

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ: PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO - CÔNG TÁC SINH VIÊN



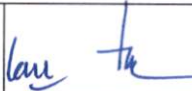
QUY TRÌNH

GIẢI QUYẾT VẮNG THI CÓ PHÉP VÀ THI GHÉP ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY

Mã quy trình: QLĐTCTSV.QT.04

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 03/12/2019

Người soạn thảo	Ngô Thị Lan Cù Đức Tài		Ngày lập	25/11/2019
Người kiểm tra (Lãnh đạo đơn vị)	Nguyễn Ngọc Mỹ Trinh P.TP QLĐTCTSV		Ngày kiểm tra	03/12/2019
Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị	PGS.TS. Nguyễn Hữu Huy Nhựt Phó Hiệu Trưởng		Ngày ký	03/12/2019
Hiệu trưởng phê duyệt	GS.TS. Nguyễn Đông Phong		Ngày phê duyệt	03/12/2019

I. MỤC ĐÍCH

Văn bản này nhằm mô tả, hướng dẫn trình tự các bước trong việc nhận và giải quyết giấy đề nghị vắng thi có phép và giấy đăng ký thi ghép của sinh viên Đại học chính quy, Văn bằng hai Đại học chính quy, Liên thông Đại học chính quy (sau đây gọi chung là hệ Chính quy) còn trong thời gian đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này quy định việc vắng thi có phép và thi ghép các học phần có tổ chức giảng dạy cho sinh viên hệ Chính quy tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

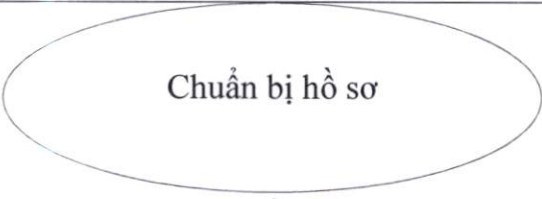
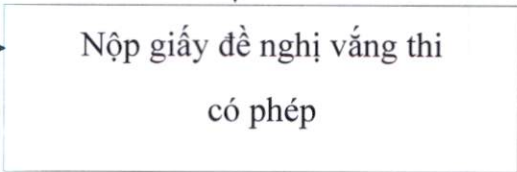
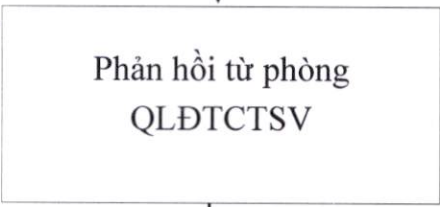
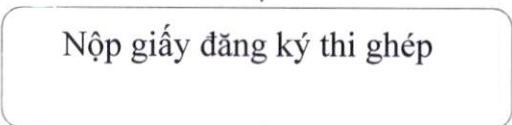
- Quy định tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (ban hành kèm theo Quyết định số 1407/QĐ-ĐHKT-TCHC ngày 03 tháng 9 năm 2009).
- Quy định học vụ đối với sinh viên Đại học chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ (ban hành kèm theo Quyết định số 2015/QĐ-ĐHKT-QLĐT&CTSV 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 hai ĐHCQ (ban hành kèm theo Quyết định số 3562/QĐ-ĐHKT-QLĐT ngày 14 tháng 11 năm 2014).

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

- QLĐTCTSV: Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên;
- SV: sinh viên;
- KTHP: Kết thúc học phần;
- VTCP: Vắng thi có phép;
- Portal sinh viên: Cổng thông tin tài khoản cá nhân sinh viên trên Website của phòng QLĐTCTSV: online.ueh.edu.vn;
- Minh chứng đi kèm: Giấy tờ của các đơn vị xác nhận có liên quan đến nội dung vắng thi có phép của sinh viên.

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ

BƯỚC	QUY TRÌNH	TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	TÀI LIỆU /BIỂU MẪU
1		SV	- Biểu mẫu giấy đề nghị tại website: online.ueh.edu.vn - Minh chứng đi kèm.
2		SV/Chuyên viên phụ trách	- Nộp trực tiếp tại phòng QLĐTCTSV hoặc các phòng trực ngoài giờ của phòng. - Nộp gián tiếp bản scan qua email: vangthi-thighep@ueh.edu.vn
3		Chuyên viên phụ trách/SV	- Nộp trực tiếp: nhận lại biên nhận - Nộp gián tiếp: email xác nhận đã nhận được hồ sơ hợp lệ hoặc yêu cầu làm lại, bổ sung hồ sơ còn thiếu/không hợp lệ.
4		SV	- Xem kết quả phê duyệt tại portal sinh viên online.ueh.edu.vn. - Kiểm tra điểm quá trình. - Theo dõi lịch thi và đăng ký thi ghép.
5		SV/Chuyên viên phụ trách	- Nộp trực tiếp tại phòng QLĐTCTSV hoặc các phòng trực ngoài giờ của phòng. - Nộp gián tiếp bản scan qua email: vangthi-thighep@ueh.edu.vn

