



Y BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Địa chỉ: Số 39 Nguyễn Việt Xuân, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội

Điện thoại: 02463.250.345 Email: info@cdythadong.edu.vn

Fax: 02433 515 812

Website: www.cdythadong.edu.vn

QUY TRÌNH

QUY TRÌNH XÉT ĐIU KIỂM THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Mã hóa: QT44/CĐYT-ĐT&QLKH

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày:

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chức ký			
Họ và tên	Ths. Nguyễn Minh Xuyên	Ts. Lê Thanh Sơn	Ts. Nguyễn Đăng Trọng
Chức danh	Phó trưởng phòng ĐT&QLKH	Phó hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình được xây dựng nhằm mô tả các bước thực hiện cũng như hiểu rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quá trình xét duyệt kết thúc môn học/mô đun.
- Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc xét duyệt kết thúc môn học/mô đun cho HS/SV học đào tạo chính quy của Nhà trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

- 1. Định nghĩa: Không có
- 2. Từ viết tắt:

ĐT&QLKH	: Đào tạo và quản lý khoa học
TT&ĐBCLGD	: Thanh tra và Đảm bảo chất lượng giáo dục
MH/MĐ	: Môn học/Mô đun
BM	: Biểu mẫu
HS/SV	: Học sinh/sinh viên

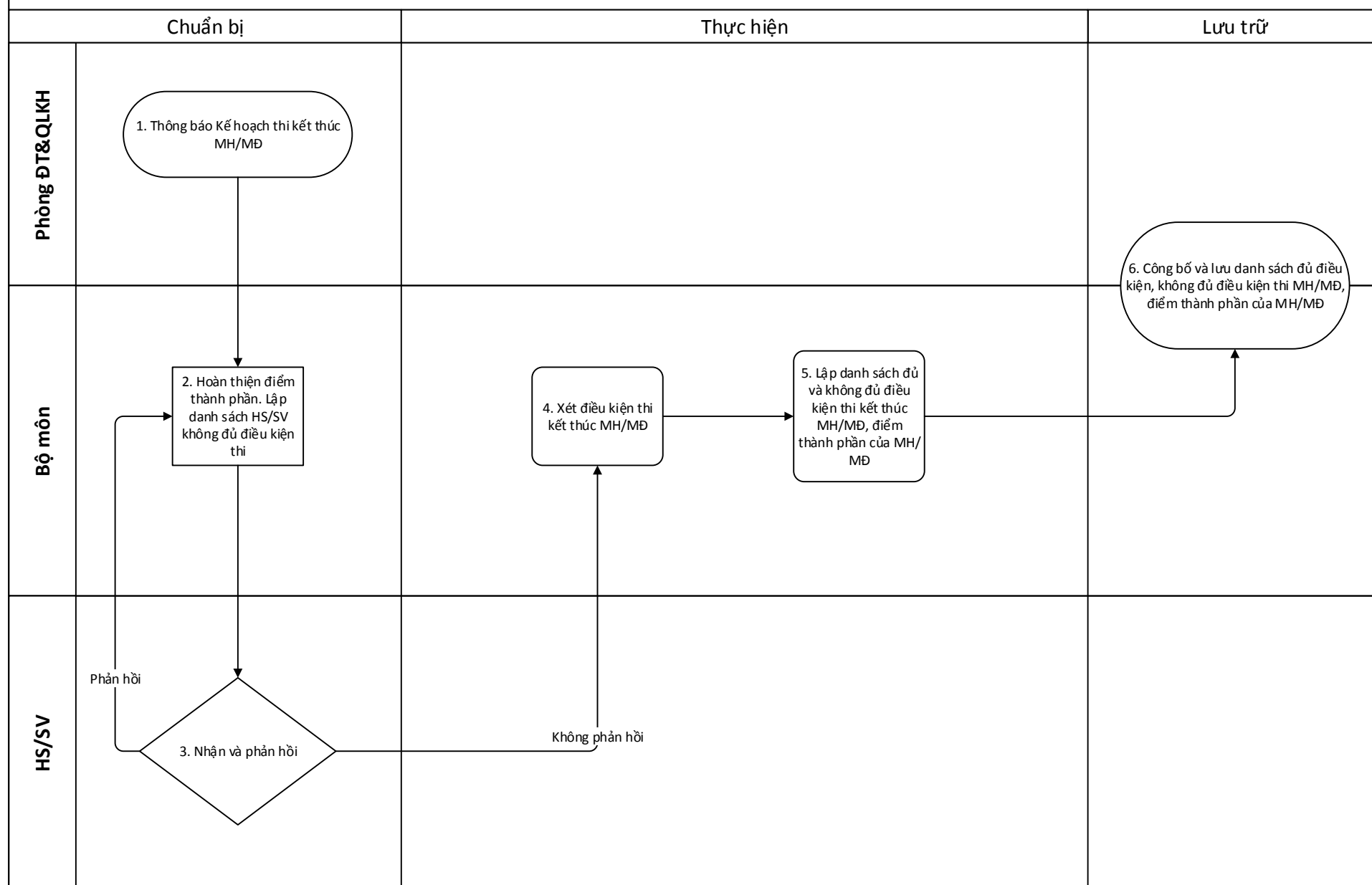
III. LƯU Ý (Xem trang 3)

