

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN
PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC



QUY TRÌNH CẤM THI SINH VIÊN

Mã hiệu: QT-CTSV/0826/ĐTĐH | Ban hành ngày 25 tháng 8 năm 2026

TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ
CẤM SAO CHÉP VỚI MỌI HÌNH THỨC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 8 năm 2026

QUY TRÌNH CẤM THI SINH VIÊN

Mã hiệu: QT-CTSV/0826/ĐTĐH

Ngày ban hành: 25/8/2026

Lần ban hành: 03

	Biên soạn	Thẩm định	Phê duyệt
Họ và tên	Trần Minh Nhớ	Đặng Thị Huệ	Nguyễn Tiến Lập
Chức danh	Chuyên viên Bộ phận Giáo vụ	Trưởng Bộ phận Giáo vụ	Trưởng phòng Đào tạo đại học
Ký tên			
Ngày/tháng/năm	25/8/2026	25/8/2026	25/8/2026

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY TRÌNH CẤM THI SINH VIÊN	Mã hiệu: QT-CTSV/0826/ĐTĐH
		Ngày ban hành: 25/8/2026
		Lần ban hành: 03

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
Điều 1. Mục đích	1
Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 3. Giải thích các từ viết tắt.....	1
CHƯƠNG II. QUY TRÌNH CẤM THI SINH VIÊN	3
Điều 4. Quy trình cấm thi sinh viên	3
CHƯƠNG III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CÁ NHÂN VÀ ĐƠN VỊ LIÊN QUAN.....	8
Điều 5. Trách nhiệm của giảng viên.....	8
Điều 6. Trách nhiệm của sinh viên	8
Điều 7. Trách nhiệm của Khoa	8
Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo đại học	9
Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Công nghệ thông tin	9
CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	11
Điều 10. Xử lý vi phạm	11
Điều 11. Hiệu lực thi hành.....	11
Điều 12. Tổ chức thực hiện	11
PHỤ LỤC.....	12
Phụ lục I: Mẫu Danh sách sinh viên bị cấm thi cuối kỳ	12
Phụ lục II. Biểu mẫu Phiếu đề nghị điều chỉnh điểm danh sinh viên.....	13
Phụ lục III. Biểu mẫu Phiếu đề nghị cấm thi sinh viên bổ sung.....	14

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY TRÌNH CẤM THI SINH VIÊN	Mã hiệu: QT-CTSV/0826/ĐTĐH
		Ngày ban hành: 25/8/2026
		Lần ban hành: 03

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Quy định thống nhất việc xác định điều kiện dự thi kết thúc học phần của sinh viên căn cứ vào kết quả điểm danh theo quy định của Nhà trường.
- Đảm bảo việc điểm danh, theo dõi và xác nhận tình hình tham gia học tập của sinh viên được thực hiện đúng quy định.
- Đảm bảo công tác xét điều kiện dự thi kết thúc học phần của sinh viên được thực hiện công bằng, minh bạch và thống nhất trong toàn Trường.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Phạm vi điều chỉnh: Quy trình này quy định trình tự và trách nhiệm trong việc rà soát và lập danh sách sinh viên bị cấm thi kết thúc học phần do nghỉ học quá 30% tổng số tiết học phần.
- Đối tượng áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với sinh viên bậc đại học hệ chính quy, giảng viên, nhân viên Phòng Đào tạo đại học và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý chuyên cần, điểm danh và lập danh sách sinh viên bị cấm thi tại Trường Đại học Hoa Sen.

Điều 3. Giải thích các từ viết tắt

Trong Quy trình này các từ viết tắt dưới đây được hiểu như sau:

Stt	Viết tắt	Nghĩa trong văn bản
1	Trường	Trường Đại học Hoa Sen
2	BP.KH	Bộ phận Kế hoạch (thuộc Phòng Đào tạo đại học)
3	BP.GV	Bộ phận Giáo vụ (thuộc Phòng Đào tạo đại học)
4	DSSV	Danh sách sinh viên
5	GV	Giảng viên (Giảng viên cơ hữu và Giảng viên thỉnh giảng)
6	GDCT	Giám đốc chương trình
7	HK	Học kỳ

