



SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
**TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH**

Địa chỉ: Số 02 Hùng Vương, thị trấn Khánh Vĩnh, Khánh Vĩnh, Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.350.3356 Email: ndtntkv.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn
Website: <http://tcnkhanhvinh.edu.vn>

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC HỌC VÀ THI LẠI

Mã hóa : 38/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 01/04/2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Văn Tâm	Văn Thành Tâm	Kiều Xuân Khiêm
Chức danh	Chuyên viên phòng Đào tạo – Hành chính – kế toán	Trưởng phòng Đào tạo – Hành chính – kế toán	Hiệu trưởng

1. Mục đích và 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 học sinh.

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho học sinh hệ trung cấp trong Trường Trung cấp Nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Quy trình học lại, thi lại: Là quá trình chuẩn bị và thực hiện tổ chức học lại, thi lại với sự phối hợp kết hợp của Khoa, phòng chức năng liên quan. Quá trình này diễn ra từ lúc bắt đầu đến khi kết thúc khóa học nhằm đảm bảo tính khoa học, hiệu quả, tạo điều kiện cho học sinh học và theo kịp tiến độ đào tạo của trường, đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp.

b. Từ viết tắt:

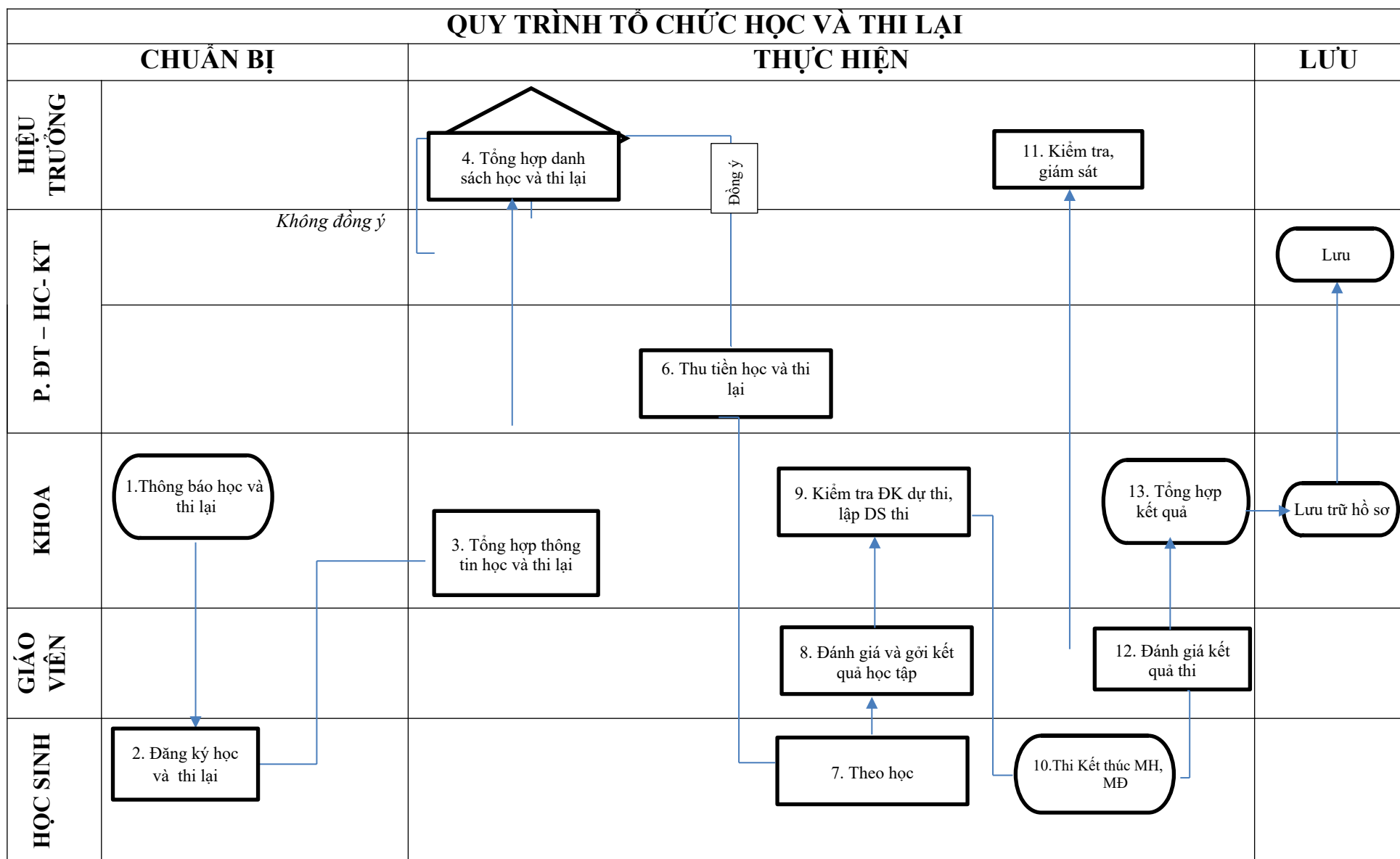
BGH	: Ban giám hiệu;
ĐT-HC-KT	: Đào tạo - Hành chính – Kế toán;
HS	: Học sinh;
KQHT	: Kết quả học tập;
QĐ	: Quyết định;
GV	: Giáo viên;

