

19. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC VÀ THI LẠI 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 thực hiện đăng ký học và thi lại học phần hệ Đào tạo từ xa và Vừa làm vừa học.
- b. Phạm vi áp dụng: Sinh viên hệ Vừa làm vừa học và Đào tạo từ xa có nhu cầu học và thi lại học phần do Trường Đại học Cần Thơ tổ chức giảng dạy.

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.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

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

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1 Thành phần hồ sơ: Phiếu đăng ký học và thi lại của SV.

2.2 Thời gian xử lý: 03 tuần đầu học kỳ.

2.3 Trả kết quả: Kết quả đăng ký học và thi lại học phần.

SV có nhu cầu đăng ký học lại hoặc cải thiện kết quả học phần xem thời khóa biểu các học phần mở trong học kỳ được công bố trên website của TTLKĐT vào đầu mỗi học kỳ. SV hoàn thành mẫu phiếu đăng ký học lại học phần nộp tại ĐVLK nơi quản lý SV để xác nhận là học viên tại đơn vị. Sau đó, SV đến ĐVLK nơi mở lớp học phần để nộp phiếu đăng ký và đóng học phí.

ĐVLK nơi tổ chức lớp học phần tiếp nhận và chuyển về TTLKĐT để duyệt và trả phiếu đăng ký.

Các bước thực hiện

Bước 1:

- Đầu học kỳ, TTLKĐT công bố TKB chi tiết tất cả các lớp và kế hoạch đăng ký học lại học phần.

Bước 2:

- SV căn cứ vào TKB chi tiết và Chương trình đào tạo toàn khóa, chọn HP cần đăng ký học lại, làm phiếu đăng ký học lại học phần theo mẫu (mẫu HL01) và nộp cho ĐVLK.

- ĐVLK tiếp nhận phiếu và xác nhận SV do đơn vị quản lý (không vi phạm quy chế, không nợ học phí, ...).

Bước 3:

- SV mang phiếu đăng ký đã xác nhận đến ĐVLK nơi có mở lớp học phần đóng tiền.
- ĐVLK nơi có mở lớp học phần thu tiền, nhận phiếu đăng ký và chuyển về TTLKĐT.

Bước 4:

- TTLKĐT tiếp nhận phiếu và duyệt phiếu đăng ký học lại từ ĐVLK.
- Trả lại hồ sơ, học phí nếu kết quả đăng ký không phù hợp.
- Đăng ký học phần vào hệ thống quản lý cho SV nếu đăng ký hợp lệ.

Bước 5:

- Trả kết quả đăng ký đã được duyệt cho SV.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC VÀ THI LẠI HỌC PHẦN HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	<p>Công bố kế hoạch đào tạo</p>	- Công bố TKB học kỳ.	- TTLKĐT	Đầu học kỳ	
2	<p>Đăng ký học lại</p>	- SV làm phiếu đăng ký. - ĐVLK xác nhận SV.	- ĐVLK (nơi quản lý trực tiếp SV)	Theo thời gian trong kế hoạch đăng ký	Mẫu HL01
3	<p>Đóng học phí học lại HP</p>	- SV liên hệ ĐVLK đóng tiền học phí. - ĐVLK thu học phí và chuyển phiếu đăng ký cho TTLKĐT.	- SV - ĐVLK (nơi tổ chức giảng dạy HP)	Trước thời gian bắt đầu học phần	
4	<p>Duyệt phiếu ĐK</p>	- Duyệt phiếu đăng ký.	- ĐVLK - TTLKĐT	01 buổi	
5	<p>Trả kết quả đăng ký</p>	- TTLKĐT trả lại kết quả học lại HP đã được duyệt cho ĐVLK/SV.	- TTLKĐT - ĐVLK	01 tuần	