



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: Phường Thạch Linh - TP.Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh
ĐT: 0239 3856 829 Email: caodangytht@gmail.com
Fax: 0239 3858 690 Web: www.cdytehatinh.edu.vn

**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC HỌC LẠI THI LẠI**

Mã hóa : QT22/KTBĐCLGD
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 19.1.6./2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ kí			
Họ và tên	Nguyễn Thị Ái	Nguyễn Quang Tấn	Trần Xuân Hoan
Chức danh	PTP.KT-ĐBCLGD	TP. KT-ĐBCLGD	HIỆU TRƯỞNG

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Nhằm chuẩn hóa việc tổ chức tổ chức học lại, thi lại cho học sinh, sinh viên theo đúng quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong giáo dục nghề nghiệp, bao gồm tất cả các đối tượng, ngành đào tạo.

Thực hiện việc thi cử công khai, minh bạch, đánh giá đúng kết quả thực tế của học sinh sinh viên.

2. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

2.1. Định nghĩa:

Học lại: Học lại: là quá trình tổ chức cho HSSV đạt điểm F sau khi đã dự thi đủ số lần theo quy định hoặc không đủ điều kiện dự thi môn học đó.

Học sinh sinh viên học lại môn học khi đủ điều kiện dự thi, số lần được dự thi như lần học thứ nhất.

2.2. Từ viết tắt:

KBM: Khoa bộ môn

GV: Giảng viên

HSSV: Học sinh, sinh viên

1. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

2. ĐẶC TẢ (Xem trang 4-6)

3. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

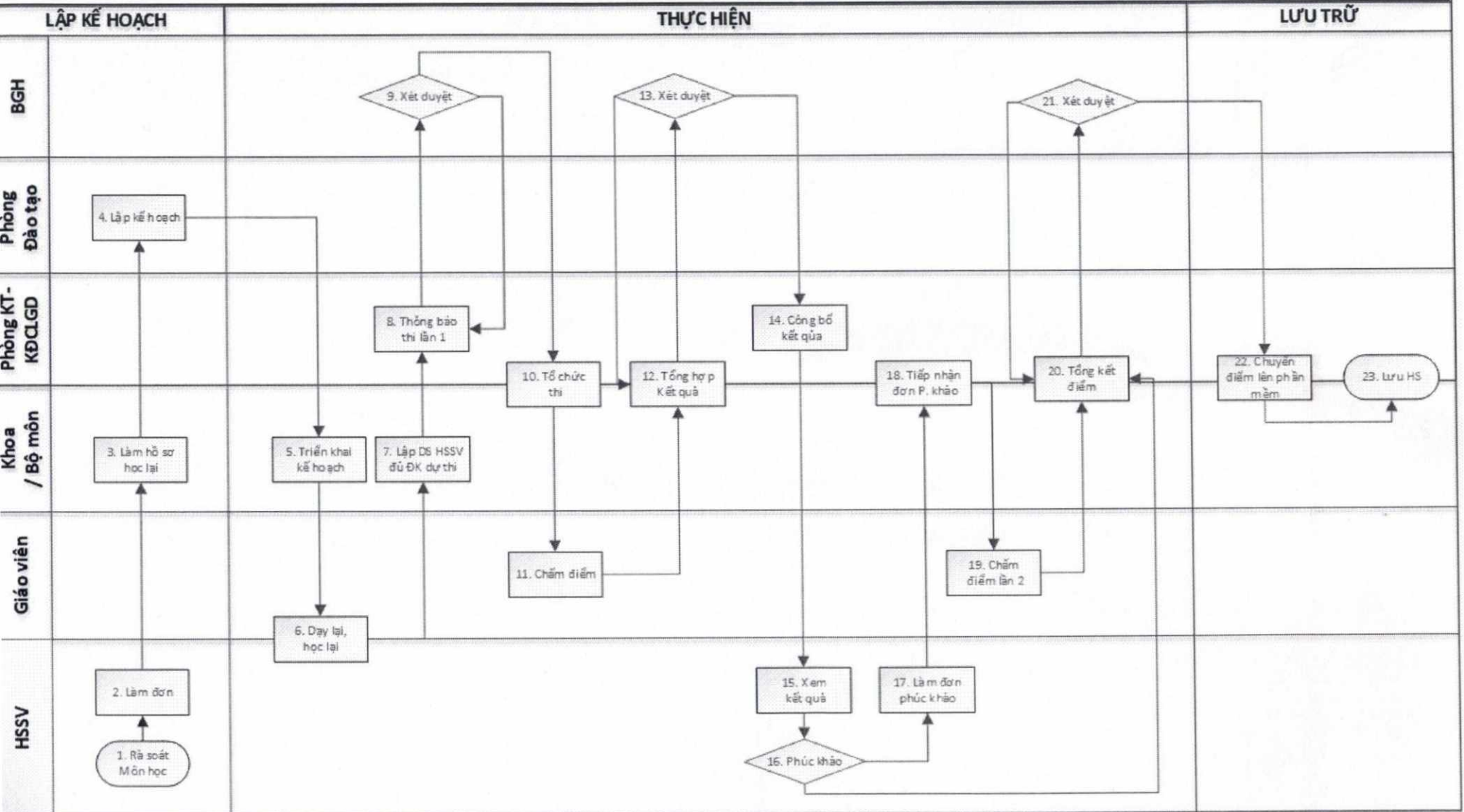
3.1. Văn bản tham chiếu:

Thông tư số 09/2017/QĐ-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Quyết định số 423/QĐ-CĐYT ngày 23/12/2019 của Hiệu trưởng về việc hợp nhất văn bản quy định đánh giá học sinh sinh viên.

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đơn xin học lại	BM/QT22/KTBĐCLGD/01
2	Kế hoạch thi lại	BM/QT22/KTBĐCLGD/02
3	Danh sách thi lại	BM/QT22/KTBĐCLGD/03
4	Phiếu thu bài thi lại	BM/QT22/KTBĐCLGD/04
5	Kết quả thi lại	BM/QT22/KTBĐCLGD/05
6	Đơn phúc khảo	BM/QT22/KTBĐCLGD/06

QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌC THI LẠI



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌC LẠI THI LẠI

TT	Các bước công việc	Nội dung thực hiện	Bộ phận/Đơn vị thực hiện	Bộ phận/Đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu hồ sơ
1.	Rà soát môn học	Cuối kỳ phòng Đào tạo tổng kết kết quả học cuối kỳ của HSSV. HSSV rà soát các môn học từ lúc vào học để kiểm tra các môn học chưa đạt. Xác định môn học cần học lại	Phòng Đào tạo -Nghiên cứu khoa học và HTQT	GV chủ nhiệm và GV dạy môn học	Các môn học lại	Sau kết quả thi lại 7 ngày	
2.	Làm đơn và thủ tục học lại	HSSV làm đơn xin học lại, làm các thủ tục theo yêu cầu nếu có (học phí,...). Phòng đào tạo xác định số tiết học lại và số tiền HSSV cần phải đóng vào đơn xin học lại; phòng Tài chính -Kế toán thu và trả phiếu thu cho HSSV	HSSV	Phòng tài chính - Kế toán Khoa/Bộ môn và phòng Đào tạo	Đơn đã có các đơn vị xác nhận	Sau 7 ngày có danh sách	Đơn xin học lại BM/QT22/KT BDCLGD/01
3.	Làm hồ sơ học lại	Quản lý khoa/bộ môn kiểm tra đơn và thủ tục học lại của HSSV, lập hồ sơ học lại, trình lên phòng Đào tạo	Khoa/bộ môn	Phòng Đào tạo	Hồ sơ học lại	5 ngày	
4.	Lập kế hoạch	Phòng đào tạo lập kế hoạch học lại, thông báo cho khoa/bộ môn bố trí giảng dạy cho HSSV học lại.	Phòng Đào tạo	Khoa/bộ môn	Kế hoạch	2 ngày sau nhận hồ sơ	
5.	Triển khai kế hoạch	Khoa/ bộ môn sau khi nhận được kế hoạch học lại từ phòng Đào tạo bao gồm lịch dạy, số HSSV, môn học, số tiết, phòng học sẽ triển khai kế hoạch học lại, Khoa/ bộ môn thông báo cho giảng viên tham gia giảng dạy, HSSV học lại.	Khoa/bộ môn Giảng viên	Phòng Đào tạo-Nghiên cứu khoa học và HTQT	Kế hoạch triển khai	Sau 3 ngày	
6.	Dạy lại, học lại	Giảng viên được bố trí giảng dạy thực hiện đúng kế hoạch, đảm bảo thời gian và chất lượng giảng dạy. HSSV theo kế hoạch tham gia học lại đúng thời gian, đảm bảo đúng quy định	GV dạy môn học	Phòng Đào tạo-Nghiên cứu khoa học và HTQT	Thực hiện kế hoạch	Theo kế hoạch	

