



Thủ tục quy trình
HỌC LẠI, THI LẠI

Mã hoá: QT.KKT.01

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày: 1/1/2019

Tổng số trang:

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	LẦN SỬA ĐỔI	TRANG	NỘI DUNG THAY ĐỔI	NGÀY SỬA ĐỔI
1	01			1/8/2019

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
NGUYỄN . T. THU THẢO	VŨ CHÍ BANG	NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG
Trưởng khoa Kinh tế	Trưởng phòng TTKT & KĐCL	PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích, yêu cầu:

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 môn học, mô đun cho HSSV trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên.

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.

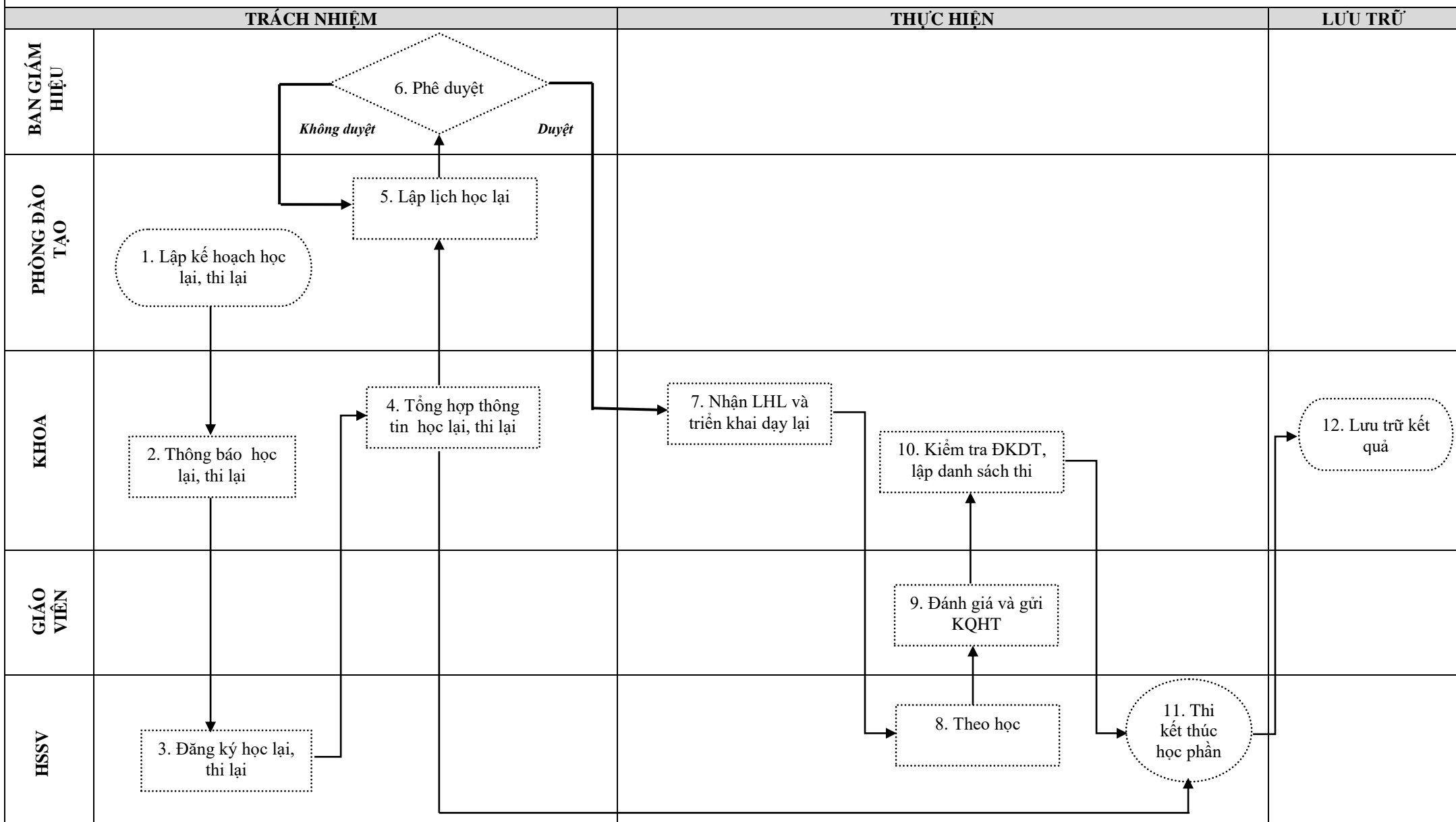
2. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu
- ĐKDT: Điều kiện dự thi
- LHL: Lịch học lại
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- HSSV: Học sinh, sinh viên.
- KQHT: Kết quả học tập
- TCKT: Tài chính Kế toán
- TTKT & KĐCL: Thanh tra khảo thí và Kiểm định chất lượng.

