

Số: 3963/QĐ-ĐHK-TCHC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 11 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình Giải quyết đơn đề nghị vắng thi và thi ghép của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 65/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ vào Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành Quy trình Giải quyết đơn đề nghị vắng thi và thi ghép của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH).
- Điều 2.** Quy trình này quy định các nội dung, trình tự thực hiện giải quyết đơn đề nghị vắng thi và thi ghép đối với sinh viên đại học chính quy, văn bằng hai chính quy, liên thông đại học chính quy đang học tại UEH.
- Điều 3.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các ông (bà) Đại diện lãnh đạo về chất lượng (MQR), Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, các trưởng đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./-

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Ban ISO-UEH;
- Lưu: VT, HCTH.



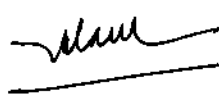


GS.TS. Nguyễn Đông Phong

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT ĐƠN ĐỀ NGHỊ VẮNG THI CỐ PHÉP VÀ THI GHÉP

Mã hiệu : QLĐT.QT.04

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 17/11/2014

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ tên	Trần Thị Thanh Tâm	Nguyễn Ngọc Mỹ Trinh	GS.TS. NGUYỄN ĐÔNG PHONG
Chữ ký			
Ngày ký	11/11/2014	13/11/2014.	17/11/2014



**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT
ĐƠN ĐỀ NGHỊ VÀNG THI CÓ PHÉP VÀ
THI GHÉP**

Mã hiệu: QLĐT.QT.04
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 17/11/2014
Trang: 2/6

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

<i>Stt</i>	Ngày sửa đổi	Trang sửa đổi	Mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT
ĐƠN ĐỀ NGHỊ VẮNG THI CÓ PHÉP VÀ
THI GHEP**

Mã hiệu: QLĐT.QT.04
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 17/11/2014
Trang: 3 / 6

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm mô tả, hướng dẫn trình tự các bước trong việc nhận và giải quyết đơn đề nghị vắng thi có phép và đơn đề nghị thi ghép của sinh viên Đại học chính quy, Văn bằng hai Đại học chính quy, Liên thông Đại học chính quy thuộc Phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên quản lý.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng: Sinh viên Đại học chính quy, Văn bằng hai Đại học chính quy, Liên thông Đại học chính quy thuộc Phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên quản lý.

2.2 Trách nhiệm áp dụng: Sinh viên, Phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên, Phòng Kế hoạch đào tạo-Khảo thí.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Quy định tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (ban hành kèm theo Quyết định số 1407/QĐ-ĐHK-TCHC ngày 03 tháng 9 năm 2009).
- Quy định công tác sinh viên tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (ban hành kèm theo Quyết định số 1408/QĐ-ĐHK-TCHC ngày 03 tháng 9 năm 2009).
- Quy định học vụ đối với sinh viên đại học chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ (ban hành kèm theo Quyết định số 2015/QĐ-ĐHK-QLĐT&CTSV ngày 04 tháng 10 năm 2010).
- Quy định vắng thi kết thúc học phần, thi ghép đối với các khóa đào tạo ĐHCQ, Liên thông ĐHCQ và Văn bằng 2 ĐHCQ (ban hành kèm theo Quyết định số 3562/QĐ-ĐHK-QLĐT ngày 14 tháng 11 năm 2014).

4. THUẬT NGỮ - ĐỊNH NGHĨA – CHỮ VIẾT TẮT

- QLĐT-CTSV: Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên
- Giấy xác nhận có liên quan: Giấy tờ của các đơn vị xác nhận có liên quan đến nội dung vắng thi có phép của sinh viên.
- Portal sinh viên: Cổng thông tin tài khoản cá nhân của sinh viên trên Website của phòng QLĐT-CTSV: online.ueh.edu.vn.
- ĐĐNVTCP: Đơn đề nghị vắng thi có phép
- ĐĐNTG: Đơn đề nghị thi ghép

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ:

