

Bắc Ninh, ngày 09 tháng 02 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH CỦA HIỆU TRƯỞNG

V/v qui định công tác giáo viên chủ nhiệm trong Trường cao đẳng thủy sản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG THỦY SẢN

Căn cứ Quyết định số: 377/QĐ - BNN-TCCB ngày 28 tháng 1 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của trường Cao đẳng Thủy sản;

Căn cứ Quyết định số: 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế học sinh, sinh viên trong các trường Đại học, Cao đẳng và TCCN hệ chính quy;

Theo đề nghị của Ông Trưởng phòng đào tạo, Phòng tổ chức hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

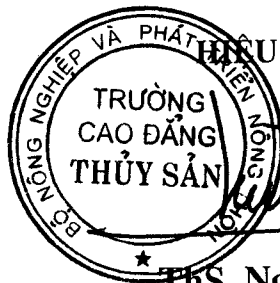
Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy định công tác giáo viên chủ nhiệm trong Trường Cao đẳng Thủy sản (có Qui định kèm theo);

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các văn bản trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ;

Điều 3. Các ông (bà) trưởng các phòng, khoa và tổ bộ môn trực thuộc Ban giám hiệu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

ThS. Nguyễn Văn Việt

QUI ĐỊNH

Công tác giáo viên chủ nhiệm trong Trường Cao đẳng Thủy sản

(Ban hành kèm theo Quyết định số. 28.../QĐ-CDTS ngày 19...tháng 02...năm 2012)

Căn cứ vào Thông tư số 14/2009/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường Cao đẳng, Điều lệ trường Trung cấp chuyên nghiệp. Ngoài nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, giảng viên, giáo viên Trường cao đẳng còn có nhiệm vụ tham gia công tác giáo viên chủ nhiệm lớp. Để công tác giáo viên chủ nhiệm lớp hoạt động tốt có hiệu quả và có căn cứ để kiểm tra, Hiệu trưởng quy định nội dung công tác giáo viên chủ nhiệm như sau:

1. Tiêu chuẩn làm công tác giáo viên chủ nhiệm lớp

- Là giáo viên, giảng viên của Trường cao đẳng thủy sản đã được công nhận hết thời gian thử việc (thời gian thử việc 3 tháng).
- Không vi phạm đạo đức nhà giáo.
- Được khoa hoặc nhà trường phân công làm giáo viên chủ nhiệm.

2. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

- Quản lý toàn diện học sinh, sinh viên bao gồm: rèn luyện đạo đức, tác phong, lối sống; quản lý kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên.
- Phản ánh tâm tư, nguyện vọng cũng như các quyền và nghĩa vụ chính đáng của học sinh, sinh viên tới nhà trường. Làm cầu nối giữa Nhà trường, Gia đình và Địa phương.
- Làm cố vấn học tập và các phong trào hoạt động của lớp, tư vấn chọn ngành nghề, hướng nghiệp cho học sinh, sinh viên.

3. Quyền lợi của giáo viên chủ nhiệm

- Được tham gia các hội đồng tư vấn của nhà trường:
- Giới thiệu và đề cử ban cán sự lớp và Ban chấp hành chi đoàn của lớp.
- Đề nghị bãi nhiệm Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn.
- Đề xuất phương án xử lý học sinh, sinh viên khi học sinh, sinh viên vi phạm kỷ luật.
- Được quyền bảo lãnh cho học sinh, sinh viên để giáo dục và cảm hóa học sinh, sinh viên khi học sinh, sinh viên vi phạm kỷ luật nhưng vẫn được tiếp tục học tập tại trường.
- Được hưởng chế độ giảm giờ giảng theo quy định của Bộ GDĐT và theo quy định chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên Trường cao đẳng thủy sản.

4. Nhiệm vụ cụ thể của công tác giáo viên chủ nhiệm

- Theo dõi, quản lý bằng sổ sách: Lý lịch trích ngang của gia đình và bản thân học sinh, sinh viên.