3. Lưu đồ (Xem trang 2)

4. Đặc tả (Xem trang 3 - 6)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Mẫu đơn xin học lại (học ghép cùng lớp khác) Mẫu đơn xin học lại (học lớp mở riêng)	BM/QT38/P.ĐT/01/01 BM/QT38/P.ĐT/01/02
2	Danh sách học sinh đăng ký học lại	BM/QT38/P.ĐT/02
3	Quyết định học lại	BM/QT38/P.ĐT/03
4	Danh sách học sinh học lại	BM/QT38/P.ĐT/04
5	Danh sách học sinh dự thi kết thúc MH/MĐ lần 2	BM/QT38/P.ĐT/05



Hình 0-1

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌC VÀ THI LẠI

TT	Tên bước	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
-----------	-----------------	---------------------------	--------------------------------	---	-------------------------	-----------------------	-----------------------

TT	Tên bước	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	Thông báo học lại	- Khoa ra thông báo cho HS đăng ký học và thi lại. - Dán thông báo, thông báo giáo viên chủ nhiệm, thông báo trên trang web của trường hoặc liên hệ ban cán sự lớp nhận danh sách học lại tại Khoa	Khoa Công nghệ Kỹ thuật – Nghiệp vụ	HS	HS nhận được thông báo	Cuối tháng 8 hàng năm	
2	Đăng ký học và thi lại	- HS viết đơn đăng ký học và thi lại nộp về khoa - Đối với HS thi lại sau khi nhận danh sách thi lại nếu có gì thắc mắc thì phản hồi lại về khoa để giải đáp thắc mắc	HS	Khoa Công nghệ Kỹ thuật – Nghiệp vụ	Đơn đăng ký học lại	Khi có thời khóa biểu và kế hoạch thi lại	BM/QT38/P.ĐT/01/01 BM/QT38/P.ĐT/01/02
3	Tổng hợp thông tin học và thi lại	- Đối với HS học lại bổ sung thì phải xem xét học sinh vắng bao nhiêu số giờ (áp dụng theo quy chế) để dạy bổ sung. - Trường hợp vắng quá số giờ trên và bị đình chỉ thì phải học lại theo lớp - Đối với HS học lại theo lớp thì xem xét thời khóa biểu và lịch học hiện tại của HS để xem có đủ điều kiện vào học theo lớp không để bố trí học lại - Đối với HS học lại bảo lưu thì phải xem xét đăng ký học lại phù hợp với tiến độ đào tạo.	BGH	Các phòng, khoa	- Kết luận cuộc họp; - Đề xuất mở nghề đào tạo	0,5 ngày	BM/QT38/P.ĐT/02
4	Soạn thảo quyết định học lại và thi lại	- Phòng Đào tạo soạn thảo quyết định học lại trình ký Ban giám Hiệu (sau khi có danh sách tổng hợp học lại khoa gửi lên)	Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	HS	Quyết định học lại	Sau 2 ngày kể từ khi có danh sách tổng hợp	BM/QT38/P.ĐT/03