DAI H
IÊU



**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT
ĐƠN ĐỀ NGHỊ VẮNG THI CÓ PHÉP VÀ
THI GHEP**

Mã hiệu: QLĐT.QT.04
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 17/11/2014
Trang: 4 / 6

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ quy trình	Tài liệu/Biểu mẫu
1	Sinh viên	Nộp đơn vắng thi có phép	Đơn đề nghị vắng thi có phép(QLĐT.QT.04.01) Giấy xác nhận có liên quan
2	Chuyên viên trực	Tiếp nhận, kiểm tra và xác nhận	Phiếu xác nhận nộp đơn vắng thi có phép
3	Lãnh đạo Phòng QLĐT-CTSV	Phê duyệt	
4	Chuyên viên phụ trách	Thông báo kết quả phê duyệt	Portal sinh viên
5	Sinh viên	Nộp đơn thi ghép	Đơn đề nghị thi ghép (QLĐT.QT.04.02) Phiếu xác nhận nộp đơn vắng thi có phép
6	Chuyên viên trực	Tiếp nhận, kiểm tra và xác nhận	Phiếu xác nhận nộp đơn thi có ghép
7	Chuyên viên phụ trách	Kiểm tra môn thi ghép	Đơn đề nghị thi ghép
8	Chuyên viên phụ trách	Thông báo kết quả xử lý	Portal sinh viên
9	Chuyên viên phụ trách	Lập danh sách sinh viên dự thi	Danh sách thi ghép QLĐT.QT.04.03
10	Chuyên viên phụ trách	Lưu hồ sơ và cập nhật kết quả thi	Bảng điểm gốc
11	Sinh viên	Xem thông báo kết quả thi	-Website Phòng QLĐT-CTSV, mục <Kết quả thi KTHP (Scan)> -Portal sinh viên



**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT
ĐƠN ĐỀ NGHỊ VẮNG THI CÓ PHÉP VÀ
THI GHÉP**

Mã hiệu: QLĐT.QT.04
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 17/11/2014
Trang: 5 / 6

5.2 Diễn giải lưu đồ:

Bước 1: Sinh viên nộp đơn đề nghị vắng thi có phép:

- Thời gian nộp đơn không trễ quá 5 (năm) ngày làm việc tính từ ngày thi;
- Địa điểm:
 - ↓ Trong giờ làm việc: nộp tại Phòng QLĐT-CTSV, cơ sở A, 59C Nguyễn Đình Chiểu;
 - ↓ Ngoài giờ làm việc: nộp tại các phòng trực ngoài giờ của Phòng QLĐT-CTSV.
- Sinh viên nộp **ĐƠN ĐỀ NGHỊ VẮNG THI CÓ PHÉP** nêu lý do và kèm theo xác nhận có liên quan.

Bước 2: Nhận đơn, kiểm tra và xác nhận nộp đơn vắng thi có phép

Chuyên viên trực nhận, kiểm tra tính hợp lệ và gửi **PHIẾU XÁC NHẬN** nộp ĐĐNVTCP cho sinh viên.

Bước 3: Phê duyệt

Chuyên viên phụ trách chuyên đơn lãnh đạo phòng QLĐT-CTSV phê duyệt.

Bước 4: Thông báo kết quả phê duyệt đến sinh viên

- Chuyên viên phụ trách cập nhật ĐĐNVTCP vào hệ thống;
- Sinh viên xem thông báo trả lời tại <Trang của bạn> trên Portal sau 5 ngày nhận đơn;
- Sinh viên giữ Phiếu xác nhận nộp ĐĐNVTCP kèm với **ĐƠN ĐỀ NGHỊ THI GHÉP**. Thời gian nộp đơn đề nghị thi ghép trước ngày thi ghép ít nhất 5 ngày làm việc.

