

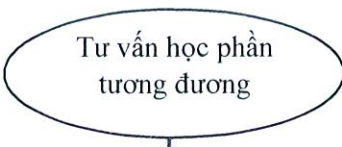
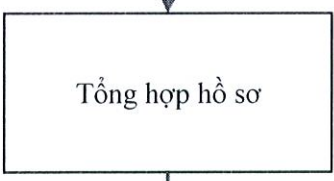
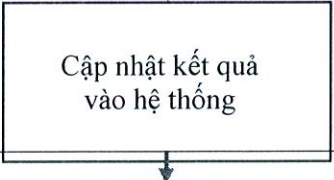
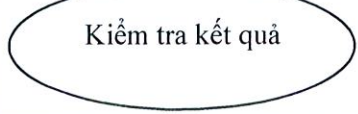
QUY TRÌNH XÉT CÔNG NHẬN HỌC PHẦN TƯƠNG ĐƯƠNG

(Ban hành kèm theo quyết định số: 535/QĐ-BK, ngày 04 tháng 9 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Bách khoa)

1. NỘI DUNG QUY TRÌNH

- **Bước 1:** Cố vấn học tập (CVHT) tư vấn học phần tương đương theo yêu cầu của sinh viên và xin ý kiến Khoa quản lý ngành học (Khoa QLNH), thực hiện đơn theo mẫu 5.
- **Bước 2:** Sinh viên gửi đơn đã được xác nhận (ở Bước 1) cho Văn phòng Trường Bách khoa (VT-TBK) trình lãnh đạo ký.
- **Bước 3:** VP-TBK tổng hợp hồ sơ, gửi Phòng Đào tạo (PĐT)
- **Bước 4:** PĐT cập nhật kết quả vào hệ thống quản lý.
- **Bước 5:** SV kiểm tra kết quả trên hệ thống quản lý.

2. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH XÉT CÔNG NHẬN HỌC PHẦN TƯƠNG ĐƯƠNG

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1		- Hướng dẫn học phần tương đương, thực hiện đơn (mẫu 1) - Xét duyệt của Khoa QLNH	- Sinh viên - CVHT - Khoa QLNH	Trong giờ hành chính
2		Tiếp nhận, kiểm tra, trình ký.	- VP-TBK - Sinh viên	Tuần 1 học kỳ
3		Tổng hợp hồ sơ	VP-TBK	Tuần 13 học kỳ
4		Cập nhật kết quả lên hệ thống quản lý	PĐT	Tuần 15 học kỳ
5		Kiểm tra kết quả trên hệ thống quản lý	SV	