6	Nhận lịch thi ghép	SV/Chuyên viên phụ trách	- Xác nhận đã đăng ký thi ghép, - Xem lịch thi ghép trong portal sinh viên Trang online.ueh.edu.vn
7	Lập danh sách sinh viên dự thi	Chuyên viên phụ trách	- Danh sách sinh viên thi ghép.
8	Lưu hồ sơ và cập nhật kết quả thi	Chuyên viên phụ trách	- Bảng điểm gốc
9	Xem thông báo kết quả thi	SV	- Website phòng QLĐTCTSV, mục<Kết quả thi KTHP (Scan)> - Portal sinh viên

2. Diễn giải các bước thực hiện quy trình

Bước 1: Sinh viên chuẩn bị hồ sơ vắng thi có phép.

Hồ sơ vắng thi có phép gồm:

- Giấy đề nghị vắng thi có phép sinh viên tải tại mục “Biểu mẫu - Giấy đề nghị” tại website: online.ueh.edu.vn;
- Minh chứng vắng thi đi kèm: yêu cầu có đóng dấu xác nhận (mộc tròn, màu đỏ) của cơ quan cấp.

Bước 2: Nộp giấy đề nghị vắng thi có phép.

Thời gian nộp giấy không trễ quá 5 (năm) ngày làm việc tính từ ngày thi.

➤ Nộp trực tiếp:

- Tại phòng QLĐTCTSV trong giờ làm việc hành chính (sáng: từ 7g30 - 11g30; chiều: 13g30 - 16g30, từ thứ Hai - thứ Sáu), phòng A0.14, 59C Nguyễn Đình Chiểu, phường 6, quận 3, TP. Hồ Chí Minh;
- Tại các phòng trực của phòng QLĐTCTSV. Thời gian từ 17g45' đến 19g00', từ thứ Hai - thứ Bảy tại các cơ sở học.

- Nộp gián tiếp qua email: vangthi-thighep@ueh.edu.vn

Gửi bản scan (quét và chụp bằng máy scan) và lưu thành tập tin định dạng .PDF (Portable Document Format/Định dạng Tài liệu Di động) giấy đề nghị vắng thi và minh chứng đi kèm.

Bước 3: Phản hồi từ phòng QLĐTCTSV.

- Nộp trực tiếp:

Chuyên viên phụ trách nhận, kiểm tra tính hợp lệ và gửi Giấy xác nhận nộp đề nghị vắng thi có phép cho sinh viên.

- Nộp gián tiếp qua email: vangthi-thighep@ueh.edu.vn

Sinh viên nhận được email xác nhận đã nhận được hồ sơ hợp lệ hoặc yêu cầu làm lại, bổ sung hồ sơ còn thiếu/không hợp lệ.

Bước 4: Nhận kết quả phê duyệt vắng thi có phép.

- Chuyên viên phụ trách chuyển hồ sơ trình lãnh đạo phòng QLĐTCTSV phê duyệt và cập nhật kết quả VTCP vào hệ thống;
- Sinh viên xem kết quả phê duyệt tại portal sinh viên trang online.ueh.edu.vn;
- Sinh viên kiểm tra điểm quá trình;
- Theo dõi lịch thi và đăng ký thi ghép, sinh viên đăng ký thi ghép trong thời hạn 01 (một) năm kể từ ngày thi chính thức (ngày thi học phần vắng thi có phép). Quá thời gian trên, kết quả vắng thi sẽ hết hiệu lực và sinh viên phải đăng ký học lại học phần trên.

Bước 5: Sinh viên nộp giấy đăng ký thi ghép.

Sinh viên nộp Giấy đăng ký thi ghép trước ngày thi ghép ít nhất 5 ngày làm việc.

- Nộp trực tiếp:

- Tại phòng QLĐTCTSV trong giờ làm việc hành chính (sáng: từ 7g30 - 11g30; chiều: 13g30 - 16g30, từ thứ Hai - thứ Sáu), phòng A0.14, 59C Nguyễn Đình Chiểu, phường 6, quận 3, TP. Hồ Chí Minh;
- Tại các phòng trực của phòng QLĐTCTSV. Thời gian từ 17g45' đến 19g00', từ thứ Hai - thứ Bảy tại các cơ sở học.
- Chuyên viên phụ trách nhận, kiểm tra tính hợp lệ và gửi Giấy xác nhận nộp đăng ký thi ghép cho sinh viên.

➤ Nộp gián tiếp qua email: vangthi-thighep@ueh.edu.vn

- Sinh viên gửi bản scan (quét và chụp bằng máy scan) và lưu thành tập tin định dạng .PDF (Portable Document Format/Định dạng Tài liệu Di động) Giấy đăng ký thi ghép.
- Sinh viên nhận được email xác nhận đã nhận được hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo học phần đăng ký thi ghép không phù hợp,

Bước 6 : Sinh viên nhận lịch thi ghép.

