

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Mục đích: Quy trình được xây dựng nhằm mô tả các bước thực hiện cũng như thể hiện rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức học lại, thi lại cho sinh viên.

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này được áp dụng cho học sinh, sinh viên hệ chính quy trong nhà trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- **Quy trình học lại, thi lại:** Là quá trình chuẩn bị và thực hiện tổ chức học lại, thi lại với sự phối hợp kết hợp của Khoa, Phòng chức năng liên quan. Quá trình này diễn ra từ lúc bắt đầu đến khi kết thúc khóa học nhằm đảm bảo tính khoa học, hiệu quả, tạo điều kiện cho HSSV học và theo kịp tiến độ đào tạo của Trường, đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp.

2. Từ viết tắt:

QT : Quy trình
PĐT : Phòng Đào tạo
QĐ : Quyết định
BGH : Ban giám hiệu

HSSV : Học sinh, sinh viên
KQHT : Kết quả học tập
GV : Giáo viên

III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 4)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 5-8)*

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Mẫu đơn xin học lại	36/QT-CĐDLH.BM01
2	Danh sách học sinh sinh viên đăng ký học lại	36/QT-CĐDLH.BM02
3	Quyết định học lại	36/QT-CĐDLH.BM03
4	Lịch thi	36/QT-CĐDLH.BM04

QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌC LẠI, THI LẠI

Bước 1: Khoa thông báo học lại, thi lại

Bước 2: HSSV đăng ký học lại, thi lại

Bước 3: Khoa tiếp nhận và tổng hợp thông tin bố trí học lại, thi lại

Bước 3.1: Khoa thu tiền thi lại

Bước 4: Phòng Đào tạo trình ký (dự thảo) quyết định học lại

Bước 5: Hiệu trưởng phê duyệt quyết định học lại

Bước 6: Khoa nhận quyết định học lại

Bước 7: Phòng TCKT thu tiền học lại

Bước 8: HSSV theo học

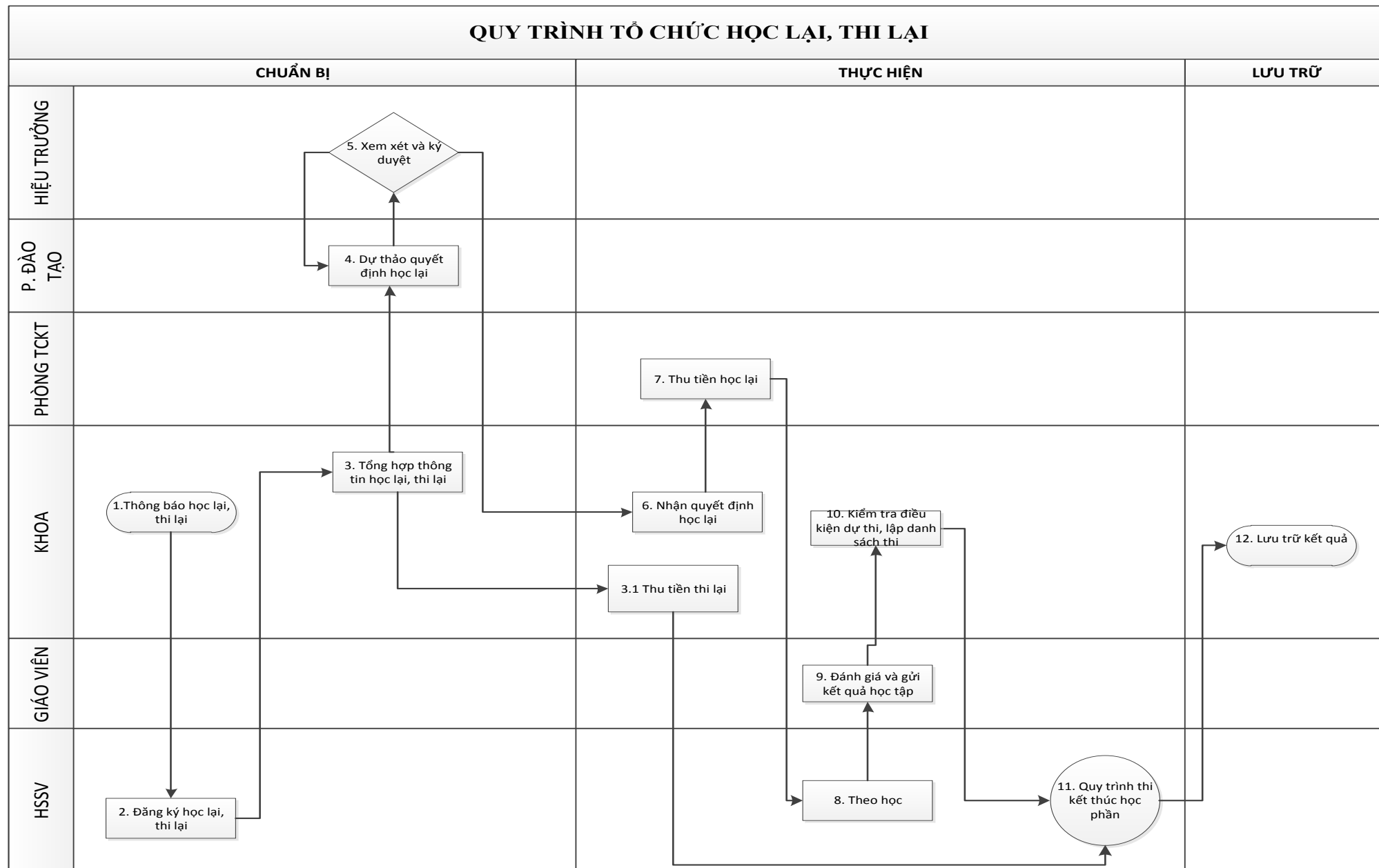
Bước 9: Giáo viên đánh giá và gửi kết quả học tập