QUY TRÌNH CẨM THI SINH VIÊN

Mã hiệu: QT-CTSV/0826/ĐTĐH

Ngày ban hành: 25/8/2026

Lần ban hành: 03

8	HP	Học phần
9	HTTTQL	Hệ thống thông tin quản lý
10	LĐK	Lãnh đạo khoa (Trưởng khoa và Phó trưởng khoa)
11	P.ĐTĐH	Phòng Đào tạo đại học
12	P.CNTT	Phòng Công nghệ thông tin
13	TKB	Thời khóa biểu
14	SV	Sinh viên

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY TRÌNH CẤM THI SINH VIÊN	Mã hiệu: QT-CTSV/0826/ĐTĐH
		Ngày ban hành: 25/8/2026
		Lần ban hành: 03

CHƯƠNG II

QUY TRÌNH CẤM THI SINH VIÊN

Điều 4. Quy trình cấm thi sinh viên

1. Lưu đồ:

Bước	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Cá nhân/ Bộ phận thực hiện
1	BP.GV Nhắc GV, SV kiểm tra và hoàn chỉnh điểm danh	- Tuần 12 của HK hiện hành. - Đối với các lớp HP kết thúc sớm sẽ theo mốc thời gian BP.GV thiết lập và công bố đầu mỗi HK.	Nhân viên BP.GV
2	↓ BP.GV Khóa hệ thống điểm danh SV	Chủ Nhật, tuần 13 của HK hiện hành.	Nhân viên BP.GV
3	↓ BP.GV Xuất danh sách tỷ lệ vắng học của SV		Nhân viên BP.GV, P.CNTT
4	↓ BP.GV Hoàn chỉnh và trình ký DSSV bị cấm thi	- Bước 3, 4, 5, 6: Thứ Hai, tuần 14 của HK hiện hành. - Đối với các lớp HP kết thúc sớm sẽ theo mốc thời gian BP.GV thiết lập và công bố đầu mỗi HK.	Nhân viên BP.GV, Trưởng BP.GV, Trưởng P.ĐTĐH
5	↓ BP.GV Truyền thông DSSV bị cấm thi		Nhân viên BP.GV, P.CNTT
6	↓ BP.GV Chuyển dữ liệu sinh viên bị cấm thi lên HTTTQL		Nhân viên BP.GV

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY TRÌNH CẤM THI SINH VIÊN	Mã hiệu: QT-CTSV/0826/ĐTĐH
		Ngày ban hành: 25/8/2026
		Lần ban hành: 03

7	 BP.GV Cấm thi SV bổ sung và xem xét gỡ cấm thi SV	- Cấm thi SV bổ sung: + Trước 22 giờ 00 phút, thứ Bảy, tuần 15 của HK hiện hành. + Đối với các lớp HP kết thúc sớm sẽ theo mốc thời gian BP.GV thiết lập và công bố đầu mỗi HK. - Xét xét gỡ cấm thi SV: 05 ngày làm việc tính từ ngày ra thông báo DSSV bị cấm thi.	GV, SV, GDCT/LĐK, Thư ký khoa, Nhân viên BP.GV, Trưởng BP.GV, Trưởng P.ĐTĐH
---	---	---	--

2. Diễn giải lưu đồ:

Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Cá nhân/Bộ phận thực hiện
Bước 1: Nhắc giảng viên, sinh viên kiểm tra và hoàn chỉnh điểm danh SV trên hệ thống thông tin quản lý: (1) Xuất DSSV có tỷ lệ vắng học nhiều thuộc diện cảnh báo bị cấm thi. (2) Gửi email đến GV (có đính kèm danh sách SV bị cảnh báo cấm thi) nhắc kiểm tra và hoàn thiện điểm danh SV các lớp HP giảng dạy (nếu có sai sót) trước khi P.ĐTĐH khóa hệ thống điểm danh SV. (3) Gửi email đến SV (có đính kèm danh sách SV bị cảnh báo cấm thi) nhắc kiểm tra điểm danh từng buổi học, từng lớp HP và phản hồi với GV điều chỉnh điểm danh (nếu có sai sót) trước khi P.ĐTĐH khóa hệ thống điểm danh SV.	- Tuần 12 của HK hiện hành. - Đối với các lớp HP kết thúc sớm sẽ theo mốc thời gian BP.GV thiết lập và công bố đầu mỗi HK.	Nhân viên BP.GV, GV, SV
Bước 2: Khóa hệ thống điểm danh sinh viên: Khóa hệ thống điểm danh SV trước khi xuất dữ liệu lập DSSV bị cấm thi (Thực hiện: <i>Đăng nhập vào HTTTQL => Quản lý đào tạo => Danh sách</i>	Chủ Nhật, tuần 13 của HK hiện hành.	Nhân viên BP.GV

