

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM [1, 2]

TRƯỜNG ĐẠI HỌC [1, 2]

CÔNG NGHỆ THÔNG TIN [1, 2]

Số: 412/QĐ-ĐHCNTT [1, 2]

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM [1, 2]

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc [1, 2]

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 3 năm 2025 [1, 2]

QUYẾT ĐỊNH [1, 2]

Về việc ban hành Quy trình công nhận tín chỉ trong đào tạo đại học [1, 2]

của Trường Đại học Công nghệ Thông tin [1, 2]

HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN [1, 2]

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ [1, 2]

tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học [1, 2]

Quốc gia TP. HCM; [1, 2]

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG, ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc [1, 2]

Đại học Quốc gia TP.HCM về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường [1, 2]

Đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia TP.HCM; [1, 2]

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐĐHCNTT, ngày 15 tháng 5 năm 2024 của Chủ [1, 2]

tịch Hội đồng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy chế tổ chức [1, 2]

và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin; [1, 2]

Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-ĐHCNTT, ngày 29 tháng 9 năm 2022 của Hiệu [1, 2]

trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy chế đào tạo theo [1, 2]

học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin; [1, 2]

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học. [1, 2]

QUYẾT ĐỊNHH: [1, 2]

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình công nhận tín chỉ trong [1, 2]

đào tạo đại học của Trường Đại học Công nghệ Thông tin”. [1, 2]

Điều 2. Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Khoa và các đơn vị có liên quan [1, 2]

chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. [1, 2]

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. [1, 2]

Nơi nhận: [1, 2]

- Như Điều 2; [1, 2]

- Lưu: VT, P. ĐTĐH (Nh). [1, 2]

KT. HIỆU TRƯỜNG [1, 2]

PHÓ HIỆU TRƯỜNG [1, 2]

Nguyễn Lưu Thủy Ngân [1-4]

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM [5, 6]

TRƯỜNG ĐẠI HỌC [5, 6]

CÔNG NGHỆ THÔNG TIN [5, 6]

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM [5, 6]

ĐỘC LẬP - TỰ DO - HẠNH PHÚC [5, 6]

QUY ĐỊNH CÔNG NHẬN TÍN CHỈ TỪ CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO Ở [5, 6]

TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC [5, 6]

CÔNG NGHỆ THÔNG TIN [5, 6]

(Ban hành theo Quyết định số 412/QĐ-ĐHCNTT ngày 27 tháng 3 năm 2025 của [5, 6]

Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin) [5, 6]

MỤC LỤC [5, 6]

CHƯƠNG 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG [5, 6]

Điều 1. Mục đích, đối tượng, phạm vi áp dụng. [5, 6]

Điều 2. Giải thích từ ngữ, chữ viết tắt. [5, 6]

Điều 3. Điều kiện công nhận tín chỉ. [5, 6]

Điều 4. Cách ghi thông tin khi công nhận tín chỉ. [5, 6]

CHƯƠNG 2. QUY TRÌNH CÔNG NHẬN TÍN CHỈ TỪ CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO TRONG [5, 6]

NUỚC [5, 6]

Điều 5. Quy trình công nhận tín chỉ từ các CSĐT trong nước. [5, 6]

CHƯƠNG 3. QUY TRÌNH CÔNG NHẬN TÍN CHỈ TỪ CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO [5, 6]

NGOÀI ĐỐI VỚI SINH VIÊN ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO [5, 6]

Điều 6. Quy trình công nhận tín chỉ từ các CSĐT nước ngoài đối với SV được cử đi đào tạo [5, 6]

tạo [5, 6]

Điều 7. Tổ chức thực hiện. [5, 6]

PHỤ LỤC (Các biểu mẫu kèm theo quy trình). [5, 6]

CHƯƠNG 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG [7, 8]

Điều 1. Mục đích, đối tượng, phạm vi áp dụng [7, 8]

1. Mục đích: [7, 8]

- Đảm bảo tính minh bạch, công bằng và chuẩn hóa trong việc công nhận tín chỉ từ [7, 8] các cơ sở giáo dục trong nước, nước ngoài. [7, 8]

- Đảm bảo việc công nhận tín chỉ đáp ứng các tiêu chuẩn chất lượng đào tạo của [7, 8] Trường Đại học Công nghệ Thông tin. [7, 8]

