuyển sinh ĐH, CĐ, TCTN): DNB

Tên trường:.....

Ngành học:.....

Hệ đào tạo (Đại học, cao đẳng, dạy nghề):.....

Khóa:.....Loại hình đào tạo:.....

Lớp:.....Số thẻ HSSV:.....

Khoa:.....

Ngày nhập học:...../...../.....Thời gian ra trường (tháng/năm):...../...../.....

(Thời gian học tại trường:.....tháng)

- Số tiền học phí hàng tháng:.....đồng.

Thuộc diện:                      - Không miễn giảm                     

   - Giảm học phí                     

   - Miễn học phí                     

Thuộc đối tượng:                      - Mồ côi                     

   - Không mồ côi                     

- Trong thời gian theo học tại trường, anh (chị).....

không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

- Số tài khoản của nhà trường:....., tại ngân hàng.....

Ninh Bình, ngày .... tháng .... năm ... ..

**KT.HIỆU TRƯỞNG**

(Ký tên, đóng dấu)

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm 201...

## ĐƠN XIN NGHỈ HỌC

Kính gửi: - Trường Khoa:.....

- Giáo viên chủ nhiệm lớp:.....

Em tên là :.....MSSV:.....

Sinh ngày.....tháng..... năm ..... Tại:.....

Hiện đang học lớp: .....Khoa:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Kính đề nghị Trường Khoa và Giáo viên chủ nhiệm cho phép em được nghỉ học ngày...../...../.....

Lý do:.....

.....

Em cam kết thực hiện đầy đủ các quy chế, quy định hiện hành của Trường, Khoa và lớp, đi học và ghi chép bài học đầy đủ sau khi nghỉ học.

***Trân trọng cảm ơn!*****Ý kiến của Ban cán sự lớp****Người làm đơn***(Ký và ghi rõ họ tên)***Ý kiến của GVCN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm 201...

**ĐƠN XIN NGHỈ HỌC**

Kính gửi: Trưởng Khoa:.....

Giáo viên chủ nhiệm lớp:.....

Em tên là :.....MSSV:.....

Sinh ngày.....tháng..... năm ..... Tại:.....

Hiện đang học lớp: .....Khoa:.....

Ngành.....(Trình độ đào tạo.....)

Hộ khẩu thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Kính đề nghị Trưởng Khoa và Giáo viên chủ nhiệm cho phép em được nghỉ học từ ngày .....tháng.....năm 20... đến ngày.....tháng..... năm 20...

Lý do:.....

.....

Em cam kết thực hiện đầy đủ các quy chế, quy định hiện hành của Trường, Khoa và lớp, đi học và ghi chép bài học đầy đủ sau khi nghỉ học.

***Trân trọng cảm ơn!*****Ý kiến của Ban cán sự lớp****Người làm đơn***(Ký và ghi rõ họ tên)***Ý kiến của GVCN****Xác nhận của Khoa****Thời gian Khoa nhận đơn: ...../...../20.....****Người nhận***(Ký và ghi rõ họ tên)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm 201...

**ĐƠN XIN NGHỈ HỌC**

Kính gửi: Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên;

Trưởng Khoa:.....

Em tên là :.....MSSV:.....

Sinh ngày.....tháng..... năm .....Tại:.....

Hiện đang học lớp: .....Khoa:.....

Ngành.....(Trình độ đào tạo.....)

Hộ khẩu thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Kính mong Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên và Trưởng

Khoa..... cho phép em được nghỉ học từ

ngày .....tháng.....năm 20... đến ngày.....tháng..... năm 20...

Lý do:.....

.....

Em cam kết thực hiện đầy đủ các quy chế, quy định hiện hành của Trường, Khoa và lớp, đi học và ghi chép bài học đầy đủ sau khi nghỉ học.

***Trân trọng cảm ơn!*****Ý kiến của GVCN****Người làm đơn***(Ký và ghi rõ họ tên)***Xác nhận của Khoa****Ý kiến của Phòng CT& CTHSSV****Thời gian Phòng CT&CTHSSV nhận đơn: ...../...../20.....****Người nhận***(Ký và ghi rõ họ tên)*



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm 201...

**ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI**

Kính gửi: Thầy Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư;

Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên;

Trưởng Khoa:.....

Em tên là :.....MSSV:.....

Sinh ngày.....tháng..... năm ..... Tại:.....

Hiện đang học lớp: .....Khoa:.....

Ngành.....(Trình độ đào tạo.....)

Hộ khẩu thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Kính mong Thầy Hiệu trưởng cho phép em được nghỉ học tạm thời từ ngày  
.....tháng.....năm 20... đến ngày.....tháng..... năm 20...Lý do:.....  
.....Em cam kết thực hiện đầy đủ các quy chế, quy định hiện hành của Trường, Khoa và  
lớp, đi học và ghi chép bài học đầy đủ sau khi nghỉ học.***Trân trọng cảm ơn!*****Ý kiến của Ban cán sự lớp****Người làm đơn***(Ký và ghi rõ họ tên)***Ý kiến của GVCN****Xác nhận của Khoa****Thời gian Phòng CT&CTHSSV nhận đơn: ...../...../20.....****Người nhận***(Ký và ghi rõ họ tên)*

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm 201...

## ĐƠN XIN BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi: Thầy Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư;  
Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên;  
Trưởng Khoa: .....

Em tên là :.....MSSV:.....

Sinh ngày.....tháng..... năm ..... Tại:.....

Hiện đang học lớp: .....Khoa:.....

Ngành.....(Trình độ đào tạo.....)

Hộ khẩu thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Kính mong Thầy Hiệu trưởng cho phép em được bảo lưu kết quả học tập học kỳ:..... năm học.....(kèm bảng điểm).

Lý do:.....

Em cam kết thực hiện đầy đủ các quy chế, quy định hiện hành của Bộ Giáo dục – Đào tạo và của Trường về việc bảo lưu kết quả học tập. Nếu không có lớp, ngành để học tiếp trong học kỳ tới, em xin được chuyển ngành khác hoặc thôi học.

Rất mong nhận được sự quan tâm, giải quyết của Thầy Hiệu trưởng.

***Trân trọng cảm ơn!***

**Ý kiến của gia đình**

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận của chính quyền địa phương**

**Xác nhận của Khoa**

**Thời gian Phòng CT&CTHSSV nhận đơn: ...../...../20.....**

**Người nhận**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm 201...

**ĐƠN XIN THÔI HỌC**

Kính gửi: Thầy Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư;

Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên;

Trưởng Khoa: .....

Em tên là :.....MSSV:.....

Sinh ngày.....tháng..... năm ..... Tại:.....

Hiện đang học lớp: .....Khoa:.....

Ngành.....(Trình độ đào tạo.....)

Hộ khẩu thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Kính đề nghị Thầy Hiệu trưởng cho phép em được thôi học.

Lý do:.....

.....

Em cam kết thực hiện đầy đủ các quy chế, quy định hiện hành của Bộ Giáo dục – Đào tạo và của Trường, thanh toán các khoản nợ với Khoa, Nhà trường (nếu có) trước khi thôi học.

Rất mong nhận được sự đồng ý của Ban Giám Hiệu.

***Trân trọng cảm ơn!*****Ý kiến của gia đình****Người làm đơn***(Ký và ghi rõ họ tên)***Xác nhận của chính quyền địa phương****Xác nhận của Khoa****Thời gian Phòng CT&CTHSSV nhận đơn: ...../...../20.....****Người nhận***(Ký và ghi rõ họ tên)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm 201...

**ĐƠN XIN DỰ THI TUYỂN SINH ĐẠI HỌC – CAO ĐẲNG NĂM 20...**

Kính gửi: Thầy Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư

Em tên là :.....MSSV:.....

Sinh ngày.....tháng..... năm ..... Tại:.....

Hiện đang học lớp: .....Khoa:.....

Ngành.....(Trình độ đào tạo.....)

Hộ khẩu thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Năm 20..., em có nhu cầu tiếp tục dự thi tuyển sinh Đại học – Cao đẳng vào trường.....

