

## QT13: TỔ CHỨC HỌC LẠI, THI LẠI

### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

#### 1. Mục đích

Quy định về thủ tục, các bước thực hiện tổ chức học lại/thi lại cho HSSV chưa đạt yêu cầu về mô đun/môn học.

#### 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho HSSV tham gia học lại, thi lại trong nhà trường.

### II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

#### 1. Định nghĩa

Học lại, thi lại là quá trình dạy học bổ sung dành cho những HSSV không đủ điều kiện dự thi kết thúc mô đun/ môn học lần 1, hoặc đã hết số lần dự thi kết thúc mô đun/ môn học nhưng điểm mô đun/ môn học chưa đạt yêu cầu.

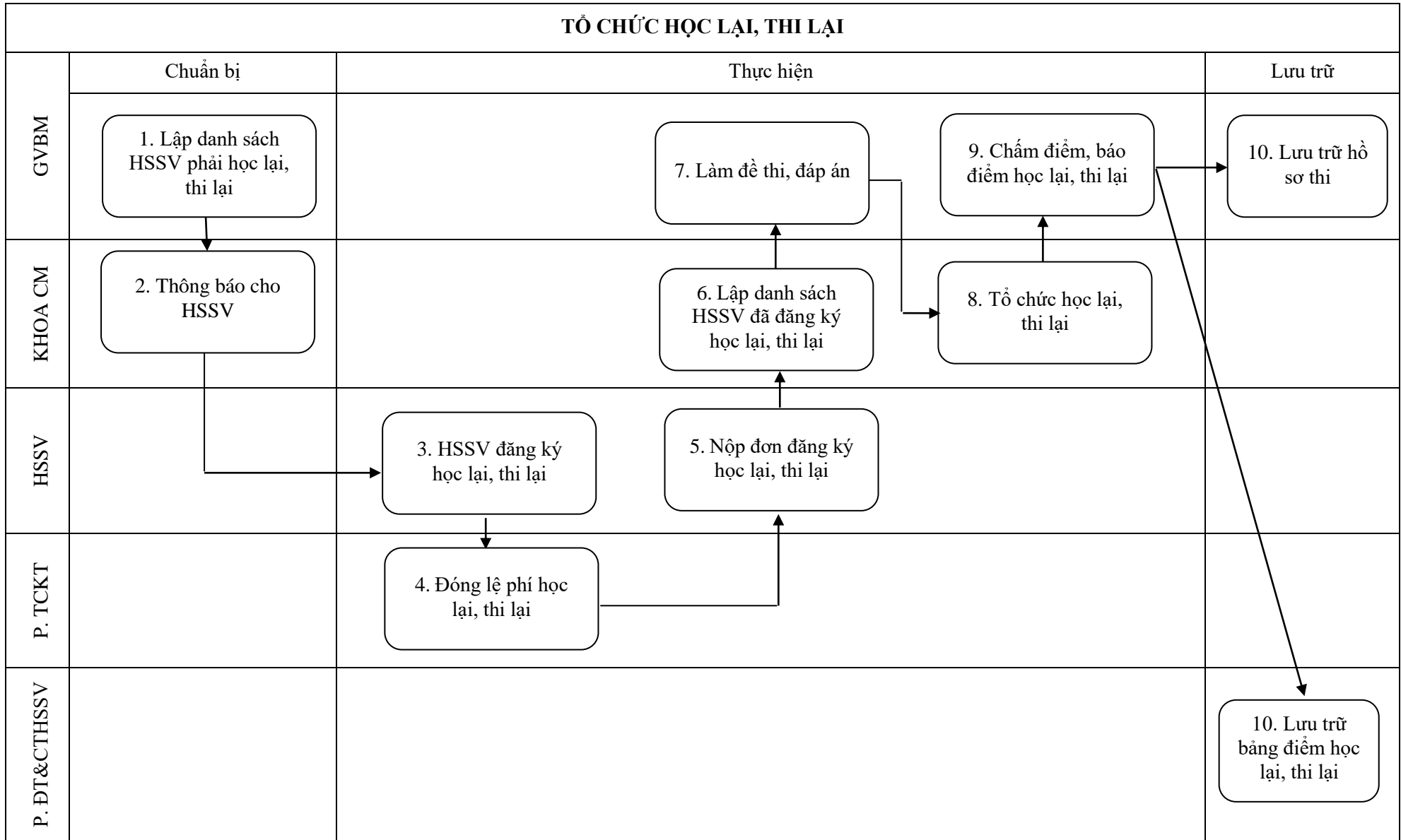
#### 2. Từ viết tắt

BM	: Biểu mẫu	HSSV	: Học sinh, sinh viên
CM	: Chuyên môn	P.KT&KĐCL	: Phòng Khảo thí và KĐCL
GV	: Giáo viên	P.TCHC	: Phòng Tổ chức hành chính
GVBM	: Giáo viên bộ môn	P.TCKT	: Phòng Tài chính kế toán
HK	: Học kỳ		

### III. CÁC BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Danh sách HSSV học lại, thi lại	BM01/QT13
2	Đơn đăng ký học lại/ thi lại	BM02/QT13
3	Kế hoạch học bổ sung, học lại	BM03/QT13
4	Lịch thi lại	BM04/QT13

### IV. LƯU ĐỒ



## V. ĐẶC TẢ

Bước công việc		Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Kết quả đạt được	Biểu mẫu
1	Lập danh sách HSSV phải học lại, thi lại	Vào đầu mỗi HK, GV bộ môn lập danh sách HSSV học lại, thi lại HK trước gửi về khoa CM	GV bộ môn	Khoa CM	Danh sách HSSV phải học lại, thi lại	BM01
2	Thông báo cho HSSV	Khoa CM niêm yết danh sách HSSV phải học lại, thi lại tại bảng thông báo của Khoa.	Khoa CM	GV bộ môn	DS học lại, thi lại được niêm yết	