- Chuyên viên phụ trách kiểm tra và bố trí lịch thi ghép.
- Sinh viên xem lịch thi ghép tại <Thời khóa biểu - Lịch thi> trên portal sinh viên sau 2 (hai) ngày nộp giấy.

Bước 7: Lập danh sách thi ghép.

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

Bước 8: Lưu hồ sơ và cập nhật kết quả thi ghép.

Chuyên viên phụ trách chịu trách nhiệm giải quyết, lưu hồ sơ và cập nhật kết quả thi ghép cho sinh viên.

Bước 9: Sinh viên xem kết quả thi ghép.

- Sinh viên có trách nhiệm kiểm tra điểm quá trình của học phần vắng thi. Nếu có sai sót/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 chính thức, Trường 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.

VI. TÀI LIỆU LƯU TRỮ

STT	TÊN TÀI LIỆU	ĐƠN VỊ LƯU	THỜI GIAN LƯU
1	Giấy đề nghị vắng thi có phép	P. QLĐTCTSV	2 năm
2	Giấy đăng ký thi ghép	P. QLĐTCTSV	2 năm
3	Bảng điểm gốc	P. QLĐTCTSV	Vĩnh viễn
4	Danh sách sinh viên thi ghép	P. QLĐTCTSV	Vĩnh viễn

VII. CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

STT	MÃ HIỆU BIỂU MẪU	TÊN BIỂU MẪU
1	QLĐTCTSV.QT.04.01	Giấy đề nghị vắng thi có phép
2	QLĐTCTSV.QT.04.02	Giấy đăng ký thi ghép
3	QLĐTCTSV.QT.04.03	Danh sách sinh viên thi ghép
...		

GIẤY ĐỀ NGHỊ VẮNG THI CÓ PHÉP

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

Tôi tên : Sinh ngày :...../...../.....

Mã SV :..... Lớp:Khóa:..... Điện thoại liên hệ :

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

STT	Tên học phần (Môn học)	Số tín chỉ	Ngày thi	Giờ thi	Mã lớp HP
1.					
2.					
3.					

Lý do :

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

Đính kèm :

TP.HCM, ngày . . . tháng . . . năm 20

TP.HCM, ngày tháng năm 20

Người đề nghị

Ý kiến của Phòng QLĐTCTSV

Nội dung giải quyết : - Người nhận giấy :

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

GIẤY XÁC NHẬN NỘP ĐỀ NGHỊ VẮNG THI CÓ PHÉP

Ngày / / 20 lúc Phòng trực (P.QLĐTCTSV) tại cơ sở có nhận Giấy đề nghị vắng thi có phép của sv. MSSV: Gồm: . . . môn:

1.

2.

3.

Nội dung giải quyết:

Họ tên, chữ ký người nhận giấy đề nghị

- 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, P.QLĐTCTSV không giải quyết khiếu nại điểm quá trình.

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

- Kết quả VTCP có giá trị trong 01 năm. Sinh viên đăng ký thi ghép theo lịch thi của Trường (nếu có). Trường không tổ chức kỳ thi riêng cho sinh viên đã vắng thi có phép.

- Sinh viên tra cứu lịch học/ lịch thi tại: khkt.ueh.edu.vn.

GIẤY ĐĂNG KÝ THI GHEP

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	Tên học phần (Môn học)	Số tín chỉ	Ngày thi	Ngày nộp Giấy vắng thi có phép	Ghi chú
1					
2					
3					

Nay tôi đăng ký thi ghép cùng các lớp sau:

STT	Tên học phần (Môn học)	Giờ thi	Ngày thi	Ngành thi	Khóa - Hệ
1					
2					
3					

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

Lưu ý: Thời gian nộp Giấy đăng ký thi ghép
phải trước ngày thi ghép ít nhất 5 ngày

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Người đăng ký

.....

GIẤY XÁC NHẬN NỘP ĐĂNG KÝ THI GHEP

Ngày / / 20 lúc Phòng trực (P.QLĐTCTSV) tại cơ sở có nhận Giấy đăng ký thi
ghép của sv. MSSV: lớp
Khóa Hệ Số môn đăng ký thi ghép:

1.
2.
3.

Họ tên, chữ ký người nhận giấy đăng ký

*SV xem kết quả giải quyết giấy thi ghép tại <Trang của bạn> trên Portal sinh viên sau ngày nộp giấy 03 ngày.
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.*

DANH SÁCH SINH VIÊN THI GHEP

Môn thi: _____ Mã HP: _____

Ngành/Chuyên ngành: _____

Khóa: _____ - Hệ: _____

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

ST T	Mã số SV	Họ tên	Ngày sinh	Số tờ	Chữ ký	Điểm thi KTHP	Ghi chú
1							

Tổng số bài thi: _____

Họ tên chữ ký giảng viên chấm điểm thi KTHP

Tổng số tờ: _____

Họ tên chữ ký cán bộ coi

Họ tên chữ ký Trưởng (Phó) bộ môn

Họ tên chữ ký cán bộ coi

Ghi chú: Sinh viên vắng thi có phép ngày _____ - ____g____ - phòng_____