

Số: 85../QĐ-BK

Cần Thơ, ngày 20 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố quy trình làm việc dành cho sinh viên Trường Bách Khoa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG BÁCH KHOA

- Căn cứ Quy định Công tác học vụ dành cho sinh viên trình độ đại học hệ chính quy, áp dụng từ học kỳ 1, năm 2021 – 2022 (Ban hành kèm theo Quyết định số 1813/QĐ-ĐHCT, ngày 18.06.2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ).
- Căn cứ chức năng và quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Bách Khoa;
- Căn cứ đề nghị của Chánh Văn phòng Trường Bách Khoa;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Quy trình làm việc dành cho sinh viên Trường Bách Khoa.

(Đính kèm theo danh mục và nội dung quy trình)

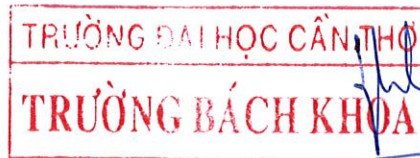
Điều 2. Các đơn vị có liên chiụ trách nhiệm công khai và hướng dẫn sinh viên thực hiện quy trình.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị, toàn thể sinh viên trực thuộc Trường Bách Khoa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn thư,
- Như Điều III

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG BÁCH KHOA



Nguyễn Văn Cương

**DANH MỤC QUY TRÌNH LÀM VIỆC
DÀNH CHO SINH VIÊN TRƯỜNG BÁCH KHOA**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC (Kèm theo) quyết định số: 85/QĐ-BK, ngày 20 tháng 1 năm 2023

TRƯỜNG BÁCH KHOA của Hiệu Trưởng Trường Bách Khoa)

STT	TÊN QUY TRÌNH	GHI CHÚ
1.	Quy trình xác nhận đơn cho sinh viên	
2.	Quy trình đăng ký học phần	
3.	Quy trình xét miễn – công nhận điểm M	
4.	Quy trình thực hiện đơn xin vắng thi kết thúc học phần	
5.	Quy trình điều chỉnh điểm I	
6.	Quy trình phúc khảo bài thi	
7.	Quy trình xét tốt nghiệp	
8.	Quy trình cấp bằng điểm	
9.	Quy trình nhận quyết định, phụ lục văn bằng, bằng tốt nghiệp	
10.	Quy trình nộp luận văn lưu trữ tại Thư viện	
11.	Quy trình cấp giấy giới thiệu	

1. Nội dung quy trình:

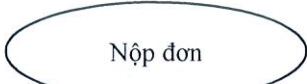
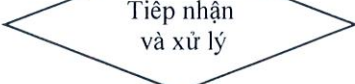


Bước 1: Nộp đơn trực tiếp tại Văn Phòng Trường Bách Khoa

Bước 2: Tiếp nhận, phản hồi thông tin (có liên quan)

Bước 3: Nhận lại đơn xin xác nhận

Bước 4: Đóng dấu của Trường ĐHCT (nếu là đơn gửi các đơn vị ngoài trường ĐHCT)

2. Lưu đồ thực hiện quy trình:

Bước	Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Sinh viên	Giờ hành chính	
2		Văn phòng Trường	1 ngày làm việc	
3		Sinh viên	Giờ hành chính	
4		Phòng kế hoạch tổng hợp – Nhà điều hành Trường ĐHCT	Giờ hành chính	

3. Các loại mẫu đơn có trên website của Trường Bách Khoa, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

TRƯỜNG BÁCH KHOA

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

1. Nội dung quy trình:

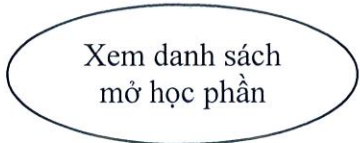

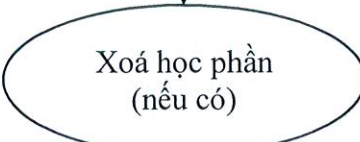
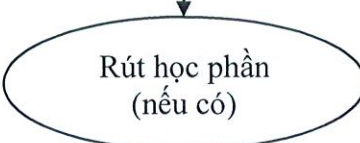
Bước 1: Xem danh sách mở học phần trong học kỳ trên website hoặc trên hệ thống đăng ký học phần.

Bước 2: Đăng ký học phần trên cơ sở KHHT toàn khóa và thời khóa biểu đã công bố trên website hoặc trên hệ thống đăng ký học phần.

Bước 3: Có thể xóa những học phần đã đăng ký hoặc đăng ký học phần mới thay cho những học phần không đủ điều kiện mở lớp.

