

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG  
TRƯỜNG Y DƯỢC

Số: 533/QĐ-TYD

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

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 10 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình xử lý học vụ cho người học  
của Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Nghị quyết số 51/NQ-HĐĐH ngày 02/5/2024 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc thành lập Trường Y Dược thuộc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 2379/QĐ-ĐHĐN ngày 19/6/2024 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Y Dược, Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 4020/QĐ-ĐHĐN ngày 25/9/2024 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình xử lý học vụ cho người học của Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng phòng Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng, Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Trường Y Dược và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, ĐT&ĐBCL.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS.BS. Lê Viết Nhiệm

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG  
TRƯỜNG Y DƯỢC




QUY TRÌNH XỬ LÝ HỌC VỤ  
CHO NGƯỜI HỌC

Mã hiệu: : QT01-ĐT&ĐBCL  
Lần ban hành: : 01  
Lần sửa đổi: : 00  
Ngày ban hành: : 31/10/2024

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Chức danh	Chuyên viên	Phòng ĐT&ĐBCL KT. Trưởng phòng Phó Trưởng phòng	KT. Hiệu trưởng Phó Hiệu trưởng
Chữ ký		 	
Họ và tên	Nguyễn Thị Lệ Chi	ThS.BS. Nguyễn Thành Nam	TS.BS. Lê Viết Nhiệm






	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT.01.ĐT&ĐBCL Lần ban hành: 01 Ngày BH: 31/10/2024
	<b>XỬ LÝ HỌC VỤ CHO NGƯỜI HỌC</b>	
<b>TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG</b>		

## MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH .....	4
2. PHẠM VI ÁP DỤNG .....	4
3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN .....	4
4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT.....	4
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH .....	5
6. LƯU TRỮ .....	8
7. PHỤ LỤC .....	8

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT.01.ĐT&ĐBCL Lần ban hành: 01 Ngày BH: 31/10/2024
	<b>XỬ LÝ HỌC VỤ CHO NGƯỜI HỌC</b>	
<b>TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG</b>		

## 1. MỤC ĐÍCH

- Giúp người học nắm được quy trình thực hiện khi có nhu cầu cần được giải quyết một số công tác liên quan đến việc học tập với Nhà Trường.
- Giúp Nhà trường quản lý người học; Theo dõi quá trình học tập, nguyện vọng của người học để có biện pháp quan tâm hỗ trợ kịp thời.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng cho tất cả người học hiện đang theo học tại Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng.
- Người học sau khi có xác nhận của Giảng viên chủ nhiệm nộp đơn về Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng để trình Ban Giám hiệu phê duyệt và tiến hành các thủ tục liên quan.

## 3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Quyết định số 2379/QĐ- ĐHĐN ngày 02 tháng 5 năm 2024 của Đại học Đà Nẵng về Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Y Dược.
- Quyết định số 4020/QĐ-ĐHĐN ngày 25/9/2024 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng;


## 4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 4.1. Định nghĩa:

Xử lý học vụ là giải quyết các vấn đề liên quan đến việc học tập của người học theo một trình tự và một quy trình nhất định.

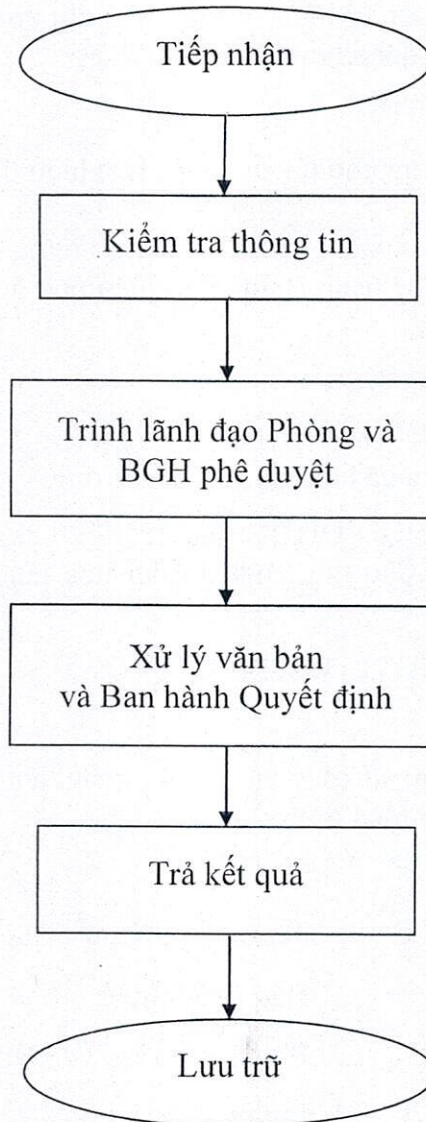
### 4.2. Từ viết tắt:


- |                    |   |
|--------------------|---|
| - Trường:          | Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng                           |
| - BGH:             | Ban Giám hiệu   |
| - P. ĐT&ĐBCL:      | Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng                       |
| - P. KH-HTPT&CTSV: | Phòng Khoa học - Hợp tác phát triển và Công tác sinh viên |
| - P. HC-TH:        | Phòng Hành chính - Tổng hợp                               |
| - Khoa/Bộ môn:     | Khoa và Bộ môn thuộc Trường                               |
| - GVCN-CVHT:       | Giảng viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập                      |

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT.01.ĐT&ĐBCL
	<b>XỬ LÝ HỌC VỤ CHO NGƯỜI HỌC</b>	Lần ban hành: 01 Ngày BH: 31/10/2024
<b>TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG</b>		

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH


### 5.1. Lưu đồ



	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT.01.ĐT&ĐBCL Lần ban hành: 01 Ngày BH: 31/10/2024
	<b>XỬ LÝ HỌC VỤ CHO NGƯỜI HỌC</b>	
<b>TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG</b>		


### 5.2. Mô tả

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ tài liệu đính kèm
1	Tiếp nhận đơn từ người học: - Đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập; - Đơn xin thôi học; - Đơn xin tái nhập học; - Đơn xin chuyển Trường; - Nhóm đơn thuộc cấp Phòng xử lý: Đơn xin học lại, đơn xin học cải thiện, đơn xin bảng điểm cá nhân, đơn xin nghỉ phép,...	P. ĐT&ĐBCL	Theo thực tế	- Đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập; - Đơn xin thôi học; - Đơn xin tái nhập học; - Đơn xin chuyển Trường; - Đơn xin học lại; - Đơn xin bảng điểm cá nhân; - Đơn xin nghỉ phép.
2	- Kiểm tra hồ sơ bao gồm: Điểm tích lũy, thời gian bảo lưu, thời gian nhập học, hồ sơ minh chứng và các điều kiện liên quan khác,... Đồng thời đối chiếu với quy chế đào tạo hiện hành. - Sắp xếp gặp mặt, tư vấn hỗ trợ người học đối với những trường hợp đặc biệt.	- P. ĐT&ĐBCL - P. KHHTPT & CTSV - GVCN-CVHT	02 tuần	
	Đối với những đơn thuộc cấp Phòng xử lý: sau khi xác nhận thông tin chính xác sẽ xử lý trong thời gian yêu cầu của người học.	P. ĐT&ĐBCL	1-7 ngày	
3	Sau khi kiểm tra và đối chiếu đúng với quy định hiện hành. Đơn được gửi cho các Khoa/Bộ môn/Phòng chức năng liên quan và Lãnh đạo	Lãnh đạo các Khoa/Bộ môn/Phòng liên quan	Trong ngày	

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT.01.ĐT&ĐBCL Lần ban hành: 01 Ngày BH: 31/10/2024
	<b>XỬ LÝ HỌC VỤ CHO NGƯỜI HỌC</b>	
<b>TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG</b>		

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ tài liệu đính kèm
	Phòng xác nhận để trình BGH phê duyệt			
4	Sau khi hoàn thành hồ sơ và có đầy đủ xác nhận của các đơn vị, P.ĐT&ĐBCL tiến hành trình Ban Giám hiệu ký quyết định ban hành.	- Ban Giám hiệu - P. ĐT&ĐBCL	Trong ngày	
5	Trả kết quả: - Giao cho người học 01 bộ; - Gửi email về các Phòng chức năng, Khoa liên quan (nếu có).	Chuyên viên phụ trách	Trong ngày	
6	Lưu trữ: - Thống kê số liệu; - Nhập dữ liệu trên phần mềm quản lý đào tạo; - Lưu hồ sơ tại Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng.	Chuyên viên phụ trách	Trong ngày	



	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT.01.ĐT&ĐBCL Lần ban hành: 01 Ngày BH: 31/10/2024
	<b>XỬ LÝ HỌC VỤ CHO NGƯỜI HỌC</b>	
<b>TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG</b>		

## 6. LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu trữ	Thời gian lưu trữ (tối thiểu)	Nơi lưu trữ
01	Đơn người học	Bản cứng File pdf ( máy tính)	5 năm	P. ĐT&ĐBCL
02	Bảng điểm cá nhân/Minh chứng kèm theo (nếu có)	Bản cứng File pdf ( máy tính)	5 năm	P. ĐT&ĐBCL
03	Quyết định	Bản cứng File pdf ( máy tính)	Vĩnh viễn	P. ĐT&ĐBCL P. HC-TH