- Phối hợp với giáo viên môn học, phòng công tác sinh viên quản lý bằng sổ sách hoạt động học của học sinh, sinh viên trên lớp. Rèn luyện và học tập của học sinh, sinh viên nội trú, ngoại trú.

- Tổ chức cho học sinh, sinh viên ký cam kết thực hiện nội quy ký túc xá sinh viên hoặc nơi cư trú.

- Phối hợp với phòng tài chính kế toán, đơn đốc học sinh, sinh viên của lớp đóng học phí và các khoản lệ phí khác theo quy định.

- Tổ chức quán triệt và hướng dẫn học sinh, sinh viên thực hiện quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ LĐTB&XH: Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ (Ban hành kèm theo quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ GDĐT); Quy chế đào tạo TCCN hệ chính quy (Ban hành kèm theo Quyết định số 40/2007/QĐ-BGDĐT ngày 28/6/2007 của Bộ trưởng Bộ GDĐT); Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề hệ chính quy (Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 24/5/2007 của Bộ trưởng Bộ lao động - Thương binh và Xã hội). Các chủ trương chính sách của đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của nhà trường.

- Phối hợp với Ban chấp hành đoàn trường, phòng Công tác sinh viên tổ chức cho học sinh, sinh viên tham gia các hoạt động học tập, giáo dục truyền thống, cũng như các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.

- Tổ chức sinh hoạt lớp vào ngày thứ hai hàng tuần.

- Giữ mối liên hệ chặt chẽ giữa nhà trường, gia đình và địa phương trong việc giáo dục học sinh, sinh viên, đặc biệt số học sinh, sinh viên ngoại trú.

5. Hồ sơ nghiệp vụ của giáo viên chủ nhiệm

- Hệ thống các văn bản: Quy chế đào tạo Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp, đào tạo nghề; Quy chế học sinh sinh viên; Luật giáo dục, điều lệ trường cao đẳng, điều lệ trường Trung cấp chuyên nghiệp và các văn bản pháp quy khác của Chính phủ, Bộ giáo dục và đào tạo và của nhà trường có liên quan đến đào tạo, đến học sinh sinh viên.

- Kế hoạch học tập, thời khóa biểu của lớp, kế hoạch thi, học lại,...của lớp được trích ra từ các kế hoạch của trường.

- Sổ giáo viên chủ nhiệm.

6. Một số tài liệu liên quan

- Sổ lên lớp hàng ngày:

+ Sổ lên lớp hàng ngày là loại sổ ghi lại các thông tin chủ yếu sau: Danh sách của lớp, học sinh vắng mặt, tiêu đề bài học, điểm kiểm tra định kỳ, kiểm tra kết thúc học phần và điểm tổng kết học phần, môn học.

+ Sổ lên lớp hàng ngày: Giáo viên môn học dạy tiết đầu và tiết cuối mỗi buổi phải có trách nhiệm lấy và trả sổ lên lớp hàng ngày tại phòng đào tạo.

- Sổ báo cáo tuần:

+ Sổ báo cáo tuần là sổ ghi lại toàn bộ thông tin (trích ngang về học sinh, sinh viên của lớp, địa chỉ cần liên hệ) về học tập, rèn luyện và thông tin đánh giá của học sinh, sinh viên về chương trình giảng dạy, phương pháp giảng dạy cũng như các kiến nghị với nhà trường có liên quan.

+ Sổ báo cáo tuần được BCS ghi và quản lý trong từng năm học và trong suốt khóa học. Hết khóa học sổ báo cáo tuần được lưu lại khoa chuyên ngành.

7. Các bước chuẩn bị nội dung sinh hoạt giờ giáo viên chủ nhiệm.

7.1. Những quy định chung:

- Sổ báo cáo tuần của các lớp được gửi lại khoa chuyên ngành vào cuối giờ sáng hoặc chiều thứ 5 hàng tuần.

- Cán bộ phòng công tác sinh viên đến nhận sổ báo cáo tuần của các lớp tại các khoa chuyên ngành vào sáng thứ 6 hàng tuần.

