



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN**

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

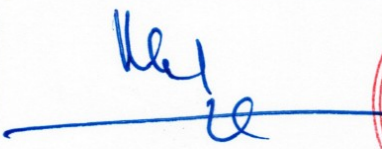
Email: est.tohieu@gmail.com Website: www.cdtohieu.edu.vn

**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI LẠI, HỌC LẠI
Đơn vị phụ trách: Phòng Đào tạo**

Mã hóa **QT36**

Ban hành lần: **01**

Hiệu lực từ ngày: **09/12/2021**

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		 
Lê Thị Minh	Ths. Nguyễn Công Minh	Ths. Trần Thanh Liêm

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích

- Giúp các khoa trong toàn trường tổ chức thực hiện việc học lại, thi lại môn/ môn học theo đúng Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTĐTBXH của Bộ Lao động TBXH ban hành quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy Môn/ môn học hoặc tín chỉ;

b. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này áp dụng cho Phòng đào tạo và các khoa trong Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

- Học lại là quá trình dạy học bổ sung dành cho những HSSV không đủ điều kiện dự thi/kiểm tra kết thúc môn/ môn học lần 1, hoặc đã hết số lần dự thi/kiểm tra kết thúc môn/ môn học nhưng điểm môn/ môn học chưa đạt yêu cầu, tạo điều kiện cho HSSV học và theo kịp tiến độ đào tạo của khoa và nhà trường, đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp.