## 7. PHỤ LỤC

### 7.1. Danh mục biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
01	Đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập	HV01
02	Đơn xin thôi học	HV02
03	Đơn xin tái nhập học	HV03
04	Đơn xin chuyển Trường	HV04
05	Đơn xin học lại	HV05
06	Đơn xin bảng điểm cá nhân	HV06
07	Đơn xin nghỉ phép	HV07

### 7.2. Biểu mẫu kèm theo quy trình:

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

**ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP**

**Kính gửi:**

- Hiệu trưởng Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng;
- Trưởng phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng;
- Trưởng phòng Khoa học - Hợp tác phát triển và Công tác sinh viên;
- Trưởng Khoa.....;
- Bộ phận Tài vụ;
- Giảng viên chủ nhiệm lớp .....

**Phần dành cho sinh viên:**

Tôi tên: ..... MSSV: ..... Lớp: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Nay tôi làm đơn đề nghị trường cho tôi tạm dừng học trong thời gian ..... (năm/học kỳ)

bắt đầu từ học kỳ: ..... Lý do: .....

.....

.....

.....

.....

Về học phí của học kỳ đang học, tôi đề nghị nhà trường xem xét:

- Bảo lưu học phí của học kỳ đang học
- Chi hoàn học phí của học kỳ đang học
- Không có yêu cầu bảo lưu hoặc chi hoàn học phí của học kỳ đang học

Hồ sơ kèm theo: .....

Trong thời gian chờ nhà trường xem xét giải quyết, tôi chân thành cảm ơn.

Trân trọng.

**Xác nhận của Phụ huynh**

Số điện thoại: .....

Đà Nẵng, ngày...tháng...năm.....

**Người viết đơn**

**Ký tên**

.....



**Phần dành cho nhà trường: (đánh dấu  vào ô thích hợp)**• **Ý kiến của Giảng viên chủ nhiệm:** Đồng ý.  Không đồng ý. Lý do: .....

Ngày...../...../..... Họ và tên:..... Chức vụ:..... Chữ ký:.....

• **Ý kiến của Khoa:** Đồng ý.  Không đồng ý. Lý do: .....

Ngày...../...../..... Họ và tên:..... Chức vụ:..... Chữ ký:.....

• **Ý kiến của Phòng Khoa học - Hợp tác phát triển và Công tác sinh viên:** Đồng ý.  Không đồng ý. Lý do: .....

Ngày...../...../..... Họ và tên:..... Chức vụ:..... Chữ ký:.....

• **Ý kiến của Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng:** Đồng ý.  Không đồng ý. Lý do: .....

Ngày...../...../..... Họ và tên:..... Chức vụ:..... Chữ ký:.....

• **Ý kiến của Bộ phận Tài vụ:** Đồng ý cho sinh viên bảo lưu học phí với số tiền: ..... Đồng ý cho sinh viên chi hoàn học phí với số tiền: ..... Đồng ý với yêu cầu không bảo lưu hoặc chi hoàn học phí của học kỳ đang học Không đồng ý. Lý do: ..... Ý kiến khác: .....

Ngày...../...../..... Họ và tên:..... Chức vụ:..... Chữ ký:.....

• **Xét duyệt của Ban Giám hiệu:** Đồng ý.  Không đồng ý. Lý do: .....

Ngày...../...../..... Họ và tên:..... Chức vụ:..... Chữ ký:.....

## ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÔI HỌC

**Kính gửi:**

- Hiệu trưởng Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng;
- Trưởng phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng;
- Trưởng phòng Khoa học - Hợp tác phát triển và Công tác sinh viên;
- Trưởng Khoa.....;
- Bộ phận Tài vụ;
- Giảng viên chủ nhiệm lớp .....

**Phần dành cho sinh viên:**

Tôi tên: ..... MSSV: ..... Lớp: .....

Thuộc diện:  Đang học  Đang tạm dừng học và bảo lưu kết quả học tập

Điện thoại: ..... Email: .....

Tôi làm đơn này đề nghị được thôi học tại trường kể từ học kỳ: .....

Lý do: .....

.....

.....

.....

Về học phí của học kỳ đang học, tôi đề nghị nhà trường xem xét:

Chi hoàn học phí của học kỳ đang học

Không có yêu cầu chi hoàn học phí của học kỳ đang học

Hồ sơ kèm theo: .....

Trong thời gian chờ nhà trường xem xét giải quyết, tôi chân thành cảm ơn.

Trân trọng.