<i>điểm danh => Khóa dữ liệu cấm thi => Nhập: học kỳ, mã học thuật và ngày khóa dữ liệu).</i>		
Bước 3: Xuất danh sách tỷ lệ vắng học của sinh viên trên hệ thống thông tin quản lý: (1) Xuất DSSV có tỷ lệ vắng học từ 31% tổng số tiết HP trở lên (Thực hiện: <i>Đăng nhập vào HTTTQL => Quản lý đào tạo => Danh sách điểm danh => Báo cáo => Tỷ lệ vắng sinh viên => Nhập: mã số học kỳ, tỷ lệ vắng từ % => Chuẩn bị dữ liệu => Tải danh sách về</i>). (2) Kiểm dò tổng số tiết HP trên DSSV với TKB của HK hiện hành và Danh mục HP. (3) Kiểm tra và điều chỉnh các trường hợp sai sót trên danh sách (nếu có) trước khi trình ký và công bố danh sách SV bị cấm thi.	- Bước 3, 4, 5, 6: Thứ Hai, tuần 14 của HK hiện hành. - Đối với các lớp	Nhân viên BP.GV, P.CNTT
Bước 4: Hoàn chỉnh và trình ký danh sách sinh viên bị cấm thi (1) Hoàn chỉnh DSSV bị cấm thi theo mẫu tại Phụ lục I của Quy trình này, gồm 13 nội dung: <i>Số thứ tự (Stt), Mã số SV (MSSV), Học và tên SV, Lớp ngành, Số hiệu lớp (SHL), Lớp HP, Tên HP, Tổng số tiết lý thuyết vắng, Tổng số tiết thực hành vắng, Tổng số tiết vắng, Tổng số tiết HP, % Tổng số tiết vắng và Ghi chú</i>. (2) Trình Trưởng BP.GV kiểm tra và duyệt đồng ý DSSV bị cấm thi. (3) In DSSV bị cấm thi đã được Trưởng BP.GV duyệt đồng ý trình Trưởng P.ĐTĐH xem xét và phê duyệt.	HP kết thúc sớm sẽ theo mốc thời gian BP.GV thiết lập và công bố đầu mỗi HK.	Nhân viên BP.GV, Trưởng BP.GV, Trưởng P.ĐTĐH

Bước 5: Truyền thông danh sách sinh viên bị cấm thi:

(1) Soạn thông báo DSSV bị cấm thi cuối kỳ, chuẩn bị danh sách đính kèm (file scan).

(2) Gửi email thông báo DSSV bị cấm thi cuối kỳ đến SV (thuộc danh sách) và các đơn vị có liên quan để phối hợp thực hiện.

➤ Lưu ý: Đối với danh sách có trên 500 lượt SV bị cấm thi phải gửi danh sách đến Phòng Công nghệ thông tin để tạo group email.

(3) Đăng tải DSSV bị cấm thi cuối kỳ trên Hệ thống thông tin SV: <http://httsv.hoasen.edu.vn/>.

Nhân viên
BP.GV,
P.CNTT

Bước 6: Chuyển dữ liệu sinh viên bị cấm thi lên hệ thống thông tin quản lý:

(1) Chuyển dữ liệu SV bị cấm thi lên HTTTQL theo form mẫu special - grade - temple.

