

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VÀ PHẢN HỒI KẾT QUẢ
MIỄN GIẢM MÔN HỌC


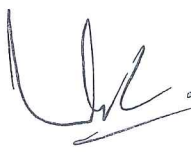

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : ĐTTT.07

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022



	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	TT. Đào tạo trực tuyến	Phòng Hành chính-Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Phan Thị Ngọc Thanh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký			



BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01, 03	Thay đổi ngày hiệu lực.
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		



Quy trình Tiếp nhận, xử lý và phản hồi kết quả miễn giảm môn học	Mã hiệu : ĐTTT.07
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

Căn cứ Quyết định số 1459/QĐ-ĐHM ngày 28/9/2016 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh về việc tổ chức và quản lý đào tạo hình thức đào tạo từ xa (áp dụng cho khóa 01/2016);

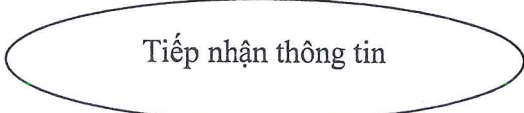
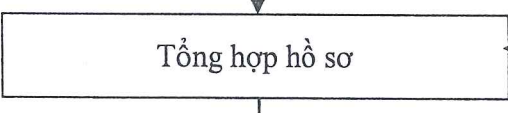
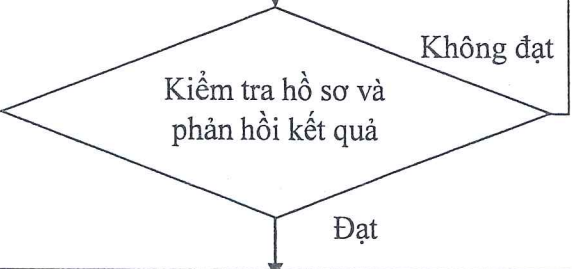
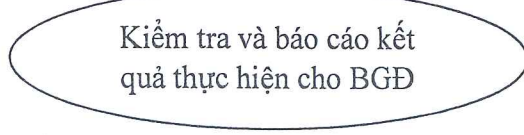
Căn cứ Quyết định số 1263/QĐ-ĐHM ngày 10/8/2017 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp hình thức đào tạo từ xa (áp dụng cho khóa 01/2017 trở về sau);

Căn cứ Quyết định số 2761/QĐ-ĐHM ngày 28/12/2018 của Trường Đại học Mở TP.HCM về việc Sửa đổi, điều chỉnh Quy chế về tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng nội bộ của Trung tâm Đào tạo trực tuyến. Đơn vị phối hợp là Trung tâm Đào tạo từ xa và các Khoa chuyên môn.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian
Chuyên viên Tổ Tư vấn		Hồ sơ xét miễn giảm môn học	1 ngày
Chuyên viên Tổ Tư vấn		Danh sách sinh viên xét miễn giảm môn học	7 ngày
TT. ĐTTX			30 ngày
Tổ trưởng Tổ Tư vấn			1 ngày.



Handwritten signature/initials

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận thông tin

- Trước khi kết thúc đợt tuyển sinh, chuyên viên tổ Tư vấn và tổ Đào tạo phối hợp trong việc tiếp nhận hồ sơ xin xét miễn giảm của sinh viên (gồm sinh viên mới và sinh viên đang theo học). Tổ Tư vấn sẽ phụ trách tiếp nhận hồ sơ của sinh viên mới còn Tổ Đào tạo sẽ phụ trách đối tượng sinh viên đang theo học.

Bước 2: Tổng hợp hồ sơ

- Tổ Trưởng tổ Tư vấn phụ trách tổng hợp danh sách sinh viên đề nghị xét miễn giảm môn học (cả hai đối tượng). Trong vòng 7 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt tuyển sinh, tổ trưởng tổ Tư vấn gửi hồ sơ xin xét miễn giảm kèm danh sách cụ thể (có dấu mộc của Trung tâm Đào tạo trực tuyến) về Bộ phận xét miễn giảm của Trung tâm Đào tạo từ xa.

Bước 3: Kiểm tra hồ sơ và phản hồi kết quả

- Nhân sự phụ trách của Trung tâm Đào tạo từ xa sẽ chịu trách nhiệm kiểm tra, xét duyệt và phản hồi kết quả xét miễn giảm cho Trung tâm Đào tạo trực tuyến (văn bản có dấu mộc của Trung tâm Đào tạo từ xa). Thời gian thực hiện quá trình kiểm tra hồ sơ và phản hồi kết quả là 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ xin miễn giảm từ Trung tâm Đào tạo trực tuyến.

- Tổ trưởng Tổ Tư vấn tiếp nhận kết quả phản hồi và phối hợp với tổ Đào tạo để gửi kết quả về cho sinh viên.

Bước 4: Báo cáo kết quả thực hiện cho Giám đốc

- Lưu trong hồ sơ theo dõi (bản giấy và bản mềm)

- Báo cáo kết quả thực hiện cho Ban Giám đốc

4.2. Đơn vị phụ trách: Trung tâm đào tạo trực tuyến

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm: Không có. 