

QUY TRÌNH 2:

CỬ HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC ĐI HỌC TẬP TẠI NƯỚC NGOÀI VÀ XÉT TƯƠNG ĐƯƠNG HỌC PHẦN SAU ĐẠI HỌC

(Dành cho học viên sau đại học của Trường đi học tập tại các cơ sở đào tạo nước ngoài, có tích lũy học phần sau đại học)

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

1. Cơ sở thực hiện:

Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Hướng dẫn các học viên sau đại học thực hiện đúng quy trình đi học tập tại các cơ sở đào tạo nước ngoài có tích lũy học phần sau đại học.

- Xét tương đương học phần trong chương trình đào tạo sau đại học hiện hành học viên đang theo học với học phần mà học viên sẽ tích lũy thuộc chương trình đào tạo sau đại học hoặc tương đương tại các cơ sở đào tạo nước ngoài có cùng nội dung và khối lượng kiến thức.

- Áp dụng cho học viên sau đại học tham gia học tập, tập huấn, trao đổi ngắn hạn (học tập) tại các cơ sở đào tạo nước ngoài, **có tích lũy học phần sau đại học.**

Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- HVSDH: Học viên sau đại học (học viên cao học, nghiên cứu sinh); KSDH: Khoa Sau đại học; ĐVĐT: Đơn vị đào tạo; TLSĐH: Trợ lý sau đại học; P.HTQT: Phòng hợp tác Quốc tế; BGH: Ban giám hiệu; HĐ: Hội đồng xét tương đương học phần; QĐ cử học viên đi học tập tại nước ngoài; HP: học phần sau đại học.

2. Nội dung quy trình:

- HVSDH nộp giấy đề nghị đi học tập tại các cơ sở đào tạo nước ngoài cho KSDH có xác nhận của: Giáo viên hướng dẫn nếu học viên đã có Quyết định giao đề tài, đơn vị đào tạo, đơn vị công tác hoặc gia đình (nếu học viên chưa đi làm), đính kèm danh sách học phần đề nghị xét tương đương.

- ĐVĐT kiểm tra tính hợp lệ và ký xác nhận đồng ý cho HVSDH đi học tập tại nước ngoài.

- KSDH kiểm tra tính hợp lệ và trình BGH phê duyệt; ra Quyết định cử học viên đi học tập tại nước ngoài, thành lập HĐ xét tương đương HP; trình BGH ký QĐ.

- HVSDH nhận Quyết định và thi hành.

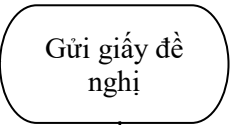
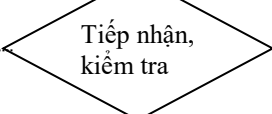
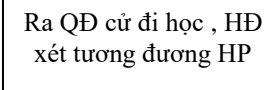
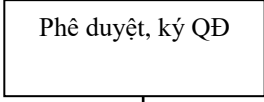
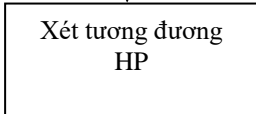
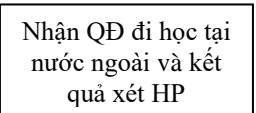
- HVSDH nộp báo cáo cuối khóa học và bảng điểm các học phần sau khi học tập về nước cho ĐVĐT.

- ĐVĐT tiếp nhận bản báo cáo cuối khóa học và bảng điểm gốc học phần của HVSDH.

- KSDH kiểm tra điểm học phần và nhập hệ thống nếu đúng với biên bản xét tương đương.

- HVSDH kiểm tra kết quả xét tương đương học phần trên Hệ thống quản lý.

