

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG



QUY TRÌNH
XÉT MIỄN VÀ CÔNG NHẬN ĐIỂM HỌC PHẦN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 655/QĐ-ĐHKTYTHD
ngày 5 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)*

MÃ SỐ : QT12.QLĐT
LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : 5/10/2021



Hải Dương, năm 2021



ISO 9001:2015

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

QUY TRÌNH XÉT MIỄN VÀ
CÔNG NHẬN ĐIỂM HỌC PHẦN

Mã số

QT12.QLĐT

Ngày ban hành

5/10/2021

Lần ban hành

01/00

THEO DỐI PHÂN PHỐI

Nơi nhận		Nơi nhận		Nơi nhận	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Giám hiệu	<input checked="" type="checkbox"/>	Hội đồng KH-ĐT	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn GDTC, GDQP
<input type="checkbox"/>	P. Tổ chức cán bộ	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Y	<input type="checkbox"/>	Labo XNATTP
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Quản lý đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Y học cơ sở	<input checked="" type="checkbox"/>	Thư viện
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Khảo thí và BDCLGD	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	<input checked="" type="checkbox"/>	Trung tâm NC&ĐT CSSKCD
<input type="checkbox"/>	P. Hành chính - Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Điều dưỡng	<input checked="" type="checkbox"/>	Trung tâm HLNLS
<input type="checkbox"/>	P. Vật tư - TTB	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Phục hồi chức năng	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	P. Tài chính kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Xét nghiệm	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	P. QLKH-CN-HTQT	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa YHDP - YTCC	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	P. Công tác quản lý SV	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn Chính trị	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Công nghệ thông tin	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn Khoa học cơ bản	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tổ Thanh tra - Pháp chế	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn YSHĐT	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Bệnh viện trường	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn Ngoại ngữ	<input type="checkbox"/>	

THEO DỐI SỬA ĐỔI

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành
ĐGNB 11/2023	7 Hồ sơ lưu	Bổ sung tài liệu vào Hồ sơ lưu	01	2/2023

PHÊ DUYỆT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Hoàng Thị Thu Hiền	Lê Đức Thuận	Đinh Thị Diệu Hằng
Chức danh	Giảng viên phòng P.QLĐT	Trưởng phòng P.QLĐT	Hiệu trưởng
Chữ ký			

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định các bước cần thực hiện trong quá trình xét miễn và công nhận điểm học phần tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

- Đảm bảo tính chính xác, khách quan, minh bạch trong quá trình xét miễn và công nhận điểm học phần tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng cho sinh viên bậc đại học (hệ chính quy và hệ liên thông) đào tạo theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương, có đủ điều kiện xét miễn và công nhận điểm học phần.

- Áp dụng tại các Phòng, Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- TCVN ISO 9001:2015, Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu.

- Quy định xét miễn và công nhận điểm học phần trong chương trình đào tạo bậc đại học của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương hiện hành.

- Quy chế Đào tạo đại học theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương hiện hành.

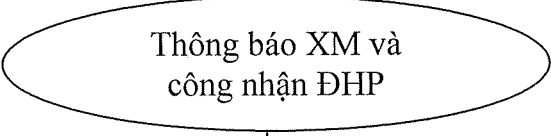
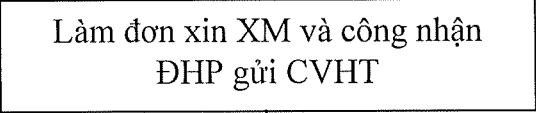
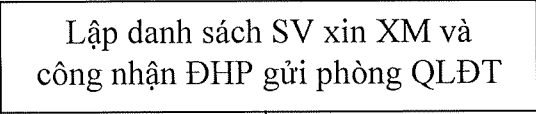
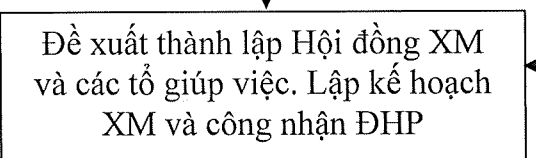