IV. ĐÍNH CẴNG (Xem trang 4-5)

V. CÁC BIỂU MẪU/HỒ SƠ NGUYÊN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ ng d n/tài liệu	Mã hóa
1	Danh sách điểm thành phần môn học/mô đun	BM01/QT44/ĐT&QLKH
2	Đơn xin học bù	BM02/QT44/ĐT&QLKH
3	Khoạch học bù	BM03/QT44/ĐT&QLKH
4	Danh sách không đủ điều kiện thi kết thúc môn học/mô đun	BM04/QT44/ĐT&QLKH
5	Danh sách đủ điều kiện thi kết thúc môn học/mô đun	BM05/QT44/ĐT&QLKH

QUY TRÌNH XÉT ĐIỀU KIỆN THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN



ĐỀ CƯƠNG QUY TRÌNH

TT	CÁC BƯỚC C THỰC HIỆN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHÒNG/NGÀNH THỰC HIỆN	BỘ PHÒNG/NGÀNH PHỤ HỖ TRỢ THỰC HIỆN	KẾ T QU ĐỀ T ĐỀ C	HÀN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU/ HỒ SƠ
1	Thông báo kỳ hoạch thi kỳ thức môn học/môn	- Phòng ĐT&QLKH thông báo kỳ hoạch thi kỳ thức MH/MĐ đến Bộ môn, HS/SV.	- Phòng ĐT&QLKH	- Bộ môn - HS/SV		Trước ngày thi ít nhất 4 tuần	
2	Hoàn thiện điểm thành phần. Lập danh sách HS/SV không đăng ký thi	- Căn cứ vào kỳ hoạch thi kỳ thức MH/MĐ mà phòng ĐT&QLKH thông báo, bộ môn hoàn thiện điểm thành phần, lập danh sách HS/SV không đăng ký thi và gửi cho HS/SV.	- Bộ môn		- Danh sách điểm thành phần của MH/MĐ. - Danh sách HS/SV cần phối hợp bù.	-Sau khi kết thúc MH/MĐ	BM01
3	Nhận và phần học	- HS/SV nhận điểm thành phần, danh sách học sinh cần phối hợp bù của MH/MĐ, kiểm tra thông tin và phần học gửi cho bộ môn.	- HS/SV	- Bộ môn			
4	Xét đăng ký thi kỳ thức MH/MĐ	- Bộ môn tiến hành xét đăng ký thi kỳ thức MH/MĐ	- Bộ môn				

TT	CÁC BƯỚC C THỰC HIỆN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHÒNG/NNGHĨA THỰC HIỆN	BỘ PHÒNG/NNGHĨA PHỤ HỖ THỰC HIỆN	KẾ T QU ĐỀ T ĐỀ C	HÀN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU/ HỒ SƠ
5	Lập danh sách đi và không đi đi u ki n thi k t thúc MH/MĐ, đi m thành ph n c a MH/MĐ	- Bộ môn lập danh sách đi và không đi đi u ki n thi k t thúc MH/MĐ (có nêu rõ lý do), đi m thành ph n c a MH/MĐ có ch ký c a tr ng Bộ môn và g i v Phòng ĐT&QLKH và Bộ môn. - Hoàn thành: + Đi i v i các MH/MĐ thi vi t và thi trên máy: ít nh t 5 ngày làm vi c tr c ngày thi k t thúc MH/MĐ. + Đi i v i các MH/MĐ thi v n đáp: ít nh t 1 ngày làm vi c tr c ngày thi k t thúc MH/MĐ.	- Bộ môn	- Phòng ĐT&QLKH - HS/SV			BM04 BM05
6	Công b và l u danh sách đi đi u ki n, không đi đi u ki n thi MH/MĐ, đi m thành ph n c a MH/MĐ	- Bộ môn k t h p cùng phòng ĐT&QLKH công b và l u danh sách đi đi u ki n, không đi đi u ki n thi MH/MĐ, đi m thành ph n c a MH/MĐ	- Bộ môn - Phòng ĐT&QLKH		- Danh sách đi đi u ki n thi MH/MĐ. - Danh sách không đi đi u ki n thi MH/MĐ - Danh sách đi m thành ph n c a MH/MĐ		BM04 BM05