

17. QUY TRÌNH XÉT MIỄN HỌC, MIỄN THI HỌC PHẦN HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

- a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi đăng kí xét miễn học, miễn thi học phần.
- b. Phạm vi áp dụng: Sinh viên hệ Vừa làm vừa học và hệ Đào tạo từ xa.

1.2 Văn bản áp dụng:

- Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc đại học hệ Vừa làm vừa học, ban hành kèm theo Quyết định số 2875/QĐ-ĐHCT, ngày 12 tháng 7 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.
- Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc đại học theo hình thức Giáo dục từ xa, ban hành kèm theo Quyết định số 4415/QĐ-ĐHCT ngày 29/12/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.
- Quy định về miễn học, miễn thi đối với sinh viên bậc đại học, các ngành hệ Vừa làm vừa học, Đào tạo từ xa thuộc Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 5829/QĐ-ĐHCT ngày 13/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- TTLKĐT: Trung tâm Liên kết Đào tạo.
- ĐVLK: Đơn vị liên kết.
- SV: Sinh viên.
- HP: Học phần.
- VLVH: Vừa làm vừa học.
- ĐTTX: Đào tạo từ xa.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

- 2.1 Thành phần hồ sơ: Đơn xin miễn học phần (xem phần Biểu mẫu), hồ sơ liên quan.
- 2.2 Thời gian thực hiện: 03 tuần.
- 2.3 Trả kết quả: Kết quả xét miễn học, miễn thi học phần hệ VLVH và hệ ĐTTX.

Các bước thực hiện:

Bước 1:

- SV hệ Vừa làm vừa học và hệ Đào tạo từ xa Trường Đại học Cần Thơ thuộc các đối tượng sau được xét miễn học và thi học phần: SV đang theo học các học phần đã được học ở các bậc học Đại học, Cao đẳng, Trung cấp Lý luận chính trị, các học phần này có khối lượng và nội dung tương đương hoặc cao hơn các học phần trong chương trình đang theo học.
- SV đã được cấp chứng chỉ các học phần điều kiện trong chương trình Trường Đại học Cần Thơ đang đào tạo (Phôi của Bộ Giáo dục & Đào tạo).
- SV căn cứ chương trình đào tạo được công bố và các học phần SV đã được học qua.
- SV hoàn thành mẫu đơn xin xét miễn học phần theo mẫu XM01, XM02 (dành cho đối tượng có chứng chỉ các học phần điều kiện) kèm theo bảng sao y văn bằng tốt nghiệp, bảng điểm, chứng chỉ liên quan các học phần đã học, nộp tại Đơn vị liên kết/ Khoa quản lý (đối với các lớp đặt tại Trường).

- ĐVLK tiếp nhận đơn xin xét miễn học phần từ SV do đơn vị mình quản lý gửi về TTLKĐT.

Bước 2:

- TTLKĐT kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (không đạt trả về ĐVLK/SV để bổ sung hồ sơ), phân loại và gửi Khoa có liên quan.

- Khoa quản lý tiến hành xét miễn học phần và gửi kết quả về TTLKĐT.

Bước 3:

- TTLKĐT ký duyệt kết quả xét miễn.

Bước 4:

- Trả kết quả xét miễn cho ĐVLK và công bố cho SV.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH XÉT MIỄN HỌC, MIỄN THI HỌC PHẦN					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	<pre> graph TD A([Tiếp nhận đơn miễn HP từ sinh viên]) --> B{Kiểm tra hồ sơ và xét miễn} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên làm đơn xin miễn học phần theo mẫu và nộp ĐVLK. - ĐVLK tiếp nhận đơn và chuyển TTLKĐT. 	<ul style="list-style-type: none"> - SV - ĐVLK - TTLKĐT 	<ul style="list-style-type: none"> - Giờ hành chính 	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu XM01 XM02
2	<pre> graph TD B{Kiểm tra hồ sơ và xét miễn} --> C[Ký duyệt đơn] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Xét miễn học phần. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTLKĐT - Khoa quản lý ngành 	<ul style="list-style-type: none"> - 01 tuần làm việc 	
3	<pre> graph TD C[Ký duyệt đơn] --> D([Trả kết quả xét miễn]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - TTLKĐT ký duyệt kết quả xét miễn. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTLKĐT 	<ul style="list-style-type: none"> - 01 tuần làm việc 	
4	<pre> graph TD D([Trả kết quả xét miễn]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - TTLKĐT chuyển kết quả đã được xét cho ĐVLK và công bố cho SV. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTLKĐT - ĐVLK - SV 	<ul style="list-style-type: none"> - Giờ hành chính 	