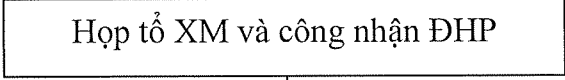
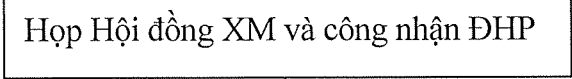
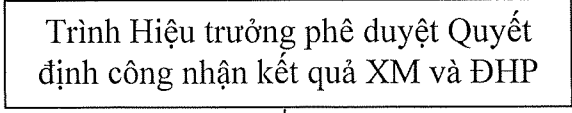
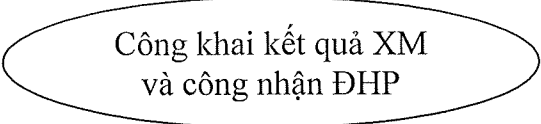
4. VIẾT TẮT

- Quy định cách viết tắt tên các Phòng/Khoa/ Bộ môn/ Đơn vị trực thuộc của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương (ĐHKTYTHD hoặc HMTU) theo Quy định kiểm soát các tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng QĐ01.ISO.

BM:	Bộ môn	KQHT:	Kết quả học tập
CVHT:	Cố vấn học tập	SV:	Sinh viên
DSSV:	Danh sách sinh viên	TBM:	Trưởng bộ môn
GV:	Giáo vụ	TK:	Trưởng khoa
HP:	Học phần	XM:	Xét miễn
ĐHLT:	Đại học liên thông	VLVH:	Vừa làm vừa học
ĐHCQ:	Đại học chính quy	ĐHP:	Điểm học phần

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/ biểu mẫu
1	Phòng QLĐT		5.2.1 BM01.QT12.QLĐT
2	Sinh viên		5.2.2 BM02.QT12.QLĐT
3	Cố vấn học tập		5.2.3 BM03.QT12.QLĐT
4	Phòng QLĐT Khoa/BM quản lý HP		5.2.4
5	Hiệu trưởng		Quyết định thành lập Hội đồng XM và các tổ giúp việc BM04.QT12.QLĐT
6	Tổ XM và công nhận ĐHP Khoa/BM quản lý HP Khoa/BM quản lý SV		5.2.5 BM05.QT12.QLĐT BM06.QT12.QLĐT
7	Hội đồng XM và công nhận ĐHP		5.2.6 BM07.QT12.QLĐT BM08.QT12.QLĐT
8	Phòng QLĐT		5.2.7 Quyết định công nhận kết quả XM và ĐHP
9	Phòng QLĐT Khoa/BM		5.2.8

5.2. Diễn giải

STT	Trình tự thực hiện	Người/ đơn vị thực hiện	Thời điểm yêu cầu kết quả	Biện pháp/cách/tài liệu kiểm soát	Tài liệu/Biểu mẫu
5.2.1	Thông báo XM và công nhận ĐHP	Phòng QLĐT	Trong vòng 01 tháng trước khi bắt đầu học kỳ với SV hệ chính quy hoặc bắt đầu khóa học với SV hệ liên thông	<ul style="list-style-type: none"> Phòng QLĐT gửi Thông báo XM và công nhận ĐHP đến các Khoa/BM và công khai trên trang thông tin điện tử của Trường. Có vấn học tập thông báo đến sinh viên các lớp phụ trách. 	<ul style="list-style-type: none"> BM01.QT12.QLĐT Thông báo XM và công nhận ĐHP Quy chế xét miễn và công nhận điểm HP
5.2.2	Làm đơn xin XM và công nhận ĐHP gửi CVHT	Sinh viên	Theo Thông báo của phòng QLĐT	<p>Căn cứ vào chương trình đào tạo sẽ học:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sinh viên làm đơn (BM02.QT12.QLĐT) thông qua CVHT đề nghị Khoa/BM, phòng QLĐT, Ban Giám hiệu XM và công nhận ĐHP mà trong CTĐT bậc đại học trước đó đã tích lũy, có nội dung và khối lượng tương đương hoặc lớn hơn; SV gửi kèm theo Đơn là bản sao Chứng chỉ/Bảng điểm (có công chứng), Đề cương HP của cơ sở ĐT bậc đại học đã theo học (có xác nhận của đơn vị có thẩm quyền) để làm căn cứ tổ chức việc XM và công nhận ĐHP. 	<ul style="list-style-type: none"> BM02.QT12.QLĐT Đơn xin XM và công nhận ĐHP Chứng chỉ hoặc Bảng điểm HP xin XM; Đề cương học phần xin XM

