

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
HỌC LẠI HỌC PHẦN
Mã số: QT.05/ĐT**

Bắc Giang, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.05/ĐT
	TỔ CHỨC HỌC LẠI HỌC PHẦN	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 3/10

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Phan Quang Mạnh	Nguyễn Hữu Năm	Đặng Thanh Thủy
Ký tên			
Chức vụ	Cán bộ phòng Đào tạo	Trưởng phòng Đào tạo	Hiệu Trưởng

1. MỤC ĐÍCH

Để thống nhất việc tổ chức học lại các học phần, môn học, mô đun (sau đây gọi chung là học phần) cho học sinh, sinh viên (HSSV) nhà trường.


2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy định này áp dụng đối với tất cả các HSSV thuộc diện phải học lại, học bổ sung kiến thức, học cải thiện điểm của nhà trường (bao gồm cả HSSV đã mãn khóa nhưng chưa được công nhận tốt nghiệp do còn nợ môn), nếu chưa hết thời gian tối đa được phép học tại trường theo quy chế đào tạo.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

3.1 Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008

3.2 Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ban hành ngày 15 tháng 8 năm 2007 ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.05/ĐT
	TỔ CHỨC HỌC LẠI HỌC PHẦN	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 4/10

3.3 Thông tư 22/2014/TT-BGDĐT ngày 09/07/2014 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp.

3.4 QĐ số 14/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 24/05/2007 v/v ban hành Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề hệ chính quy

3.5 QĐ số 790/QĐ-CDKTCN ngày 04 tháng 12 năm 2015 của Hiệu trưởng trường CĐ Kỹ thuật Công nghiệp v/v ban hành quy định tổ chức thi lại, học lại

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA.

- HSSV : Học sinh, sinh viên.
- ĐBCL: Phòng Đảm bảo chất lượng.
- TCKT: Phòng Tài chính Kế toán

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH.




QUY TRÌNH



TỔ CHỨC HỌC LẠI HỌC PHẦN

Mã số: QT.05/ĐT
 Lần ban hành: 01
 Ngày ban hành: 26/11/2015
 Trang: 5/10

5.1: Lưu đồ.

TT	Lưu đồ các bước công việc	Chịu trách nhiệm		Mẫu hồ sơ
		Thực hiện	Phối hợp	
1		- Phòng Đào tạo.	- Các đơn vị đào tạo.	BM01-QT07/ĐT
2		- Khoa quản lý HSSV. - Giáo viên chủ nhiệm.	- Đơn vị quản lý môn học.	
3		- Đơn vị quản lý môn học.		BM.02- QT.07/ĐT BM.03- QT.07/ĐT
4		- Đơn vị quản lý môn học	- Khoa quản lý HSSV.	BM.04-QT.07/ĐT
5		- Phòng Đào tạo. - Khoa quản lý môn học.		BM.05-QT.07/ĐT
6		- Trưởng phòng Đào tạo.		
7		- Giáo viên giảng dạy. - Đơn vị quản lý môn học.	- Phòng Đào tạo. - Tổ Thanh tra.	
8		- Phòng ĐBCL. - Đơn vị quản lý môn học	- Phòng Đào tạo. - Tổ Thanh tra.	

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.05/ĐT
	TỔ CHỨC HỌC LẠI HỌC PHẦN	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 6/10

TT	Lưu đồ các bước công việc	Chịu trách nhiệm		Mẫu hồ sơ
		Thực hiện	Phối hợp	
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Làm báo cáo điểm</div> 	- Giáo viên giảng dạy.	- Phòng ĐBCL - Đơn vị quản lý môn học.	
10		- Khoa quản lý HSSV. - Đơn vị quản lý môn học. - Phòng Đào tạo.	- Phòng Tài chính kế toán.	BM.06-QT07/ĐT

5.2: Diễn giải lưu đồ.

Bước 1: Lập kế hoạch học lại.

Phòng Đào tạo căn cứ kế hoạch đào tạo của năm lên kế hoạch, thời gian học lại cho các đơn vị, các khoa và thông báo cho các đơn vị triển khai học lại theo kế hoạch.

Bước 2: Thông báo kế hoạch học lại.

Các khoa quản lý HSSV thông qua giáo viên chủ nhiệm thông báo, hướng dẫn HSSV còn nợ môn nộp đơn đăng ký học lại (theo hình thức học ghép hoặc học lớp học lại) và đóng tiền cho đơn vị quản lý môn học.

Bước 3: Tiếp nhận đơn đăng ký học lại.

Các đơn vị quản lý môn học có trách nhiệm tiếp nhận đơn học lại của HSSV và lập danh sách HSSV nộp tiền theo quy định. (Biểu mẫu: BM.02-QT.07/ĐT; BM.03- QT.07/ĐT)

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.05/ĐT
	TỔ CHỨC HỌC LẠI HỌC PHẦN	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 7/10

Bước 4: Lập danh sách lớp học lại.