- Phòng công tác sinh viên bổ sung các thông tin có liên quan cho từng lớp vào sổ báo cáo tuần và trả lại khoa chuyên ngành vào (8-giờ) sáng thứ 2 tuần kế tiếp.

7.2. Các bước thực hiện giờ giáo viên của nhiệm:

Bước 1. Cập nhật thông tin

- Giáo viên chủ nhiệm nhận sổ báo cáo tuần của lớp tại khoa chuyên ngành vào sáng thứ 2 (từ 8 giờ 30 đến 9,00 giờ), chiều thứ 2 (từ 13h30 đến 14,00 giờ) hàng tuần. Đồng thời cập nhật thông tin từ sổ lên lớp hàng ngày, từ các giáo viên giảng dạy cho lớp để chuẩn bị nội dung lên lớp.

Bước 2: Chuẩn bị nội dung lên lớp giờ giáo viên chủ nhiệm

- Nắm số học sinh, sinh viên nghỉ học, bỏ giờ, vi phạm nội quy, quy chế và số học sinh, sinh viên không đóng học phí theo quy định.

- Tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện, chấp hành nội quy, quy chế, các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước và các quy định của nhà trường. Tình hình đóng học phí của học sinh, sinh viên trong lớp và các vấn đề liên quan.

- Nội dung nhắc nhở và căn dặn học sinh, sinh viên. Cũng như các vấn đề yêu cầu BCS lớp và BCH chi đoàn cần triển khai trong tuần tới.

- Nội dung phổ biến là quy chế đào tạo, quy chế học sinh sinh viên, văn bản nghị quyết của Đảng và nhà trường.

Bước 3: Lên lớp giờ giáo viên chủ nhiệm.

- Điểm danh sĩ số của lớp.

- Thực hiện triển khai các nội dung đã được chuẩn bị.

- BCS lớp, BCH chi đoàn và các thành viên trong lớp báo cáo và trao đổi ý kiến, kiến nghị với nhà trường với BCH đoàn trường.

- Tổng hợp ý kiến của lớp và kết luận.

- Thời gian lên lớp giờ giáo viên chủ nhiệm là 45 phút.

Bước 4: Báo cáo kết quả lên lớp giờ giáo viên chủ nhiệm

- Báo cáo kết quả giờ giáo viên chủ nhiệm về cho khoa chuyên ngành và phòng công tác sinh viên vào thứ 3 trong tuần (có biểu mẫu kèm theo).

7.3. Các mẫu đơn có liên quan đến học sinh, sinh viên

- Các loại mẫu đơn có liên quan đến học sinh, sinh viên: Đơn xin nghỉ học và bảo lưu kết quả, đơn xin học lại, đơn xin thôi học; đơn xin tạm ngừng học tập để hoàn thiện kiến thức; đơn đề nghị xác nhận xin trợ cấp xã hội.....(Có mẫu đơn kèm theo).

7.4. Học sinh, sinh viên nghỉ học

- Học sinh, sinh viên nghỉ học 1 - 2 ngày, phải có đơn gửi giáo viên chủ nhiệm.

- Học sinh, sinh viên nghỉ học từ 3 đến 5 ngày, phải có đơn gửi giáo viên chủ nhiệm, khoa chuyên ngành xác nhận, trình hiệu trưởng duyệt.

- Học sinh, sinh viên nghỉ học từ 5 ngày trở lên, phải có ý kiến của gia đình phụ huynh, giáo viên chủ nhiệm xác nhận, khoa chuyên ngành ký xác nhận, trình hiệu trưởng duyệt.

- Học sinh, sinh viên nghỉ học không lý do từ 3 ngày trở lên, BCS lớp và giáo viên chủ nhiệm lập biên bản, thông tin về gia đình để phối hợp làm thông tin về việc nghỉ học không lý do của học sinh, sinh viên. Sau 7 đến 10 ngày (kể từ khi gia đình nhận được thông tin) nếu học sinh, sinh viên vẫn không có thông tin phản hồi. Giáo viên chủ nhiệm gửi biên bản có xác nhận của BCS lớp, giáo viên chủ nhiệm và của khoa về phòng công tác sinh viên đề nghị xóa tên khỏi danh sách.