STT	Trình tự thực hiện	Người/ đơn vị thực hiện	Thời điểm yêu cầu kết quả	Biện pháp/cách/tài liệu kiểm soát	Tài liệu/Biểu mẫu
5.2.3	Lập danh sách SV xin XM và công nhận ĐHP gửi phòng QLĐT	CVHT	Sau thời hạn SV nộp đơn từ 01 - 03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Lập danh sách sinh viên xin XM và công nhận ĐHP gửi Trưởng khoa / Bộ môn và phòng QLĐT (BM03.QT12.QLĐT). Gửi kèm theo Danh sách là đơn của sinh viên, bản sao Chứng chỉ/Bảng điểm (có công chứng), Đề cương HP của cơ sở ĐT bậc đại học đã theo học (có xác nhận của đơn vị có thẩm quyền). 	<ul style="list-style-type: none"> BM03.QT12.QLĐT Danh sách sinh viên xin XM và công nhận ĐHP
5.2.4	Đề xuất thành lập Hội đồng XM và các tổ giúp việc Lập kế hoạch XM và công nhận ĐHP	Phòng QLĐT Khoa/BM quản lý HP	Trong vòng 01 tuần sau khi nhận danh sách SV xin XM và công nhận ĐHP của Khoa/BM quản lý SV	Phòng QLĐT căn cứ danh sách SV xin XM và công nhận ĐHP, phối hợp với Khoa/BM quản lý HP đề xuất thành lập Hội đồng XM và các tổ giúp việc, lập kế hoạch thực hiện trình Hiệu trưởng phê duyệt.	<ul style="list-style-type: none"> Quyết định thành lập Hội đồng XM và các tổ giúp việc BM04.QT12.QLĐT Kế hoạch XM và công nhận ĐHP

STT	Trình tự thực hiện	Người/ đơn vị thực hiện	Thời điểm yêu cầu kết quả	Biện pháp/cách/tài liệu kiểm soát	Tài liệu/Biểu mẫu
5.2.5	Họp tổ và công nhận ĐHP	Tổ XM	- Muốn nhất 2 tuần trước khi bắt đầu khóa học / kì học có học phần SV xin XM	- Tổ XM xem xét minh chứng sinh viên xin XM, đối sánh kết quả học tập và khối lượng kiến thức học phần SV đã học với học phần tương đương trong CTĐT của Nhà trường; - Lập Biên bản cuộc họp theo mẫu (BM05.QT12.QLĐT); - Tổng hợp danh sách và kết quả XM theo mẫu (BM06.QT12.QLĐT); - Gửi biên bản cuộc họp tổ XM, danh sách và kết quả XM và các minh chứng sử dụng để XM cho Hội đồng xét miễn và công nhận điểm học phần thông qua phòng QLĐT.	- BM05.QT12.QLĐT Biên bản họp Tổ xét miễn & công nhận ĐHP BM06.QT12.QLĐT Danh sách SV và kết quả xét miễn ĐHP
5.2.6	Họp Hội đồng XM và công nhận ĐHP	Hội đồng XM	Muộn nhất 1 tuần trước khi bắt đầu khóa học / kì học có học phần SV xin XM	- Hội đồng XM xem xét đề xuất của các Tổ XM và các minh chứng kèm theo; - Thư ký Hội đồng lập biên bản cuộc họp (BM07.QT12.QLĐT) và Danh sách sinh viên, kết quả XM (BM08.QT12.QLĐT) theo kết luận của Hội đồng trình Hiệu trưởng xem xét thông qua phòng QLĐT.	- BM07.QT12.QLĐT Biên bản họp Hội đồng XM và công nhận ĐHP - BM08.QT12.QLĐT Danh sách SV và kết quả xét miễn ĐHP

