

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG**  
Địa chỉ: Số 39 Nguyễn Viết 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 TỔ CHỨC HỌC LẠI MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Mã hóa: QT47/CĐYT-ĐT&QLKH  
Ban hành lần: 02  
Hiệu lực từ ngày:

| Chữ ký    | Người soạn thảo                                                                     | Người kiểm tra                                                                      | Người phê duyệt                                                                                                                                                                |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |  |  | <br> |
| Họ và tên | Ths. Nguyễn Minh Xuyên                                                              | Ts. Lê Thanh Sơn                                                                    | Ts. Nguyễn Đăng Trường                                                                                                                                                         |
| Chức danh | Trưởng phòng<br>ĐT&QLKH                                                             | Phó hiệu trưởng<br>Phòng ĐT&QLKH                                                    | Hiệu trưởng                                                                                                                                                                    |

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình được xây dựng nhằm mô tả các bước thực hiện cũng như thể hiện rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức học lại.
- Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc tổ chức học lại cho HS/SV hệ 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                       |
| TKMH/MĐ   | : Tổng kết môn học/Mô đun                  |
| DS        | : Danh sách                                |
| HL        | : Học lại                                  |
| KHTC      | : Kế hoạch tài chính                       |
| DSHL      | : Danh sách học lại                        |

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

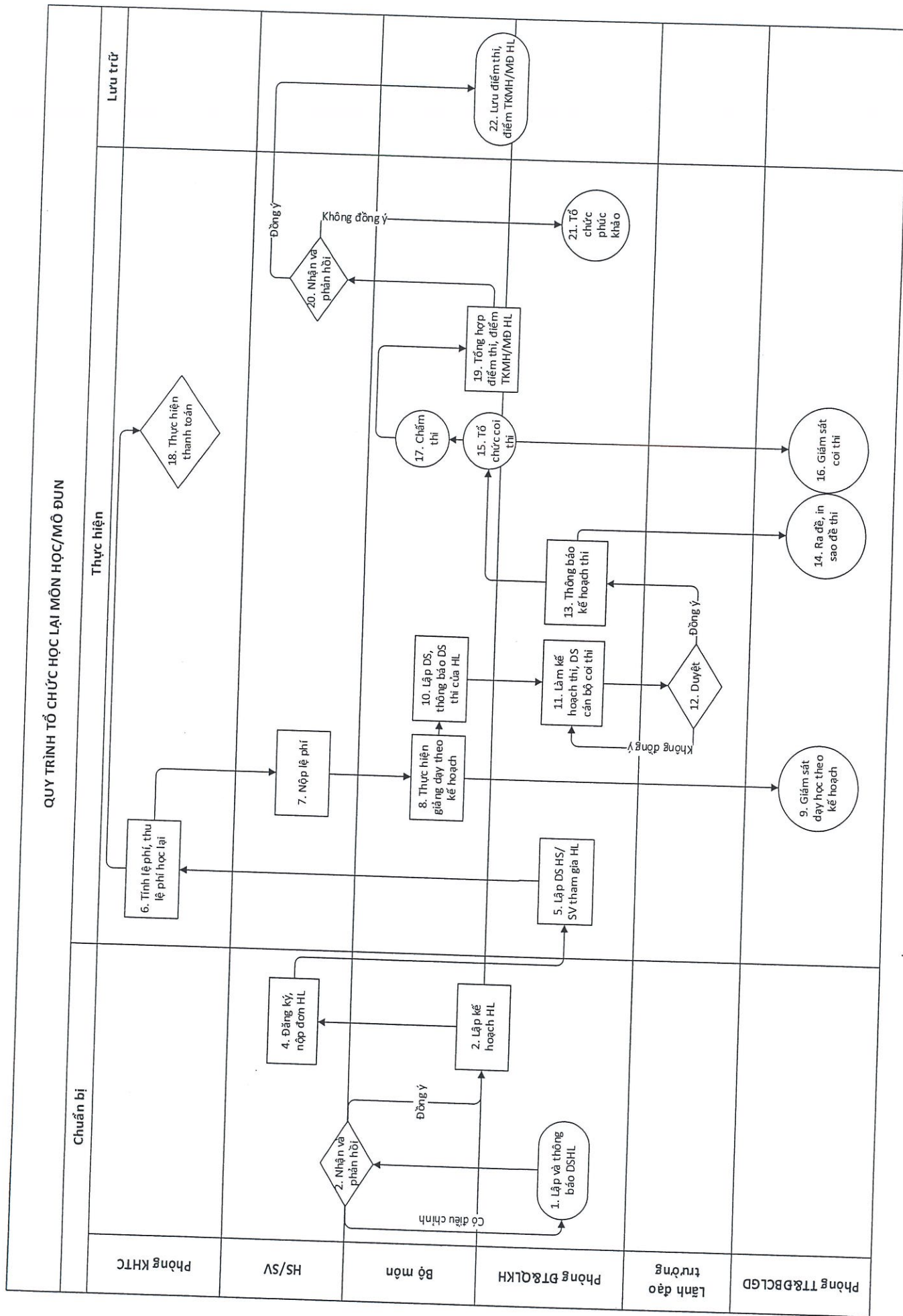
IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4-7)

