

QUY TRÌNH XÉT CÔNG NHẬN ĐIỂM M (MIỄN HỌC PHẦN)

I. MỤC ĐÍCH

Hoàn chỉnh hệ thống các quy trình trong hoạt động đào tạo. Tạo điều kiện thuận lợi cho người học, giúp người học tiết kiệm thời gian học tập, chi phí khi được miễn điểm M các học phần Tin học và Tiếng Anh, Tiếng Pháp, Tiếng Trung, Tiếng Hàn, Tiếng Nhật.

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Thông báo, làm đơn, trình ký	Phòng Đào tạo Sinh viên Lãnh đạo Khoa
2	Nhận đơn công nhận điểm M	Cố vấn học tập Cán bộ Văn phòng khoa Sinh viên
3	Kiểm tra đối chiếu	Cố vấn học tập; Cán bộ Văn phòng khoa
4	Lập danh sách sinh viên đăng ký	Cố vấn học tập; Cán bộ Văn phòng khoa;
5	Xét duyệt	Cố vấn học tập; Cán bộ Văn phòng khoa; Lãnh đạo Khoa
6	Gửi danh sách sinh viên đăng ký	Cố vấn học tập; Cán bộ Văn phòng khoa; CB KT&ĐBCL
7	Kiểm tra đối chiếu, tổng hợp DS	CB KT&ĐBCL
8	Trình duyệt	CB KT&ĐBCL; Ban Giám Hiệu
9	Nhập điểm M	CB KT&ĐBCL
10	Thông báo kết quả	CB KT&ĐBCL

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p>Thông báo, làm đơn, trình ký</p> <p>Đầu mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo thông báo các Khoa nhận đơn đăng ký công nhận điểm M đối với các học phần Tin học và Tiếng Anh.</p> <p><i>Chứng chỉ cần thiết để miễn môn Tin học là Chứng chỉ UDCNTT cơ bản do TT Tin học Đại học An Giang cấp; môn Tiếng Anh, Tiếng Pháp, Tiếng Trung, Tiếng Hàn, Tiếng Nhật là các chứng chỉ Quốc gia, Quốc tế có trình độ tương đương A2, B, B1, C1, C2.</i></p> <p>Sinh viên làm đơn đăng ký, nộp đơn kèm với chứng chỉ (<i>bản photo và gốc</i>) cho Lãnh đạo Khoa ký duyệt.</p>	<p>Phòng Đào tạo</p> <p>Sinh viên</p> <p>Lãnh đạo Khoa</p>
2	<p>Nhận đơn đăng ký</p> <p>Sinh viên có nhu cầu xin miễn điểm M thì làm đơn đăng ký nộp cho Cố vấn học tập đối với sinh viên chính quy hoặc nộp cho Cán bộ văn phòng Khoa đối với sinh viên VLVH.</p>	<p>Cố vấn học tập;</p> <p>Cán bộ Văn phòng khoa;</p> <p>Sinh viên</p>
3	<p>Kiểm tra đối chiếu</p> <p>Cố vấn học tập, Cán bộ văn phòng Khoa kiểm tra đơn (<i>đối chiếu các thông tin ghi trên đơn</i>), chứng chỉ, nhận đơn đăng ký.</p>	<p>Cố vấn học tập;</p> <p>Cán bộ Văn phòng khoa;</p>
4	<p>Lập danh sách sinh viên đăng ký</p> <p>Khi hết thời hạn nhận đơn, tập hợp danh sách sinh viên đăng ký, đối chiếu bản photo chứng chỉ với bản gốc và ký “<i>đã đối chiếu</i>” lên bản photo.</p>	<p>Cố vấn học tập;</p> <p>Cán bộ Văn phòng khoa</p>
5	<p>Xét duyệt</p> <p>Cố vấn học tập, Cán bộ văn phòng Khoa tập hợp đơn đăng ký và lập danh sách trình lãnh đạo Khoa ký duyệt.</p>	<p>Cố vấn học tập;</p> <p>Cán bộ Văn phòng khoa;</p> <p>Lãnh đạo Khoa</p>
6	<p>Gửi danh sách đăng ký</p> <p>Cố vấn học tập, Cán bộ văn phòng Khoa nộp đơn và danh sách đăng ký về phòng Khảo thí & ĐBCL (<i>gửi mail file danh sách đăng ký cho cán bộ phụ trách</i>).</p>	<p>Cố vấn học tập;</p> <p>Cán bộ Văn phòng khoa;</p> <p>CB KT&ĐBCL</p>
7	<p>Kiểm tra đối chiếu, tổng hợp danh sách</p> <p>Cán bộ phụ trách của Phòng Khảo thí & ĐBCL tập hợp danh sách đăng ký, kiểm dò thông tin đơn đăng ký, chứng chỉ, học phần xin miễn và lập danh sách sinh viên đăng ký công nhận điểm M.</p>	<p>CB KT&ĐBCL;</p> <p>Phòng Đào tạo</p>
8	<p>Trình duyệt</p> <p>Cán bộ phụ trách của Phòng Khảo thí &</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>

	ĐBCL trình danh sách cho Lãnh đạo Phòng Khảo thí & ĐBCL, Phòng Đào tạo ký duyệt sau đó trình lên Hiệu trưởng duyệt.	KT&ĐBCL; Lãnh đạo Phòng Đào tạo; Hiệu trưởng
9	Nhập điểm M Cán bộ phụ trách của Phòng Khảo thí & ĐBCL nhập thông tin sinh viên đăng ký vào hệ thống quản lý.	CB KT&ĐBCL
10	Thông báo kết quả Cán bộ phụ trách của Phòng Khảo thí & ĐBCL thông báo kết quả xét công nhận điểm M cho sinh viên.	CB KT&ĐBCL

III. BIỂU MẪU

Đơn xin công nhận điểm M (Miễn học phần) trên website phòng Đào tạo.

IV. CẬP NHẬT VÀO SỔ TAY SINH VIÊN, NĂM HỌC 2022-2023

Mục 2.27, trang 25,26

Người soạn thảo

Trưởng đơn vị

Hiệu trưởng

Nguyễn Thị Hồng Hạnh

Hồ Nhã Phong

Võ Văn Thắng