STT	Trình tự thực hiện	Người/ đơn vị thực hiện	Thời điểm yêu cầu kết quả	Biện pháp/cách/tài liệu kiểm soát	Tài liệu/Biểu mẫu
5.2.7	Ban hành Quyết định công nhận kết quả XM và ĐHP	Hiệu trưởng	01-03 ngày sau khi họp Hội đồng XM	<p>- Căn cứ kết luận của Hội đồng xét miễn và công nhận điểm học phần, phòng QLĐT tổng hợp danh sách các học phần được xét miễn và công nhận điểm cho sinh viên.</p> <p>- Trình Hiệu trưởng Quyết định công nhận kết quả xét miễn và công nhận điểm học phần.</p>	Quyết định công nhận kết quả XM
5.2.8	Công khai kết quả XM và công nhận ĐHP	Phòng QLĐT CVHT	Sau khi có Quyết định công nhận kết quả XM	Gửi kết quả XM cho từng sinh viên thông qua cố vấn học tập / giáo vụ khoa / bộ môn.	<p>- BM08.QT12.QLĐT</p> <p>Danh sách SV và kết quả xét miễn ĐHP</p>

6. BIỂU MẪU

STT	Tên Biểu mẫu	Mã hiệu
1.	Thông báo xét miễn và công nhận ĐHP	BM01.QT12.QLĐT
2.	Đơn xin xét miễn và công nhận ĐHP	BM02.QT12.QLĐT
3.	Danh sách sinh viên xin xét miễn và công nhận ĐHP	BM03.QT12.QLĐT
4.	Kế hoạch xét miễn và công nhận ĐHP	BM04.QT12.QLĐT
5.	Biên bản họp Tổ xét miễn và công nhận ĐHP	BM05.QT12.QLĐT
6.	Danh sách sinh viên và kết quả xét miễn ĐHP (kèm theo biên bản của Tổ xét miễn và công nhận ĐHP)	BM06.QT12.QLĐT
7.	Biên bản họp Hội đồng xét miễn và công nhận ĐHP	BM07.QT12.QLĐT
8.	Danh sách sinh viên và kết quả xét miễn ĐHP (kèm theo biên bản của Hội đồng)	BM08.QT12.QLĐT

7. HỒ SƠ LƯU

STT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	BM01.QT12.QLĐT	Phòng QLĐT, Khoa/ Bộ môn chủ trì họp Tổ xét miễn	Sau khi SV tốt nghiệp 05 năm
2.	BM02.QT12.QLĐT		
3.	BM03.QT12.QLĐT		
4.	BM04.QT12.QLĐT		
5.	BM05.QT12.QLĐT		
6.	BM06.QT12.QLĐT		
7.	BM07.QT12.QLĐT	Phòng QLĐT, Phòng Tổ chức cán bộ Phòng Tài chính kế toán, Khoa/ Bộ môn có SV được xét miễn và Khoa/ BM phụ trách học phần	Lâu dài
8.	BM08.QT12.QLĐT		
9.	Quyết định thành lập Tổ xét miễn và công nhận ĐHP		
10.	Quyết định thành lập Hội đồng xét miễn và công nhận ĐHP		
11.	Quyết định công nhận kết quả xét miễn và công nhận ĐHP		
Hồ sơ được lưu tại các đơn vị, Phòng QLĐT, Khoa/Bộ môn, được lưu trữ theo quy định hiện hành./.			

Số: /TB-QLĐT

Hải Dương, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc rà soát xét miễn và công nhận điểm học phần
cho sinh viên hệ Đại học chính quy học kỳ ... năm học 20...-20...