2. Đối tượng áp dụng: [7, 8]

- Sinh viên hệ chính quy, từ xa của Trường Đại học Công nghệ Thông tin. [7, 8]

- Không áp dụng cho sinh viên các chương trình liên kết. [7, 8]

- Các đơn vị quản lý đào tạo, Khoa, Hội đồng chuyên môn (nếu có) và cán bộ, giảng [7, 8] viên có liên quan đến quá trình công nhận tín chỉ. [7, 8]

3. Phạm vi áp dụng [7, 8]

- Các học phần đào tạo sinh viên đã hoàn thành tại các cơ sở giáo dục có uy tín trong [7, 8] nước và nước ngoài. [7, 8]

- Các học phần đào tạo nằm trong khuôn khổ hợp tác quốc tế, trao đổi sinh viên, hoặc [7, 8] thỏa thuận song phương giữa Trường Đại học Công nghệ Thông tin và các đối tác [7, 8] nước ngoài. [7, 8]

- Các học phần đào tạo MOOCs do ĐHQG-HCM tổ chức. [7, 8]

Điều 2. Giải thích từ ngữ, chữ viết tắt [7, 8]

Các từ viết tắt [7, 8]

- Trường: Trường Đại học Công nghệ Thông tin [7, 8]

- BGH: Ban Giám hiệu [7, 8]

- P.ĐTĐH: Phòng Đào tạo Đại học [7, 8]

- VPĐB: Văn phòng các chương trình Đặc biệt. [7, 8]

- P.KHTC: Phòng Kế hoạch – Tài chính [7, 8]
- P.QHĐN: Phòng Quan hệ Đối ngoại [7, 8]
- Khoa: các Khoa quản lý chuyên môn của Trường [7, 8]
- SV: Sinh viên [7, 8]
- CSĐT: Cơ sở đào tạo [7, 8]
- CTĐT: Chương trình đào tạo [7, 8]
- ĐVCM: Đơn vị quản lý chuyên môn (Khoa/Bộ môn/Trung tâm Ngoại ngữ) [7, 8]

2 [9, 10]

Điều 3. Điều kiện công nhận tín chỉ [9, 10]

1. Học phần và tín chỉ được công nhận [9, 10]

- Học phần được công nhận phải tương đương với học phần trong CTĐT của Trường; [9, 10]

- Học phần được công nhận phải cùng bậc đào tạo; [9, 10]

- Học phần được công nhận dựa trên kết quả đổi sánh chuẩn đầu ra, nội dung môn học [9, 10] và thông qua ý kiến của Hội đồng chuyên môn (nếu có); [9, 10]

- Học phần được công nhận phải có số lượng tín chỉ hoặc thời gian học tập lớn hơn hoặc [9,

10]

bằng so với học phần trong CTĐT của Trường. Trường có thể yêu cầu SV cung cấp [9, 10]

đề cương chi tiết học phần hợp lệ của nơi SV đã học. [9, 10]

- Các học phần như Thực tập, Khóa luận tốt nghiệp hoặc các học phần đặc thù chỉ được [9, 10] công nhận trong trường hợp có thỏa thuận hợp tác cụ thể giữa hai CSĐT. [9, 10]

2. Kết quả học tập [9, 10]

- Điểm của học phần đề nghị công nhận phải đạt từ mức C trở lên theo thang điểm chữ [9, 10] (hoặc từ 5 trở lên theo thang điểm 10). [9, 10]

3. Thời gian hoàn thành học phần [9, 10]

- Học phần được xét công nhận tín chỉ phải được hoàn thành trong vòng không quá 5 [9, 10] năm tính đến thời điểm nộp đơn đề nghị công nhận. [9, 10]

4. Giới hạn số tín chỉ được công nhận [9, 10]

- Thực hiện theo quy định trong Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học [9, 10] chính quy của Trường. [9, 10]

5. Hội đồng xét duyệt [9, 10]

- Việc công nhận tín chỉ sẽ được xem xét bởi ĐVCM và/hoặc P.ĐTĐH/VPĐB của [9, 10] Trường. Trong trường hợp cần thiết Trường sẽ thành lập Hội đồng chuyên môn xét [9, 10] duyệt và công nhận tín chỉ (Hội đồng chuyên môn gồm đại diện lãnh đạo ĐVCM, lãnh [9, 10] đạo P.ĐTĐH/VPĐB và các thành viên khác có liên quan). [9, 10]