3	HSSV đăng ký học lại, thi lại	HSSV nhận đơn đăng ký học lại, thi lại tại khoa CM; HSSV ghi đăng ký học lại, thi lại đưa GV bộ môn xác nhận (số giờ học lại; số môn thi lại)	HSSV	GVBM/Khoa CM	Đơn đăng ký học lại, thi lại	BM02
4	Đóng lệ phí học lại, thi lại	HSSV nộp phí học lại, thi lại tại phòng TCKT; P.TCKT xác nhận đã nộp tiền vào Phiếu đăng ký học lại, thi lại.	HSSV	P.TCKT	Đơn đăng ký học lại, thi lại có xác nhận đã nộp tiền của P.TCKT	
5	Nộp đơn đăng ký học lại, thi lại	HSSV nộp lại Đơn đăng ký học lại, thi lại cho GVBM GVBM tổng hợp danh sách HSSV đã đăng ký học lại, thi lại gửi khoa CM	HSSV	GVBM		
6	Lập danh sách HSSV đã đăng ký học lại, thi lại	Căn cứ Phiếu đăng ký HSSV nộp lại, Khoa CM lập danh sách HSSV đã đăng ký học lại, thi lại gửi về phòng P.KT&KĐCL.	Khoa CM	HSSV	Danh sách HSSV đã đăng ký học lại, thi lại	
7	Làm đề thi, đáp án	GVBM chuẩn bị đề thi và đáp án cho các HSSV đăng ký thi lại và đã hoàn tất lệ phí thi.	GVBM	Trưởng khoa/ Trưởng BM	Đề thi và đáp án	
8	Tổ chức học lại, thi lại	- Xếp lịch học cho HSSV đã ĐK học lại, thi lại; - Bố trí ngày thi phù hợp với TKB của GV và HSSV.	Khoa CM	GV bộ môn	Lịch học lại, thi lại	BM03 - BM04

9	Chấm điểm và báo điểm học lại, thi lại	Thực hiện việc chấm điểm thi đảm bảo đúng Quy chế và báo kết quả học lại, thi lại cho P. ĐT&CTHSSV.	GVBM	P.ĐT&CTHSS V	Bảng điểm học lại, thi lại	
10	Lưu trữ hồ sơ	Khoa BM lưu trữ hồ sơ theo quy định; P. ĐT&CTHSSV lưu bảng điểm học lại, thi lại	Khoa CM	P.ĐT&CTHSS V	Hồ sơ lưu	