7.5. Học sinh, sinh viên không đóng học phí

- Học sinh, sinh viên chậm đóng học phí 10 ngày (kể từ ngày nhập học), giáo viên chủ nhiệm phải nhắc nhở trước lớp vào giờ giáo viên chủ nhiệm.

- Học sinh, sinh viên chậm đóng học phí 15 ngày (kể từ ngày nhập học), giáo viên chủ nhiệm phải thông báo về cho gia đình để phối hợp nhắc nhở học sinh, sinh viên đóng học phí (Thông báo về cho gia đình do khoa chuyên ngành ký). Sau 15 ngày (kể từ ngày khoa ra thông báo) nếu học sinh, sinh viên không đóng học phí thì giáo viên lập biên bản gửi (khoa xác nhận), phòng công tác sinh viên ký trình hiệu trưởng ra quyết định xóa tên khỏi danh sách lớp.

8. Tổ chức thực hiện

8.1. Giáo viên môn học

- Giáo viên môn học dạy tiết đầu và tiết cuối mỗi buổi phải có trách nhiệm lấy sổ lên lớp hàng ngày tại phòng đào tạo.

- Phải ghi chép đầy đủ các thông tin về lớp học vào sổ lên lớp hàng ngày.

- Phản ánh kịp thời, trung thực về kết quả học tập, rèn luyện của lớp và những vấn đề diễn biến về tư tưởng trong học sinh, sinh viên cho giáo viên chủ nhiệm lớp, phòng công tác sinh viên.

8.2. Khoa chuyên ngành

- Khoa chuyên ngành phải có 01 đồng chí lãnh đạo khoa chuyên trách theo dõi công tác học sinh, sinh viên.

- Vào ngày 25 - 27 hàng tháng khoa tổ chức sinh hoạt giáo viên chủ nhiệm 1 lần (Giáo viên chủ nhiệm tham gia quản lý học sinh, sinh viên thuộc khoa quản lý).

- Vào ngày 1 - 2 hàng tháng khoa phải có báo cáo gửi về phòng công tác sinh viên để phòng công tác sinh viên tổng hợp báo cáo trước hội nghị giao ban tháng.

8.3. Phòng đào tạo

- Bố trí nơi để sổ lên lớp hàng ngày cho các lớp học sinh.
- Kiểm tra thực hiện giờ lên lớp đối với giáo viên chủ nhiệm.
- Phòng đào tạo báo cáo kết quả thực hiện giờ giáo viên chủ nhiệm của toàn trường tại hội nghị giao ban hàng tháng.

- Cập nhật thường xuyên danh sách học sinh, sinh viên ngừng học hoặc xóa tên khỏi danh sách (cập nhật qua mạng hàng ngày).

- Lập biên bản và đề nghị hình thức xử lý những giáo viên, giảng viên sai phạm quy định sinh hoạt giờ giáo viên chủ nhiệm (bỏ giờ, đi muộn hoặc sinh hoạt thiếu trách nhiệm ảnh hưởng đến phong trào chung của toàn trường).

8.4. Phòng Công tác sinh viên

- Sáng thứ sáu hàng tuần đến các khoa nhận sổ báo cáo tuần của các lớp học sinh, bổ sung thông tin về học sinh chấp hành nội quy nội trú và nội quy ngoại trú, cũng như các vấn đề diễn biến về tư tưởng trong học sinh, sinh viên. Đề nghị nhắc nhở học sinh, sinh viên trong tuần tới và các tuần tiếp theo.

- Sáng thứ 2 (8h00) và chiều thứ 2 (13h30) trả lại sổ báo cáo tuần (Sau khi đã có nhận xét của phòng công tác sinh viên) về cho các khoa chuyên ngành.