Căn cứ Quy chế xét miễn và công nhận điểm học phần cho sinh viên được ban hành theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTYTHD về việc ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương ngày / /20...;

Phòng Quản lý đào tạo Thông báo đến Sinh viên hệ Đại học chính quy và các khoa/bộ môn trực tiếp quản lý sinh viên:

1. Sinh viên đã học tập và hoàn thành các Học phần tại các cơ sở đào tạo trước đây có khối lượng kiến thức và nội dung tương đương trong chương trình đào tạo của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương sẽ được xem xét miễn học và công nhận điểm học phần. Điều kiện xét miễn và công nhận điểm học phần:

- Nộp Đơn xin xét miễn và công nhận điểm học phần (*theo mẫu đính kèm*)
- Nộp Bảng điểm / chứng chỉ học phần Photo có công chứng
- Nội dung chương trình học phần (Đề cương chi tiết học phần) có xác nhận của cơ sở Đào tạo trước đây.

2. Các Khoa/Bộ môn:

- Nhận và kiểm tra Đơn, Bảng điểm/chứng chỉ học phần Photo có công chứng, nội dung chương trình học phần xin xét miễn và công nhận điểm học phần của sinh viên có xác nhận của cơ sở Đào tạo trước đây.

- Lập danh sách sinh viên xin xét miễn và công nhận điểm học phần (*theo mẫu đính kèm*)

- Nộp Đơn, Bảng điểm/ chứng chỉ học phần, nội dung chương trình và Danh sách sinh viên xin xét miễn và công nhận điểm học phần về phòng Quản lý đào tạo

Thời gian nộp: trước... giờ ngày.../.../...

Người nhận:ĐT.....Email.....

Phòng Quản lý đào tạo xin trân trọng thông báo.

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Nơi nhận:

- Khoa/BM liên quan;
- Phòng CNTT;
- Lưu: QLĐT.

Số: /TB-QLĐT

Hải Dương, ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO

Về việc rà soát xét miễn và công nhận điểm học phần cho sinh viên hệ Đại học liên thông khóa ...

Căn cứ Quyết định số 18/2017/QĐ-TTg ngày 31/5/2017 của Thủ tướng Chính phủ về liên thông giữa trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng với trình độ Đại học.

Căn cứ Quy chế xét miễn và công nhận điểm học phần cho sinh viên được ban hành theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTYTHD của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương ngày / /20...

Phòng Quản lý đào tạo Thông báo đến Sinh viên Đại học liên thông khóa ... và các khoa/bộ môn trực tiếp quản lý sinh viên như sau:

1. Sinh viên đã học tập và hoàn thành các Học phần tại các cơ sở đào tạo trước đây có khối lượng kiến thức và nội dung tương đương trong chương trình đào tạo của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương sẽ được xem xét miễn học và công nhận điểm học phần. Điều kiện xét miễn và công nhận điểm học phần:

- Nộp Đơn xin xét miễn và công nhận điểm học phần (*theo mẫu đính kèm*)
- Nộp Bảng điểm/ chứng chỉ học phần Photo có công chứng
- Nội dung chương trình học phần (Đề cương chi tiết học phần) có xác nhận của cơ sở Đào tạo trước đây.

2. Các Khoa/Bộ môn:

- Nhận và kiểm tra Đơn, Bảng điểm/chứng chỉ học phần Photo có công chứng, nội dung chương trình học phần xin xét miễn và công nhận điểm học phần của sinh viên có xác nhận của cơ sở Đào tạo trước đây.

- Lập danh sách sinh viên xin xét miễn và công nhận điểm học phần (*theo mẫu đính kèm*)

- Nộp Đơn, Bảng điểm/ chứng chỉ học phần, nội dung chương trình và Danh sách sinh viên xin xét miễn và công nhận điểm học phần về phòng Quản lý đào tạo

Thời gian nộp: trước... giờ ngày...../.../.....

Người nhận:ĐT.....Email.....

Phòng Quản lý đào tạo xin trân trọng thông báo.

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Nơi nhận:

- Khoa/BM liên quan;
- Phòng CNTT;
- Lưu: QLĐT.

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT MIỄN VÀ CÔNG NHẬN ĐIỂM HỌC PHẦN
Do đã tích lũy ở bậc đại học tại cơ sở đào tạo trước đây

Kính gửi: - Khoa/Bộ môn

- Thầy/Cô cố vấn học tập.

