

## 22. QUY TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO 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: Nhằm kiểm soát hoạt động liên kết đào tạo đại học hệ Vừa làm vừa học và hệ Đào tạo từ xa giữa Trường Đại học Cần Thơ và các đơn vị liên kết.

b. Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho Trung tâm Liên kết Đào tạo, các Phòng, Khoa, và các đơn vị liên kết có liên quan.

##### 1.2. Văn bản áp dụng (có liên quan):

- Quyết định số 40/2003/QĐ-BGDĐT ngày 08 tháng 8 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy chế tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp theo hình thức Giáo dục từ xa;
- Quyết định số 42/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về liên kết đào tạo trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học;
- Quyết định số 62/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức Vừa làm vừa học;
- Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

##### 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- TTLKĐT: Trung tâm Liên kết Đào tạo.
- LKĐT: Liên kết đào tạo.
- ĐVLK: Đơn vị liên kết.
- ĐTTX: Đào tạo từ xa.
- BGH: Ban Giám hiệu.
- CSVC: Cơ sở vật chất.
- CTĐT: Chương trình đào tạo.
- VLVH: Vừa làm vừa học.
- KH-TH: Kế hoạch Tổng hợp.

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

##### 2.1 Thành phần hồ sơ:

- Các văn bản đề nghị LKĐT của ĐVLK.
- Văn bản phản hồi của Trường Đại học Cần Thơ.

2.2 Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch trong năm và nhu cầu của địa phương.

2.3 Tổ chức các lớp đại học hệ VLVH và hệ ĐTTX giữa Trường Đại học Cần Thơ và các ĐVLK tại các địa phương:

##### **Các bước thực hiện:**

##### ***Bước 1:***

- Căn cứ vào đề nghị của ĐVLK, TTLKĐT tiến hành kiểm tra và thẩm định các văn bản cho phép LKĐT theo các quy định hiện hành.

- TTLKĐT gửi công văn phúc đáp đến ĐVLK về việc đồng ý hay không đồng ý LKĐT và thống kê, xây dựng kế hoạch liên kết trong năm.

**Bước 2:**

- TTLKĐT làm việc với các ĐVLK về hợp đồng LKĐT, kế hoạch tuyển sinh.

- Kiểm tra CSVK và các vấn đề liên quan khác của ĐVLK.

- Tiến hành ký kết biên bản ghi nhớ giữa TTLKĐT và ĐVLK.

**Bước 3:**

- Ra thông báo tuyển sinh và tiến hành tuyển sinh.

- Nếu không đủ số lượng mở lớp thì bảo lưu hồ sơ cho đợt tuyển sinh kế tiếp.

**Bước 4:**

- Phối hợp với các ĐVLK và các Khoa tiến hành khai giảng các khóa học.

**Bước 5:**

- Tổ chức liên kết đào tạo, ký kết hợp đồng LKĐT giữa Đại học Cần Thơ và các ĐVLK.

- Tiến hành thanh lý các hợp đồng đào tạo theo năm tài chính.

- Lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy, đánh giá học phần theo CTĐT.

- Kiểm tra công tác giảng dạy tại ĐVLK ít nhất 1 lần/năm.

- Tổ chức Hội nghị Liên kết Đào tạo giữa Đại học Cần Thơ và các ĐVLK.

**Bước 6:**

- Tiến hành xét, công nhận kết quả tốt nghiệp và in văn bằng cho sinh viên.

- Tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp (tại Trường Đại học Cần Thơ hoặc ĐVLK).

**Bước 7:**

- Lưu trữ các hồ sơ liên quan trong quá trình liên kết đào tạo.

## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO HỆ VLVH VÀ ĐTTX					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra điều kiện liên kết và trả lời theo đề nghị của ĐVLK.</li> <li>- Lập kế hoạch LKĐT.</li> </ul>	- TTLKĐT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hệ VLVH: tháng 04-05 và tháng 10-11 hàng năm</li> <li>- Hệ ĐTTX: tháng 01, 05, 09</li> </ul>	
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm việc với ĐVLK về các vấn đề liên quan đến LKĐT.</li> <li>- Ký biên bản ghi nhớ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTLKĐT</li> <li>- Các Phòng, Khoa liên quan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản ghi nhớ</li> <li>- Biên bản kiểm tra CSVC</li> </ul>
3		- Tiến hành tuyển sinh.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTLKĐT</li> <li>- ĐVLK</li> <li>- Hội đồng tuyển sinh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hệ VLVH: đợt 1: tháng 04; đợt 2: tháng 10</li> <li>- Hệ ĐTTX: tháng 01, 05, 09</li> </ul>	
4		- Tiến hành khai giảng các lớp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH</li> <li>- TTLKĐT</li> <li>- Khoa liên quan</li> <li>- ĐVLK</li> </ul>	- Theo đề nghị của ĐVLK	
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký kết, thanh lý các hợp đồng.</li> <li>- Tổ chức lớp học.</li> <li>- Tổ chức các sự kiện về LKĐT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH</li> <li>- TTLKĐT</li> <li>- Phòng Tài vụ</li> <li>- ĐVLK</li> </ul>		- Hợp đồng đào tạo
6		- Thực hiện công tác xét tốt nghiệp và tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH</li> <li>- TTLKĐT</li> <li>- Phòng, Khoa liên quan</li> <li>- ĐVLK</li> </ul>	- Theo đề nghị của ĐVLK	
7		- Lưu trữ các hồ sơ liên quan quá trình liên kết đào tạo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTLKĐT</li> <li>- Phòng KH-TH</li> <li>- Phòng Tài vụ</li> <li>- Khoa quản lý ngành</li> </ul>		