

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Số: 412/QĐ-ĐHCNTT

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình công nhận tín chỉ trong đào tạo đại học
của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia TP.HCM;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG, ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.HCM về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia TP.HCM;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐTĐHCNTT, ngày 15 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin;


Căn cứ Quyết định số 790/QĐ-ĐHCNTT, ngày 28 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình công nhận tín chỉ trong đào tạo đại học của Trường Đại học Công nghệ Thông tin”.

Điều 2. Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. 

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, ĐTĐH (Nh).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG




Nguyễn Lưu Thuỳ Ngân

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

**QUY ĐỊNH CÔNG NHẬN TÍN CHỈ TỪ CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO Ở
TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

(Ban hành theo Quyết định số 412 /QĐ-ĐHCNTT ngày 27 tháng 3 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Mục đích, đối tượng, phạm vi áp dụng	1
Điều 2. Giải thích từ ngữ, chữ viết tắt	1
Điều 3. Điều kiện công nhận tín chỉ	2
Điều 4. Cách ghi thông tin khi công nhận tín chỉ	2
CHƯƠNG 2. QUY TRÌNH CÔNG NHẬN TÍN CHỈ TỪ CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO TRONG NƯỚC	3
Điều 5. Quy trình công nhận tín chỉ từ các CSĐT trong nước	3
CHƯƠNG 3. QUY TRÌNH CÔNG NHẬN TÍN CHỈ TỪ CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO NƯỚC NGOÀI ĐỐI VỚI SINH VIÊN ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO	5
Điều 6. Quy trình công nhận tín chỉ từ các CSĐT nước ngoài đối với SV được cử đi đào tạo	5
Điều 7. Tổ chức thực hiện	9
PHỤ LỤC (Các biểu mẫu kèm theo quy trình)	1

**QUY TRÌNH CÔNG NHẬN TÍN CHỈ TRONG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

(Ban hành theo Quyết định số 412 /QĐ-ĐHCNTT ngày 27 tháng 3 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

CHƯƠNG 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, đối tượng, phạm vi áp dụng

1. Mục đích:

- Đảm bảo tính minh bạch, công bằng và chuẩn hóa trong việc công nhận tín chỉ từ các cơ sở giáo dục trong nước, nước ngoài.
- Đảm bảo việc công nhận tín chỉ đáp ứng các tiêu chuẩn chất lượng đào tạo của Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

2. Đối tượng áp dụng:

- Sinh viên hệ chính quy, từ xa của Trường Đại học Công nghệ Thông tin.
- Không áp dụng cho sinh viên các chương trình liên kết.
- Các đơn vị quản lý đào tạo, Khoa, Hội đồng chuyên môn (nếu có) và cán bộ, giảng viên có liên quan đến quá trình công nhận tín chỉ.

3. Phạm vi áp dụng:

- Các học phần đào tạo sinh viên đã hoàn thành tại các cơ sở giáo dục có uy tín trong nước và nước ngoài.
- Các học phần đào tạo nằm trong khuôn khổ hợp tác quốc tế, trao đổi sinh viên, hoặc thỏa thuận song phương giữa Trường Đại học Công nghệ Thông tin và các đối tác nước ngoài.
- Các học phần đào tạo MOOCs do ĐHQG-HCM tổ chức.

Điều 2. Giải thích từ ngữ, chữ viết tắt

Các từ viết tắt

- Trường: Trường Đại học Công nghệ Thông tin
- BGH: Ban Giám hiệu
- P.ĐTĐH: Phòng Đào tạo Đại học
- VPĐB: Văn phòng Các chương trình Đặc biệt.
- P.KHTC: Phòng Kế hoạch – Tài chính
- P.QHĐN: Phòng Quan hệ Đối ngoại
- Khoa: các Khoa quản lý chuyên môn của Trường
- SV: Sinh viên
- CSĐT: Cơ sở đào tạo
- CTĐT: Chương trình đào tạo
- ĐVCM: Đơn vị quản lý chuyên môn (Khoa/Bộ môn/Trung tâm Ngoại ngữ)

Điều 3. Điều kiện công nhận tín chỉ

1. Học phần và tín chỉ được công nhận

- Học phần được công nhận phải tương đương với học phần trong CTĐT của Trường;
- Học phần được công nhận phải cùng bậc đào tạo;
- Học phần được công nhận dựa trên kết quả đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung môn học và thông qua ý kiến của Hội đồng chuyên môn (nếu có);
- Học phần được công nhận phải có số lượng tín chỉ hoặc thời gian học tập lớn hơn hoặc bằng so với học phần trong CTĐT của Trường. Trường có thể yêu cầu SV cung cấp đề cương chi tiết học phần hợp lệ của nơi SV đã học.
- Các học phần như Thực tập, Khóa luận tốt nghiệp hoặc các học phần đặc thù chỉ được công nhận trong trường hợp có thỏa thuận hợp tác cụ thể giữa hai CSĐT.

