

Số: 4.800./QĐ-CĐCNHP

Hải Phòng, ngày 24 tháng 10 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức học lại, học bù và thi lại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 615/QĐ-BLĐT&XH ngày 11 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc thành lập trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hải Phòng trên cơ sở nâng cấp trường Trung cấp Công nghiệp Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 1149/QĐ-BLĐT&XH ngày 18 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc đổi tên trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hải Phòng thành trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 316/2007/QĐ-CĐCNHP ngày 15 tháng 8 năm 2015 về việc ban hành quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề, hệ chính quy;

Căn cứ Quy chế Chi tiêu nội bộ của trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng;

Căn cứ yêu cầu thực tế về Quản lý và Tổ chức học lại, học bù và thi lại cho Học sinh - Sinh viên Nhà trường;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng đào tạo,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức học lại, học bù và thi lại đối với Học sinh - Sinh viên trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực từ kỳ I năm học 2018-2019 và thay thế các Quyết định trước đây về tổ chức học lại, học bù và thi lại.

**Điều 3:** Các phòng, khoa, tổ môn, giáo viên chủ nhiệm và học sinh – sinh viên trong trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- BGH;
- Như điều 3;
- Lưu VT;



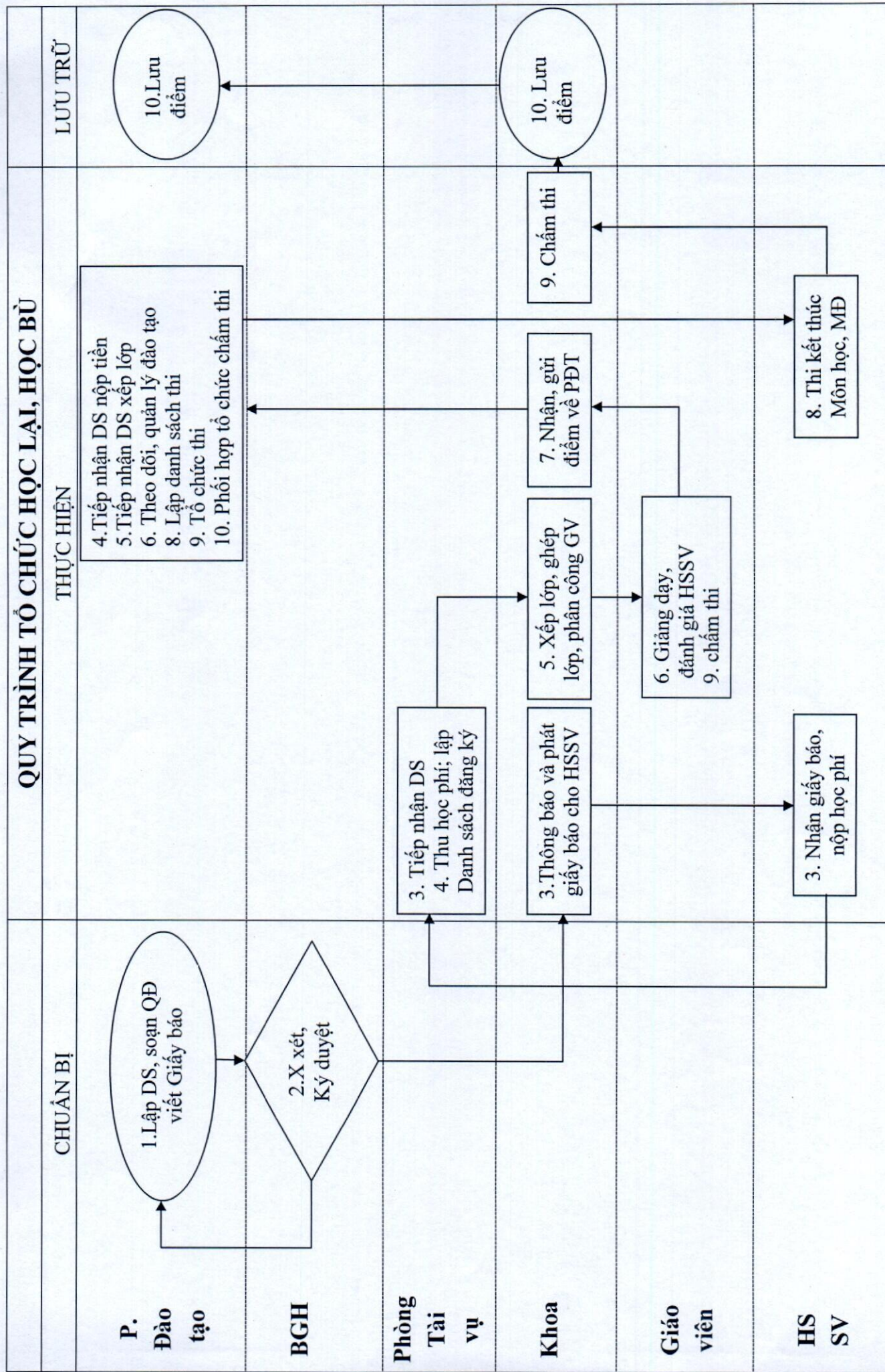
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
*Cao Anh Tuấn*