## V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

| STT | Tên biểu mẫu/<br>hướng<br>dẫn/tài liệu                                   | Mã<br>hóa         | Đơn vị lưu               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| 1   | Kế hoạch thi của học lại                                                 | BM01/QT47/ĐT&QLKH |                          |
| 2   | Danh sách cán bộ coi thi<br>của học lại                                  | BM02/QT47/ĐT&QLKH |                          |
| 3   | Danh sách xét điều kiện và<br>điểm TB kiểm tra học lại<br>môn học/mô đun | BM03/QT45/ĐT&QLKH | Phòng ĐT&QLKH,<br>Bộ môn |
| 4   | Danh sách thi kết thúc học<br>lại môn học/mô đun                         | BM04/QT45/ĐT&QLKH | Phòng ĐT&QLKH,<br>Bộ môn |
| 5   | Phiếu điểm tổng kết học lại                                              | BM05/QT45/ĐT&QLKH | Phòng ĐT&QLKH,           |

|   |                                                            |                   |                          |
|---|------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|
|   | môn học/mô đun (Đào tạo theo tín chỉ)                      |                   | Bộ môn                   |
| 6 | Phiếu điểm tổng kết môn học/mô đun (Đào tạo theo niên chế) | BM06/QT45/ĐT&QLKH | Phòng ĐT&QLKH,<br>Bộ môn |
| 7 | Đơn xin phúc khảo bài thi                                  | BM07/QT45/ĐT&QLKH | Phòng ĐT&QLKH            |

# QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌC LẠI MÔN HỌC/MÔ ĐUN



# ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌC LẠI MODUN/MÔN HỌC

| TT | CÁC BƯỚC THỰC HIỆN         | NỘI DUNG CÔNG VIỆC                                                                                                       | BỘ PHẬN/NGƯỜI THỰC HIỆN | BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN | KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC                 | HẠN HOÀN THÀNH | BIỂU MẪU/ HỒ SƠ |
|----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------|-----------------|
| 1  | Lập và thông báo DSHL      | Phòng ĐT&QLKH lập danh sách học lại và thông báo cho Bộ môn, HS/SV                                                       | Phòng ĐT&QLKH           | Bộ môn HS/SV                     | Danh sách học lại                |                |                 |
| 2  | Nhận và phản hồi           | Bộ môn và HS/SV nhận danh sách học lại và phản hồi lại.                                                                  | Bộ môn HS/SV            | Phòng ĐT&QL KH                   |                                  |                |                 |
| 3  | Lập kế hoạch HL            | Phòng ĐT&QLKH phối hợp với bộ môn lập kế hoạch học lại. Thông báo kế hoạch cho HS/SV và phòng TT&ĐBCLGD.                 | Phòng ĐT&QLKH           | Bộ môn                           | Kế hoạch học lại                 |                | BM01            |
| 4  | Đăng ký, nộp đơn HL        | HS/SV có tên trong danh sách học lại làm đơn xin học lại để đăng ký, nộp cho phòng ĐT&QLKH tập hợp.                      | Phòng ĐT&QLKH           | HS/SV                            | Danh sách nộp đơn học lại        |                |                 |
| 5  | Lập DS HS/SV tham gia HL   | Phòng ĐT&QLKH lập danh sách HS/SV có đơn xin học lại. Gửi danh sách cho phòng KHTC để tính lệ phí và thu lệ phí học lại  | Phòng ĐT&QLKH           | Phòng KHTC                       | Danh sách HS/SV tham gia học lại |                |                 |
| 6  | Tính lệ phí, thu lệ phí HL | Phòng KHTC dựa vào danh sách học sinh học lại mà phòng ĐT&QLKH gửi, tính lệ phí học lại và tiến hành thu lệ phí học lại. | Phòng KHTC              |                                  |                                  |                |                 |
| 7  | Nộp lệ phí                 | HS/SV nộp lệ phí học lại cho phòng KHTC.                                                                                 | HS/SV                   | Phòng KHTC                       |                                  |                |                 |

