|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**  Số: 635/QĐ-CĐYT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Bình Dương, ngày 24 tháng 11 năm 2017* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về ban hành Quy định về việc Quản lý nghỉ phép của học sinh, sinh viên**

**trường Cao đẳng Y Tế Bình Dương.**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BÌNH DƯƠNG**

Căn cứ Quyết định số 8022/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 1450/QĐ-UBND ngày 12/5/2008 của UBND tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương;

Căn cứ Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ Trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 Quy định về việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Công tác học sinh - sinh viên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành Quy định về việc quản lý nghỉ phép của học sinh, sinh viên trường Cao đẳng Y tế Bình Dương.

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

**Điều 3**. Các Ông (bà) Trưởng Khoa, Trưởng Phòng, các cá nhân trường Cao đẳng Y tế Bình Dương có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - BGH (chỉ đạo);  - Các Khoa,Phòng (thực hiện)  - Lưu VT. | **KT. HIỆU TRƯỞNG**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  *(Đã ký)*  Lê Thành Phước |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH**

**Về việc Quản lý nghỉ phép của học sinh, sinh viên**

**trường Cao đẳng Y Tế Bình Dương.**

*(Kèm theo Quyết định số: 635/QĐ-CĐYT, ngày 24tháng 11 năm 2017 của*

*Hiệu Trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương)*

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với học sinh, sinh viên (HSSV) đang học tại Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương.

**Điều 2. Mục đích**

Thống nhất trong công tác quản lý, theo dõi việc nghỉ học của HSSV, giúp công tác tổ chức xử lý HSSV đúng quy định; tổ chức thống kê, báo cáo số liệu HSSV chính xác, kịp thời.

**CHƯƠNG II**

**QUẢN LÝ, THEO DÕI NGHỈ PHÉP CỦA HSSV**

**Điều 3. Quy định chung**

HSSV được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định của pháp luật.

Các trường hợp nghỉ học khác được xem là nghỉ phép khi có sự chấp thuận theo quy định tại Chương II, Điều 4.

Việc giải quyết nghỉ phép tính theo ngày. Trường hợp HSSV vắng không phép được tính theo lượt.

**Điều 4. Trách nhiệm của HSSV**

1. HSSV không tham gia vào các hoạt động học tập, sinh hoạt, hội họp theo quy định của Nhà trường phải viết đơn xin nghỉ phép và được Nhà trường xem xét giải quyết. HSSV không tham gia mà không được phép của Nhà trường xem như vi phạm nội quy về nề nếp, chuyên cần. Tùy mức độ vi phạm sẽ xem xét đánh giá rèn luyện từng học kỳ hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

2. HSSV làm đơn xin nghỉ phép phải nêu rõ lý do xin nghỉ, số ngày xin nghỉ (theo mẫu).

- Trường hợp xin nghỉ phép đến từ 01 đến 05 ngày do Phòng Công tác học sinh sinh viên (CTHSSV) quyết định, HSSV phải gửi đơn cho GVCN ký tên (kèm theo các giấy tờ chứng minh) gởi về phòng Công tác HSSV.

- Trường hợp xin nghỉ phép trên 05 ngày do Ban Giám Hiệu quyết định, HSSV phải gửi đơn cho GVCN ký tên (kèm theo các giấy tờ chứng minh), gửi lên phòng CTHSSV, trình Ban Giám Hiệu.

- Trường hợp vắng đột xuất vào ngày thi kết thúc học phần, kỳ thi học kỳ, thi tốt nghiệp, do bệnh phải nhập viện, tai nạn, tang ma, sinh con, …: HSSV chỉ được tính là nghỉ học có phép khi trình diện và nộp bổ sung đơn xin nghỉ phép **tối đa 5 ngày kể từ ngày thi** cho phòng CTHSSV kèm theo xác nhận có liên quan (giấy chứng tử, giấy nhập viện – ra viện, xác nhận tai nạn, ốm đau, lý do khác…..), có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm gởi về Phòng Công tác HSSV xem xét, phê duyệt .

- Sau khi giấy phép được duyệt cho phép nghỉ, HSSV nộp giấy phép cho Lớp trưởng trước ngày nghỉ phép 01 ngày (trừ trường hợp hoãn thi).

3. HSSV không nộp đơn xin phép đúng thời gian quy định hoặc không có đơn xin nghỉ phép: số ngày nghỉ được tính là ngày nghỉ không phép, là căn cứ để xử lý kỷ luật theo quy chế HSSV và xem xét các quyền lợi khác như: danh hiệu thi đua, học bổng, khen thưởng…

**Điều 5: Quy định về xử lý thời gian nghỉ vắng của HSSV**

1. *Thời gian vắng nghỉ có phép của học sinh được xử lý như sau:*

            a) Vắng nghỉ học tập, xử lý theo theo quy chế đào tạo: vắng không quá 30% số tiết của môn học lý thuyết, đối với tiết thực hành sinh viên không được phép vắng . Học sinh phải tự liên hệ xin dự bổ sung các phần còn thiếu trong chương trình học theo lịch của các khóa học kế tiếp để được dự thi hết môn. Nhà trường không tổ chức riêng các học phần bổ sung cho các học sinh nghỉ quá phép.

            b) Vắng nghỉ các sinh họat khác, được xử lý theo quy chế rèn luyện:

1. *Thời gian vắng nghỉ không phép của học sinh được xử lý theo quy chế đào* tạo và quy chế rèn luyện

            a) Xử lý theo quy chế Công tác học sinh sinh viên hiện hành.

            b) Xử lý theo quy chế đào tạo hiện hành.