PHO HEN TRUONG  
Pho Hen Truong



## QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌC LẠI, HỌC BÙ





## QUY ĐỊNH

Về Quy trình tổ chức học lại, học bù và thi lại  
(Kèm theo Quyết định số: 48/QĐ-CĐCN, ngày 24/10/2018  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng  
V/v ban hành Quy định về quy trình tổ chức học lại, học bù, thi lại)

### I. QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌC LẠI, HỌC BÙ

#### 1.1. Đối tượng

##### 1.1.1. Đối tượng học lại:

- Học sinh, sinh viên nghỉ học quá thời gian quy định.
- Học sinh, sinh viên có điểm định kỳ môn học, môn học không đạt.
- Học sinh, sinh viên thi kết thúc môn học, môn học lần 2 không đạt

1.1.2. Đối tượng học bù: Học sinh, sinh viên năm thứ nhất nhập học muộn, không học đủ thời gian theo quy định.

#### 1.2. Quy trình tổ chức học lại, học bù

**Bước 1:** Phòng Đào tạo lập danh sách học lại, học bù; soạn thảo Quyết định học lại, học bù, giấy báo học lại.

**Bước 2:** Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt Quyết định, ký giấy báo.

**Bước 3:** Phòng Đào tạo, Phòng Tài vụ, Khoa tiếp nhận Quyết định. Phòng Đào tạo đăng trên Website, Khoa thông báo danh sách trên bảng tin và phát giấy báo cho HSSV

**Bước 4:** Phòng Tài vụ thu tiền học lại, gửi danh sách HSSV đã ký đăng ký và nộp tiền về Phòng Đào tạo, Khoa.

**Bước 5:** Khoa phân công giáo viên, xếp lớp, lập thời khóa biểu, thông báo cho Học sinh, sinh viên và gửi phòng Đào tạo để theo dõi và đăng lên Website.

**Bước 6:** Giáo viên giảng dạy, đánh giá và gửi kết quả học tập về khoa

**Bước 7:** Khoa gửi điểm về phòng Đào tạo

**Bước 8:** Phòng Đào tạo lập danh sách thi.

**Bước 9:** HSSV thi kết thúc môn học, môn học.

**Bước 10:** Khoa chấm thi và gửi kết quả về phòng Đào tạo.

**Bước 11:** Lưu kết quả thi.



### 1.3. Diễn giải chi tiết quy trình học lại, học bù.

TT	Tên bước	Nội dung	Đơn vị/ người thực hiện	Đơn vị/ người phối hợp	Kết quả đạt được	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu/Hồ sơ
1	Lập danh sách, soạn thảo Quyết định học lại, học bù, giấy báo học lại, học bù	Căn cứ kết quả môn học, mô đun (do Khoa nộp) và HSSV nhập học muộn để lập danh sách học lại, học bù, soạn giấy báo học lại (có ghi kinh phí học lại), soạn Quyết định học lại, học bù; kế hoạch vật tư trình Ban Giám hiệu ký	Phòng Đào tạo	Các khoa	Dự thảo DS, Quyết định, Giấy báo học lại, học bù,	- Học kỳ I: Trước 10/01  - Học kỳ II: Trước 10/7	Mẫu số 1, 2
2	Xem xét, Phê duyệt Quyết định	Ban Giám hiệu xem xét, nếu đồng ý thì phê duyệt, chưa đồng ý thì Phòng Đào tạo sửa để ký duyệt	Ban Giám hiệu	Phòng Đào tạo	Quyết định học lại; DS học lại; Giấy báo học lại; Kế hoạch vật tư	Sau khi trình 01 ngày làm việc.	
3	Thông báo danh sách, phát giấy báo cho HSSV	- Phòng Đào tạo gửi Quyết định, Danh sách học lại, học bù về Khoa và Phòng Tài vụ; đăng trên Website - Các khoa dán QĐ + DS trên bảng tin. Giao giấy báo cho GVCN phát cho HSSV	Các khoa	Giáo viên chủ nhiệm	- Thông tin được đăng, thông báo công khai - HSSV nhận được giấy báo - KH vật tư tới phòng QTĐS	Ngay sau khi nhận giấy báo, tối đa trong 3 ngày làm việc	
4	HSSV nộp học phí học lại (HSSV học bù không phải nộp học phí)	- Phòng Tài vụ thu tiền học phí theo giấy báo - HSSV ký vào danh sách nộp tiền và đăng ký học lại. - Phòng Tài vụ gửi Danh sách HSV đăng ký về Phòng ĐT và Khoa	Phòng Tài vụ và HSSV	Phòng ĐT và các khoa	HSSV nộp tiền và ký tên vào DS nộp tiền và đăng ký học lại	Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi phát giấy báo	Mẫu số 3