TT	Các bước công việc	Nội dung thực hiện	Bộ phận/Đơn vị thực hiện	Bộ phận/Đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu hồ sơ
7.	Lập DS HSSV đủ điều kiện dự thi	Khoa/bộ môn lập DS HSSV đủ điều kiện dự thi, nếu HSSV không đạt điều kiện dự thi thì phải học lại lần nữa. (chuyển về bước 2)	Khoa bộ môn	Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục	Danh sách HSSV	Trước khi thi 10 ngày	
8.	Lập kế hoạch và thông báo thi	Phòng Khảo thí lập kế hoạch thông báo thi trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Phòng Khảo thí- Đảm bảo chất lượng giáo dục	Ban biên tập Website Trường	Thông báo thi	Trước ngày thi 1 tuần	BM/QT22/KT BĐCLGD/02 BM/QT22/KT BĐCLGD/03
9.	Xét duyệt	Hiệu trưởng xét duyệt kế hoạch thi, nếu đồng ý chuyển bước 10, không đồng ý chuyển bước 8.	Hiệu trưởng	Phòng Khảo thí- Đảm bảo chất lượng giáo dục	Kế hoạch thi	Trước 1 tuần	
10.	Tổ chức thi (Quy trình thi kết thúc môn học)	Phòng Khảo thí tổ chức thi, môn học thi trắc nghiệm trên máy vi tính/thi tự luận tiến hành thi theo quy trình tổ chức thi. Thông báo cho HSSV được biết tham gia thi. Bộ môn cử cán bộ coi thi/chấm thi.	Hội đồng thi	Phòng Khảo thí- Đảm bảo chất lượng giáo dục, Khoa/Bộ môn	Thực hiện kế hoạch	Theo kế hoạch	Phiếu thu bài BM/QT22/KT BĐCLGD/04
11.	Chấm thi	Thi tự luận, giảng viên bộ môn thực hiện chấm điểm bài thi (sau khi đã cắt phách) đúng quy định	GV. khoa bộ môn	Phòng khảo thí- Đảm bảo chất lượng giáo dục	Bài thi được chấm	Sau thi 5 ngày	
12.	Tổng hợp kết quả	Kết quả thi trắc nghiệm trên máy in bảng điểm hoặc sau khi được giảng viên chấm sẽ phối hợp với chuyên viên phòng Khảo thí nhập vào phần mềm. in kết quả thi.	Phòng Khảo thí- Đảm bảo chất lượng giáo dục	Giảng viên khoa/bộ môn	Bảng điểm	Sau khi chấm thi	
13.	Xét duyệt	Kết quả thi trình Hiệu trưởng xem xét kết quả, nếu đồng ý chuyển bước 14, không đồng ý chuyển về bước 12	Hiệu trưởng	Phòng Khảo thí	Kí duyệt	Trong ngày	

TT	Các bước công việc	Nội dung thực hiện	Bộ phận/Đơn vị thực hiện	Bộ phận/Đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu hồ sơ
14.	Công bố kết quả	Kết quả và công bố điểm thi công khai cho HSSV được biết trên website Nhà trường.	Phòng Khảo thí- Đảm bảo chất lượng giáo dục	Quản trị phần mềm của Trường	Kết quả được công bố	Ngay sau Hiệu trưởng kí	Kết quả thi BM/QT22/KT BĐCLGD/05
15.	Xem kết quả. Làm đơn phúc khảo	HSSV xem kết quả thi được công bố công khai, xét nhu cầu phúc khảo bài thi. HSSV làm đơn phúc khảo theo mẫu	HSSV	Phòng Khảo thí- Đảm bảo chất lượng giáo dục	Đơn xin phúc khảo	7 ngày sau công bố kết quả	Đơn xin phúc khảo BM/QT22/KT BĐCLGD/06
16.	Tiếp nhận đơn phúc khảo	Phòng Khảo thí tiếp nhận và tổ chức phúc khảo bài thi cho HSSV	Phòng Khảo thí	Khoa bộ môn/Giảng viên	Tiếp nhận đơn	Trong ngày	
17.	Chấm điểm lần 2	Giảng viên chấm điểm lần 2. Yêu cầu không trùng với giảng viên đã chấm điểm lần 1	GV bộ môn	Phòng Khảo thí	Chấm phúc khảo	Theo kế hoạch	
18.	Tổng kết điểm	Lập biên bản chấm phúc khảo bài thi, tổng hợp kết quả	Hội đồng	Giảng viên chấm phúc khảo	Kết quả	Sau chấm thi	
19.	Xét duyệt	Hiệu trưởng xét duyệt bảng tổng hợp kết quả học lại thi lại, đồng ý chuyển bước 22, không đồng ý chuyển về bước 20.	Hiệu trưởng	Phòng Khảo thí	Kí duyệt	Trong 1 ngày	
20.	Chuyển điểm lên phần mềm	Giảng viên khoa bộ môn phối hợp chuyên viên phòng khảo thí nhập điểm vào phần mềm.	Phòng Khảo thí	Khoa bộ môn/Quản trị phần mềm	Điểm được nhập	01 ngày	
21.	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	Khoa bộ môn/ Phòng Khảo thí	Phòng Đào tạo		Khi kết thúc	