

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
33 Vĩnh Viễn, phường 2, quận 10, thành phố Hồ Chí Minh
Điện thoại: 028.38330731 Fax: 028.38330731 Web: <http://www.kthcm.edu.vn>



Chất lượng đào tạo – Điểm tựa thành công

QUY TRÌNH MIỄN MÔN HỌC

Mã hiệu : QT06/ĐT
Ngày hiệu lực : 01/4/2022

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Nhân viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ tên	Đinh Thanh Phong	Hồ Nguyễn Cúc Phương	Trần Văn Tú

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

TT	Lần sửa đổi	Tóm tắt nội dung sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Ngày điều chỉnh	Duyệt của Hiệu trưởng
1.		Điều chỉnh nhân viên thực hiện. Điều chỉnh về các bước quy trình. Điều chỉnh về biểu mẫu cũ và thêm biểu mẫu mới.	01/7/2021	
2.		Điều chỉnh nhân viên thực hiện. Điều chỉnh về các bước quy trình. Điều chỉnh về biểu mẫu cũ và thêm biểu mẫu mới.	01/4/2022	
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
3. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT
4. NỘI DUNG QUY TRÌNH
5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình thực hiện nhằm giúp Học sinh - Sinh viên miễn các môn học trong chương trình học.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu x):

☒ Phòng Đào tạo	☒ Khoa Khoa học xã hội và Quản lý công nghiệp
☒ Phòng Tổ chức – Hành chính	☒ Khoa Kế toán – Kiểm toán
☐ Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng	☒ Khoa Tài chính – Ngân hàng
☐ Phòng Kế hoạch – Tài chính	☒ Khoa Quản trị – Kinh doanh
☒ Phòng Công tác Học sinh Sinh viên	☒ Khoa Ngoại ngữ
☐ Phòng Quản trị cơ sở vật chất	☒ Khoa Công nghệ thông tin
☐ Phòng Quan hệ hợp tác và Nghiên cứu phát triển	☐ Trung tâm Truyền thông – Tuyển sinh
☒ Khoa Khoa học cơ bản	☐ Trung tâm Đào tạo nguồn nhân lực và dịch vụ

3. TỪ VIẾT TẮT:

3.1. Định nghĩa miễn môn học: là một hình thức HSSV được miễn môn học theo quy định của Nhà trường.

3.2. Từ viết tắt:

HSSV	Học sinh - Sinh viên
TP.ĐT	Trưởng phòng Đào tạo
TK	Trưởng khoa Quản lý ngành học của Học sinh Sinh viên
P.TC-HC	Phòng Tổ chức - Hành chính
VPK	Văn phòng Khoa Quản lý ngành học của Học sinh Sinh viên

Quy trình 06: Miễn môn học

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	HSSV	Đề xuất và Thực hiện theo mẫu đơn xin miễn môn học và nộp về VPK. TH1: Miễn môn học Tin học và môn học Anh văn TH2: Miễn các môn học còn lại	Trong vòng một tháng của học kỳ đầu tiên của khoá học. Khi nhập học và Trước 15 ngày thi đối với môn học xin miễn	BM01/QT06/ĐT
2	TK	- TK tiếp nhận đơn, kiểm tra và xác nhận. - Sau đó chuyển đơn xin miễn môn học và các minh chứng về Phòng Đào tạo.	Trong vòng 02 ngày làm việc.	
3	TP.ĐT	- Kiểm tra đơn xin, minh chứng đính kèm và duyệt đơn. - Soạn quyết định miễn môn học và gửi về P.TC-HC	Trong vòng 02 ngày làm việc.	BM02/QT06/ĐT BM03/QT06/ĐT
5	P.TC-HC	Kiểm tra thể thức, ký nháy, trình Hiệu trưởng ký duyệt Quyết định và ban hành Quyết định.	Trong vòng 02 ngày làm việc	
6	TP.ĐT	Cập nhật miễn môn học cho HSSV vào phần mềm quản lý	Trong vòng 01 ngày làm việc	

5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG:

TT	Tên biểu mẫu	Biểu mẫu	Mã hoá	Thời gian	Nơi lưu
1.	Đơn xin miễn môn học	 BM01-QT06-ĐT.docx	BM01/QT06/ĐT	Đến hết khoá học	P. ĐT
2.	Sổ theo dõi đơn xin miễn môn học	 BM02-QT06-ĐT-.xlsx	BM02/QT06/ĐT	01 năm	P. ĐT
3.	Quyết định miễn môn học	 BM03-QT06-ĐT-.doc x	BM03/QT06/ĐT	Vĩnh viễn	P. ĐT