Bước 10: Khoa kiểm tra điều kiện dự thi, lập danh sách thi

Bước 11: HSSV thi kết thúc học phần

Bước 12: Khoa lưu kết quả học tập

Quy trình: TỔ CHỨC HỌC LẠI, THI LẠI



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Thông báo học lại	- Khoa ra thông báo cho HSSV đăng ký học lại, thi lại - Dán thông báo, thông báo giáo viên chủ nhiệm, thông báo trên trang web của trường hoặc liên hệ ban cán sự lớp nhận danh sách học lại tại Khoa	Khoa	HSSV	HSSV nhận được thông báo	Giữa tháng 7 hàng năm	
2	Đăng ký học lại, thi lại	- HSSV viết đơn đăng ký học lại và nộp về khoa - Đối với HSSV thi lại sau khi nhận danh sách thi lại nếu có gì thắc mắc thì phản hồi lại về khoa để giải đáp thắc mắc	HSSV	Khoa	Đơn đăng ký học lại	Khi có thời khóa biểu và kế hoạch thi lại	36/QT-CĐDLH.BM01: Đơn đăng ký học lại
3	Tổng hợp thông tin học lại, thi lại	- Đối với HSSV học lại bổ sung thì phải xem xét học sinh vắng bao nhiêu số tiết (áp dụng theo quy chế) để dạy bổ sung. - Trường hợp vắng quá số tiết trên và bị đình chỉ thì phải học lại theo lớp - Đối với HSSV học lại theo lớp thì xem xét thời khóa biểu và lịch học hiện tại của sinh viên để xem có đủ điều kiện vào học theo lớp	Khoa	HSSV	Danh sách học sinh sinh viên đăng ký học lại	- Đầu kỳ học đối với HSSV học theo lớp - Cuối kỳ đối với HSSV học bổ sung	36/QT-CĐDLH.BM02: Danh sách học sinh sinh viên đăng ký học lại