(2) Cập nhật đúng số lượng SV trên form mẫu (tối đa 100 SV/file). Trường hợp trên 100 SV phải chia thành nhiều file và tải lên hệ thống từng file. (Thực hiện: *Đăng nhập vào HTTTQL => Quản lý điểm => Nhập điểm đặc biệt hàng loạt => Tải danh sách SV bị cấm thi theo mẫu*)

Nhân viên
BP.GV

Bước 7: Cấm thi sinh viên bổ sung và xem xét gỡ cấm thi sinh viên:

(1) GV gửi Phiếu đề nghị cấm thi SV bổ sung theo mẫu tại Phụ lục III của Quy trình này nếu SV tiếp tục nghỉ vượt quá 30% số tiết HP sau khi P.ĐTĐH đã công bố DSSV bị cấm thi. DSSV bị cấm thi bổ sung sẽ được công bố, đăng tải trên Hệ

- Cấm thi SV bổ sung:
+ Trước 22 giờ 00 phút, thứ Bảy, tuần 15 của HK hiện hành.
+ Đối với các lớp HP kết thúc sớm sẽ

GV, SV,
GDCT/LĐK,
Thư ký
khoa,
Nhân viên
BP.GV,
Trưởng
BP.GV,

thống thông tin SV và thông báo đến SV qua thư điện tử (email).

(2) Trường chỉ xem xét điều chỉnh điểm danh - gỡ cấm thi SV đối với trường hợp GV sai sót trong điểm danh dẫn đến SV bị cấm thi do vắng quá số tiết học theo quy định.

(3) Thời gian tiếp nhận hồ sơ xin xem xét điều chỉnh điểm danh - gỡ cấm thi SV: 05 ngày làm việc tính từ ngày ra thông báo DSSV bị cấm thi.

(4) Hồ sơ xin xem xét điều chỉnh điểm danh - gỡ cấm thi SV gồm:

- Phiếu đề nghị điều chỉnh điểm danh SV theo mẫu tại Phụ lục II của Quy trình này (GV thực hiện).

- Bản tường thuật sai sót trong quá trình điểm danh SV (GV thực hiện) dẫn đến SV bị cấm thi.

- BP.GV sẽ ghi nhận bằng biên bản lý do sai sót của GV có xác nhận của GĐCT/LĐK.

- Bản tường thuật của SV về buổi học bị ghi nhận điểm danh vắng mặt và minh chứng liên quan (SV thực hiện).

theo mốc thời gian BP.GV thiết lập và công bố đầu mỗi HK.

- Xét xét gỡ cấm thi SV: 05 ngày làm việc tính từ ngày ra thông báo DSSV bị cấm thi.

Trưởng
P.ĐTĐH

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY TRÌNH CẤM THI SINH VIÊN	Mã hiệu: QT-CTSV/0826/ĐTĐH
		Ngày ban hành: 25/8/2026
		Lần ban hành: 03

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CÁ NHÂN VÀ ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

Điều 5. Trách nhiệm của giảng viên

1. Thông báo cho SV các yêu cầu về điểm danh, đánh giá chuyên cần và các nguyên tắc tổ chức lớp học tại buổi dạy đầu tiên của HP.
2. Điểm danh SV chính xác từng buổi dạy, kể cả các buổi dạy bù/dạy thay và các hoạt động bên ngoài lớp học HP đã được phê duyệt.
3. Thông báo kết quả điểm danh tại mỗi buổi học, yêu cầu SV phản ánh trực tiếp với GV về kết quả điểm danh và điều chỉnh nếu có sai sót.
4. Nhắc nhở SV thực hiện nghiêm túc chuyên cần trong học tập: đi học đúng giờ, hạn chế vắng học,.... Cảnh báo SV có nguy cơ bị cấm thi do đã vắng từ 20% số tiết HP.
5. Gửi đề nghị cấm thi SV bổ sung nếu SV tiếp tục nghỉ vượt quá 30% số tiết HP sau khi P.ĐTĐH đã công bố danh sách SV bị cấm thi.
6. Phối hợp với GDCT/Lãnh đạo khoa và P.ĐTĐH giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến điểm danh SV.