5	Xếp lớp, ghép lớp, phân công giáo viên giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa ghép lớp (nếu số lượng <math>\leq 10</math> HSSV)</li> <li>- Khoa tổ chức lớp học lại nếu số lượng <math>&gt; 10</math> HSSV, hoặc không thể ghép lớp</li> <li>- Khoa gửi Thời khóa biểu về Phòng ĐT để theo dõi và đăng trên Website</li> <li>- Khoa làm đề nghị và lĩnh vật tư</li> </ul>	Các khoa	-GV, -HSSV, -Phòng Đào tạo -Phòng QTĐS	- HSSV được xếp học lại, học bù -Lịch học được đăng tải, thông báo công khai - Đủ vật tư đào tạo theo yêu cầu	- Ghép lớp: Theo tiến độ lớp ghép - Xếp lớp: Sau 3 ngày làm việc - Lĩnh vật tư sau 3 ngày làm việc	
6	Giảng dạy, đánh giá HSSV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo viên được phân công thực hiện giảng dạy, quản lý và đánh giá HSSV</li> <li>- Khoa, Phòng ĐT quản lý theo chức năng nhiệm vụ</li> </ul>	Giáo viên và HSSV	Khoa, Phòng ĐT	HSSV được học tập và đánh giá	Đúng kế hoạch, tiến độ	
7	Gửi điểm về phòng Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Khoa gửi điểm thường xuyên và điểm điều kiện về phòng Đào tạo</li> <li>-Phòng Đào tạo tiếp nhận điểm</li> </ul>	Khoa	Phòng ĐT	Điểm TX và ĐK được gửi về phòng ĐT	Sau khi kết thúc môn học, mô đun 3 ngày làm việc	Mẫu số 4
8	Lập danh sách thi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng ĐT lập DS thi</li> <li>- Nếu lớp ghép thì tách DS thi riêng</li> </ul>	Phòng Đào tạo	Khoa, giáo viên	Danh sách thi được lập	Sau 2 ngày làm việc	
9	Tổ chức thi kết thúc mô đun, môn học	Bộ phận khảo thí phối hợp với khoa tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun theo quy định	Bộ phận khảo thí	Khoa, các giáo viên và HSSV	Bài thi	Theo kế hoạch thi	
10	Chấm thi	Bộ phận khảo thí bàn giao bài thi cho Khoa phân công Giáo viên chấm thi	Các giáo viên	Phòng ĐT và khoa	Điểm thi	Sau thi 5 ngày làm việc	
11	Lưu trữ kết quả thi	Khoa lưu và nộp kết quả thi về phòng Đào tạo	Khoa	Phòng ĐT, GV		Sau thi 5 ngày	



## II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI LẠI

**Bước 1:** Phòng Đào tạo lập danh sách thi lại; soạn thảo giấy báo (trước kỳ thi 15 ngày làm việc)

**Bước 2:** Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt Danh sách, ký giấy báo (ngay sau khi Phòng ĐT trình)

**Bước 3:** Phòng Đào tạo, Phòng Tài vụ, Khoa tiếp nhận Danh sách, giấy báo. Khoa thông báo danh sách và phát giấy báo cho HSSV (chậm nhất trong 3 ngày làm việc). Phòng Đào tạo đưa lên Website ngay sau khi tiếp nhận.

**Bước 4:** Phòng Tài vụ thu tiền thi lại, gửi danh sách HSSV đã nộp tiền về Phòng Đào tạo, Khoa (trong 7 ngày làm việc)

**Bước 5:** Phòng Đào tạo lập Danh sách thi, soạn thảo Kế hoạch thi, Quyết định các Hội đồng (trong 2 ngày làm việc)

**Bước 6:** Ban Giám hiệu ký duyệt (ngay sau khi Phòng Đào tạo trình)

**Bước 7:** Phòng Đào tạo và Khoa bốc đề thi (trong 2 ngày làm việc).

**Bước 8:** Khoa và Phòng Quản trị - Đời sống làm thủ tục giao, nhận vật tư (trong 3 ngày làm việc).

**Bước 9:** Phòng Đào tạo phối hợp với Khoa tổ chức thi (theo kế hoạch).

**Bước 10:** Khoa chấm thi, gửi kết quả về phòng Đào tạo (trong 5 ngày làm việc).

**Bước 11:** Phòng ĐT và khoa lưu kết quả thi.

**Chú thích:** Thủ tục giao nhận vật tư tại bước 8.

- Căn cứ đề thi tích hợp, thực hành, trong vòng 02 ngày làm việc Khoa Lập đề nghị cấp vật tư trình BGH ký duyệt.

- Trong vòng 3 ngày sau khi BGH ký duyệt Phòng QTĐS cấp vật tư cho khoa.