TT	Tên bước	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
						đăng ký học và thi lại	
5	Duyệt	- Ban giám Hiệu xem xét nếu đồng ý thì ký duyệt, còn không đồng ý thì phòng Đào tạo sửa lại và đem lên ký duyệt	BGH	Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Quyết định học lại	Sau 2 ngày kể từ ngày BGH xem xét ký duyệt học lại	
6	Thu tiền thi lại	- Khoa tập hợp danh sách thi lại gửi tới lớp HS (qua Email hoặc điện thoại thông báo ban cán sự lớp nhận danh sách tại VP Khoa) - HS căn cứ vào kế hoạch thi lại của Trường để nộp tiền thi lại. - P.HC-KT thu tiền thi lại của HSSV	Khoa, Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	HS	-DS HS nộp tiền thi lại -Danh sách học sinh dự thi kết thúc MH/MĐ lần 2	Trước 3 ngày thi lại	BM/QT38/P.ĐT/05
6.1	Thu tiền học và thi lại	- Khi có quyết định ban hành học và thi lại, phòng Kế hoạch tài chính thu tiền học và thi lại - Khoa liên hệ HS học lại nộp tiền học và thi lại - Giáo viên giảng dạy kiểm tra biên lai nộp tiền trong trường hợp HS không nộp tiền thì giáo viên không cho vào lớp	Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Khoa Giáo viên bộ môn	Biên lai nộp tiền học lại	Sau 3 ngày kể từ ngày ban hành quyết định học lại	
7	Theo học	- Đối với HS học lại theo lớp thì Khoa theo dõi thời khóa biểu để làm thủ tục đăng ký học lại theo lớp. - Đối với HS học lại bổ sung thì Khoa	HS	Giáo viên	HS theo đúng tiến độ của lớp học	Theo kế hoạch và tiến độ giảng dạy	

TT	Tên bước	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
		kiểm tra kế hoạch dạy bổ sung để thông báo HS theo học.					
8	Đánh giá kết quả học tập	- Giáo viên sau khi hoàn thành kế hoạch giảng dạy gửi kết quả học tập của HS về Khoa - Giáo viên ghi rõ HS nào được thi và không được đề khoa lập danh sách thi	Giáo viên	Khoa	Kết quả học tập của HS	Sau khi giáo viên hoàn thành việc giảng dạy 3 ngày	
9	Kiểm tra và lập danh sách thi	- Khoa kiểm tra HS đủ điều kiện dự thi và lên danh sách HS chính thức dự thi	Khoa công nghệ Kỹ thuật – Nghiệp vụ	Giáo viên	Danh sách đủ điều kiện dự thi và danh sách thi	Trước khi thi 2 ngày	Theo quy trình xét điều kiện dự thi, thi kết thúc môn học/môđun.(QT04)
10	Thi kết thúc môn học, mô đun	- HS đi thi lần 1 theo lịch đã công bố -Trong trường hợp HS không đủ điều kiện dự thi thì phải quay lại từ bước 1 (Đăng ký học lại)	HS	Khoa Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Lịch thi	Theo kế hoạch và lịch thi của Trường	
11	Kiểm tra, giám sát	- P.ĐT và khoa kiểm tra giám sát quá trình thi kết thúc môn.	P.ĐT-HC-KT Khoa		Biên bản giám sát thi kết thúc môn.		Theo quy trình xét điều kiện dự thi, thi kết thúc môn học/môđun.(QT04)
12	Lưu trữ	- Khoa lưu trữ kết quả học tập của HS	Khoa công nghệ Kỹ thuật – Nghiệp vụ	Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	- Điểm thi - Sổ tay giáo viên	Sau khi HS hoàn tất việc học và có kết quả học tập	

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC LẠI VÀ THI LẠI MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Kính gửi: Khoa.....