Điều 6. Trách nhiệm của sinh viên

1. Đi học đầy đủ, nghiêm túc, đúng giờ theo TKB và các buổi học bù.
2. Điểm danh đầy đủ, kiểm tra và thông báo sai sót (nếu có) với GV ngay tại mỗi buổi học.
3. Phản hồi điều chỉnh điểm danh với GV (nếu có sai sót) theo đúng mốc thời gian quy định P.ĐTĐH đã thông báo.
4. Thực hiện đầy đủ các thủ tục liên quan đến hồ sơ xin xem xét gỡ cấm thi.
5. Không được phép tham gia thi cuối kỳ đối với HP đã bị cấm thi, có tên trong danh sách.
6. Thường xuyên theo dõi email SV để nhận thông tin từ P.ĐTĐH.

Điều 7. Trách nhiệm của Khoa

1. Trách nhiệm của GDCT/LĐK:
 - a) Phổ biến đến GV các quy chế, quy định, quy trình, thông báo liên qua đến công tác giảng dạy; hướng dẫn GV (đặt biệt GV mới) các hình thức điểm danh SV, cập nhật điểm danh SV.

b) Xem xét và phê duyệt Phiếu đề nghị điều chỉnh điểm danh SV hoặc Phiếu đề nghị cấm thi SV bổ sung; ý kiến, xác nhận biên bản ghi sai sót của GV trong quá trình điểm danh SV.

c) Phối hợp với P.ĐTĐH giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến điểm danh và cấm thi SV.

2. Trách nhiệm của Thư ký khoa:

a) Hỗ trợ GV thực hiện hồ sơ xin xem xét điều chỉnh điểm danh - gỡ cấm thi SV.

b) Hỗ trợ GV in lại danh sách SV dự thi cuối kỳ (trường hợp lớp HP có SV được gỡ cấm thi) đối với lớp HP không thi tập trung.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo đại học

1. Gửi cảnh báo tự động các trường hợp SV vắng học nhiều có nguy cơ bị cấm thi.

2. Công bố và truyền thông đến SV, các đơn vị có liên quan DSSV bị cấm thi cuối kỳ/DSSV bị cấm thi bổ sung do vắng học quá số tiết quy định đã được phê duyệt.

3. Tiếp nhận phản hồi và giải đáp thắc mắc của SV liên quan đến điểm danh và cấm thi SV.

4. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ xin xem xét điều chỉnh điểm danh - gỡ cấm thi SV của GV đúng thời gian quy định và thông báo kết quả ngay khi hồ sơ được phê duyệt.

5. Ghi nhận biên bản sai sót của GV trong quá trình điểm danh SV dẫn tới SV bị cấm thi do vắng học quá số tiết quy định.

6. Thông báo đến SV và các đơn vị liên quan trường hợp SV được điều chỉnh điểm danh - gỡ cấm thi.

7. Cập nhật lại DSSV các lớp HP có SV được gỡ cấm thi trước ngày thi trên HTTTQL.

8. Phối hợp với GV, GDCT/LĐK giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến điểm danh và cấm thi SV.

Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Công nghệ thông tin

1. Đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống mạng/wifi phục vụ công tác xuất dữ liệu SV có tỷ lệ vắng học nhiều và tải dữ liệu SV bị cấm thi lên hệ thống.

2. Hỗ trợ P.ĐTĐH tạo group email SV bị cấm thi (đối với danh sách có trên 500 lượt SV bị cấm thi).



QUY TRÌNH CẨM THI SINH VIÊN

Mã hiệu: QT-CTSV/0826/ĐTĐH

Ngày ban hành: 25/8/2026

Lần ban hành: 03

3. Hỗ trợ P.ĐTĐH trích xuất dữ liệu điểm danh của SV, kiểm tra và xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến điểm danh SV.

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY TRÌNH CẤM THI SINH VIÊN	Mã hiệu: QT-CTSV/0826/ĐTĐH
		Ngày ban hành: 25/8/2026
		Lần ban hành: 03

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Xử lý vi phạm

Đơn vị, cá nhân nào vi phạm các quy định trong Quy trình này và các quy định khác của pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

1. Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Quy trình này thay thế cho Quy trình cấm thi sinh viên được P.ĐTĐH ban hành ngày 17 tháng 02 năm 2023.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Trường các Đơn vị và toàn thể nhân sự của Trường nghiêm túc thực hiện các nội dung của Quy trình này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các Đơn vị, nhân sự thuộc Trường gửi thông tin về BP.GV để tổng hợp, trình Trường P.ĐTĐH xem xét, quyết định./.