Tên em là: Mã số SV:

Lớp: Khóa:

Nay em làm đơn này kính đề nghị được xét miễn và công nhận điểm (các) học phần do đã tích lũy khi theo học chương trình đào tạo bậc đại học trước đây tại Trường/Học viện.....cụ thể như sau:

1/ Học phần.

Mã số HP Điểm

2/ Học phần.

Mã số HP Điểm

3/ Học phần.

Mã số HP Điểm

Trân trọng cảm ơn./.

Hải Dương, ngày tháng năm 20

SINH VIÊN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

* Sinh viên nộp đơn này cho Khoa/Bộ môn thông qua cố vấn học tập của lớp.

* Đơn có đính kèm theo bản sao chứng chỉ, bảng điểm có công chứng và đề cương học phần xin xét miễn có xác nhận của cơ sở đào tạo bậc đại học trước đây.

**DANH SÁCH SINH VIÊN XIN XÉT MIỄN
VÀ CÔNG NHẬN ĐIỂM HỌC PHẦN
Khối Năm học 20...- 20...**

STT	Họ và tên	Mã sinh viên	Lớp	Học phần	Mã học phần	Số tín chỉ	Điểm
1							
2							
3							
...							
...							
...							

Hải Dương, ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG KHOA/BM
(ký tên và ghi rõ họ tên)

GIÁO VỤ
(ký tên và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Danh sách sinh viên và kết quả xét miễn & công nhận điểm học phần (*bằng file excel*) được đính kèm theo Biên bản xét miễn & công nhận điểm học phần cùng bản sao chứng chỉ (nếu có) và bảng điểm đã sử dụng để xét miễn học phần gửi đến Hội đồng Xét miễn và công nhận điểm học phần Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương thông qua Phòng Quản lý đào tạo.
- Cách ghi thông tin trong bảng trên như sau:
 - + Cột “STT”: ghi số thứ tự sinh viên trong danh sách
 - + Cột “Mã sinh viên”: ghi Mã số của sinh viên (chỉ ghi 1 lần tương ứng với số thứ tự)
 - + Cột “Họ và tên”: ghi họ và tên sinh viên (chỉ ghi 1 lần tương ứng với số thứ tự)
 - + Cột “Mã/Tên học phần”: ghi mã số học phần, tên học phần thuộc chương trình đào tạo mà sinh viên được xét miễn
 - + Cột “Điểm”: ghi điểm theo thang điểm 10 được làm tròn đến 1 chữ số thập phân hoặc điểm theo thang điểm chữ nếu không có điểm theo thang điểm 10
 - + Cột “Ghi chú”: ghi ngắn gọn các lưu ý, ví dụ: “đính kèm chứng chỉ”, “đính kèm bảng điểm”, ...

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

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

KẾ HOẠCH HỌP TÒ XÉT MIỄN VÀ CÔNG NHẬN ĐIỂM HỌC PHẦN NĂM HỌC 20... - 20...

TT	Học phần	Đối tượng	Thời gian xét miễn		Địa điểm	Phụ trách
			...h - ...h/...../.....		
1.						
2.						
3.						
.....						

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Hải Dương, ngày tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

**BIÊN BẢN HỌP TỔ XÉT MIỄN
VÀ CÔNG NHẬN ĐIỂM HỌC PHẦN**

I. THÀNH PHẦN

Tổ Xét miễn và công nhận điểm học phần gồm:

1. Ông/Bà Trưởng/Phó Trưởng Khoa - Tổ trưởng
2. Ông/Bà Trưởng/Phó Trưởng Bộ môn - Ủy viên
3. Ông/Bà Giáo vụ khoa/bộ môn - Thư ký

II. THỜI GIAN: ngày tháng ...năm 20...

III. NỘI DUNG: Xét miễn và công nhận điểm học phần cho sinh viên

IV. Ý KIẾN CỦA TỔ XÉT MIỄN HỌC PHẦN

1. Đối sánh khối lượng kiến thức và nội dung:

TT	Nội dung đối sánh	Trường.....	Trường ĐHKTYT Hải Dương	Ghi chú
1	Số tín chỉ			
2	Tên học phần			
3	Nội dung kiến thức			
	Bài/ Chương 1...			
	Bài/ Chương 2...			
	Bài/ Chương 3...			