Em xin báo cáo và viết đơn này, kính đề nghị nhà trường cho phép em được tiếp tục ôn và dự thi tuyển sinh.

Trong thời gian tự ôn thi, em xin hứa sẽ đảm bảo nề nếp học tập, không làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của lớp.

Nếu trúng tuyển kỳ thi Đại học – Cao đẳng năm 20...vào trường....., trước khi rút hồ sơ tại trường Đại học Hoa Lư, em xin cam kết sẽ bồi hoàn kinh phí đào tạo và thanh toán các khoản nợ khác (nếu có) theo quy định của nhà trường.

**Trân trọng cảm ơn!**

**Ý kiến của Gia đình**

**Người làm đơn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của GVCN**

**Xác nhận của Khoa**

**Thời gian Phòng CT&CTHSSV nhận đơn: ...../...../20.....**

**Người nhận**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm 201...*

**ĐƠN XIN TIẾP TỤC HỌC**  
**(Đối với sinh viên bảo lưu kết quả học tập)**

Kính gửi: Thầy Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư;  
 Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên;  
 Trường Khoa:

Em tên là :.....MSSV:.....  
 Sinh ngày.....tháng..... năm ..... Tại:.....  
 Là sinh viên lớp (*trước khi bảo lưu*): .....Khoa:.....  
 Ngành.....(Trình độ đào tạo.....)  
 Hộ khẩu thường trú:.....  
 Số điện thoại liên hệ:.....  
 Đã được Hiệu trưởng cho bảo lưu kết quả học tập theo Quyết định số...../QĐ-  
 ĐHHL ngày ...../...../20...(đính kèm)  
 Kính đề nghị Hiệu trưởng cho phép em được tiếp tục theo học từ học kỳ ..... năm  
 học .....- .....

Em cam kết sẽ hoàn tất chương trình đào tạo của khóa học trong thời gian qui định.

***Trân trọng cảm ơn!***

**Ý kiến của gia đình**

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận của chính quyền địa phương**

**Xác nhận của Khoa**

**Thời gian Phòng CT&CTHSSV nhận đơn: ...../...../20.....**

**Người nhận**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm 201...

**ĐƠN XIN TIẾP TỤC HỌC**

(Đối với sinh viên bị kỷ luật)

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư;

Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên;

Khoa .....

Em tên là :.....MSSV:.....

Sinh ngày.....tháng..... năm ..... Tại:.....

Là sinh viên lớp (trước khi bị kỷ luật):.....Khoa:.....

Ngành.....(Trình độ đào tạo.....)

Hộ khẩu thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Đã bị nhà trường kỷ luật theo Quyết định số...../QĐ-ĐHHL ngày ...../...../20.....

Căn cứ vào quyết định, em xin được trở lại học tập từ học kỳ ..... năm học  
.....-.....

***Trân trọng cảm ơn!***

**Ý kiến của gia đình**

**Người làm đơn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của chính quyền địa phương**

**Xác nhận của Khoa**

**Thời gian Phòng CT&CTHSSV nhận đơn: ...../...../20.....**

**Người nhận**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CẤP LẠI THẺ SINH VIÊN**

Kính gửi: - Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên;  
- Khoa: .....

Em tên là: ....., Mã số SV: .....

Ngày sinh: ..... Số điện thoại: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Là SV lớp: ..... Khoa:..... Khóa học: 20... - 20....

Em xin được Nhà trường cấp lại thẻ sinh viên (lần.....) để làm giấy tờ tùy thân.

Em cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai em xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*Trân trọng cảm ơn!*

*Ninh Bình, ngày ..... tháng ..... năm 20..*

**Ý KIẾN CỦA GCVN**

**Người làm đơn**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

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

*Ngày..... tháng.....năm 20...*

**Ý KIẾN CỦA KHOA**

**Thời gian Phòng CT&CTHSSV nhận đơn: ...../...../20.....**

**Người nhận**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Thời gian sinh viên nhận thẻ: ...../...../20.....**

**Người nhận**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*