- Quyết định công nhận tín chỉ phải đảm bảo không làm ảnh hưởng đến chất lượng đào [9, 10] tạo chung của Trường. [9, 10]

Điều 4. Cách ghi thông tin khi công nhận tín chỉ [9, 10]

Nếu được công nhận thì SV được nhận điểm Miễn (ký hiệu là M) cùng với số tín chỉ [9, 10] tương ứng của học phần trong CTĐT của Trường, tại học kỳ tương ứng với thời điểm được [9, 10]

công nhận. [9, 10]

3 [11, 12]

CHƯƠNG 2. QUY TRÌNH CÔNG NHẬN TÍN CHỈ TỪ CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO TRONG [11, 12] NƯỚC [11, 12]

Điều 5. Quy trình công nhận tín chỉ từ các CSĐT trong nước [11, 12]

Mô tả các bước của quy trình trong Lưu đồ 1 bên dưới. [11, 12]

Các mốc thời điểm trong lưu đồ như t , $t + 1$, $t + 14$, $t + 15$ được tính theo đơn vị ngày làm [11, 12]

việc. t là thời điểm bắt đầu học kỳ. [11, 12]

Quy trình chi tiết như sau: [11, 12]

Bắt đầu quy trình [11, 12]

Bước 1. Thời điểm t : SV nộp hồ sơ cho P.ĐTĐH/VPĐB. Hồ sơ bao gồm: [11, 12]

- Đơn đăng ký công nhận tín chỉ (theo Mẫu 1). [11, 12]

- Bảng điểm hợp lệ của CSĐT chuyển tín chỉ. [11, 12]

- Các tài liệu bổ sung có thể được yêu cầu để chứng minh tính tương thích của học [11, 12] phần (ví dụ: CTĐT, đề cương chi tiết của học phần). [11, 12]

Bước 2. Thời điểm $t + 1$: P.ĐTĐH/VPĐB kiểm tra hồ sơ như quy định ở Bước 1. [11, 12]

- Bước 2a. Nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển đơn đến ĐVCM để xét duyệt các học phần [11, 12]

có liên quan đến chuyên môn; ngược lại thực hiện Bước 2b [11, 12]

- Bước 2b. P.ĐTĐH/VPĐB thông báo cho SV để chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ và có [11, 12] thể nộp lại (thực hiện như Bước 1). [11, 12]

Bước 3. Từ thời điểm $t + 1$ đến trước thời điểm $t + 14$: Trong quá trình này hồ sơ có thể [11, 12] được luân chuyển giữa ĐVCM và đầu mối tiếp nhận đơn là P.ĐTĐH/VPĐB nhiều [11, 12]

lần, lần lượt với các đơn vị khác nhau nếu đơn của SV liên quan đến nhiều học phần. [11, 12]

P.ĐTĐH/VPĐB chịu trách nhiệm đôn đốc để hoàn thành đúng thời hạn quy định. [11, 12]

Bước 4. Thời điểm $t + 14$: [11, 12]

- Bước 4a. P.ĐTĐH/VPĐB tập hợp hồ sơ đã có đầy đủ kết quả của ĐVCM [11, 12] duyệt/không duyệt công nhận tín chỉ. [11, 12]

- Bước 4b. P.ĐTĐH/VPĐB soạn thảo quyết định trình BGH phê duyệt kết quả [11, 12] công nhận tín chỉ. [11, 12]

Bước 5. Thời điểm $t + 15$: [11, 12]

- Bước 5a. P.ĐTĐH/VPĐB chịu trách nhiệm nhập điểm Miễn (ký hiệu là M) đối [11, 12] với các học phần đã được ĐVCM duyệt công nhận tín chỉ; sau đó thông báo kết [11, 12] quả cho SV qua email. [11, 12]

- Bước 5b. SV nhận thông báo kết quả qua email [11, 12]

Kết thúc quy trình. [11, 12]

4 [13, 14]

[Flowchart Lưu đồ 1: Quy trình công nhận tín chỉ từ các CSĐT ở trong nước] [13, 14]

[Thời điểm/Đơn vị CN/th/hiện] [13, 14]

SV | Bắt đầu (t) [13, 14]

SV | 1a. Nộp hồ sơ (t) [13, 14]