II. LƯU ĐỒ:

Bước	Người thực hiện	Trình tự	Cách thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	HVSDH, ĐVĐT		- HVSDH nộp giấy đề nghị cho KSDH có đầy đủ chữ ký, xác nhận của giáo viên hướng dẫn, đơn vị đào tạo, đơn vị công tác hoặc gia đình, đính kèm danh sách HP đề nghị xét tương đương.	Giờ hành chính	Mẫu tại website Khoa SDH
2	KSDH, BGH		- KSDH kiểm tra tính hợp lệ và trình BGH phê duyệt.	02 ngày làm việc	
3	KSDH		-KSDH ra QĐ cử học viên đi học; thành lập HĐ xét tương đương HP gồm: BGH, KSDH, ĐVĐT (lãnh đạo ĐVĐT, GV phụ trách chuyên ngành, TLSDH)	01 ngày làm việc	
4	BGH, KSDH		- BGH phê duyệt, ký QĐ cử học viên đi học và thành lập HĐ xét tương đương HP. - KSDH gửi QĐ đã ký về ĐVĐT, P.HTQT và các thành viên Hội đồng xét tương đương HP.	02 ngày làm việc	
5	HĐ, KSDH, ĐVĐT		- HĐ xét ghi nhận HP tương đương theo quy định (ghi nhận các HP sẽ được công nhận tương đương sau khi có kết quả học tập) và gửi biên bản xét cho KSDH. - KSDH gửi kết quả xét ghi nhận HP tương đương về ĐVĐT; lưu hồ sơ. - ĐVĐT: phát hành QĐ và kết quả xét ghi nhận HP tương đương cho HVSDH.	04 ngày làm việc	
6	HVSDH		-HVSDH nhận QĐ cử đi học tập tại nước ngoài và kết quả xét ghi nhận học phần tương đương tại ĐVĐT.		

7	HVSĐH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nộp báo cáo và bảng điểm</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-HVSĐH nộp báo cáo và bảng điểm các học phần sau khi học tập về nước cho ĐVĐT (ĐVĐT lưu bản photo, gửi bản gốc cho KSĐH).	Trong vòng 10 ngày sau khi đi học tập nước ngoài về	Mẫu tại website Khoa SĐH
8	KSĐH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra điểm HP, nhập hệ thống quản lý</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-KSĐH kiểm tra điểm HP và ghi nhận HP tương đương; nhập hệ thống nếu đúng với quy định và biên bản xét tương đương.	02 ngày làm việc	
9	HVSĐH	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra kết quả xét tương đương HP</div>	-HVSĐH kiểm tra kết quả xét tương đương học phần trên Hệ thống quản lý.		

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐI HỌC TẬP NGẮN HẠN TẠI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Khoa Sau đại học;
Khoa/Viện

Tôi tên:.....Ngày sinh:..... Nơi sinh:.....

Mã số học viên/NCS: Ngành:.....

Khóa 20... – 20 ... của Trường Đại học Cần Thơ.

Tôi viết giấy này đề nghị Khoa Sau đại học và Khoa/Viện:,

Trường Đại học Cần Thơ cho phép tôi được tham gia khóa học, thực tập:

.....

Tại:.....

Nội dung:

Thời gian:.....

Nguồn kinh phí:.....

Tôi xin cam kết tự túc mọi kinh phí của chuyến đi (Nếu không được tài trợ) và thực hiện đúng mọi quy định pháp luật Việt Nam và tại quốc gia lưu trú, học tập.

Trân trọng kính chào./.

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

**Ý kiến của đơn vị công tác
hoặc gia đình (nếu chưa đi làm)**

Người đề nghị

Ý kiến của người hướng dẫn

Ý kiến của Đơn vị đào tạo

Ý KIẾN CỦA BGH

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT TƯƠNG ĐƯƠNG HỌC PHẦN

Kính gửi: Khoa Sau đại học;
Khoa/Viện

Tôi tên:.....Ngày sinh:..... Nơi sinh:.....

Mã số học viên: Ngành:.....

Khóa 20... – 20 ... của Trường Đại học Cần Thơ.

Tôi viết giấy này đề nghị Khoa Sau đại học và Khoa/Viện:,

Trường Đại học Cần Thơ xét tương đương các học phần như sau:

TT	Học phần dự kiến học				Học phần đề nghị xét tương đương		
	Tên học phần	MSHP	Số tín chỉ	Ghi chú	Tên học phần	MSHP	Số tín chỉ
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

Trân trọng kính chào./.

Cần Thơ, ngày tháng năm 20
Người đề nghị

Ghi chú: Đính kèm bảng điểm các học phần đề nghị xét tương đương.