            Nếu HSSV vắng nghỉ học tập không phép thì số tiết vắng được tính cho các môn học theo lịch để xử lý theo quy chế đào tạo: vắng hơn 30% số tiết lý thuyết của môn học, hoặc vắng 1 buổi thực hành thì không được dự thi hết môn.

**Điều 6. Trách nhiệm của Ban cán sự lớp:**

- Lớp trưởng lưu trữ đơn xin nghỉ phép đã được duyệt của HSSV.

- Báo cáo cụ thể số HSSV vắng có phép, không phép với Giáo viên bộ môn vào tiết đầu của mỗi môn học; đồng thời thống kê và báo cáo số ngày nghỉ có phép, không phép của HSSV với Phòng CTHSSV (kèm giấy phép nghỉ học của HSSV trong lớp) .

- Cán bộ lớp không thực hiện báo cáo theo quy định, báo cáo sai sự thật hoặc làm mất giấy tờ nghỉ phép của HSSV sẽ bị xử lý kỷ luật theo đề nghị của tập thế lớp, GVCN.

**Điều 7. Trách nhiệm của Giáo viên giảng dạy:**

Vào đầu tiết học, Giáo viên phải điểm danh, ghi nhận HSSV vắng có phép và không phép vào sổ lên lớp hoặc sổ tay Giảng viên. Kiểm tra lại HSSV khi hết giờ dạy và ghi nhận những HSSV bỏ tiết học (nếu có). Tổng số tiết nghỉ học của HSSV (có phép và không phép) là tiêu chí để giảng viên đánh giá điểm chuyên cần hoặc xét tư cách dự thi kết thúc học phần, môn học.

Phối hợp với GVCN, Ban cán sự, phụ trách lớp trong công tác quản lý, thống kê số HSSV vắng có phép, không phép.

**Điều 8. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm:**

- Xác nhận phép cho HSSV.

- Nắm bắt kịp thời tình hình lớp sinh hoạt để kịp thời hướng dẫn, giúp đỡ HSSV. Tổ chức nhắc nhở, kiểm điểm, phê bình, HSSV nghỉ học không có lý do nhưng chưa đến mức kỷ luật.

- Đề nghị Hội đồng Kỷ luật Nhà trường xử lý kỷ luật HSSV nghỉ học không phép quá số tiết quy định theo Quy định công tác HSSV Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương (thông qua phòng CTHSSV).

-Trường hợp cá biệt (HSSV nghỉ học liên tục vì hoàn cảnh gia đình), GVCN phối hợp xác minh lại thông tin và đề nghị nhà trường hỗ trợ (nếu có).

**Điều 9. Trách nhiệm của phòng Công tác HSSV:**

- Giải quyết phép từ 01 đến 05 ngày, các trường hợp xin hoãn thi hợp lệ.

- Trình Ban Giám hiệu vắng trên 05 ngày trở lên .

- Tham mưu cho Hội đồng kỷ luật nhà trường xử lý các trường hợp nghỉ học không phép theo Quy định hiện hành

**CHƯƠNG III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. GVCN phổ biến quy định này đến tất cả HSSV của lớp và thực hiện nghiêm túc trách nhiệm của mình.

2. Trưởng khoa theo dõi, kiểm tra, thường xuyên nhắc nhở Giáo viên của khoa thực hiện đúng các nội dung của quy định.

3. Phòng CTHSSV theo dõi, hướng dẫn thực hiện quy định của các lớp, các Khoa. Tham mưu cho Ban giám hiệu tổ chức xử lý các trường hợp thực hiện không đúng quy định này.

Trong quá trình thực hiện có những vấn đề cần thiết phải bổ sung hoặc sửa đổi, đề nghị các lớp, GVCN, các đơn vị và cá nhân có liên quan kịp thời phản ảnh bằng văn bản với Nhà trường thông qua phòng CTHSSV để sửa đổi, điều chỉnh cho hợp lý./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **KT. HIỆU TRƯỞNG**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  *(Đã ký)*  Lê Thành Phước |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN NGHỈ HỌC** *(CÓ THỜI HẠN)*

Kính gửi:

* Ban giám hiệu trường Cao đẳng Y tế Bình Dương;
* Phòng Công tác HSSV;
* Giáo viên chủ nhiệm lớp.

Em tên là:(VIẾT CHỮ IN HOA)…………………………………………………

Ngày sinh: ……………................. Mã sinh viên: ……………………………….

Lớp: …………………………….. Khóa học: 201… - 201……………………..

Điện thoại: ……………………………………………………………………….

Nay em viết đơn này kính mong Ban giám hiệu, phòng Công tác HSSV và các thầy, Cô giáo cho em xin nghỉ học:……ngày, từ ngày....../….. đến ngày…../……/ 201……

Với các môn học, môn thi:

1……………………Buổi,ngày:…………………… Giáo viên: …………

2……………………Buổi,ngày:…………………… Giáo viên: …………

3……………………Buổi,ngày:…………………… Giáo viên: …………

4……………………Buổi,ngày:…………………… Giáo viên: …………

5……………………Buổi,ngày:…………………… Giáo viên: …………

6……………………Buổi,ngày:…………………… Giáo viên: …………

Lý do:……………………………………………………………................

……………………………………………………………............................

Em xin hứa sẽ trở lại học tập và chép bài đúng quy định.

Em xin chân thành cảm ơn!

*Bình Dương, ngày ……tháng …… năm 20…*

**Giáo viên chủ nhiệm Người viết đơn**

…………………………………………

…………………………………………

…………………………………………

**Phòng CT-HSSV**

………………………………………

………………………………………

………………………………………