2. Kết luận:

- Khối lượng kiến thức và nội dung học phần.....

- Ý kiến đề xuất đối với Hội đồng xét miễn và công nhận điểm học phần:

- Tỷ lệ % thành viên dự họp tán thành.

Thời gian kết thúc giờ.....ngày.....

TỔ TRƯỞNG

(ký tên và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

CÁC UỶ VIÊN

1.....

2.....

3.....

Ghi chú:

Biên bản có đính kèm danh sách sinh viên và kết quả xét miễn & công nhận điểm học phần, bản sao chứng chỉ (nếu có) và bảng điểm đã sử dụng để xét miễn học phần được gửi đến Hội đồng Xét miễn và công nhận điểm học phần hoặc Hội đồng Đào tạo liên thông Trường thông qua Phòng QLĐT.

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

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

DANH SÁCH SINH VIÊN VÀ KẾT QUẢ XÉT MIỄN, CÔNG NHẬN ĐIỂM HỌC PHẦN

(Đính kèm Biên bản ngày tháng năm miễn và công nhận điểm học phần của Tổ xét miễn)

TT	Họ và tên	Mã sinh viên	Lớp	Học phần	Mã học phần	Số tín chỉ	Điểm	Kết quả XM (Đạt/Không đạt)
1								
2								
3								
...								

Hải Dương, ngày tháng năm 20

TỔ TRƯỞNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁC ỦY VIÊN

1.
2.
3.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG
.....(1).....

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT MIỄN & CÔNG NHẬN ĐIỂM HỌC PHẦN

I. THỜI GIAN: giờ..... ngày tháng ... năm 20...

II. ĐỊA ĐIỂM:.....

III. THÀNH PHẦN

Hội đồng xét miễn và công nhận điểm học phần gồm:

1. Ông/Bà Chủ tịch Hội đồng XM& CN ĐHP
2. Ông/Bà Thư ký
3. Ông/Bà Ủy viên
-

IV. NỘI DUNG: Xem xét kết quả kết luận về kết quả xét miễn & công nhận điểm học phần cho sinh viên năm học 20.. – 20..

V. Ý KIẾN CỦA TỔ XÉT MIỄN HỌC PHẦN

1. Đối sánh khối lượng kiến thức và nội dung

TT	Học phần	Nội dung đối sánh	Trường.....	Trường ĐHKTYT Hải Dương	Ghi chú
1		Số tín chỉ			
		Tên học phần			
		Nội dung kiến thức			
2		Số tín chỉ			
		Tên học phần			
		Nội dung kiến thức			
...			

2. Kết luận:

- Các học phần được xét miễn.....

.....

.....

.....

- Về học phí, lệ phí:

- Ý kiến đề xuất đối với Hiệu trưởng

- Tỷ lệ % thành viên dự họp tán thành.

Thời gian kết thúc giờ.....ngày.....

CT HỘI ĐỒNG XM & CN ĐHP

(ký tên và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

CÁC UỶ VIÊN

1.....

2.....

3.....

Ghi chú:

- (1) Đơn vị ban hành
- Biên bản có đính kèm Danh sách sinh viên và kết quả xét miễn & công nhận điểm học phần thông qua Phòng Quản lý đào tạo, gửi Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định công nhận kết quả xét miễn & công nhận điểm học phần

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

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

DANH SÁCH SINH VIÊN VÀ KẾT QUẢ XÉT MIỄN, CÔNG NHẬN ĐIỂM HỌC PHẦN

(Đính kèm Biên bản ngày tháng năm miễn và công nhận điểm học phần của Tổ xét miễn)

TT	Họ và tên	Mã sinh viên	Lớp	Học phần	Mã học phần	Số tín chỉ	Điểm	Kết quả XM (Đạt/Không đạt)
1								
2								
3								
...								

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

Hải Dương, ngày tháng năm 20

CÁC ỦY VIÊN

1.
2.
3.