Bước 4: Có thể rút học phần trực tuyến trên hệ thống quản lý và nhận điểm W theo quy chế học vụ

2. Lưu đồ thực hiện quy trình:

Bước	Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	 <pre> graph TD A([Xem danh sách mở học phần]) --> B{Đăng ký học phần} B --> C([Xoá học phần nếu có]) C --> D([Rút học phần nếu có]) </pre>	Sinh viên	Giờ hành chính	
2		Sinh viên	Theo kế hoạch chung	
3		Sinh viên	Tuần đầu tiên của học kỳ	
4		Sinh viên	Tuần thứ 8 của học kỳ	

3. Kế hoạch đăng ký học phần trên website của Phòng Đào tạo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

TRƯỜNG BÁCH KHOA

QUY TRÌNH NỘ ĐƠN

XÉT MIỄN VÀ CÔNG NHẬN ĐIỂM M

1. Nội dung quy trình.

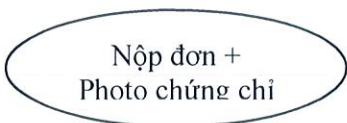



Bước 1: Nộp đơn xin xét, công nhận điểm M (theo mẫu) và 01 bảng chứng chỉ photo

Bước 2: Nhận, xem xét, tổng hợp,....

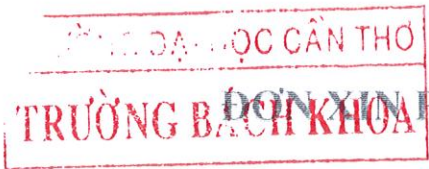
Bước 3: Nhập điểm M lên hệ thống quản lý

Bước 4: Kiểm tra kết quả trên hệ thống quản lý cá nhân

2. Lưu đồ thực hiện quy trình.

Bước	Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Nộp đơn tại Văn phòng Trường	Giờ hành chính Học kỳ 1: từ 01/12 đến 30/12 Học kỳ 2: từ 02/5 đến 30/05	
2		Văn phòng Trường	Giờ hành chính	
3		Phòng Đào tạo – Trường ĐHCT	Sau khi SV đăng ký xét TN	
4		Sinh viên	Học kỳ 1: sau ngày 30/12 Học kỳ 2: sau ngày 30/05	

3. Mẫu đơn trên website của Trường Bách Khoa



QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐƠN XIN PHÉP VẮNG THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

1. Nội dung quy trình:

Bước 1: Công bố lịch thi cuối học kỳ

Bước 2: Trính giảng viên ký đơn xin vắng thi kết thúc học kỳ (theo mẫu)

Bước 3: Nộp đơn xin vắng thi kết thúc học kỳ

Bước 4: Nhận lại đơn và photo 1 bản gửi cho giảng viên; sinh viên tự lưu giữ bản gốc.

Bước 4: Kiểm tra điểm I trên HTQL (nhắc CBGD nhập điểm nếu chưa có điểm I)

Bước 5: Xem lịch thi, đăng ký dự thi lại, nộp lại đơn vắng thi (bản gốc) cho giảng viên

2. Lưu đồ thực hiện quy trình:

Bước	Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Sinh viên	SV xin vắng thi do gặp sự cố ngoài ý muốn.	
2		Sinh viên Giảng viên	SV tự sắp xếp	
3		Sinh viên Văn phòng Trường Bách Khoa	Giờ hành chính	
4		Sinh viên	Giờ hành chính	
		Sinh viên + Giảng viên	Đăng ký trước ngày thi	

3. Mẫu đơn trên website của Trường Bách Khoa

1. Nội dung quy trình:

Bước 1: Nộp lại đơn vắng thi (bảng gốc) cho giảng viên, dự thi.



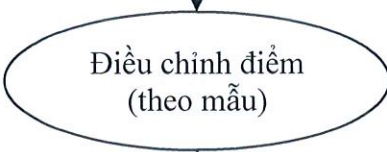
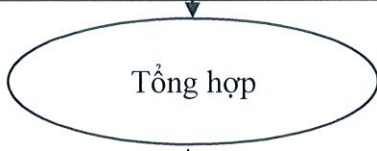
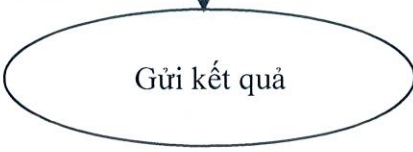
Bước 2: Chấm thi, công bố điểm thi

Bước 3: Tổng hợp, điền điểm điều chỉnh vào mẫu quy định

Bước 4: Gửi danh sách điều chỉnh điểm cho Văn Phòng Trường (kèm theo bảng gốc đơn xin vắng thi).

