

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

-----□□-----



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Lợi, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: (0274) 3822518

Fax: 0274 3837 150

Website: www.tdmu.edu.vn

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC HỌC PHẦN THAY THẾ

Mã số: **QT/BQLĐT/THS/09**

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày : 31/10/2025

 TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY	QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌC PHẦN THAY THẾ	Mã số: QT/BQLĐT/THS/09 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/10/2025
--	--	--

Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Quản lý Đào tạo
2	Chương trình đào tạo
3	Văn phòng trường

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn cho học viên và các đơn vị chuyên môn thực hiện hoạt động học phần thay thế trong đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho học viên từ khoá tuyển sinh 2024 trở về sau.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa

4.2. Từ viết tắt

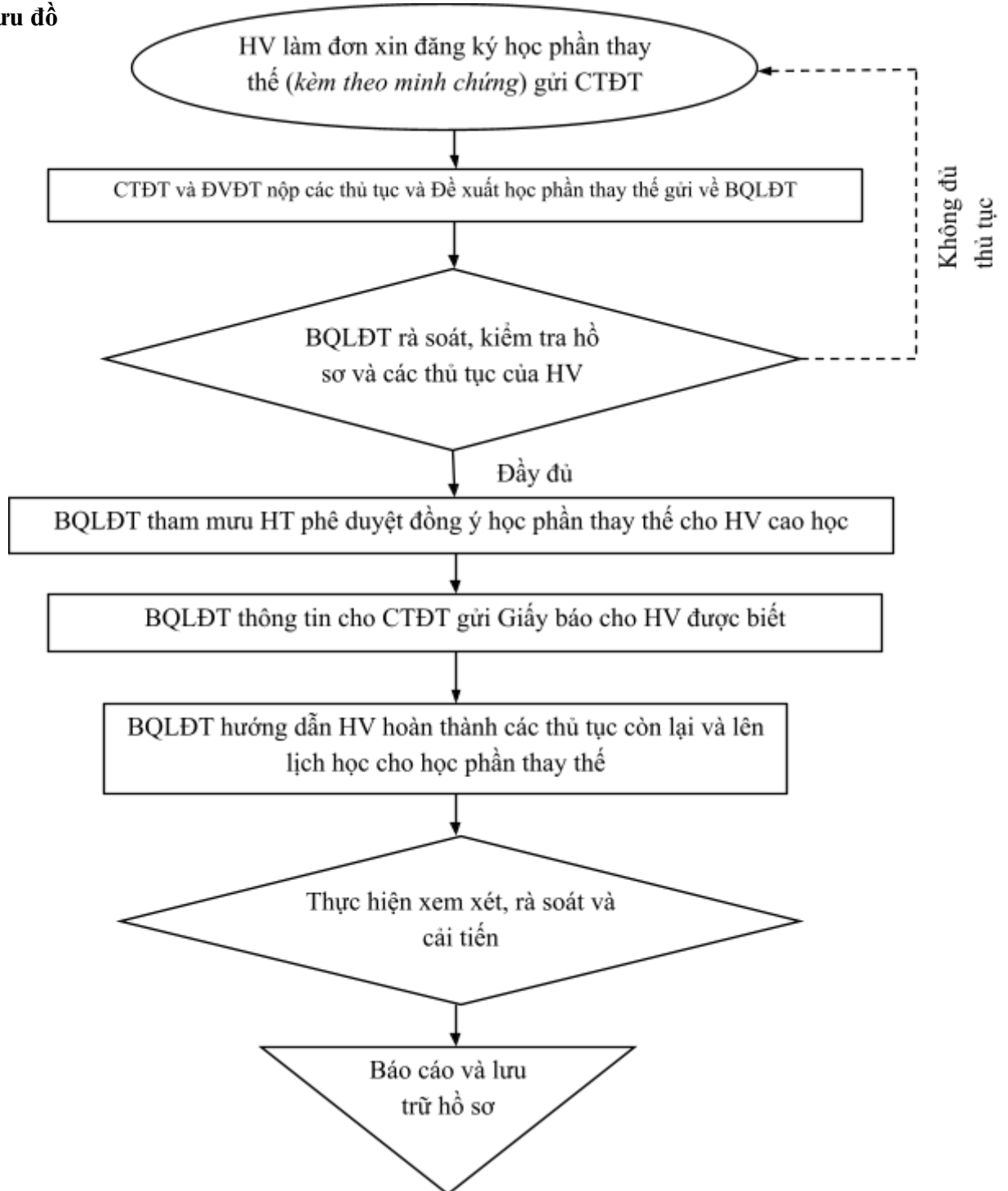
CTĐT	Chương trình đào tạo
ĐVĐT	Đơn vị đào tạo
BQLĐT	Ban Quản lý Đào tạo
VT	Văn thư

 TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY	QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌC PHẦN THAY THẾ	Mã số: QT/BQLĐT/THS/09 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/10/2025
--	--	--

HV	Học viên
CV	Chuyên viên
TCTĐT	Trưởng Chương trình đào tạo

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ



 TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY	QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌC PHẦN THAY THẾ	Mã số: QT/BQLĐT/THS/09 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/10/2025
--	--	--

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ Người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	HV làm đơn xin đăng ký học phần thay thế (kèm minh chứng) gửi CTĐT.	5 ngày	HV	CTĐT, ĐVĐT	BM9.01 Minh chứng
2	CTĐT và ĐVĐT làm Đề xuất học phần thay thế và nộp toàn bộ hồ sơ, thủ tục về BQLĐT. (Hồ sơ gồm: Đơn xin đăng ký học phần thay thế, QĐ cho phép nghỉ học và bảo lưu (nếu có), đề xuất học phần thay thế...)	2 ngày	TCTĐT	BQLĐT	BM01, BM02, Minh chứng kèm theo
3	Rà soát, kiểm tra hồ sơ đăng ký học phần thay thế của HV	1 ngày	CV phụ trách BQLĐT	CTĐT, ĐVĐT	BM01, BM02, Minh chứng kèm theo
4	BQLĐT tham mưu trình Hiệu trưởng phê duyệt đồng ý Đề xuất học phần thay thế cho HV cao học	2 ngày	Trưởng Ban QLĐT, HT	CTĐT, ĐVĐT	BM02 Minh chứng kèm theo
5	BQLĐT thông tin cho CTĐT, gửi Thông báo cho HV được biết	7 ngày	CV phụ trách BQLĐT	CTĐT	BM03
6	BQLĐT hướng dẫn HV hoàn thành các thủ tục còn lại và lên lịch học cho học phần thay thế gửi HV	3 ngày	CV phụ trách BQLĐT	CTĐT	BM04
7	Thực hiện xem xét, rà soát và cải tiến	2 ngày	BQLĐT	CTĐT, ĐVĐT	
8	Báo cáo và lưu giữ hồ sơ	1 ngày	BQLĐT	CTĐT, ĐVĐT	BM01, BM02, BM03, BM04,

 TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY	QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌC PHẦN THAY THẾ	Mã số: QT/BQLĐT/THS/09 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/10/2025
--	--	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ Người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
					Minh chứng kèm theo

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Đơn xin học học phần thay thế	QT/BQLĐT/THS /09/BM01	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	BQLĐT, CTĐT, ĐVĐT
2	Đề xuất học phần thay thế cho học viên cao học	QT/BQLĐT/THS /09/BM02	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	BQLĐT, CTĐT, ĐVĐT
3	Thông báo về học phần thay thế	QT/BQLĐT/THS /09/BM03	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	BQLĐT, CTĐT, ĐVĐT
4	Thời khóa biểu các học phần thay thế	QT/BQLĐT/THS /09/BM04	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	BQLĐT, CTĐT, ĐVĐT

7. PHỤ LỤC

(Biểu mẫu quy trình)