TRƯỞNG PHÒNG


Nguyễn Tiến Lập

QUY TRÌNH CẨM THI SINH VIÊN

Mã hiệu: QT-CTSV/0826/ĐTDH

Ngày ban hành: 25/8/2026

Lần ban hành: 03

PHỤ LỤC

Phụ lục I: Mẫu Danh sách sinh viên bị cấm thi cuối kỳ

DANH SÁCH SINH VIÊN BỊ CẤM THI CUỐI HỌC KỲ..... NĂM HỌC CÁC HỌC PHẦN.....

(Đính kèm Thông báo số:..../TB-ĐTDH ngày.... tháng.... năm 20....)

Sst	Mã số sinh viên	Họ và tên sinh viên	Lớp ngành	Số hiệu lớp	Mã số học phần	Lớp học phần	Tên học phần	Tổng số tiết lý thuyết vắng	Tổng số tiết thực hành vắng	Tổng số tiết vắng	Tổng số tiết học phần	% Tổng số tiết vắng	Ghi chú
1													
2													
3													
4													
5													
6													
...													

Tổng cộng:..... lượt sinh viên

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20.....

NGƯỜI LẬP BẢNG

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY TRÌNH CẤM THI SINH VIÊN	Mã hiệu: QT-CTSV/0826/ĐTĐH
		Ngày ban hành: 25/8/2026
		Lần ban hành: 03

Phụ lục II. Biểu mẫu Phiếu đề nghị điều chỉnh điểm danh sinh viên



PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM DANH SINH VIÊN

Học kỳ..... Năm học 202.... - 202....

(Áp dụng trường hợp giảng viên điều chỉnh điểm danh sinh viên sau khi công bố danh sách cấm thi cuối kỳ)

Kính gửi: **Phòng Đào tạo đại học**

Tôi tên:.....

Giảng viên Khoa:..... Chương trình:.....

Tên học phần:

Mã số học phần:..... Số hiệu lớp:

Nay tôi đề nghị điều chỉnh điểm danh của sinh viên sau:

Stt	Mã số sinh viên	Họ và tên sinh viên	Số buổi vắng	Đề nghị điều chỉnh		Số buổi vắng còn lại
				Số buổi	Ngày	
1						
2						
3						

Lý do điều chỉnh:.....

Tôi cam đoan việc điều chỉnh điểm danh trên hoàn toàn đúng thực tế và chịu trách nhiệm trong việc điều chỉnh này. Đề nghị Phòng đào tạo đại học xem xét và tạo điều kiện để sinh viên được thi cuối kỳ.

Trân trọng,

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202....

**Ý kiến của Lãnh đạo Khoa/
Giám đốc chương trình**

Giảng viên đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phòng Đào tạo đại học

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY TRÌNH CẤM THI SINH VIÊN	Mã hiệu: QT-CTSV/0826/ĐTĐH
		Ngày ban hành: 25/8/2026
		Lần ban hành: 03

Phụ lục III. Biểu mẫu Phiếu đề nghị cấm thi sinh viên bổ sung



PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤM THI SINH VIÊN BỔ SUNG

Học kỳ Năm học 202.... - 202....

Kính gửi: **Phòng Đào tạo đại học**

Tôi tên:

Giảng viên Khoa: Chương trình:

Tên học phần:

Mã số học phần: Số hiệu lớp:

Nay tôi đề nghị cấm thi bổ sung sinh viên sau:

Stt	MSSV	Họ tên sinh viên	Số buổi vắng trước thông báo cấm thi chính thức	Số buổi vắng sau thông báo cấm thi chính thức	Tổng số buổi vắng
1					
2					
3					

Lý do cấm thi bổ sung:

.....

Trân trọng,

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng..... năm 202...

**Ý kiến của Lãnh đạo Khoa/
Giám đốc chương trình**

Giảng viên đề nghị
(ký và ghi họ tên)

Phòng Đào tạo đại học