2. Kết quả học tập

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

3. Thời gian hoàn thành học phần

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

4. Giới hạn số tín chỉ được công nhận

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

5. Hội đồng xét duyệt

- Việc công nhận tín chỉ sẽ được xem xét bởi ĐVCM và/hoặc P.ĐTĐH/VPĐB của Trường. Trong trường hợp cần thiết Trường sẽ thành lập Hội đồng chuyên môn xét duyệt và công nhận tín chỉ (Hội đồng chuyên môn gồm đại diện lãnh đạo ĐVCM, lãnh đạo P.ĐTĐH/VPĐB và các thành viên khác có liên quan).
- Quyết định công nhận tín chỉ phải đảm bảo không làm ảnh hưởng đến chất lượng đào tạo chung của Trường.

Điều 4. Cách ghi thông tin khi công nhận tín chỉ

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

CHƯƠNG 2. QUY TRÌNH CÔNG NHẬN TÍN CHỈ TỪ CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO TRONG NƯỚC

Điều 5. Quy trình công nhận tín chỉ từ các CSĐT trong nước

- Mô tả các bước của quy trình trong Lưu đồ 1 bên dưới.
- Các mốc thời điểm trong lưu đồ như t , $t + 14$, $t + 15$ được tính theo đơn vị ngày làm việc. t là thời điểm bắt đầu học kỳ.

Quy trình chi tiết như sau:

Bắt đầu quy trình

Bước 1. Thời điểm t : SV nộp hồ sơ cho P.ĐTĐH/VPĐB. Hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng ký công nhận tín chỉ (theo Mẫu 1).
- Bảng điểm hợp lệ của CSĐT chuyển tín chỉ.
- Các tài liệu bổ sung có thể được yêu cầu để chứng minh tính tương thích của học phần (ví dụ: CTĐT, đề cương chi tiết của học phần).

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

- Bước 2a. Nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển đơn đến ĐVCM để xét duyệt các học phần có liên quan đến chuyên môn phụ trách; *ngược lại thực hiện Bước 2b*
- Bước 2b. P.ĐTĐH/VPĐB thông báo cho SV để chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ và có thể nộp lại (thực hiện như Bước 1).

Bước 3. Từ thời điểm $t + 1$ đến trước thời điểm $t + 14$: Trong quá trình này hồ sơ có thể được luân chuyển giữa ĐVCM và đầu mỗi tiếp nhận đơn là P.ĐTĐH/VPĐB nhiều lần, lần lượt với các đơn vị khác nhau nếu đơn của SV liên quan đến nhiều học phần. P.ĐTĐH/VPĐB chịu trách nhiệm đôn đốc để hoàn thành đúng thời hạn quy định.