- Phối hợp với các khoa chuyên ngành, giáo viên chủ nhiệm giải quyết các đơn thư của học sinh, sinh viên thuộc thẩm quyền.

- Tiếp nhận danh sách học sinh, sinh viên không đóng học phí từ các khoa (kèm theo thông báo của khoa) để trình hiệu trưởng xóa tên học sinh, sinh viên khỏi danh sách.

- Tiếp nhận báo cáo (báo cáo về công tác giáo viên chủ nhiệm) từ các khoa để tổng hợp và báo cáo trước hội nghị giao ban tháng.

8.5. Phòng Tài chính kế toán

- Thông báo danh sách học sinh, sinh viên thu nộp học phí về các khoa chuyên ngành qua mạng Internet nội bộ.

- Báo cáo kết quả đóng học phí hàng tháng tại hội nghị giao ban tháng.

9. Xử lý vi phạm công tác giáo viên chủ nhiệm

9.1. Xử lý kỷ luật

- Giáo viên chủ nhiệm vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật với các mức sau.

+ Trong năm học nếu đi muộn giờ giáo viên chủ nhiệm từ 5 - 10 phút từ 2 - 3 lần sẽ bị nhắc nhở; 4 lần lập biên bản và đề nghị khiển trách; 5 lần sẽ lập biên bản đề nghị cảnh cáo và không xét lao động tiên tiến.

+ Trong năm học nếu bỏ giờ giáo viên chủ nhiệm 1 lần sẽ bị nhắc nhở; 2 lần lập biên bản và đề nghị khiển trách; 3 lần sẽ lập biên bản đề nghị cảnh cáo và không xét lao động tiên tiến.

- Cán bộ giám sát có hành vi bao che, không báo kịp thời hoặc báo cáo không đúng sự thật sẽ bị xử lý từ hình thức khiển trách đến kỷ luật và không xét lao động tiên tiến (cấp độ xử lý như đối với giáo viên chủ nhiệm).

- Tập thể thiếu tinh thần trách nhiệm trong việc phối hợp gây thất thoát kinh phí sẽ bị xử lý từ hình thức khiển trách đến kỷ luật và không xét lao động tiên tiến.

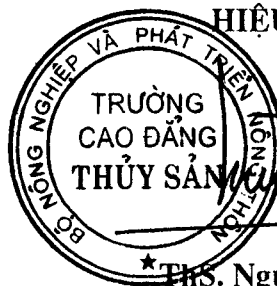
9.2. Khen thưởng

Giáo viên chủ nhiệm không vi phạm những quy định trên. 100% Học sinh, sinh viên trong lớp đóng học phí đầy đủ, đúng tiến độ sẽ được thưởng 01 triệu đồng/năm.

Trên đây là một số nội dung quy định công tác giáo viên chủ nhiệm trong Trường Cao đẳng thủy sản. Đề nghị các đơn vị phối hợp, chỉ đạo cán bộ, giáo viên chủ nhiệm thực hiện tốt những quy định trên, trong quá trình thực hiện nếu có những công việc mới nảy sinh, hoặc có những vấn đề gì chưa phù hợp, các đơn vị kiến nghị với phòng đào tạo để kịp thời điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (Chỉ đạo);
- Các đơn vị (phối hợp thực hiện);
- Các giáo viên chủ nhiệm (thực hiện);
- Lưu: VT,ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

★ ThS. Nguyễn Văn Việt

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

ĐƠN XIN THÔI HỌC

Kính gửi : *Ông Hiệu trưởng trường Cao đẳng Thủy sản*

Tên em là :Mã số sinh viên:.....
Ngày, tháng, năm sinh :
Hộ khẩu thường trú:.....
Hiện đang học lớp (ngành).....
Hệ đào tạo tại trường
Thầy (cô) giáo chủ nhiệm :

Nay tôi làm đơn này xin đề nghị Ban giám hiệu giải quyết cho tôi được thôi học
lớp.....ngành.....trường.....
trở về địa phương.
Lý do xin thôi học

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

Em xin cam đoan trước thầy cô giáo chủ nhiệm và nhà trường :

- Em tự nguyện xin thôi học, và được gia đình đồng ý
- Thanh toán hết mọi công nợ với các đơn vị, cá nhân trong trường

Ngày.....Tháng.....năm 201....

