

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Điện thoại: 0243.8767.497
Email: truongcoma@gmail.com
Website: <http://www.cmtc.edu.vn>
Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC HỌC LẠI, THI LẠI**

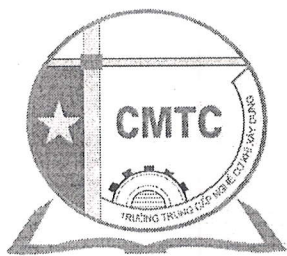
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506/QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT17/P.KH-ĐT/HL-TL

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký		 	
Họ và tên	Ngô Thị Yên	Nguyễn Đình Nhâm	Phạm Văn Tự
Chức danh	CHUYÊN VIÊN PHÒNG KH-ĐT	TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH - ĐÀO TẠO	HIỆU TRƯỞNG



QUY TRÌNH

Mã hóa:
QT17/P.KH-ĐT/HL-TL
Ban hành lần: 01
Ngày: 01/01/2022

TỔ CHỨC HỌC LẠI, THI LẠI

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

Ngày, tháng, năm

**Trang/Phần liên
quan việc sửa đổi**

Mô tả nội dung thay đổi

**Lần ban hành/
Sửa đổi**

[illegible]

1. Mục đích

Quy trình này quy định các bước thực hiện cũng như thể hiện rõ chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, Khoa chuyên môn trong quá trình tổ chức thi lại, học lại cho học sinh hệ trung cấp tại Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng khi tổ chức thi lại, học lại cho học sinh hệ trung cấp tại Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

2.2. Đối tượng áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với tất cả các Phòng, Khoa chuyên môn và học sinh có liên quan tham gia học lại, thi lại tại Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

3. Các căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Quyết định số: 11/QĐ-TTCN ngày 04/01/2021 của Hiệu trưởng trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng Về việc Ban hành Quy chế đào tạo theo niên chế, kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp trình độ trung cấp của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1. Định nghĩa

Quy trình học lại, thi lại cho học sinh: Là quá trình chuẩn bị và tổ chức thực hiện học lại, thi lại cho học sinh (nếu có) với sự phối hợp của các Phòng, Khoa chuyên môn liên quan.

Quá trình này thực hiện từ khi bắt đầu đến khi kết thúc khóa học nhằm đảm bảo tính khoa học, hiệu quả, tạo điều kiện cho học sinh phải học lại, thi lại theo kịp tiến độ đào tạo, đảm bảo đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp theo quy định.

4.2. Từ viết tắt

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	BGH	Ban Giám hiệu
2	GV	Giáo viên
3	GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
4	HS	Học sinh
5	KQHT	Kết quả học tập
6	MH/MĐ	Môn học/mô-đun

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
7	P.KH-ĐT	Phòng Kế hoạch – Đào tạo
8	P.TC-KT	Phòng Tài chính - Kế toán
9	QĐ	Quyết định

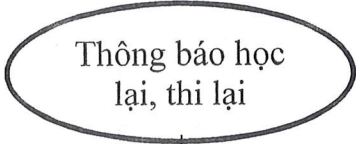
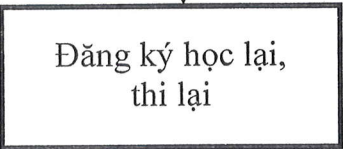
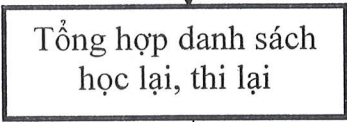
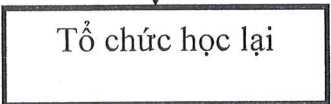
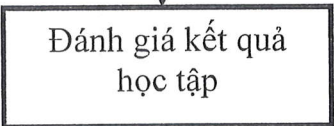
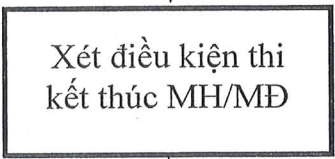
5. Lưu đồ (Xem trang 4, trang 5)

6. Đặc tả (Xem trang 6)

7. Các biểu mẫu/hướng dẫn

TT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Thông báo học lại, thi lại	BM/QT17/P.KH-ĐT/01
2	Đơn đăng ký học lại/thi lại MH/MĐ	BM/QT17/P.KH-ĐT/02
3	Danh sách học sinh đăng ký học lại/thi lại MH/MĐ	BM/QT17/P.KH-ĐT/03
4	Quyết định phê duyệt danh sách HS học lại MH/MĐ	BM/QT17/P.KH-ĐT/04
5	Danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi MH/MĐ	BM/QT17/P.KH-ĐT/05
6	Danh sách học sinh dự thi lại MH/MĐ	BM/QT17/P.KH-ĐT/06

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		P.KH-ĐT	BM/QT17/P.KH-ĐT/01	HS nhận được thông báo	Đầu học kỳ tiếp theo
2		HS	BM/QT17/P.KH-ĐT/02	Đơn đăng ký học lại, thi lại.	2 ngày sau khi có thông báo
3		- P.KH-ĐT - P.TCKT	BM/QT17/P.KH-ĐT/03; BM/QT17/P.KH-ĐT/04	Danh sách HS đăng ký học lại/thi lại và lệ phí (nếu có)	01 ngày sau khi hết hạn đăng ký
4		Hiệu trưởng	BM/QT17/P.KH-ĐT/05	Quyết định được phê duyệt	Sau khi có danh sách tổng hợp
5		Khoa		HS hoàn thành lệ phí và nội dung học	Theo kế hoạch và tiến độ giảng dạy
6		GV		KQHT của HS	Sau khi GV hoàn thành việc giảng dạy 03 ngày
7		P.KH-ĐT	BM/QT17/P.KH-ĐT/06; BM/QT17/P.KH-ĐT/07	Danh sách HS đủ điều kiện dự thi và danh sách thi lại	07 ngày trước khi thi kết thúc

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
8	↓ Thi kết thúc MH/MĐ ↓	HS		Lịch thi	Theo kế hoạch thi
9	↓ Lưu trữ hồ sơ	P.KH-ĐT		Theo quy định	Theo quy định

ĐẶC TẢ

Bước 1: P.KH-ĐT ra thông báo cho HS đăng ký học lại, thi lại. Thông báo học lại, thi lại được dán tại bảng tin, thông báo trên Website, GVCN.

Bước 2: HS viết đơn đăng ký học lại/thi lại và nộp về P.KH-ĐT.

Bước 3: Sau khi phối hợp với P.TC-KT rà soát, kiểm tra lệ phí học lại, thi lại (nếu có). P.KH-ĐT tổng hợp danh sách HS học lại, thi lại.

Bước 4: P.KH-ĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt QĐ học lại.

Bước 5: P.KH-ĐT theo dõi thời khóa biểu để sắp xếp học ghép lớp hoặc tổ chức học riêng.

Bước 6: Sau khi hoàn thành kế hoạch giảng dạy, giáo viên gửi kết quả học tập của HS về khoa.

Bước 7: Khoa tổng hợp kết quả học tập của HS và gửi về P. KH-ĐT. P.KH-ĐT phối hợp với phòng Tài chính kế toán rà soát, kiểm tra và lập danh sách:

- HS đủ điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ.
- HS dự thi lại MH/MĐ.

Bước 8: P.KH-ĐT tổ chức thi kết thúc MH/MĐ cho HS đủ điều kiện theo quy trình xét điều kiện thi kết thúc MH/MĐ.

Bước 9: P.KH-ĐT lưu trữ KQHT của HS.

