

QUY TRÌNH

XÉT MIỄN VÀ CÔNG NHẬN ĐIỂM HỌC PHẦN

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

1. Cơ sở thực hiện:

Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Thời gian thực hiện quy trình này là khi bắt đầu học kỳ đến khi sắp kết thúc mỗi học kỳ.
- Hướng dẫn sinh viên thực hiện đúng quy trình xét miễn và công nhận điểm học phần.
- Áp dụng cho tất cả sinh viên có nhu cầu xét miễn và công nhận điểm học phần. (Đối với học kỳ đầu của tân sinh viên sẽ có thông báo hướng dẫn riêng).

Văn bản quy định:

Quyết định số 5624/QĐ-ĐHCT ngày 20 tháng 10 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

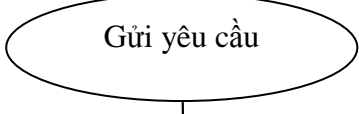
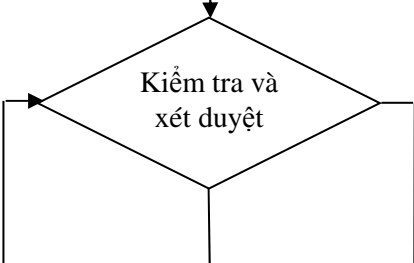
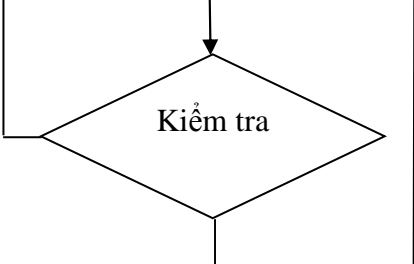
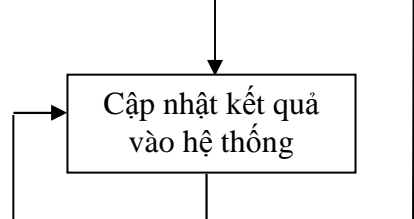
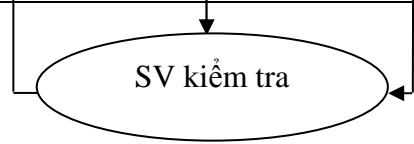
Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- SV : Sinh viên
- PĐT : Phòng Đào tạo
- CVHT : Cố vấn học tập
- ĐVQLN : Đơn vị quản lý ngành
- TXMHP : Tổ xét miễn học phần

2. Nội dung quy trình:

- SV nộp đơn đề nghị xét miễn và công nhận điểm học phần (*mẫu 1 hoặc 2*) cho CVHT. CVHT tập hợp đơn và chuyển TXMHP của ĐVQLN.
- TXMHP kiểm tra, xét duyệt; gửi biên bản (*mẫu 3*), hồ sơ có liên quan và danh sách được xét miễn và công nhận điểm học phần (*kèm e-file*) về PĐT.
- PĐT kiểm tra và phản hồi về ĐVQLN.
- PĐT cập nhật kết quả vào hệ thống quản lý.
- SV kiểm tra kết quả trên hệ thống quản lý.

II. LƯU ĐỒ:

Quy trình xét miễn và công nhận điểm học phần					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Nộp đơn xét miễn và công nhận điểm học phần	Sinh viên, CVHT	Tuần 01 đến tuần 08 của học kỳ chính	Mẫu 1 hoặc Mẫu 2
2		Kiểm tra, xét duyệt Gửi hồ sơ, biên bản và danh sách về PĐT	TXMHP	Tuần 09-10 của học kỳ chính	Mẫu 3
3		Kiểm tra hồ sơ và phản hồi về ĐVQLN	PĐT	02 tuần làm việc	
4		Cập nhật kết quả vào hệ thống quản lý	PĐT	01 tuần làm việc	
5		SV kiểm tra	SV		

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT VÀ CÔNG NHẬN ĐIỂM M
do có chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học, GDQP, GDTC

Kính gửi: Khoa/Viện/Bộ môn

Tôi tên là: Mã số SV:

Lớp: Khóa:

Số điện thoại liên hệ:.....

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị được xét và công nhận điểm M các học phần:

1/ Mã số HP:

2/ Mã số HP:

3/ Mã số HP:

do tôi có Chứng chỉ

Nơi cấp Chứng chỉ

.....

Trân trọng kính chào./.

Cần Thơ, ngày tháng năm 20...

SINH VIÊN

(ký tên và ghi rõ họ tên)

.....

TRƯỞNG KHOA/VIỆN/BỘ MÔN

(ký tên và ghi rõ họ tên)

TRỢ LÝ GIÁO VỤ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

.....

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT MIỄN VÀ CÔNG NHẬN ĐIỂM HỌC PHẦN
do đã tích lũy ở bậc đại học tại một cơ sở đào tạo trước đây**

Kính gửi: - Khoa/Viện/Bộ môn

- Quý Thầy/ Cô Cố vấn học tập.