**Xác nhận của Phụ huynh**

Đà Nẵng, ngày .. tháng .. năm ..

Số điện thoại: .....

**Người viết đơn**

Ký tên

.....

**Phần dành cho nhà trường: (đánh dấu  vào ô thích hợp)**

- **Ý kiến của Giảng viên chủ nhiệm:**

Đồng ý.  Không đồng ý. Lý do: .....

.....

Ngày..... / ..... / ..... Họ và tên: ..... Chức vụ: ..... Chữ ký: .....

- **Ý kiến của Khoa:**

Đồng ý.  Không đồng ý. Lý do: .....

.....

Ngày..... / ..... / ..... Họ và tên: ..... Chức vụ: ..... Chữ ký: .....

- **Ý kiến của Phòng Khoa học - Hợp tác phát triển và Công tác sinh viên:**

Đồng ý.  Không đồng ý. Lý do: .....

.....

Ngày..... / ..... / ..... Họ và tên: ..... Chức vụ: ..... Chữ ký: .....

- **Ý kiến của Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng:**

Đồng ý.  Không đồng ý. Lý do: .....

.....

Ngày..... / ..... / ..... Họ và tên: ..... Chức vụ: ..... Chữ ký: .....

- **Ý kiến của Bộ phận Tài vụ:**

Đồng ý chi hoàn học phí của học kỳ đang học: .....

Đồng ý với yêu cầu không chi hoàn học phí của học kỳ đang học

Không đồng ý. Lý do: .....

Ý kiến khác: .....

Ngày..... / ..... / ..... Họ và tên: ..... Chức vụ: ..... Chữ ký: .....

- **Xét duyệt của Ban Giám hiệu:**

Đồng ý.  Không đồng ý. Lý do: .....

.....

Ngày..... / ..... / ..... Họ và tên: ..... Chức vụ: ..... Chữ ký: .....

**ĐƠN XIN TÁI NHẬP HỌC**

(Dành cho trường hợp sinh viên có quyết định tạm dừng học  
do đi nghĩa vụ quân sự hoặc nhập học lại khi chưa hết thời hạn quyết định tạm dừng học)

Tôi tên: ..... MSSV: ..... Lớp: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Đề nghị được nhập học lại từ học kỳ: .....

Do đã tạm ngừng học theo quyết định số: .....

Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm .....

**Người yêu cầu**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHÂN GIẢI QUYẾT CỦA NHÀ TRƯỜNG:**

• **Xét duyệt đơn của Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng:**

Không đồng ý .....

Đồng ý nhập học lại từ học kỳ .....

Lý do: .....

Đề nghị khác: .....

Ngày ..... / ..... / ..... Họ và tên: ..... Chức vụ: ..... Chữ ký: .....

• **Ý kiến của Phòng Khoa học - Hợp tác phát triển và Công tác sinh viên:**

Không đồng ý .....

Đồng ý nhập học lại từ học kỳ .....

Lý do: .....

Đề nghị khác: .....

Ngày ..... / ..... / ..... Họ và tên: ..... Chức vụ: ..... Chữ ký: .....

• **Xét duyệt của Ban Giám hiệu:**

Không đồng ý .....

Đồng ý nhập học lại từ học kỳ .....

Ngày ..... / ..... / ..... Họ và tên: ..... Chức vụ: ..... Chữ ký: .....

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

HV04

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**

**Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng**

Tôi tên: ..... Ngày tháng năm sinh: .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Quê quán, ghi rõ xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố): .....

Hộ khẩu thường trú khi dự thi vào trường: .....

Hiện là sinh viên năm thứ ..... Lớp ..... Ngành .....

..... thuộc trường: .....

Tôi đạt được số điểm tuyển sinh: ..... Xét tuyển theo nguyện vọng .....

Thuộc đối tượng tuyển sinh (ghi rõ mã quy ước): ..... Thuộc khu vực: .....

Điểm chuẩn trúng tuyển vào trường ..... theo nguyện vọng là ..... điểm.

Trong thời gian học tập tại trường:

- Tôi đã đạt được kết quả học tập, rèn luyện qua các năm học như sau (Ghi rõ từng năm học, được phân loại, xếp hạng về học tập, rèn luyện, được khen thưởng hoặc bị xử lý kỷ luật, các mức cụ thể) .....

- Thuộc diện (cấp học bổng, trợ cấp xã hội): .....

Tôi có nguyện vọng được chuyển đến tiếp tục học năm thứ: .....

Ngành học ..... của trường .....

với lý do: .....