Bước 4: Nhập điểm

2. Lưu đồ thực hiện quy trình:

Bước	Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Sinh viên	SV tự liên hệ với GV	
2		Giảng viên	GV tự sắp xếp	
2		Giảng viên	GV tự sắp xếp	
3		Giảng viên	GV tự sắp xếp	
4		Giảng viên Văn phòng Trường Bách khoa	Giờ hành chính	

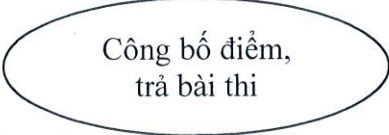
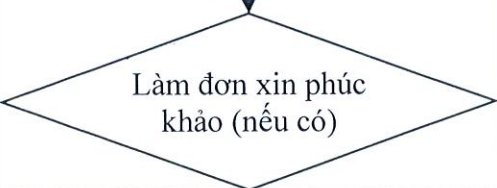
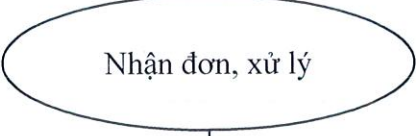
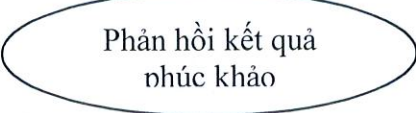
3. Mẫu đơn trên website của Trường Bách Khoa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

TRƯỜNG BÁCH KHOA

QUY TRÌNH PHỤC KHẢO BÀI THI

1. Nội dung quy trình:**Bước 1:** Công bố điểm, trả bài thi,....**Bước 2:** Làm đơn phúc khảo (nếu có).**Bước 3:** Tiếp nhận, xử lý đơn xin phúc khảo.**Bước 4:** Phân công giảng viên chấm phúc khảo bảo thi**Bước 5:** Phản hồi kết quả về đơn xin phúc khảo cho sinh viên**2. Lưu đồ thực hiện quy trình:**

Bước	Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Giảng viên	Giảng viên tự sắp xếp với sinh viên	
2		Sinh viên	Theo thời gian	
3		Khoa quản lý ngành học	3 ngày làm việc	
4		Khoa quản lý ngành học	1 ngày làm việc	

3. Mẫu đơn phúc khảo trên website của Trường Bách Khoa

QUY TRÌNH THỰC HIỆN XÉT TỐT NGHIỆP

1. Nội dung quy trình.

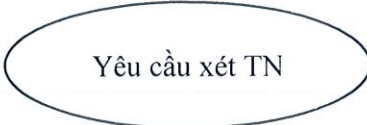

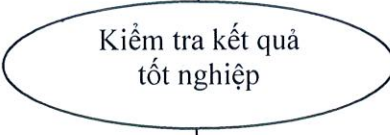
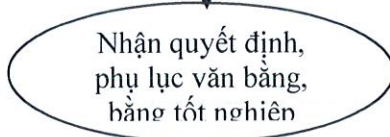
Bước 1. Thực hiện yêu cầu xét tốt nghiệp trên HTQL theo kế hoạch xét tốt nghiệp (bước này SV không cần đợi có đủ điểm học phần, điểm M)

Bước 2. Nhập điểm, tổng hợp,....

Bước 3. Kiểm tra kết quả tốt nghiệp (phản hồi nếu có)

Bước 4. Nhận quyết định, phụ lục văn bằng; bằng tốt nghiệp

2. Lưu đồ thực hiện quy trình.

Bước	Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Sinh viên	Theo kế hoạch xét tốt nghiệp năm học	
2		Phòng đào tạo - Trường ĐHCT	Kết thúc thi học kỳ	
		Sinh viên	Theo thời gian quy định	
3		Sinh viên	Theo thời gian quy định	

3. Kế hoạch xét tốt nghiệp năm học (Website Phòng Đào tạo)



QUY TRÌNH CẤP BẢNG ĐIỂM TIẾNG VIỆT

1. Nội dung quy trình:

Bước 1: Đăng ký và nộp phí tại Văn phòng Trường

Bước 2: Tiếp nhận đăng ký, trình ký, đóng dấu

Bước 3: Nhận bảng điểm

2. Lưu đồ thực hiện quy trình

Bước	Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Sinh viên - Văn Phòng Trường	Giờ hành chánh	
2		Văn Phòng Trường	1 ngày làm việc	
3		Sinh viên	Giờ hành chánh	



QUY TRÌNH NHẬN PHỤ LỤC VĂN BẰNG - BẰNG TỐT NGHIỆP

1. Nội dung quy trình.

Bước 1: Cập nhật thông tin sinh viên nợ lên hệ thống quản lý.