SV | 2b. Chỉnh sửa/bổ sung ($t+1$) [13, 14]

SV | 5b. Nhận thông báo ($t+15$) [13, 14]

P.ĐTĐH/VPĐB | 1b. Nhận hồ sơ (t) [13, 14]

P.ĐTĐH/VPĐB | 2a. Kiểm tra, xác nhận ($t+1$) [13, 14]

P.ĐTĐH/VPĐB | Đạt yêu cầu? (t+1) [13, 14]
P.ĐTĐH/VPĐB | 4b. Soạn thảo quyết định trình BGH phê duyệt (t+14) [13, 14]
P.ĐTĐH/VPĐB | 5a. Nhập điểm Miễn và thông báo kết quả cho SV (t+15) [13, 14]
ĐVCM | 3. Xét duyệt hồ sơ và đề nghị công nhận tín chỉ (t+1 đến t+14) [13, 14]
ĐVCM | 4a. Nhận kết quả đề nghị từ ĐVCM (t+14) [13, 14]
ĐVCM | Kết thúc (t+15) [13, 14]

5 [15, 16]

CHƯƠNG 3. QUY TRÌNH CÔNG NHẬN TÍN CHỈ TỪ CÁC CƠ SỞ ĐÀO [15, 16]

TAO NƯỚC NGOÀI ĐỐI VỚI SINH VIÊN ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO [15, 16]

Điều 6. Quy trình công nhận tín chỉ từ các CSĐT nước ngoài đối với SV được cử đi đào tạo [15, 16]

tạo [15, 16]

SV có nguyện vọng đi học ngắn hạn tại nước ngoài đề nghị công nhận tín chỉ thì trước khi đi [15, 16]

học phải thực hiện hướng dẫn tại Khoản 1 Điều này và sau khi đi học phải thực hiện hướng [15, 16]

dẫn tại Khoản 2 Điều này. Trường sẽ không công nhận tín chỉ nếu SV không thực hiện theo [15, 16]

yêu cầu này. [15, 16]

1. Trước khi đi học [15, 16]

Mô tả các bước của quy trình trong Lưu đồ 2 bên dưới. [15, 16]

Các mốc thời điểm trong lưu đồ như t, t + 1, t + 14, t + 15 được tính theo đơn vị ngày làm [15, 16]

việc. t là thời điểm SV nộp hồ sơ xin đi học. [15, 16]

Quy trình chi tiết như sau: [15, 16]

Bắt đầu quy trình [15, 16]

Bước 1. Thời điểm t: SV nộp hồ sơ cho P.ĐTĐH/VPĐB. Hồ sơ bao gồm: [15, 16]

- Thông báo/dè cương chương trình học tập/đào tạo/thư xác nhận của CSĐT chuyển tín chỉ tại nước ngoài. [15, 16]

- Đơn đăng ký công nhận tín chỉ (theo Mẫu 2). [15, 16]

- Đơn đề nghị bảo lưu học phí nếu sinh viên có nhu cầu (theo Mẫu 3). [15, 16]

Bước 2. Từ thời điểm t + 1 đến trước thời điểm t + 14: P.ĐTĐH/VPĐB chuyển hồ sơ để [15, 16]

ĐVCM tư vấn, xét duyệt các môn học SV sẽ được xem xét công nhận tín chỉ. [15, 16]

- Bước 2a. Sau khi kiểm tra, xác nhận hồ sơ nếu ĐVCM đồng ý xét duyệt các môn [15, 16]

học SV sẽ được xem xét công nhận tín chỉ thì chuyển hồ sơ cho P.ĐTĐH/VPĐB; [15, 16]

ngược lại thực hiện Bước 2b [15, 16]

- Bước 2b. ĐVCM trả hồ sơ cho SV chỉnh sửa và có thể nộp lại (thực hiện [15, 16]

như Bước 1). [15, 16]

Bước 3. Thời điểm t + 14: P.ĐTĐH/VPĐB soạn thảo quyết định trình BGH phê duyệt [15, 16] của SV đi học tập/đào tạo. [15, 16]

Bước 4. Thời điểm t + 15: [15, 16]

- Bước 4a. P.ĐTĐH/VPĐB thông báo kết quả qua email, giao bản scan quyết định [15, 16] cho SV để thực hiện. [15, 16]