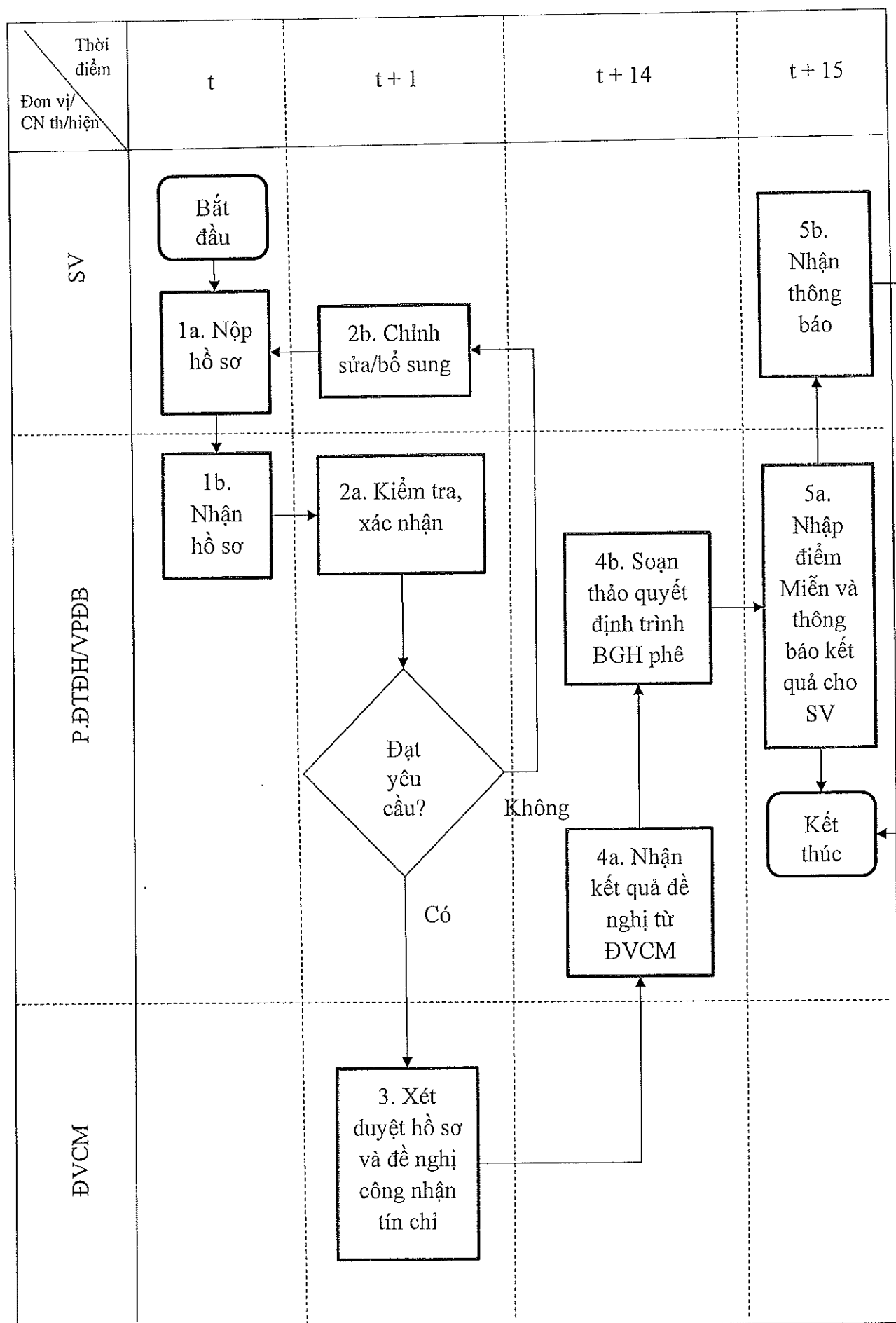
Bước 4. Thời điểm $t + 14$:

- Bước 4a. P.ĐTĐH/VPĐB tập hợp hồ sơ đã có đầy đủ kết quả các ĐVCM duyệt/không duyệt công nhận tín chỉ.
- Bước 4b. P.ĐTĐH/VPĐB soạn thảo quyết định trình BGH phê duyệt kết quả công nhận tín chỉ.

Bước 5. Thời điểm $t + 15$:

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

Kết thúc quy trình.



Lưu đồ 1: Quy trình công nhận tín chỉ từ các CSĐT ở trong nước

CHƯƠNG 3. QUY TRÌNH CÔNG NHẬN TÍN CHỈ TỪ CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO NƯỚC NGOÀI ĐỐI VỚI SINH VIÊN ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO

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

SV có nguyện vọng đi học ngắn hạn tại nước ngoài để công nhận tín chỉ thì trước khi đi học phải thực hiện hướng dẫn tại Khoản 1 Điều này và sau khi đi học phải thực hiện hướng dẫn tại Khoản 2 Điều này. Trường sẽ không công nhận tín chỉ nếu SV không thực hiện theo yêu cầu này.

1. Trước khi đi học

- Mô tả các bước của quy trình trong Lưu đồ 2 bên dưới.
- Các mốc thời điểm trong lưu đồ như t , $t + 14$, $t + 15$ được tính theo đơn vị ngày làm việc. t là thời điểm SV nộp hồ sơ xin đi học.

Quy trình chi tiết như sau:

Bắt đầu quy trình.

