ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC HỌC LẠI, THI LẠI

Mã hóa: QT09/PKT
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: ...../...../2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 271 /QĐ-CĐĐTĐL ngày 13 / 8 /2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Phạm Thị Hương	Nguyễn Thị Tuyết Nhung	TS. Trần Xuân Ngọc

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

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, thi lại cho sinh viên.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho HSSV hệ cao đẳng, trung cấp trong Trường Cao đẳng Điện tử- Điện lạnh Hà Nội.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

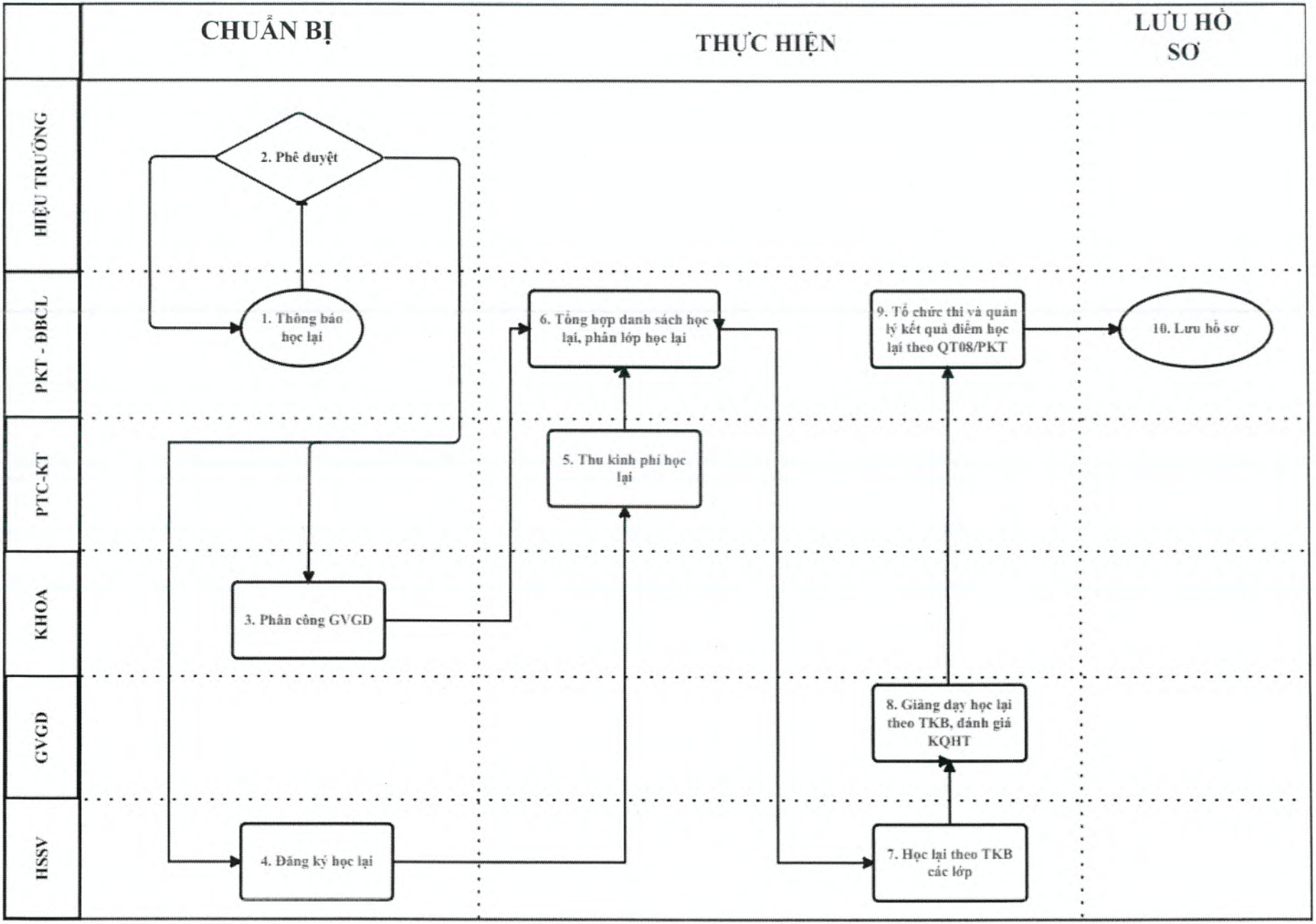
- Đồ án tốt nghiệp là một công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên các trường đại học, cao đẳng thực hiện vào học kỳ cuối để tốt nghiệp ra trường. Đồ án thường sử dụng cho những ngành về khối kỹ thuật và khối công nghệ.

b. Từ viết tắt:

- MĐ/MH:	Mô đun/ Môn học
- PQLĐT:	Phòng Quản lý đào tạo
- PKT - ĐBCL:	Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng
- PTC-KT:	Phòng Tài Chính – Kế toán
- QĐ:	Quyết định
- HSSV:	Học sinh, sinh viên;
- GVGD:	Giảng viên/Giáo viên giảng dạy
- KQHT:	Kết quả học tập

3. Lưu đồ *(Xem trang 4)*

4. Đặc tả *(Xem trang 5 đến 7)*


CHUẨN BỊ
THỰC HIỆN
LƯU HỒ SƠ
HIỆU TRƯỞNG
PKT - ĐBCL
PTC-KT
KHOA
GVGD
HSSV
2. Phê duyệt
1. Thông báo học lại
6. Tổng hợp danh sách học lại, phân lớp học lại
9. Tổ chức thi và quản lý kết quả điểm học lại theo QT08/PKT
10. Lưu hồ sơ
5. Thu kinh phí học lại
3. Phân công GVGD
8. Giảng dạy học lại theo TKB, đánh giá KQHT
4. Đăng ký học lại
7. Học lại theo TKB các lớp