Tên em là:Ngày sinh:

Học sinh lớp:.....Nghề :

Em làm đơn này kính đề nghị Khoa..... cho phép em được đăng ký học và thi lại môn học/mô đun sau:

STT	Tên môn học/mô đun	Số giờ	Ghi chú
1			
2			
3			

Em xin hứa sẽ tuân theo kế hoạch học tập đã đăng ký với Nhà trường và nộp lệ phí đầy đủ, đúng thời gian quy định.

Em xin chân thành cảm ơn!

KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN
CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO – HÀNH CHÍNH – KẾ TOÁN

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH HỌC SINH ĐĂNG KÝ HỌC VÀ THI LẠI MÔN HỌC/MÔ ĐUN
NĂM HỌC.....**

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	TÊN MH/MĐ	Số giờ của MH/MĐ	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm 20.....

KHOA

Người lập

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH HỌC SINH HỌC BỔ SUNG MÔN HỌC/MÔ ĐUN:.....
NĂM HỌC.....

TT	HỌ VÀ TÊN	Ngày sinh	Lớp	Số giờ cần bổ sung	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm 20.....

Giáo viên giảng dạy

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH
KHOA.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH HỌC SINH HỌC BỔ SUNG MÔN HỌC/MÔ ĐUN
NĂM HỌC.....**

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Môn học/mô đun cần bổ sung	Số giờ của môn học/mô đun	Số giờ cần bổ sung
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm 20.....

KHOA

Người lập

(Ký, ghi rõ họ tên)

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm 20

Số: /QĐ-TCNDTNT

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt danh sách học sinh học lại/bổ sung môn học/mô đun
năm học.....**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH

- Căn cứ Quyết định số 1955/QĐ-UBND ngày 08/7/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh;

- Căn cứ Thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ lao động – Thương binh và Xã hội Quy định về việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ;

- Theo nghị của Trường phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh sách học sinh học lại/bổ sung môn học, mô đun học kỳnăm họcđối vớihọc sinh có tên sau:

(có danh sách kèm theo)

Điều 2. Phòng Đào tạo- Hành chính – Kế toán, các Khoa liên quan thực hiện các thủ tục để tổ chức việc học lại môn học, mô đun cho học sinh theo quy định hiện hành;

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán, Trưởng các đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH HỌC SINH HỌC LẠI MÔN HỌC/MÔ ĐUN
NĂM HỌC.....**

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	MH/MĐ học lại	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Danh sách này có ...HS

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm 20.....

PHÒNG ĐT-HC-KT

HIỆU TRƯỞNG

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH HỌC SINH HỌC BỔ SUNG MÔN HỌC/MÔ ĐUN
NĂM HỌC.....**

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	MH/MĐ học bổ sung	Số giờ của môn học/mô đun	Số giờ cần bổ sung
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Danh sách này có ...HS

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm 20.....

PHÒNG ĐT-HC-KT

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH HỌC SINH DỰ THI KẾT THÚC MÔN LẦN 2

Lớp: - **Nghề:** **Năm học:** 201..... - 201.....

Môn:.....
....

Ngày kiểm tra:

Phòng:.....
...

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Mã đề	Số tờ nộp	Ký nộp	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
...							

Tổng số HS theo danh sách:

Số HS dự thi:

Số HS vắng thi:

Tổng số tờ:

Cán bộ coi kiểm tra

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm
Người lập