Bước 2: Kiểm tra nợ trên hệ thống quản lý và thanh toán nợ với các đơn vị có liên quan.

Bước 3: Nhận Quyết định; Phụ lục văn bằng (theo khung thời gian quy định)

Bước 4: Nhận bằng tốt nghiệp chính thức (mang kèm theo tờ quyết định)

2. Lưu đồ thực hiện quy trình

Bước	Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Các đơn vị trong Trường ĐHTC (có liên quan)	Theo kế hoạch tốt nghiệp từng năm	
2		Sinh viên và Văn Phòng Trường Bách Khoa		
3		Sinh viên và Văn Phòng Trường Bách Khoa		
4		Sinh viên và Phòng Đào tạo thuộc Trường ĐHTC		

3. Kế hoạch tốt nghiệp năm học (website Phòng đào tạo)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
TRƯỜNG BÁCH KHOA

QUY TRÌNH NỘ LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP
LƯU TRỮ TẠI THƯ VIỆN

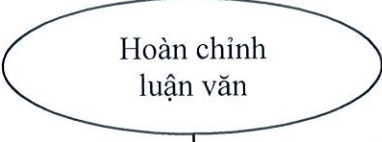
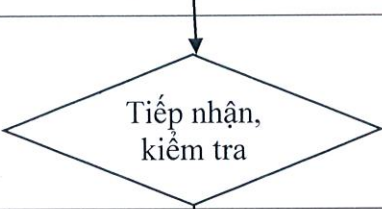
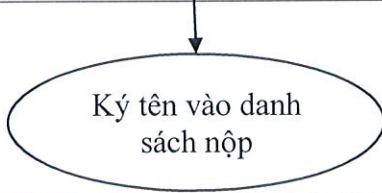
1. Nội dung quy trình:

Bước 1: Sinh viên hoàn chỉnh luận văn

Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra,...

Bước 3: Lưu trữ.

2. Lưu đồ thực hiện quy trình:

Bước	Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Sinh viên	Sau khi hoàn chỉnh luận văn	
2		Thư viện Văn phòng Trường	Giờ hành chính	
3		Thư viện Văn phòng Trường	Giờ hành chính	

TRÌNH CẤP GIẤY GIỚI THIỆU

1. Nội dung quy trình:

Bước 1. Xác định chính xác tên công ty đến thực tập.

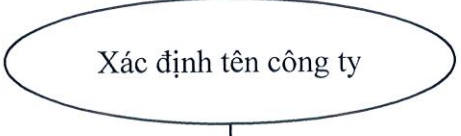
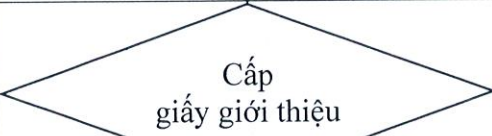
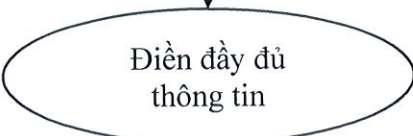
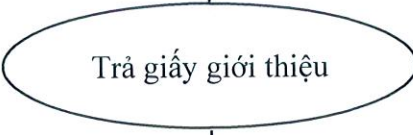
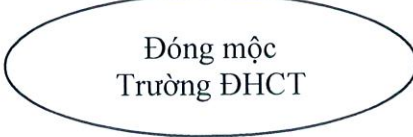
Bước 2. Cấp giấy giới thiệu

Bước 3. Ghi đầy đủ thông tin vào giấy giới thiệu (Cán bộ hướng dẫn thực tập, họ tên + MSSV đi cùng,...).

Bước 4: Trình ký, trả giấy giới thiệu

Bước 5. Đóng mộc Trường ĐHCT vào giấy giới thiệu, gửi công ty có liên quan.

2. Lưu đồ thực hiện quy trình:

Bước	Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Sinh viên	Tự sắp xếp	
2		Văn Phòng trường Bách Khoa	Trong giờ hành chính	
3		Sinh viên		
4		Sinh viên	Trong thời hành chính	
5		Phòng Kế hoạch tổng hợp Trường ĐHCT	Trong thời hành chính	