Tôi tên là: Mã số SV:

Lớp: Khóa:

Số điện thoại liên hệ:

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị được xét miễn và công nhận điểm các học phần do đã tích lũy khi theo học chương trình đào tạo bậc đại học trước đây tại Trường/Học viện, cụ thể như sau:

TT	Mã số HP	Tên học phần	Điểm
1			
2			
3			
4			

Trân trọng kính chào./.

Cần Thơ, ngày tháng năm 20...

SINH VIÊN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

.....

Ghi chú:

- Sinh viên nộp đơn này cho Khoa/Viện/Bộ môn thông qua Quý Thầy, Cô là cố vấn học tập của lớp.
- Đơn có đính kèm theo bản sao chứng chỉ và bảng điểm của cơ sở đào tạo bậc đại học trước đây (có thị thực).

Số: /BB-...

Cần Thơ, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN
Xét miễn và công nhận điểm học phần

I. THÀNH PHẦN

Tổ Xét miễn và công nhận điểm học phần gồm:

- | | | |
|-----------------|--------------------------|------------|
| 1. Ông/Bà | Trưởng/Phó Trưởng Khoa | Tổ trưởng |
| 2. Ông/Bà | Trưởng/Phó Trưởng Bộ môn | Thành viên |
| 3. Ông/Bà | Trợ lý Giáo vụ | Thư ký |

II. THỜI GIAN: ngày tháng Năm 20...

III. NỘI DUNG:

Xét miễn và công nhận điểm học phần cho sinh viên (các) ngành:

IV. Ý KIẾN CỦA TỔ XÉT MIỄN HỌC PHẦN

Thực hiện theo các hướng dẫn và quy định hiện hành, Tổ Xét miễn và công nhận điểm học phần đề nghị Hội đồng Xét miễn và công nhận điểm học phần/Hội đồng Đào tạo liên thông xem xét và công nhận kết quả xét miễn và điểm học phần cho sinh viên theo danh sách đính kèm.

Kèm theo Biên bản là kết quả xét miễn và công nhận điểm học phần cho sinh viên và bảo sao chứng chỉ (nếu có) sử dụng để xét miễn học phần

CÁC THÀNH VIÊN TỔ XÉT MIỄN HỌC PHẦN KÝ TÊN

1.
2.
3.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(ký tên và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(ký tên và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA
(ký tên và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Biên bản có đính kèm danh sách SV và kết quả xét miễn & công nhận điểm học phần, bản sao chứng chỉ (nếu có) và bảng điểm đã sử dụng để xét miễn học phần được gửi đến **Hội đồng Xét miễn và công nhận điểm học phần hoặc Hội đồng Đào tạo liên thông** thông qua Phòng Đào tạo.

**DANH SÁCH SINH VIÊN
VÀ KẾT QUẢ XÉT MIỄN & CÔNG NHẬN ĐIỂM HỌC PHẦN**

(đính kèm Biên bản số...../BB-... ngày ... tháng ... năm 20.. về xét miễn và công nhận điểm học phần của Trường Khoa/Viện/Bộ môn)

STT	Mã số sinh viên	Họ và tên sinh viên	Mã số học phần	Điểm	Ghi chú

TRƯỞNG KHOA
(ký tên và ghi rõ họ tên)

TỔ TRƯỞNG
(ký tên và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ
(ký tên và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Danh sách sinh viên và kết quả xét miễn & công nhận điểm học phần bằng văn bản và bằng e-file (excel) được đính kèm theo Biên bản xét miễn & công nhận điểm học phần cùng bản sao chứng chỉ (nếu có) và bảng điểm đã sử dụng để xét miễn học phần gửi đến **Hội đồng Xét miễn và công nhận điểm học phần hoặc Hội đồng Đào tạo liên thông** thông qua Phòng Đào tạo.
- Cách ghi thông tin trong bảng trên như sau:
 - + Cột “STT”: ghi số thứ tự sinh viên trong danh sách
 - + Cột “Mã số sinh viên”: ghi Mã số của SV (chỉ ghi 1 lần tương ứng với số thứ tự)
 - + Cột “Họ và tên sinh viên”: ghi họ và tên SV (chỉ ghi 1 lần tương ứng với số thứ tự)
 - + Cột “Mã số học phần”: ghi mã số học phần thuộc CTĐT SV được xét miễn
 - + Cột “Điểm”: ghi điểm theo thang điểm 10 được làm tròn đến 1 chữ số thập phân hoặc điểm theo thang điểm chữ nếu không có điểm theo thang điểm 10. Nếu là điểm miễn thì ghi là “M”.
 - + Cột “Ghi chú”: ghi ngắn gọn các lưu ý, ví dụ: “đính kèm chứng chỉ”, “đính kèm bảng điểm”,...