- Bước 4b. SV nhận kết quả (bản scan quyết định cho SV đi học tập/đào tạo) qua [15, 16]

email. [15, 16]

- Bước 4c. P.ĐTĐH/VPĐB thông báo kết quả cho ĐVCM để phối hợp [15, 16] theo dõi, quản lý SV. [15, 16]
 - Bước 4d. P.ĐTĐH/VPĐB lưu thông tin vào hệ thống quản lý SV đi học tập/đào tạo tại nước ngoài. [15, 16]
 - Bước 4e. P.ĐTĐH/VPĐB thông báo kết quả cho P.KHTC và P.QHĐN để phối [15, 16] hợp theo dõi, quản lý SV (P.KHTC quản lý việc thu, bảo lưu học phí đã đóng trong [15, 16] học kỳ đi học tập/đào tạo. P.QHĐN quản lý thông tin để phục vụ cho hoạt động [15, 16] đối ngoại). [15, 16]
- Kết thúc quy trình. [15, 16]

6 [17, 18]

[Flowchart Lưu đồ 2: Quy trình trước khi đi học] [17, 18]

[Thời điểm/Đơn vị CN/th/hiện] [17, 18]

SV | Bắt đầu (t) [17, 18]

SV | 1a. Chuẩn bị hồ sơ (t) [17, 18]

SV | 2b. Chỉnh sửa, bổ sung (t+1) [17, 18]

SV | 4b. Nhận kết quả qua email (t+15) [17, 18]

P.KHTC/P.QHĐN | 1b. Duyệt bảo lưu học phí (nếu có) (t) [17, 18]

P.KHTC/P.QHĐN | 4e. Phối hợp theo dõi, quản lý (t+15) [17, 18]

ĐVCM | 2a. Kiểm tra, xác nhận (t+1) [17, 18]

ĐVCM | Đạt yêu cầu? (t+1) [17, 18]

ĐVCM | 4c. Phối hợp theo dõi, quản lý SV (t+15) [17, 18]

P.ĐTĐH/VPĐB | 1c. Nhận hồ sơ (t) [17, 18]

P.ĐTĐH/VPĐB | 3. Soạn thảo quyết định trình BGH phê duyệt (t+14) [17, 18]

P.ĐTĐH/VPĐB | 4a. Thông báo kết quả, giao quyết định cho SV (t+15) [17, 18]

P.ĐTĐH/VPĐB | 4d. Lưu thông tin vào hệ thống quản lý SV (t+15) [17, 18]

P.ĐTĐH/VPĐB | Kết thúc (t+15) [17, 18]

7 [19, 20]

2. Sau khi đi học [19, 20]

Mô tả các bước của quy trình trong Lưu đồ 3 bên dưới. [19, 20]

Các mốc thời điểm trong lưu đồ như t, t + 1, t + 14, t + 15 được tính theo đơn vị ngày làm [19, 20]

việc. t là thời điểm SV nộp hồ sơ xin công nhận. [19, 20]

Quy trình chi tiết như sau: [19, 20]

Bắt đầu quy trình [19, 20]

Bước 1. Thời điểm t: SV nộp hồ sơ cho P.ĐTĐH/VPĐB. Hồ sơ bao gồm: [19, 20]

- Báo cáo sau học tập/đào tạo (trình bày trải nghiệm, quá trình học tập, các kết quả [19, 20] mà SV đã đạt được, đính kèm hình ảnh, minh chứng) (theo Mẫu 4). [19, 20]

- Bản sao (photocopy) quyết định của BGH phê duyệt cho SV đi học tập/đào tạo [19, 20] tại nước ngoài (ở quy trình Trước khi đi học tại Khoản 1 Điều này). [19, 20]

- Bảng điểm, chi tiết học phần (syllabus), nội dung chương trình học, các tài liệu [19, 20] liên quan từ CSĐT mà SV đã học ở nước ngoài. [19, 20]

Bước 2. Thời điểm $t + 1$: P.ĐTĐH/VPĐB chuyển bộ hồ sơ của SV cho ĐVCM để xem [19, 20] xét. [19, 20]

Từ sau thời điểm $t + 1$ đến trước thời điểm $t + 14$: [19, 20]