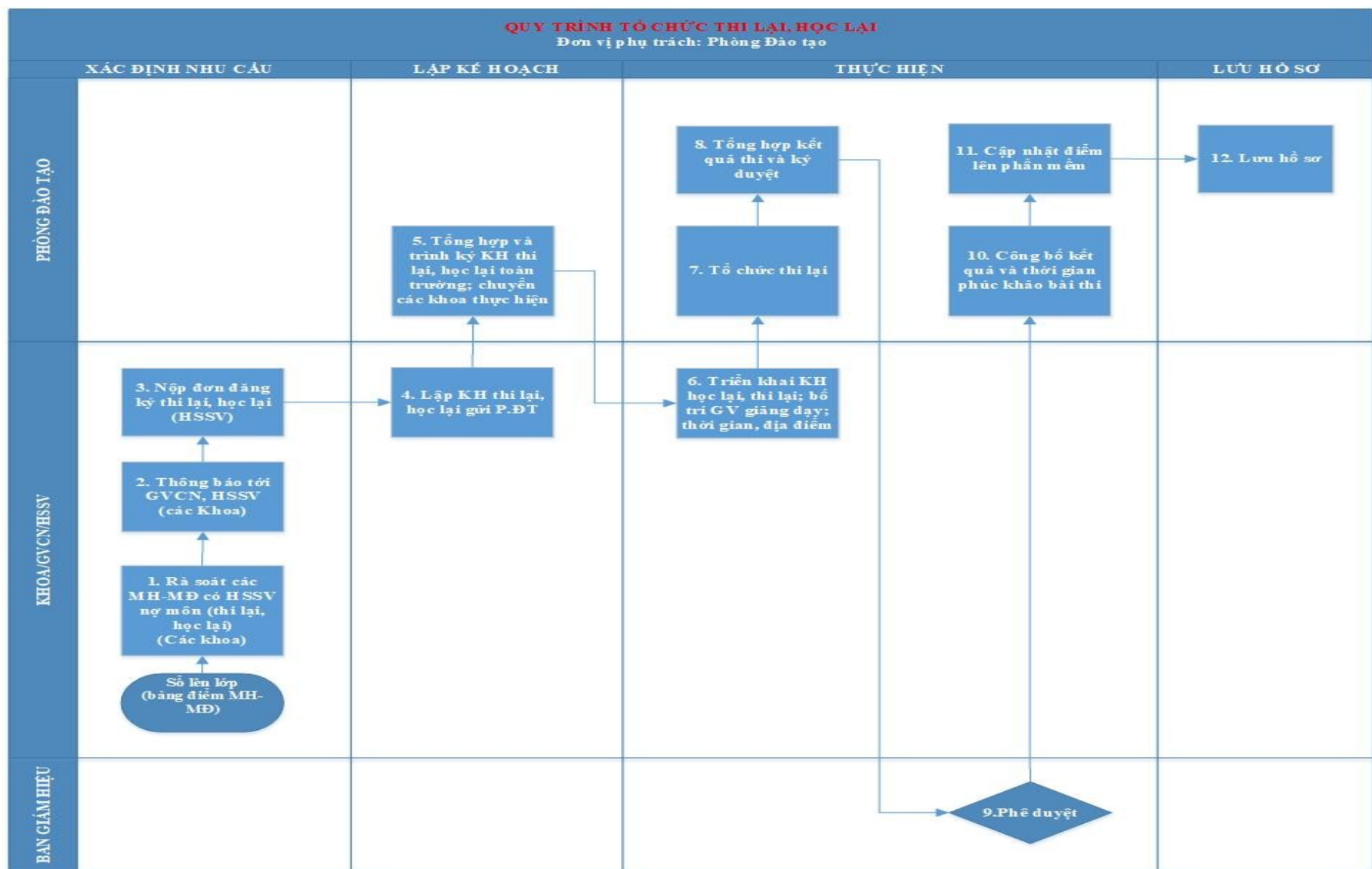
b. Từ viết tắt

BGH	Ban giám hiệu
P.ĐT	Phòng Đào tạo
HSSV	Học sinh sinh viên
GVK	Giáo vụ khoa
MH/MĐ	Môn học/Môn/ môn học
GV	Giáo viên/giảng viên
QT	Quy trình
BM	Biểu mẫu

3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4 - 5)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 6)



ĐẶC TẢ QT36: QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI LẠI HỌC LẠI

Đơn vị phụ trách: Phòng Đào tạo

Nhận vào	Từ ai	Làm gì (thời gian, địa điểm)	Người Thực hiện	Kết quả/ sản phẩm	Chuyển đến đâu / cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)
Sổ lên lớp (Bảng điểm MH/MĐ)		1- Rà soát các MH/MĐ của HSSV còn nợ môn, thiếu điểm	Các khoa			
		2- Thông báo tới các lớp, GV chủ nhiệm, dán lên bảng tin của khoa danh sách những HSSV còn nợ môn, thiếu điểm	Các khoa			- Danh sách HSSV nợ môn
		3 - Làm đơn xin học lại, thi lại nộp về GVK - Nộp kinh phí học lại, thi lại về bộ phận Tài vụ nhà trường	HSSV			- Đơn xin học lại, thi lại
		4- Lập kế hoạch học lại: thời gian, GV giảng dạy, địa điểm tổ chức học lại trình P.ĐT xem xét	Các khoa			- Kế hoạch học lại - Phân công GV giảng dạy (học lại)
		5- Kiểm tra kế hoạch học lại, thi lại của khoa gửi lên, thông báo cho các khoa bố trí lịch dạy lại.	P.ĐT			
		6- Triển khai kế hoạch học lại, thi lại. Bố trí GV dạy, thời gian, địa điểm. - Thông báo cho GV tham gia	Các khoa			- Kế hoạch thi lại - Phân công GV coi thi lại

Nhận vào	Từ ai	Làm gì (thời gian, địa điểm)	Người Thực hiện	Kết quả/ sản phẩm	Chuyển đến đâu / cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)
		giảng dạy, HSSV tham gia học tập theo kế hoạch đã duyệt.				
		7- Tổ chức thi lại	P.ĐT			
		8 -Tổng hợp kết quả thi lại, ký duyet	P.ĐT			- Danh sách thi lại - Danh sách học lại
		9- Phê duyệt	BGH			
		10- Công bố lên website của nhà trường và gửi về khoa; -Thông báo thời hạn phúc khảo	P.ĐT			
		11- Cập nhật điểm lên phần mềm	P.ĐT			
		12- Lưu trữ hồ sơ	P.ĐT			

Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):

- Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy modul hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.	- Quy chế đào tạo của nhà trường về đào tạo theo tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-CDKTKTTH ngày của Hiệu trưởng trường Cao đẳng KTKTTH
---	---

CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Danh sách HSSV nợ môn học/ mô đun	BM36.01
2	Đơn đăng kí học lại	BM36.02
3	Kế hoạch tổ chức học bổ sung học kỳ... năm học...	BM36.03
4	Phân công GV giảng dạy môn học/ mô đun học HSSV học lại học kỳ... năm học...	BM36.04
5	Lịch thi kết thúc môn học/ mô đun lần 2 học kỳ... năm học...	BM36.05
6	Phân công GV coi, chấm kiểm tra kết thúc MH/MĐ lần 2 học kỳ... năm học...	BM36.06
7	Danh sách phòng thi kỳ thi kết thúc học phần năm học... (thi lại)	BM36.07
8	Danh sách phòng thi (thi lại - thực hành)	BM36.08

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY
PHÒNG ĐÀO TẠO

DANH SÁCH HỌC SINH, SINH VIÊN NỢ MÔN HỌC - MODUN

LỚP:

KHÓA.....

