

Số: 1440 /KH-CĐYTHN

Hà Nội, ngày 24 tháng 12 năm 2021

**KẾ HOẠCH HỌC BÙ, HỌC LẠI
ĐỢT 3 NĂM HỌC 2021 – 2022 ĐỐI TƯỢNG CAO ĐẲNG DƯỢC SĨ 10,
HÌNH ẢNH 14, XÉT NGHIỆM 14, HỘ SINH 10**

Căn cứ tiến độ học tập và kết quả học tập của sinh viên các lớp CĐ Dược sĩ 10; Hộ sinh 10; KT Xét nghiệm y học 14; KT Hình ảnh y học 14;

Nhà trường xây dựng kế hoạch học bù, học lại đợt 3 năm học 2021 – 2022 dành cho đối tượng sinh viên các lớp CĐ Dược sĩ 10; Hộ sinh 10; KT Xét nghiệm y học 14; KT Hình ảnh y học 14, cụ thể như sau:

1. Đối tượng thực hiện:

Sinh viên các lớp CĐ Dược sĩ 10; Hộ sinh 10; KT Xét nghiệm y học 14; KT Hình ảnh y học 14

- Đối tượng phải đóng tiền học lại, học bù:

+ Sinh viên có kết quả học tập không đạt, phải học lại.

+ Sinh viên vào học sau bảo lưu, chuyển lớp, chuyển ngành còn các môn chưa hoàn thành (đóng tiền theo quyết định của phòng TCKT)

- Đối tượng không phải đóng tiền học bù: sinh viên nhập học muộn.

2. Thời gian thực hiện:

- **Từ ngày 23/12/2021 đến ngày 25/12/2021:** Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách sinh viên phải học lại các môn, công bố trên website của Nhà trường: <http://yhn.edu.vn>; Mục Đào tạo/ Thời khóa biểu/ Thông báo.

- **Từ ngày 24/12/2021 đến ngày 28/12/2021:** Sinh viên đóng tiền học lại, học bù tại phòng Tài chính kế toán (trực tiếp tại phòng hoặc chuyển khoản)

+ **Số TK: 127 0000 719 26;**

+ Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam – Vietinbank – CN Thanh Xuân;

+ Cú pháp: Họ và tên, Ngày tháng năm sinh, Lớp, Học lại tên môn hoặc Học bù tên môn.

(Ví dụ: Nguyen Van A; 04.02.2000; Lop DS 10A1; Học lại Chính trị, Học bù Tin học)

- **Từ ngày 28/12/2021:** Phòng Tài chính kế toán cập nhật danh sách sinh viên đã đóng tiền học lại chuyển Phòng Đào tạo.

Phòng Đào tạo trình Ban Giám hiệu danh sách sinh viên học lại đã đóng tiền.

- **Từ ngày 31/12/2021:** Phòng Đào tạo tổ chức học lại cho sinh viên căn cứ vào số lượng sinh viên đã đăng ký đóng tiền.



3. Kinh phí học lại, học bù các môn học:

STT	MÔN HỌC	Đối tượng	Số tín chỉ				Số tiền
			Tổng	LT	TH	LS	
1	Chính trị	Dược sĩ 10, Hình ảnh 14, Hộ sinh 10, Xét nghiệm 14	4	3	1	0	800,000
2	Tin học	Dược sĩ 10	3	1	2	0	600,000
3	Anh văn 1	Dược sĩ 10, Hình ảnh 14, Hộ sinh 10, Xét nghiệm 14	3	3	0	0	600,000
4	Anh văn 2	Dược sĩ 10, Hình ảnh 14, Hộ sinh 10, Xét nghiệm 14	3	3	0	0	600,000
5	Pháp luật	Dược sĩ 10, Hình ảnh 14, Hộ sinh 10, Xét nghiệm 14	2	2	0	0	400,000
6	Giáo dục thể chất	Dược sĩ 10, Hình ảnh 14, Hộ sinh 10, Xét nghiệm 14	2	0	2	0	400,000
7	Sự hình thành bệnh tật và quá trình phục hồi	Dược sĩ 10, Hình ảnh 14, Hộ sinh 10, Xét nghiệm 14	3	3		0	600,000
8	Cấu tạo và chức năng của cơ thể (GP-SL- hoá sinh)*	Dược sĩ 10, Hình ảnh 14, Hộ sinh 10, Xét nghiệm 14	4	3	1	0	1,000,000
9	Sức khỏe môi trường - DTH	Hình ảnh 14	2	2	0	0	400,000
10	Pháp luật y tế - Đạo đức nghề nghiệp	Hình ảnh 14	2	2	0	0	400,000
11	Bệnh học	Dược sĩ 10	3	3	0	0	600,000