Bước 5: Sinh viên nộp đơn đề nghị thi ghép:

- Sinh viên theo dõi lịch thi trên website của Phòng Kế hoạch giảng dạy-Khảo thí. Nếu có lịch thi phù hợp với học phần được đồng ý vắng thi có phép, sinh viên nộp ĐĐNTG, kèm phiếu xác nhận nộp ĐĐNVTCP;
- Thời gian trước ngày thi ghép ít nhất 5 ngày làm việc;
- Địa điểm:
 - ↓ Trong giờ làm việc: nộp tại Phòng QLĐT-CTSV, cơ sở A, 59C Nguyễn Đình Chiểu;
 - ↓ Ngoài giờ làm việc: nộp tại các phòng trực ngoài giờ của Phòng QLĐT-CTSV.

Bước 6: Nhận đơn, kiểm tra và xác nhận nộp đơn thi ghép

Chuyên viên trực nhận, kiểm tra tính hợp lệ và gửi Phiếu xác nhận nộp ĐĐNTG cho sinh viên.

Bước 7: Kiểm tra, bố trí lịch thi

KINH
IẾM



**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT
ĐƠN ĐỀ NGHỊ VẮNG THI CÓ PHÉP VÀ
THI GHEP**

Mã hiệu: QLĐT.QT.04
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 17/11/2014
Trang: 6/6

Chuyên viên phụ trách kiểm tra và bố trí lịch thi.

Bước 8: Thông báo kết quả phê duyệt đến sinh viên

Sinh viên xem kết quả giải quyết học phần thi ghép tại <Trang của bạn> trên Portal sinh viên. Nếu được giải quyết, sinh viên xem lịch thi ghép tại <Thời khóa biểu-Lịch thi> trên Portal sau 3 (ba) ngày nộp đơn.

Bước 9: Lập danh sách thi ghép và chuyển đến phòng Kế hoạch đào tạo-Khảo thí

Chuyên viên phụ trách lập và chuyển danh sách thi ghép đến phòng Kế hoạch đào tạo-Khảo thí.

Bước 10: Lưu hồ sơ và cập nhật kết quả thi

Trưởng phòng QLĐT-CTSV có trách nhiệm chỉ đạo và chuyên viên phụ trách chịu trách nhiệm giải quyết, lưu hồ sơ và cập nhật kết quả thi.

Bước 11: Xem thông báo kết quả thi

- Sinh viên kiểm tra điểm quá trình môn vắng thi trên danh sách thi môn vắng thi có phép. Nếu có thắc mắc, sinh viên liên hệ giảng viên giảng dạy. Sau 15 ngày làm việc kể từ khi thông báo kết quả trên danh sách thi, Phòng QLĐT-CTSV không giải quyết khiếu nại điểm quá trình;
- Kết quả điểm thi ghép xem tại Kết quả thi kết thúc học phần (scan), chọn hệ của sinh viên, mục <DIEM THI GHEP>, chọn khóa học của sinh viên.

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	QLĐT.QT.04.01	Đơn đề nghị vắng thi có phép	P.QLĐT-CTSV	2 năm
2.	QLĐT.QT.04.02	Đơn đề nghị thi ghép	P.QLĐT-CTSV	2 năm
3.	QLĐT.QT.04.03	Danh sách thi ghép	P.QLĐT-CTSV	Vĩnh viễn

ĐƠN ĐỀ NGHỊ VẮNG THI CÓ PHÉP

Kính gửi : PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO – CÔNG TÁC SINH VIÊN

Tôi tên : _____ Sinh ngày : _____

Mã số SV : _____ Điện thoại liên hệ : _____

Lớp : _____ Khóa : _____ Hệ : _____

Kính đề nghị Phòng QLĐT-CTSV xét duyệt cho tôi được vắng thi có phép các học phần sau :

STT	Học phần	Số tín chỉ	Ngày thi	Giờ thi	Mã lớp HP
1.					
2.					

Lý do : _____

Tôi cam đoan nội dung trong đơn là đúng sự thật. Nếu không, tôi sẽ chịu mọi hình thức kỷ luật của Trường.

Đính kèm : _____

TP.HCM, ngày ... tháng .. năm 20...