- Bước 2a. Sau khi xem xét hồ sơ của SV, so sánh nội dung học tập, mức độ tương [19, 20] đương với CTĐT, nếu ĐVCM đồng ý công nhận tín chỉ thì chuyển hồ sơ cho [19, 20]

P.ĐTĐH/VPĐB; ngược lại thực hiện Bước 2b [19, 20]

- Bước 2b. ĐVCM trả hồ sơ cho SV chỉnh sửa, bổ sung và có thể nộp lại (thực hiện [19, 20] như Bước 1). [19, 20]

Bước 3. Thời điểm $t + 14$: P.ĐTĐH/VPĐB soạn thảo quyết định trình BGH phê duyệt kết [19, 20]

quả công nhận tín chỉ. [19, 20]

Bước 4. Thời điểm $t + 15$: [19, 20]

- Bước 4a. P.ĐTĐH/VPĐB nhập điểm dựa trên kết quả công nhận tín chỉ của [19, 20]

ĐVCM. Nếu được chấp nhận, học phần được công nhận sẽ nhận điểm Miễn (ký [19, 20] hiệu là M) vào bảng điểm của SV trong học kỳ và năm học đang xem xét. [19, 20]

P.ĐTĐH/VPĐB thông báo kết quả cho SV biết qua email. [19, 20]

- Bước 4b. SV nhận kết quả qua email. [19, 20]

- Bước 4c. P.ĐTĐH/VPĐB thông báo kết quả cho ĐVCM để biết. [19, 20]

- Bước 4d. P.ĐTĐH/VPĐB lưu thông tin vào hệ thống quản lý SV đi học tập/đào tạo [19, 20] tạo tại nước ngoài. [19, 20]

- Bước 4e. P.ĐTĐH/VPĐB thông báo kết quả cho P.KHTC và P.QHĐN để phối [19, 20] hợp theo dõi, quản lý SV. P.KHTC quản lý việc thu, bảo lưu học phí đã đóng trong [19, 20] học kỳ đi học tập/đào tạo. P.QHĐN quản lý thông tin để phục vụ cho hoạt động [19, 20] đối ngoại. [19, 20]

Kết thúc quy trình. [19, 20]

8 [21, 22]

[Flowchart Lưu đồ 3: Quy trình sau khi đi học] [21, 22]

[Thời điểm/Đơn vị CN/th/hiện] [21, 22]

SV | Bắt đầu (t) [21, 22]

SV | 1a. Nộp hồ sơ (t) [21, 22]

SV | 2b. Chính sửa, bổ sung (t+1) [21, 22]

SV | 4b. Nhận kết quả qua email (t+15) [21, 22]

P.KHTC/P.QHĐN | 4e. Phối hợp theo dõi, quản lý (t+15) [21, 22]

ĐVCM | 2a. Kiểm tra, đề nghị công nhận tín chỉ (t+1) [21, 22]

ĐVCM | Đạt yêu cầu? (t+1) [21, 22]

ĐVCM | 4c. Theo dõi điểm của SV (t+15) [21, 22]

P.ĐTĐH/VPĐB | 1b. Nhận hồ sơ (t) [21, 22]

P.ĐTĐH/VPĐB | 3. Soạn thảo quyết định trình BGH phê duyệt (t+14) [21, 22]

P.ĐTĐH/VPĐB | 4a. Nhập điểm Miễn và thông báo kết quả cho SV (t+15) [21, 22]

P.ĐTĐH/VPĐB | 4d. Lưu thông tin vào hệ thống quản lý SV (t+15) [21, 22]

P.ĐTĐH/VPĐB | Kết thúc (t+15) [21, 22]

9 [3, 4]

Điều 7. Tổ chức thực hiện [3, 4]

- Trong quá trình triển khai theo quy trình này nếu có bổ sung, sửa chữa các biểu mẫu [3, 4] thì giao cho P.ĐTĐH ban hành. [3, 4]
 - P.ĐTĐH/VPĐB/ĐVCM hướng dẫn SV thực hiện quy trình. [3, 4]
 - ĐVCM quản lý về chuyên môn đối với các học phần được công nhận. [3, 4]
 - Các đơn vị khác: Phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo chức năng, nhiệm [3, 4] vụ của đơn vị. [3, 4]
- KT. HIỆU TRƯỞNG [3, 4]
PHÓ HIỆU TRƯỞNG [3, 4]
Nguyễn Lưu Thủy Ngân [3, 4]