Bước 1. Thời điểm t : SV nộp hồ sơ cho P.ĐTĐH/VPĐB. Hồ sơ bao gồm:

- Thông báo đồ chương trình học tập hoặc đào tạo/Thư xác nhận của CSĐT chuyển tín chỉ tại nước ngoài.
- Đơn đăng ký công nhận tín chỉ (theo Mẫu 2).
- Đơn đề nghị bảo lưu học phí nếu sinh viên có nhu cầu (theo Mẫu 3).

Bước 2. Từ thời điểm $t+1$ đến trước thời điểm $t + 14$: P.ĐTĐH/VPĐB chuyển hồ sơ để ĐVCM tư vấn, xét duyệt các môn học SV sẽ được xem xét công nhận tín chỉ.

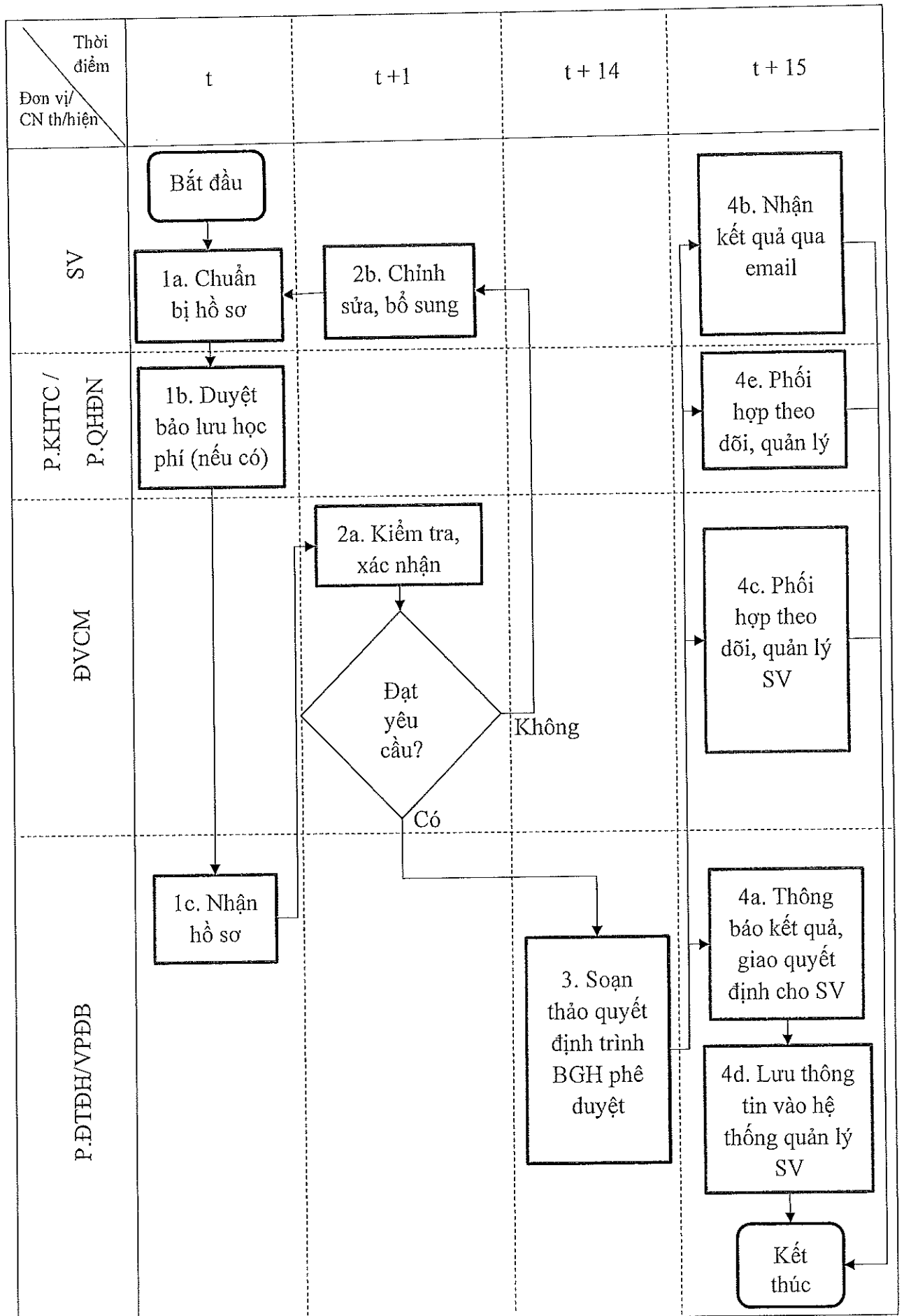
- Bước 2a. Sau khi kiểm tra, xác nhận hồ sơ nếu ĐVCM đồng ý xét duyệt các môn học SV sẽ được xem xét công nhận tín chỉ thì chuyển hồ sơ cho P.ĐTĐH/VPĐB; ngược lại thực hiện Bước 2b
- Bước 2b. ĐVCM trả hồ sơ cho SV chỉnh sửa và có thể nộp lại (thực hiện như Bước 1).