STT	MÔN HỌC	Đối tượng	Số tín chỉ				Số tiền
			Tổng	LT	TH	LS	
12	Bệnh học	Xét nghiệm 14	2	2	0	0	400,000
13	Hóa phân tích	Được sĩ 10, Xét nghiệm 14	3	2	1	0	1,063,000
14	Thực vật	Được sĩ 10	3	2	1	0	1,063,000

*** Ghi chú:**

- Sinh viên xem kết quả học tập tại phần tra cứu kết quả học tập trên website để biết tình trạng học tập.

- Sinh viên học lại, học bù thuộc đối tượng phải đóng tiền học các môn phải đóng kinh phí theo kế hoạch đúng thời gian quy định. Hết thời hạn đóng tiền, sinh viên sẽ không có tên trong danh sách học và không được tham gia lớp học.

- Sinh viên phải tham gia đầy đủ môn học, thực hiện theo nội quy, quy định của Nhà trường.

- Sinh viên xem thời khoá biểu và danh sách học bù, học lại trên website của trường: <http://yhn.edu.vn>; Mục Đào tạo/Thời khóa biểu/ Lịch học lại, học cải thiện.

4. Phân công thực hiện

4.1. Phòng Đào tạo

- Tổng hợp danh sách sinh viên học lại, học bù công bố trên website;
- Tổng hợp danh sách sinh viên đã đăng kí học lại, học bù;
- Xây dựng thời khoá biểu học bù, học lại cho sinh viên;
- Tổng hợp BB xét tư cách thi, lập kế hoạch thi học bù, học lại.
- Tổng hợp kê khai giờ giảng, coi thi, chấm thi để làm hồ sơ thanh toán cho giảng viên;
- Tổng hợp kết quả học tập của sinh viên.

4.2. Phòng Quản lý HS-SV và giáo viên chủ nhiệm

Phòng Quản lý HS-SV phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để:

- Thông báo kế hoạch học bù, học lại cho sinh viên;
- Hướng dẫn, đôn đốc sinh viên đăng ký học để đảm bảo tiến độ học tập; thực hiện đúng thời hạn đăng kí học bù, học lại; thời hạn nộp tiền học và theo dõi thực hiện theo thời khóa biểu theo đúng nội quy, quy định của Nhà trường.

4.3. Khoa, bộ môn:

- Phân công giảng viên thực hiện, xây dựng nội dung ôn tập cho sinh viên;
- Giảng viên thực hiện giảng dạy, coi thi chấm thi theo đúng thời khóa biểu.
- Giảng viên nộp BB xét thi và danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi về phòng Đào tạo khi kết thúc môn học.



- Giảng viên trả điểm về phòng Đào tạo đối với các môn chưa có điểm trên hệ thống QLĐT.

4.4. Phòng Thanh tra pháp chế:

Kiểm tra việc thực hiện theo kế hoạch.

4.5. Phòng Khảo thí – KĐCL:

- Giám sát, đánh giá việc thực hiện theo kế hoạch;
- Tổ chức coi thi, chấm thi theo kế hoạch

4.6. Phòng Tài chính kế toán:

- Lập dự tính chi phí cho lớp học, thu tiền học lại, cập nhật danh sách sinh viên đã đóng tiền học lại;
- Thực hiện thanh toán chế độ cho các cán bộ phòng ban và giảng viên.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Phòng QLSV, Phòng KT&KĐCL,
Phòng TT-PC;
- Các Khoa;
- Các GVCN;
- Lưu VT, ĐT.