Kính đơn

TP.HCM, ngày tháng năm 20...

Ý kiến của Phòng QLĐT-CTSV

Lưu ý: lý do đi công tác phải đính kèm giấy xác nhận công tác, không xác nhận trực tiếp vào đơn

PHIẾU XÁC NHẬN NỘP ĐƠN VẮNG THI CÓ PHÉP

Ngày / / 20 lúc Phòng trực (P.QLĐT-CTSV) tại cơ sở có nhận Đơn đề nghị vắng thi có phép của sv. MSSV:

lớp Khóa Hệ Số môn đề nghị vắng thi : Gồm:

1.

2.

3.

Nội dung giải quyết:

Họ tên, chữ ký người nhận đơn

- SV có trách nhiệm kiểm tra **ĐIỂM QUÁ TRÌNH** môn vắng thi trên danh sách thi chính thức. Nếu có thắc mắc, sv liên hệ giảng viên giảng dạy. Sau 15 ngày làm việc kể từ khi thông báo kết quả trên danh sách thi chính thức, PQLĐT-CTSV không giải quyết khiếu nại điểm quá trình.

- SV giữ Phiếu xác nhận này kèm với đơn đề nghị thi ghép. Thời gian nộp đơn thi ghép phải trước ngày thi ghép ít nhất 5 ngày.

QLĐT.QT.04.02 (ngày/tháng/năm)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HCM
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO – CTSV

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THI GHÉP

Kính gửi: PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO – CÔNG TÁC SINH VIÊN

Tôi tên: Sinh ngày:

Sinh viên lớp: Khóa: Hệ:

Mã số SV: Điện thoại:

Đã được Phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên đồng ý vắng thi có phép các học phần :

STT	Học phần	Số tín chỉ	Ngày thi	Ngày nộp đơn vắng có phép	Ghi chú
1					
2					
3					

Nay tôi đề nghị được thi ghép cùng các lớp sau:

STT	Học phần	Giờ thi	Ngày thi	Lớp	Khóa - Hệ
1					
2					

Tôi cam kết sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm đối với nội dung trên.

Lưu ý: Thời gian nộp đơn thi ghép phải trước ngày thi ghép ít nhất 5 ngày làm việc

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Kính đơn

.....

PHIẾU XÁC NHẬN NỘP ĐƠN ĐỀ NGHỊ THI GHÉP

Ngày / / 20 lúc Phòng trực (P.QLĐT-CTSV) tại cơ sở có nhận Đơn đề nghị thi ghép của sv. MSSV: lớp

Khóa Hệ Số môn đề nghị thi ghép: Gồm:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Họ tên, chữ ký người nhận đơn

SV xem kết quả giải quyết đơn thi ghép tại <Trang của bạn> trên Portal sinh viên sau 03 ngày nộp đơn.
Kết quả điểm thi ghép xem tại Kết quả thi kết thúc HP (scan), chọn hệ của sv, mục <DIEM THI GHEP>, chọn Khóa học của sv.

.....
ÁT

DANH SÁCH SINH VIÊN THI GHÉP

Môn thi: _____ - Mã HP: _____

Ngành/Chuyên ngành: _____

Khóa: _____ - Hệ: _____

Ngày thi: _____ - Giờ thi: _____ - Giảng đường: _____

STT	Mã số SV	Họ tên	Ngày sinh	Số tờ	Chữ ký	Điểm thi KTHP	Ghi chú
1							
2							
3							

Tổng số bài thi: _____

Họ tên chữ ký giảng viên chấm điểm thi KTHP

Tổng số tờ: _____

Họ tên chữ ký cán bộ coi thi 1

Họ tên chữ ký Trưởng (Phó) bộ môn

Họ tên chữ ký cán bộ coi thi 2

Ghi chú: Sinh viên vắng thi có phép ngày _____ - _____ g _____ - phòng _____
Thời gian sinh viên đăng ký thi ghép: _____