| TT | CÁC BƯỚC THỰC HIỆN                  | NỘI DUNG CÔNG VIỆC                                                                                                                                            | BỘ PHẬN/NGƯỜI THỰC HIỆN | BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN   | KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC                                                     | HẠN HOÀN THÀNH         | BIỂU MẪU/ HỒ SƠ |
|----|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|
| 8  | Thực hiện giảng dạy theo kế hoạch   | Giáo viên bộ môn tiến hành giảng dạy môn học/mô đun theo đúng kế hoạch học lại.                                                                               | Bộ môn                  |                                    |                                                                      | Theo kế hoạch          |                 |
| 9  | Giám sát dạy học theo kế hoạch      | Phòng TT&ĐBCLGD giám sát việc dạy và học theo kế hoạch giảng dạy.                                                                                             | Phòng TT&ĐBCLGD         |                                    |                                                                      | Theo kế hoạch          |                 |
| 10 | Lập DS, thông báo DS thi của HL     | Sau khi giảng dạy xong môn học/mô đun, bộ môn lập danh sách học sinh đủ điều kiện, không đủ điều kiện thi của học lại và gửi cho Phòng Đào tạo và QLKH, HS/SV | Bộ môn                  |                                    | Danh sách HS/SV đủ điều kiện thi, không đủ điều kiện thi của học lại | Sau khi giảng dạy xong |                 |
| 11 | Làm kế hoạch thi, DS cán bộ coi thi | Phòng ĐT&QLKH làm kế hoạch thi của học lại, kết hợp với bộ môn để làm danh sách cán bộ coi thi của học lại                                                    | Phòng ĐT&QLKH           |                                    | Kế hoạch thi<br>Danh sách cán bộ coi thi                             | Trước khi thi 1 tuần   | BM02            |
| 12 | Duyệt                               | Lãnh đạo trường duyệt kế hoạch thi và danh sách cán bộ coi thi của học lại                                                                                    | Phòng ĐT&QLKH           |                                    |                                                                      |                        |                 |
| 13 | Thông báo kế hoạch thi              | Phòng ĐT&QLKH thông báo kế hoạch thi cho Phòng TT&ĐBCLGD, bộ môn và HS/SV                                                                                     | Phòng ĐT&QLKH           | Phòng TT&ĐBCLGD<br>Bộ môn<br>HS/SV |                                                                      |                        |                 |

| TT | CÁC BƯỚC THỰC HIỆN                 | NỘI DUNG CÔNG VIỆC                                                                                            | BỘ PHẬN/NGƯỜI THỰC HIỆN | BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN | KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC                    | HẠN HOÀN THÀNH                                                   | BIỂU MẪU/ HỒ SƠ |
|----|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 14 | Ra đề, in sao đề thi               | Dựa vào kế hoạch thi, phòng TT&ĐBCLGD tiến hành ra đề và in sao đề thi                                        | Phòng TT&ĐBCLGD         | Nhân viên Văn thư                | Bộ đề thi                           |                                                                  |                 |
| 15 | Tổ chức coi thi                    | Phòng ĐT&QLKH kết hợp với bộ môn tổ chức coi thi của học lại                                                  | Phòng ĐT&QLKH           |                                  |                                     | Theo kế hoạch                                                    | BM02<br>BM 03   |
| 16 | Giám sát coi thi                   | Phòng TT&ĐBCLGD giám sát coi thi học lại                                                                      | Phòng TT&ĐBCLGD         |                                  |                                     | Theo kế hoạch                                                    |                 |
| 17 | Chấm thi                           | Bộ môn chấm thi học lại                                                                                       | Bộ môn                  |                                  |                                     |                                                                  |                 |
| 18 | Thực hiện thanh toán               | Sau khi bộ môn chấm thi xong, Phòng KHTC tiến hành thanh toán tiền giảng dạy và chấm thi cho giáo viên bộ môn | Phòng KHTC              |                                  |                                     | Sau khi việc giảng dạy và chấm thi đã hoàn thành                 |                 |
| 19 | Tổng hợp điểm thi, điểm TKMH/MĐ HL | Bộ môn và phòng ĐT&QLKH tổng hợp điểm thi, điểm TKMH/MĐ học lại, gửi cho HS/SV                                | Phòng ĐT&QLKH Bộ môn    |                                  | Danh sách điểm thi, Điểm TKMH/MĐ HL | Điểm TKMH/M Đ HL hoàn thành muộn nhất sau khi có điểm thi 3 ngày | BM05<br>BM 06   |
| 20 | Nhận và phản hồi                   | HS/SV tiếp nhận điểm thi, điểm TKMH/MĐ học lại và phản hồi lại cho bộ môn                                     | HS/SV                   | Bộ môn                           |                                     | 3 ngày sau khi Bộ môn công bố điểm                               |                 |

| TT | CÁC BƯỚC THỰC HIỆN            | NỘI DUNG CÔNG VIỆC                                                                                                    | BỘ PHẬN/NGƯỜI THỰC HIỆN | BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN | KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC                                                                        | HẠN HOÀN THÀNH                     | BIỂU MẪU/ HỒ SƠ |
|----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------|
| 21 | Tổ chức phúc khảo             | Nếu HS/SV không chấp nhận đối với kết quả thi, HS/SV làm đơn xin phúc khảo bài thi để phòng ĐT&QLKH tổ chức phúc khảo | Phòng ĐT&QLKH           | Bộ môn, HS/SV                    | Đơn xin phúc khảo bài thi<br>Bài thi cần chấm lại<br>Bảng điểm của các bài thi chấm lại | 7 ngày sau khi Bộ môn công bố điểm | BM07            |
| 22 | Lưu điểm thi, điểm TKMH/MĐ HL | Bộ môn, phòng ĐT&QLKH lưu điểm thi, điểm TKMH/MĐ học lại                                                              | Phòng ĐT&QLKH Bộ môn    |                                  | Danh sách điểm thi, Điểm TKMH/MĐ HL                                                     |                                    |                 |