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH HỌC LẠI, THI LẠI

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	**Thông báo học lại**	- Căn cứ vào kết quả xét cảnh báo KQHT của từng học kỳ, PKT-ĐBCL thống kê danh sách HSSV còn nợ MĐ/MH. - Tham mưu ban hành Thông báo kế hoạch tổ chức học lại cho HSSV còn nợ MĐ/MH (có danh sách kèm theo)	PKT-ĐBCL		Dự thảo Thông báo kèm danh sách HSSV còn nợ MĐ/MH	Chậm nhất 10 ngày sau khi tổ chức xét cảnh báo KQHT	BM01.QT09/PKT
2	**Phê duyệt**	Ban Giám hiệu phê duyệt Thông báo học lại	BGH	PKT-ĐBCL	Thông báo kèm danh sách HSSV còn nợ MĐ/MH đã được phê duyệt		BM01.QT03/PKT
3	**Phân công GVGD**	- Căn cứ vào Thông báo học lại đã được phê duyệt, PKT – ĐBCL gửi tới các khoa và các đơn vị liên quan. - Các khoa thực hiện phân công giảng viên/giáo viên dạy học lại theo danh sách MĐ/MH có HSSV nợ môn và gửi về PKT – ĐBCL theo đúng thời hạn.	Các Khoa	PKT - ĐBCL	Danh sách phân công GVGD	1 tuần sau khi nhận Thông báo	BM02.QT03/PKT

4	**Đăng ký học lại**	- Căn cứ vào Thông báo học lại đã được phê duyệt, PKT – ĐBCL gửi tới các lớp để thông báo cho HSSV nợ MĐ/MH tiến hành đăng ký học lại theo đúng thời hạn. - HSSV phải đăng ký học lại đến PTC – KT để nộp kinh phí học lại	HSSV	PKT - ĐBCL PTC - KT	Danh sách HSSV nộp kinh phí học lại	Theo thời gian trong Thông báo	BM03.QT03/PKT
5	**Thu kinh phí học lại**	- Căn cứ vào Thông báo học lại đã được phê duyệt, PKT – ĐBCL gửi tới PTC – KT để thực hiện thu kinh phí học lại theo danh sách HSSV còn nợ MĐ/MH. - Sau hết thời gian đăng ký học lại, PTC – KT thực hiện tổng hợp danh sách HSSV đã nộp kinh phí học lại gửi về PKT - ĐBCL,	PTC – KT	PKT - ĐBCL		3 ngày sau khi hết hạn đăng ký học lại	
6	**Tổng hợp danh sách học lại, phân lớp học lại**	Căn cứ vào danh sách HSSV đã nộp kinh phí học lại, PKT - ĐBCL thực hiện thống kê danh sách HSSV theo MĐ/MH, xếp lớp học lại và thông báo đến HSSV đã đăng ký học lại để đi học theo lớp đã xếp.	PKT - ĐBCL	HSSV	Danh sách HSSV đã xếp lớp học lại	1 tuần	BM04.QT03/PKT
7	**Học lại theo TKB các lớp**	HSSV đã được xếp lớp học lại thực hiện đi học lại theo đúng TKB của lớp đó	HSSV	PKT-ĐBCL GVGD		Theo TKB	

8	**Giảng dạy học lại theo TKB, đánh giá KQHT**	- GVGD đã được Khoa phân công dạy học lại sẽ thực hiện giảng dạy theo TKB và theo danh sách HSSV học lại do PKT – ĐBCL cung cấp. - GVGD khi hoàn thành kế hoạch giảng dạy gửi kết quả học tập của HSSV về Khoa ký duyệt và gửi về PKT – ĐBCL để tổ chức thi	GVGD	HSSV PKT – ĐBCL Khoa	Bảng theo dõi, đánh giá KQHT		Thực hiện biểu mẫu từ BM01 đến BM06 theo QT08/PKT
9	**Tổ chức thi và quản lý kết quả điểm học lại theo Quy trình QT08/PKT**	- Căn cứ vào Bảng theo dõi, đánh giá KQHT của HSSV học lại. Phòng Khảo thi xét điều kiện dự thi và lập danh sách, tổ chức thi cho HSSV học lại theo lịch thi. - Trong trường hợp HSSV không đủ điều kiện dự thi thì phải quay lại từ bước 1 (Đăng ký học lại). - Kết quả học lại của HSSV được thực hiện theo Quy trình Quản lý điểm (QT08/PKT)	PKT – ĐBCL	HSSV Khoa	Hồ sơ tổ chức thi	Theo kế hoạch thi	Thực hiện biểu mẫu từ BM01 đến BM06 theo QT08/PKT
10	**Lưu hồ sơ**	PKT-ĐBCL lưu trữ kết quả học tập của HSSV học lại theo quy định	PKT - ĐBCL		Hồ sơ học lại của HSSV		

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Thông báo họclại (có Danh sách HSSV nợ môn, Danh sách MĐ/MH có HSSV nợ môn kèm theo)	BM01.QT09/PKT
2	Phân công GVGD dạy học lại	BM02.QT09/PKT
3	Bảng tổng hợp HSSV nộp tiền học lại năm học	BM03.QT09/PKT
4	Bảng xếp lớp học lại	BM04.QT09/PKT
5	Các biểu mẫu KQHT, tổ chức thi thực hiện theo biểu mẫu Quy trình Quản lý điểm (QT08/PKT)	Từ BM01 đến BM06

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Quyết định 292/CĐĐTĐL ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

3. Tài liệu tập huấn của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.