MÔN HỌC:

LẦN THI:

STT	MÃ SINH VIÊN	HỌ TÊN	LÝ DO

PHÒNG ĐÀO TẠO

Giảng viên giảng dạy

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC LẠI

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu

- Các Phòng - Khoa chức năng.

- Giáo viên bộ môn.

Sinh ngày:

Nay em làm đơn này xin đăng ký học lại MH/MĐ:.....

.....

Do giáo viên.....phụ trách.

Lý do học lại:.....

.....

.....

.....

Nếu được học lại em xin cam kết sẽ thực hiện nghiêm chỉnh nội quy của nhà trường và đóng học phí đầy đủ theo quy định.

Kính mong BGH, các Phòng - Khoa và Giáo viên bộ môn quan tâm giải quyết.

Em xin chân thành cảm ơn !

**XÁC NHẬN CỦA GIÁO VIÊN BỘ MÔN
HOẶC KHOA VỀ LÝ DO HỌC LẠI**

HỌC SINH SINH VIÊN

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỌC BỔ SUNG

HỌC KỲ.....NĂM HỌC.....

TT	Tên MH/MĐ	Số tín chỉ/số giờ	Số lượng HS đăng ký học	Thời gian học				Phòng/ Cơ sở	Giáo viên giảng dạy	Ghi chú
				Từ ngày đến ngày	Buổi học	Thứ	Số giờ học/buổi			
	(Kế hoạch này có thể lập cho nhiều MH/MĐ)	...giờ (LT: ...giờ; TH...giờ)								

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG ĐÀO TẠO

Hưng Yên, ngày tháng năm 20...
TRƯỞNG KHOA

.....

.....

.....

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

KHOA.....

**PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY MH/MĐ HSSV THI LẠI
HỌC KỲ.....NĂM HỌC.....**

TT	Tên MH/MĐ	Thời gian giảng dạy		Giáo viên giảng dạy	Ghi chú
		Từ ngày	Đến ngày		

TRƯỞNG KHOA

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

LỊCH THI KẾT THÚC MH/MĐ LẦN 2
HỌC KỲ.....NĂM HỌC.....

TT	Tên MH/MĐ	Thời gian kiểm tra		Lớp/khóa	Phòng	Hình thức kiểm tra	Ghi chú
		Ngày	Ca thi				

Hưng Yên, ngày tháng Năm

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG ĐÀO TẠO

TRƯỞNG KHOA

.....

.....

.....

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN COI, CHẤM KIỂM TRA KẾT THÚC MH/MĐ LẦN 2
HỌC KỲ.....NĂM HỌC.....

TT	Tên MH/MĐ	Thời gian kiểm tra		Lớp/khóa	Phòng	Hình thức kiểm tra	Giáo viên coi, chấm kiểm tra
		Ngày	Ca thi				

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG ĐÀO TẠO

Hưng Yên, ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG KHOA

.....

.....

.....

UBND TỈNH HUNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

DANH SÁCH PHÒNG THI
KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN NĂM
HỌC

(Học kỳ thứ ..., khóa học)

Lớp:

Môn:

Hình thức thi:

Lần thi:

Ngày thi:

STT	SB D	Họ và Tên	Ngày sinh	Đề thi số	Ký nộp	Ghi chú

Tổng số học sinh dự thi theo danh
sách:

Tổng số bài thi:

Có mặt:

Tổng số tờ giấy thi:

Vắng
mặt:

CÁN BỘ COI THI THỨ NHẤT
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ COI THI THỨ HAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH HƯNG YÊN

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

DANH SÁCH PHÒNG THI
KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN NĂM HỌC
20..-20..

(Học kỳ thứ ..., khóa học ...- ..)

Lớp:

Môn:

Hình thức thi: Thực hành

Lần thi:

Ngày thi:

ST T	SBD	Họ và Tên		Ngày sinh	Đề thi số	Điểm GV 1	Điểm GV 2	Điểm chung	Ghi chú

Tổng số học sinh dự thi theo danh sách:
 Có mặt:

Vắng mặt:

GIÁO VIÊN CHẤM THI THỨ NHẤT

(Ký, ghi rõ họ tên)

**GIÁO VIÊN CHẤM THI THỨ
HAI**

(Ký, ghi rõ họ tên)