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		không để bố trí học lại - Đối với HSSV học lại bảo lưu thi phải xem xét đăng ký học lại phù hợp với tiến độ đào tạo.					
3.1	Thu tiền thi lại	- Khoa tập hợp danh sách thi lại gửi tới lớp HSSV (qua Email hoặc điện thoại thông báo ban cán sự lớp nhận danh sách tại VP Khoa - HSSV căn cứ vào kế hoạch thi lại của Trường để nộp tiền thi lại. - Khoa thu tiền thi lại của HSSV	Khoa	HSSV	DS HSSV nộp tiền thi lại	Trước 3 ngày thi lại	
4	Soạn thảo quyết định học lại	- Phòng Đào tạo soạn thảo quyết định học lại trình ký Ban giám Hiệu (sau khi có danh sách tổng hợp học lại khoa gửi lên)	Phòng Đào tạo	HSSV	Quyết định học lại	Sau 2 ngày kể từ khi có danh sách tổng hợp đăng ký học lại	36/QT- CĐDLH.BM03: Quyết định học lại
5	Xem xét và ký duyệt	- Ban giám Hiệu xem xét nếu đồng ý thì ký duyệt, còn không đồng ý thì phòng Đào tạo sửa lại và đem lên ký duyệt	BGH	Phòng Đào tạo	Quyết định học lại	Sau 2 ngày kể từ ngày BGH xem xét ký duyet học lại	
6	Nhận quyết định học lại	- Phòng Đào tạo nhận và giao quyết định cho Văn thư đóng dấu và giao quyết định học lại về khoa qua đường email.	Khoa	Phòng Đào tạo	Quyết định học lại đã ký	Sau 1 ngày kể từ ngày BGH ký duyet học lại	

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
7	Thu tiền học lại	- Khi có quyết định ban hành học lại, phòng Tài chính kế toán thu tiền học lại - Khoa liên hệ HSSV học lại nộp tiền học lại - Giáo viên giảng dạy kiểm tra biên lai nộp tiền trong trường hợp HSSV không nộp tiền thì giáo viên không cho vào lớp	Phòng Tài chính kế toán	- Khoa - Giáo viên bộ môn	Biên lai nộp tiền học lại	Sau 3 ngày kể từ ngày ban hành quyết định học lại	
8	Theo học	- Đối với HSSV học lại theo lớp thì Khoa theo dõi thời khóa biểu để làm thủ tục đăng ký học lại theo lớp. - Đối với HSSV học lại bổ sung thì Khoa kiểm tra kế hoạch dạy bổ sung để thông báo HSSV theo học.	HSSV	Giáo viên	HSSV theo đúng tiến độ của lớp học	Theo kế hoạch và tiến độ giảng dạy	
9	Đánh giá kết quả học tập	- Giáo viên sau khi hoàn thành kế hoạch giảng dạy gửi kết quả học tập của HSSV về Khoa - Giáo viên ghi rõ HSSV nào được thi và không được để khoa lập danh sách thi	Giáo viên	Khoa	Kết quả học tập của HSSV	Sau khi giáo viên hoàn thành việc giảng dạy 3 ngày	
10	Kiểm tra và lập danh sách thi	- Khoa kiểm tra sinh viên đủ điều kiện dự thi và lập danh sách HSSV chính thức dự thi	Khoa	Giáo viên	Danh sách đủ điều kiện dự thi và danh sách thi	Trước khi thi 2 ngày	

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
11	Thi kết thúc học phần	- Học sinh sinh viên đi thi lần 1 theo lịch đã công bố - Trong trường hợp HSSV không đủ điều kiện dự thi thì phải quay lại từ bước 1 (Đăng ký học lại)	HSSV	Khoa Phòng ĐBCL & Khảo thi	Lịch thi	Theo kế hoạch và lịch thi của Trường	36/QT-CĐDLH.BM04: Lịch thi
12	Lưu trữ	- Khoa lưu trữ kết quả học tập của HSSV	Khoa	HSSV	- Điểm thi - Sổ tay giáo viên	Sau khi HSSV hoàn tất việc học và có kết quả học tập	