III. NỘI DUNG:

1. Lưu đồ:

QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌC LẠI, THI LẠI



2. Diễn giải:

Tên bước công việc	NỘI DUNG	Người chịu trách nhiệm	Mẫu/ Tên hồ sơ
1. Lập kế hoạch học lại, thi lại	Phòng đào tạo căn cứ kế hoạch đào tạo của năm lập kế hoạch, thời gian học lại cho các khoa và thông báo cho các đơn vị triển khai học lại, thi lại theo kế hoạch.	Phòng đào tạo	
2. Thông báo học lại, thi lại	Các khoa quản lý HSSV thông qua giáo GVCN thông báo, hướng dẫn HSSV còn nợ môn nộp đơn đăng ký học lại và nộp lệ phí cho khoa quản lý môn học.	- Khoa quản lý HSSV - GVCN	
3. Đăng ký học lại, thi lại	HSSV viết đơn đăng ký học lại và gửi về khoa quản lý môn học	HSSV	BM.KKT.01.01
4. Tổng hợp thông tin học lại, thi lại	- Khoa quản lý môn học có trách nhiệm tiếp nhận đơn học lại, thi lại của HSSV và lập danh sách HSSV học lại gửi về phòng Đào tạo; HSSV thi lại thì theo lịch đào tạo đã lập kế hoạch. - HSSV nộp lệ phí học lại, thi lại theo quy định cho khoa. Các khoa quản lý môn học thanh toán kinh phí học lại cho các cá nhân, đơn vị liên quan, và lệ phí về phòng TCKT theo quy định.	Khoa quản lý môn học	BM.KKT.01.02

5. Lập lịch học lại	Phòng đào tạo lập Lịch học lại sau khi có danh sách HSSV từ các khoa gửi lên	- Phòng Đào tạo	BM.KKT.01.03
6. 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	
7. Nhận lịch học lại và triển khai dạy lại	Căn cứ lịch học đã được xác nhận, các khoa quản lý môn học có trách nhiệm phân công giáo viên giảng dạy theo đúng lịch và tuân theo mọi quy định của nhà trường	- Giáo viên giảng dạy - Khoa quản lý môn học	
8. Theo học	HSSV học lại theo lịch đã phê duyệt dưới sự theo dõi của khoa	HSSV	
9. Đánh giá và gửi kết quả học tập	- Sau khi kết thúc dạy học lại giáo viên giảng dạy có trách nhiệm gửi kết quả học tập của HSSV về khoa - Giáo viên ghi rõ học sinh nào được thi và không được thi để khoa lập danh sách thi	Giáo viên	
10. Kiểm tra điều kiện dự thi và lập danh sách thi	- Khoa kiểm tra HSSV đủ điều kiện dự thi và lập danh sách HSSV chính thức dự thi - Trường hợp HSSV không đủ điều kiện dự thi quay trở lại từ bước Đăng ký học lại	- Khoa quản lý môn học	

11. Thi kết thúc học phần	<ul style="list-style-type: none"> - HSSV thi theo lịch đã công bố. - Các khoa bố trí giáo viên coi thi, chấm thi theo lịch. - Phòng TTKT&KĐCL có nhiệm vụ tổ chức thi, chấm thi cho các lớp theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - HSSV - Khoa - Phòng TTKT & KĐCL 	
12. Lưu trữ kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên giảng dạy có trách nhiệm làm báo cáo điểm tổng kết, vào sổ theo quy định. Gửi kết quả điểm về khoa quản lý HSSV và phòng Đào tạo lưu trữ - Phòng Đào tạo, khoa quản lý HSSV và khoa quản lý môn học có trách nhiệm lưu kết quả học tập của lớp học lại. 	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa - Phòng Đào tạo - Giáo viên 	Tất cả hồ sơ

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG:

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Đơn đăng ký học lại	QT.KKT.01.01	3 năm sau khi kết thúc khóa học	- Khoa
2	Danh sách HSSV học lại	QT.KKT.01.02	3 năm sau khi kết thúc khóa học	- Khoa
3	Lịch học lại	QT.KKT.01.03	3 năm sau khi kết thúc khóa học	- Khoa - Phòng Đào tạo