Tôi cam kết sẽ hoàn thành khối lượng kiến thức quy định trong chương trình đào tạo mới. Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là sự thật. Nếu có sai sót tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

**Ý KIẾN PHỤ HUYNH**

*Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm .....*  
**Người viết đơn**

.....  
.....  
**Ý KIẾN PHÒNG  
ĐÀO TẠO VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

.....  
**XÉT DUYỆT HIỆU TRƯỞNG**



**Phần dành cho nhà trường:** (lưu hồ sơ SV, không kèm trả sinh viên)• **Kiểm tra thông tin:**

- ✓ Số tín chỉ SV đã tích lũy được:.....
- ✓ Điểm thi Đại học của sinh viên:..... Khối thi:..... NV:..... Khu vực:.....
- ✓ Ngành học (trường đang học):..... Bậc học:  Đại học  Cao đẳng
- ✓ Ngành học (trường chuyển đến):..... Bậc học:  Đại học  Cao đẳng
- ✓ Điểm chuẩn ngành chuyển đến:..... NV:..... Bậc học:  Đại học  Cao đẳng

Ngày ..../..../..... Họ và tên:..... Chữ ký:.....

• **Ý kiến của Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng:**

Lớp ngành đến:..... Sĩ số:..... Số tín chỉ SV đã đạt được:.....

Điểm thi Đại học của SV:..... Khối thi/Nguyên vọng:.....

Điểm chuẩn của ngành chuyển đến:..... Học kỳ đang theo học:.....

Đồng ý.  Không đồng ý

Lý do: .....

Ngày ..../..../..... Họ và tên:..... Chức vụ:..... Chữ ký:.....

• **Xét duyệt của Hiệu Trưởng:**

Đồng ý.  Không đồng ý

Lý do: .....

Ngày ..../..../..... Họ và tên:..... Chức vụ:..... Chữ ký:.....

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

**ĐƠN XIN HỌC LẠI**

**Kính gửi:** Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng,  
Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng

Họ và tên:.....

Ngày sinh:...../...../....., MSSV:.....

Hiện là học sinh (sinh viên, học viên), lớp .....

Khóa học:....., hệ đào tạo:.....

Số điện thoại liên lạc:.....

Nay tôi làm đơn này xin được học lại học phần.....

Vào Học kỳ.....năm học..... cùng lớp.....

Lý do: Để đủ điểm xét lên lớp và công nhận tốt nghiệp sau này.

Rất mong sự chấp thuận của Quý cấp lãnh đạo.

Xin chân thành cảm ơn./.

**Ý KIẾN**  
**PHÒNG ĐÀO TẠO VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20  
**Người viết đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**ĐƠN XIN CẤP BẢNG ĐIỂM**

**Kính gửi:** Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng

Họ và tên: .....

Ngày sinh: ...../...../....., MSSV: .....

Lớp: .....

Khóa tuyển sinh: ....., Hệ đào tạo: .....

Số điện thoại liên lạc: .....

Email liên lạc: .....

Nay tôi làm đơn này xin được cấp bảng điểm học kì..... năm học.....

Lý do: .....

Điểm rèn luyện: .....

Hồ sơ kèm theo: .....

Kính mong Quý lãnh đạo cấp lại bảng điểm cho tôi để tôi bổ sung vào hồ sơ cá nhân.

Xin chân thành cảm ơn./.

**Ý KIẾN PHÒNG ĐÀO TẠO  
VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

*Đà Nẵng, ngày tháng năm 20*

**Người viết đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

**Kính gửi:**

- Ban Giám hiệu, Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng
- Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng;
- Giảng viên phụ trách học phần;
- Giảng viên chủ nhiệm lớp .....

Họ và tên: .....Lớp:.....

Ngày sinh: .....MSSV:.....

Khóa học: .....Hệ đào tạo: .....

Số điện thoại liên lạc: .....

Email liên lạc: .....

Nay Em làm đơn này kính mong Quý thầy cô cho phép em được nghỉ học trong thời gian:  
.....ngày, từ ngày..... đến ngày .....

Lý do:

.....

Minh chứng kèm theo:.....

Em xin hứa sẽ ghi chép đầy đủ bài giảng sau khi đi học trở lại.

Kế hoạch đi bù lâm sàng (nếu có):

.....

Rất mong nhận được sự chấp thuận của Quý Thầy/ Cô.

Em xin chân thành cảm ơn./.

**Ý KIẾN CỦA GIẢNG VIÊN CHỦ NHIỆM**

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2024  
**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

**Ý KIẾN CỦA BỘ MÔN**

(đối với trường hợp sinh viên đang đi  
thực tập lâm sàng)

**Ý KIẾN CỦA**

**PHÒNG ĐÀO TẠO VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