Ý kiến của gia đình

Người viết đơn
(ký, ghi rõ họ tên)

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

Xác nhận của giáo viên chủ nhiệm

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

Ý kiến của khoa chuyên ngành

Ban giám hiệu
(duyệt)

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

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

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP
(Dành cho sinh viên, học sinh Cao đẳng, TCCN)

Kính gửi : Ông Hiệu trưởng trường Cao đẳng Thủy sản

Tên em là :

Ngày, tháng, năm sinh :

Học sinh lớp.....Bậc đào tạo.....

Thầy (cô) giáo chủ nhiệm:.....

Quê quán.....

Em làm đơn này xin đề nghị Ban giám hiệu giải quyết cho em nghỉ học 1 năm và bảo lưu kết quả học tập năm thứ.....

Lý do xin nghỉ học và bảo lưu kết quả

.....

.....

.....

Thời gian xin nghỉ học và bảo lưu kết quả.....

.....

.....

Em xin cam đoan trước thầy cô giáo chủ nhiệm và nhà trường:

- Thanh toán hết mọi công nợ với các đơn vị, cá nhân trong trường

- Làm đơn xin trở lại học tập đúng thời hạn

Ngày.....Tháng.....năm 201...

Ý kiến của gia đình

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người viết đơn

(ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của giáo viên chủ nhiệm

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ý kiến của khoa chuyên ngành

.....

.....

.....

.....

.....

Ban giám hiệu

(duyet)

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

ĐƠN XIN HỌC LẠI

Kính gửi : *Ông Hiệu trưởng trường Cao đẳng thủy sản*

Tên em là :

Ngày, tháng, năm sinh :

Học sinh lớp..... *Bạc đào tạo.....*

Em làm đơn này xin đề nghị Ban giám hiệu nhà trường giải quyết cho em được học lại học phần học lại:..... số ĐVHT.....

Bạc đào tạo

Lý do học lại: (Điểm tổng kết dưới 5,0 hay nghỉ học quá 20% số tiết):

.....

Xin học lại cùng lớp:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Em xin cam đoan trước thầy cô giáo bộ môn và nhà trường :

- Chấp hành đầy đủ mọi yêu cầu của nhà trường

Ngày..... Tháng..... năm 201....

Ý kiến của giáo viên bộ môn

Người viết đơn

(ký, ghi rõ họ tên)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ý kiến của phòng Đào tạo

Ban giám hiệu

(duyệt)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP
(*Dùng cho sinh viên Đại học liên thông liên kết với Đại học Nha Trang*)

Kính gửi : - Ông Hiệu trưởng trường Đại học Nha Trang
 - Ông Hiệu trưởng trường Cao đẳng Thủy sản

Tên em là :

Ngày, tháng, năm sinh :

Học sinh lớp Đại học liên thông:..... ngành

Quê quán.....

Em làm đơn này xin đề nghị Ban giám hiệu 2 trường giải quyết cho em nghỉ học 1 năm và bảo lưu kết quả học tập năm thứ.....

Lý do xin nghỉ học và bảo lưu kết quả

.....

.....

.....

Thời gian xin nghỉ học và bảo lưu kết quả.....

.....

.....

Em xin cam đoan trước thầy cô giáo chủ nhiệm và nhà trường:

- Thanh toán hết mọi công nợ với các đơn vị, cá nhân trong trường

- Làm đơn xin trở lại học tập đúng thời hạn

Ngày..... Tháng..... năm 201...

Ý kiến của gia đình

Người viết đơn
(ký, ghi rõ họ tên)

.....

.....

.....

.....

.....

Ý kiến của Trường Cao đẳng Thủy sản

.....

.....

.....

.....

.....

Ý kiến của Trường đại học Thủy sản

.....

.....

.....

.....

.....

.....