


BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TP.HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
CHUYỂN ĐIỂM MIỄN MÔN HỌC

Mã số QT-ĐT-07
Lần ban hành 01
Ngày ban hành /... /....

	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Phan Thị Bích Ngọc	Lê Hoàng Nghiêm	Phan Đình Tuấn

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-07
	CHUYÊN ĐIỂM MIỄN MÔN HỌC	Lần ban hành: 01
		Trang: 3/6

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức thực hiện hoạt động chuyển điểm, miễn môn học cho sinh viên

Nhằm giúp cho sinh viên các hệ đào tạo chuyển điểm, miễn điểm môn học nhanh nhất, ít sai sót, thuận tiện trong quá trình học tập của sinh viên tại trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Hoạt động áp dụng đối với việc chuyển điểm, miễn môn học.
- Áp dụng cho sinh viên thuộc diện chuyển trường hoặc sinh viên bảo lưu kết quả điểm khi sinh viên đã có điểm tích lũy học phần tương đương.
- Trách nhiệm áp dụng: Phòng Đào tạo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng ban, các khoa, bộ môn để thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO


- Quyết định số 2186/QĐ-BTNMT ngày 03 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 482/QĐ-TĐHTP HCM ngày 04 tháng 09 năm 2013 của Hiệu trưởng trường đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy chế học vụ đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ.

4. CHỮ VIẾT TẮT


- + BGH: Ban giám hiệu
- + PĐT: Phòng đào tạo
- + K- BM: Khoa – Bộ môn
- + SV: Sinh viên

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ mô tả quy trình

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-07
	CHUYÊN ĐIỂM MIỄN MÔN HỌC	Lần ban hành: 01
		Trang: 4/6

Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu/ biểu mẫu
Sinh viên	Nộp đơn đề nghị được chuyển điểm hay miễn môn học lên K-BM	BM-ĐT-07-01
Khoa – Bộ môn	K-BM xác nhận vào đơn	
Phòng đào tạo, sinh viên	SV chuyển đơn sang PĐT Kiểm tra và gửi giấy hẹn	BM-ĐT-07-02
Phòng đào tạo	PĐT kiểm tra, xác nhận	
Phòng đào tạo, Ban giám hiệu	Ký quyết định phê duyệt	
Sinh viên	SV mang giấy hẹn tới PĐT để nhận kết quả	
Phòng đào tạo	Lưu hồ sơ	

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-07
	CHUYÊN ĐIỂM MIỄN MÔN HỌC	Lần ban hành: 01
		Trang: 5/6

5.2 Diễn giải lưu đồ

5.2.1. Nộp đơn đề nghị được chuyển điểm hay miễn môn học

Khi có nguyện vọng được chuyển điểm, miễn môn học sinh viên tải mẫu đơn trên website của trường. Sinh viên viết đơn, xin bảng điểm học tập có xác nhận của trường theo học rồi liên hệ với Khoa – Bộ môn vào 2 tuần đầu của khóa học để xin ý kiến của Khoa – Bộ môn về việc chuyển điểm miễn môn học. (Hồ sơ gồm có: Đơn đề nghị được chuyển điểm miễn môn học và Bảng điểm (hay xác nhận) kết quả học tập của sinh viên).

5.2.2. Khoa – Bộ môn xác nhận vào đơn

Khoa – Bộ môn kiểm tra thông tin trên đơn như: môn học, kết quả học tập và số tín chỉ những học phần sinh viên có nguyện vọng chuyển điểm, miễn môn học có phù hợp với chương trình đào tạo hiện tại của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường không. Sau đó Khoa – Bộ môn cho ý kiến (đồng ý hoặc không) vào đơn chuyển điểm miễn môn học của sinh viên.

5.2.3. Kiểm tra và gửi giấy hẹn

Sau khi Khoa – Bộ môn đồng ý cho sinh viên chuyển điểm, miễn môn học sinh viên sẽ chuyển đơn xuống PĐT. PĐT kiểm tra hồ sơ của sinh viên đưa đến xem đã đủ chưa. Nếu hồ sơ đã đầy đủ PĐT có trách nhiệm gửi giấy hẹn trả kết quả cho sinh viên, nếu hồ sơ chưa đầy đủ trả lại và hướng dẫn sinh viên để sinh viên bổ sung cho đầy đủ hồ sơ.

5.2.4. Phòng Đào tạo xác nhận

Hồ sơ chuyển điểm miễn môn học của sinh viên được trình lên Lãnh đạo phòng Đào tạo thông qua.

5.2.5. Ký quyết định phê duyệt

PĐT trình Hiệu trưởng (hoặc Hiệu phó phụ trách đào tạo) ký Quyết định chuyển điểm miễn môn học cho sinh viên.


5.2.6. SV mang giấy hẹn tới PĐT để nhận kết quả

Sinh viên mang giấy hẹn đến Phòng Đào tạo để nhận kết quả: bảng photo Quyết định đồng ý cho chuyển điểm, miễn môn học có phê duyệt của Hiệu trưởng (hoặc Hiệu phó phụ trách đào tạo).

Kết thúc quy trình

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Quyết định về việc chuyển điểm và miễn môn học	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Hành chính - Phòng Đào tạo - Khoa – Bộ môn 	<ul style="list-style-type: none"> Lâu dài Khi kết thúc khóa học Khi kết thúc khóa học

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-07
	CHUYÊN ĐIỂM MIỄN MÔN HỌC	Lần ban hành: 01
		Trang: 6/6

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM-ĐT-07-01	Đơn xin chuyển điểm miễn môn học
2	BM-ĐT-07-02	Giấy hẹn trả kết quả