- Sau khi hết thời gian nộp đơn học lại, đơn vị quản lý môn học phải tập hợp danh sách HSSV đóng tiền theo từng môn gửi về phòng Đào tạo xác nhận.

(Biểu mẫu BM.04- QT.07/ĐT)

- Đối với HSSV đăng ký học ghép với khóa sau, các đơn vị tự bố trí ghép lớp phù hợp cho HSSV và gửi phòng Đào tạo xác nhận trước khi lớp học ghép được bắt đầu học tập. (Biểu mẫu BM.04- QT.07/ĐT)

Bước 5: Lập lịch học lại.

- Đối với các môn học chung (Ngoại ngữ, tin học, thể dục, GDQP-AN, các môn Khoa học cơ bản), căn cứ danh sách các đơn vị gửi lên, phòng Đào tạo lập lịch học lại và lịch thi. Trường hợp các môn chung có HSSV đăng ký học lại ngoài thời gian quy định theo kế hoạch của phòng Đào tạo, các đơn vị tự lập lịch học, lịch thi trình phòng Đào tạo xác nhận. (Biểu mẫu BM.05- QT.07/ĐT)

- Đối với các môn còn lại khoa quản lý môn học tự lập lịch học lại, lịch thi cho các lớp, theo nguyên tắc các HSSV không được trùng lịch học chính khóa và lịch học lại. (Biểu mẫu BM.05- QT.07/ĐT)

Bước 6: Phòng Đào tạo xác nhận.

Trưởng phòng Đào tạo kiểm tra và xác nhận danh sách học lại, danh sách học ghép, lịch học lại của các đơn vị. (Tất cả lịch học, danh sách các lớp học lại, danh sách HSSV học ghép đều phải được phòng Đào tạo xác nhận trước khi thực hiện).

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.05/ĐT
	TỔ CHỨC HỌC LẠI HỌC PHẦN	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 8/10

Bước 7: Triển khai dạy học lại.

- Sau khi danh sách lớp và lịch học lại được xác nhận, các đơn vị phổ thông gửi về phòng Đào tạo, phòng ĐBCL, tổ Thanh tra để các đơn vị biết, theo dõi và thực hiện.
- Căn cứ lịch học đã được xác nhận, các đơn vị 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.

Bước 8: Tổ chức thi, chấm thi học lại.


- Sau khi kết thúc dạy học lại giáo viên giảng dạy có trách nhiệm gửi danh sách dự thi lên phòng Đảm bảo chất lượng theo quy định.
- Các khoa có trách nhiệm bố trí giáo viên coi thi, chấm thi theo lịch.
- Phòng Đảm bảo chất lượng có nhiệm vụ tổ chức thi, chấm thi cho các lớp theo quy định.

Bước 9: Làm báo cáo điểm.

Giáo viên giảng dạy có trách nhiệm làm báo cáo điểm tổng kết lớp học. Nhập điểm vào phần mềm đào tạo, ghi điểm vào sổ theo quy định. Gửi kết quả điểm về khoa quản lý HSSV và phòng Đào tạo lưu trữ.

Bước 10: Kết thúc lưu hồ sơ.

- Phòng Đào tạo, khoa quản lý HSSV và đơn vị quản lý môn học có trách nhiệm lưu kết quả học tập của lớp học lại.
- Các đơn vị quản lý môn học thanh toán kinh phí học lại cho các cá nhân, đơn vị liên quan, và nộp tiền về phòng TCKT theo quy định.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.05/ĐT
	TỔ CHỨC HỌC LẠI HỌC PHẦN	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 9/10

6. HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Danh sách HSSV đóng tiền học lại.	- Khoa quản lý HSSV	Theo tập	- 3 năm sau khi kết thúc khóa học	Xé bỏ
2	Lịch học lại.	- Phòng Đào tạo - Khoa quản lý HSSV	Theo tập	- 3 năm sau khi kết thúc khóa học	Xé bỏ
3	Báo cáo kết quả thi lại.	- Phòng Đào tạo, khoa quản lý HSSV.	Theo tập	- 3 năm sau khi kết thúc khóa học	Xé bỏ
4	Bảng kê thanh toán chi phí học lại	- Đơn vị quản lý môn học - Phòng TCKT	Theo tập	- 5 năm sau khi kết thúc khóa học	Xé bỏ

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.07/ĐT Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015

TỔ CHỨC HỌC LẠI HỌC PHẦN

Trang: 8/8

7. BIỂU MẪU.

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu	Ghi chú
1	Thông báo đăng ký học lại.	BM01-QT05/ĐT	
2	Đơn xin học lại, học cải thiện	BM02-QT05/ĐT	
3	Giấy biên nhận thu tiền	BM03-QT05/ĐT	
4	Danh sách HSSV học lại	BM04-QT05/ĐT	
5	Lịch học, lịch thi lớp học lại	BM05-QT05/ĐT	
6	Bảng kê thanh toán chi phí học lại	BM06-QT05/ĐT	