QT/BQLĐT/THS/09/BM01

**ĐƠN XIN HỌC
HỌC PHẦN THAY THẾ**

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một;
- Trưởng Ban Quản lý Đào tạo;
- Trưởng Khoa/Viện/Trường:
- Trưởng CTĐT ngành

Tôi tên là: Nam ☐ Nữ ☐

Ngày tháng năm sinh: Nơi sinh: MSHV:

Điện thoại liên lạc: Email:

Hiện là học viên cao học khóa: (20..... – 20.....); Lớp:

Ngành học:

Tôi làm đơn này kính đề nghị Lãnh đạo Trường Đại học Thủ Dầu Một, Ban Quản lý Đào tạo, Khoa/Viện/Trường, CTĐT ngành xem xét cho Tôi được đăng ký học phần thay thế cho học phần sau:

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ
01			
02			
03			

Tôi cam đoan thực hiện và chấp hành đúng Quy định, Quy chế, Quy trình, Hướng dẫn của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

HỌC VIÊN

QT/BQLĐT/THS/09/BM02

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

ĐỀ XUẤT

Học phần thay thế cho học viên cao học ngành.....

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một;
- Trưởng ban Quản lý Đào tạo.

Căn cứ Đơn xin học học phần thay thế của học viên ngày;

Căn cứ vào Danh sách các học phần thuộc Chương trình đào tạoban
hành theo Quyết định số/QĐ-ĐHTDM ngày của Hiệu trưởng
Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Xét tính chất và mức độ tương đương của các học phần, nhằm đảm bảo thực hiện đúng
chương trình khung của chương trình đào tạo ngànhvà đáp
ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

CTĐT đề xuất cho học viên cao học chuyên ngành
..... được học tập học phần thay thế như sau:

STT	Học phần cũ			Học phần thay thế			
	Mã HP	Tên học phần	Số TC	Mã HP	Tên học phần	Số TC	Thời gian dự kiến tổ chức
01							
02							

**TRƯỞNG BAN
BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

**TRƯỞNG
KHOA/VIỆN/TRƯỜNG**

TRƯỞNG CTĐT

DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

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

Số /TB-BQLĐT

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

THÔNG BÁO
Về việc học học phần thay thế

Thực hiện Quy chế, quy định, quy trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ GD&ĐT và của Trường Đại học Thủ Dầu Một, căn cứ đơn xin học học phần thay thế của học viên và đề xuất học học phần thay thế của Chương trình đào tạo ngành..... đã được Lãnh đạo Trường phê duyệt, Trưởng Ban Quản lý Đào tạo thông báo:

Học viênMSHV.....

Lớp.....; Chuyên ngành;.....

Khóa:.....(20.....-20.....), được học các học phần thay thế sau:

STT	Tên học phần	Lớp	Dự kiến thời gian học
01			
02			

Sau khi nhận được thông báo này, đề nghị học viên sắp xếp thời gian sớm nhất đến Ban Quản lý Đào tạo gặp Chuyên viên phụ trách để được hướng dẫn hoàn thành các thủ tục và nghĩa vụ còn lại theo quy định, nhận Thời khóa biểu các học phần thay thế.

Trân trọng thông báo.

Nơi nhận:

- Học viên như trên;
- CTĐT;
- Lưu: BQLĐT.

TRƯỞNG BAN

THỜI KHOÁ BIỂU HỌC PHẦN THAY THẾ - Ngành:**Lớp:****Thời gian biểu: Buổi sáng bắt đầu từ: 7h30; Buổi chiều bắt đầu từ: 13h00**

ST T	Tên học phần	Số tiết	Số T C	Thứ	Số HV	Tiết BD	Phòng	Thời gian học	Giảng viên/SĐT	Hình thức đánh giá KTHP
1										
2										
3										
4										
5										

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG BAN**Nơi nhận:**

- HVCH lớp
- Giảng viên giảng dạy
- Lưu BQLĐT, CTĐT.