Bước 3. Thời điểm $t + 14$: P.ĐTĐH/VPĐB soạn thảo quyết định trình BGH phê duyệt cho SV đi học tập/đào tạo.

Bước 4. Thời điểm $t + 15$:

- Bước 4a. P.ĐTĐH/VPĐB thông báo kết quả qua email, giao bản scan quyết định cho SV để thực hiện.
- Bước 4b. SV nhận kết quả (bản scan quyết định cho SV đi học tập/đào tạo) qua email.
- Bước 4c. P.ĐTĐH/VPĐB thông báo kết quả cho ĐVCM để phối hợp theo dõi, quản lý SV.
- Bước 4d. P.ĐTĐH/VPĐB lưu thông tin vào hệ thống quản lý SV đi học tập/đào tạo tại nước ngoài.
- Bước 4e. P.ĐTĐH/VPĐB thông báo kết quả cho P.KHTC và P.QHĐN để phối hợp theo dõi, quản lý SV (P.KHTC quản lý việc thu, bảo lưu học phí đã đóng trong học kỳ đi học tập/đào tạo. P.QHĐN quản lý thông tin để phục vụ cho hoạt động đối ngoại).

Kết thúc quy trình.



Lưu đồ 2: Quy trình trước khi đi học

2. Sau khi đi học

- Mô tả các bước của quy trình trong Lưu đồ 3 bên dưới.
- Các mốc thời điểm trong lưu đồ như t , $t + 14$, $t + 15$ được tính theo đơn vị ngày làm việc. t là thời điểm SV nộp hồ sơ xin công nhận.

Quy trình chi tiết như sau:

Bắt đầu quy trình

Bước 1. Thời điểm t : SV nộp hồ sơ cho P.ĐTĐH/VPĐB. Hồ sơ bao gồm:

- Báo cáo sau học tập/đào tạo (trình bày trải nghiệm, quá trình học tập, các kết quả mà SV đã đạt được, đính kèm hình ảnh, minh chứng) (theo Mẫu 4).
- Bản sao (photocopy) quyết định của BGH phê duyệt cho SV đi học tập/đào tạo tại nước ngoài (ở quy trình Trước khi đi học tại Khoản 1 Điều này).
- Bảng điểm, chi tiết học phần (syllabus), nội dung chương trình học, các tài liệu liên quan từ CSĐT mà SV đã học ở nước ngoài.

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

Từ sau thời điểm $t + 1$ đến trước thời điểm $t + 14$:

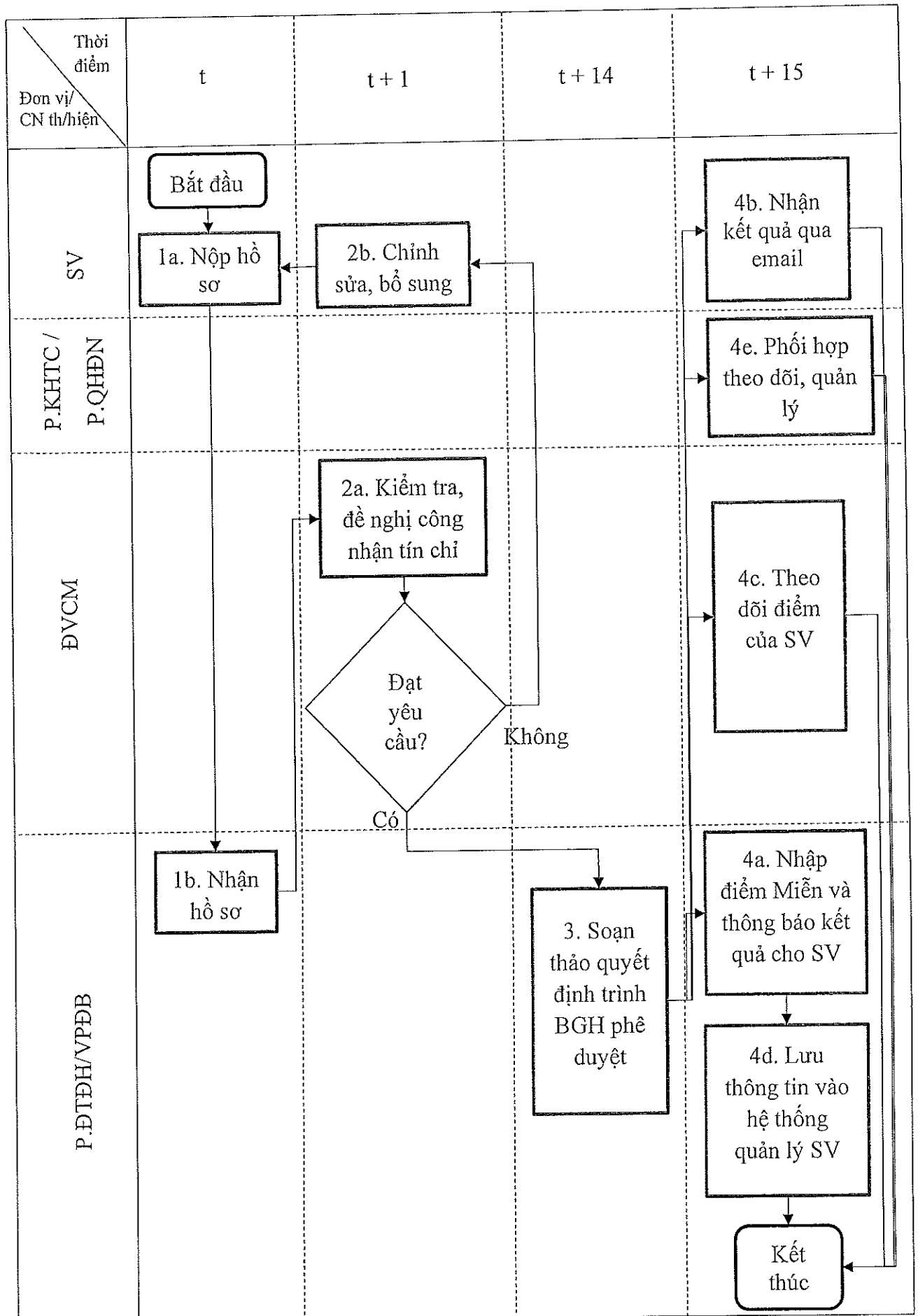
- Bước 2a. Sau khi xem xét hồ sơ của SV, so sánh nội dung học tập, mức độ tương đương với CTĐT, nếu ĐVCM đồng ý công nhận tín chỉ thì chuyển hồ sơ cho P.ĐTĐH/VPĐB; *ngược lại thực hiện Bước 2b*
- Bước 2b. ĐVCM trả hồ sơ cho SV chỉnh sửa, bổ sung và có thể nộp lại (thực hiện như Bước 1).

Bước 3. Thời điểm $t + 14$: P.ĐTĐH/VPĐB soạn thảo quyết định trình BGH phê duyệt kết quả công nhận tín chỉ.

Bước 4. Thời điểm $t + 15$:

- Bước 4a. P.ĐTĐH/VPĐB nhập điểm dựa trên kết quả công nhận tín chỉ của ĐVCM. Nếu được chấp nhận, học phần được công nhận sẽ nhận điểm Miễn (ký hiệu là M) vào bảng điểm của SV trong học kỳ và năm học đang xem xét. P.ĐTĐH/VPĐB thông báo kết quả cho SV biết qua email.
- Bước 4b. SV nhận kết quả qua email.
- Bước 4c. P.ĐTĐH/VPĐB thông báo kết quả cho ĐVCM để biết.
- Bước 4d. P.ĐTĐH/VPĐB lưu thông tin vào hệ thống quản lý SV đi học tập/đào tạo tại nước ngoài.
- Bước 4e. P.ĐTĐH/VPĐB thông báo kết quả cho P.KHTC và P.QHĐN để phối hợp theo dõi, quản lý SV. P.KHTC quản lý việc thu, bảo lưu học phí đã đóng trong học kỳ đi học tập/đào tạo. P.QHĐN quản lý thông tin để phục vụ cho hoạt động đối ngoại.

Kết thúc quy trình.



Lưu đồ 3: Quy trình sau khi đi học

Điều 7. Tổ chức thực hiện

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



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Lưu Thùy Ngân

