



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

Địa chỉ: Số 35 Đoàn Thị Điểm – Phường Ô Chợ Dừa - Hà Nội

Điện thoại: 024. 37326303 Email:lienhe@yhn.edu.vn

Fax: (84) 024. 37322556 Website: www.yhn.edu.vn

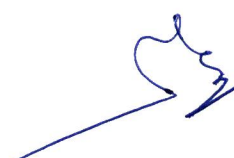
QUY TRÌNH

TỔ CHỨC HỌC LẠI, HỌC CẢI THIỆN MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Mã hóa: QT.42

Ban hành lần: 02

Hiệu lực từ ngày: 28.02.2025

NGƯỜI SOẠN THẢO	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG
		 
Nguyễn Thị Hiền	Nguyễn Thanh Phong	Phạm Văn Tân



1. 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, học cải thiện.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho việc tổ chức học lại cho HSSV hệ đào tạo chính quy của Nhà trường.

3. Tài liệu tham khảo

- Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô – đun hoặc tín chỉ;
- Các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan

4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1. Định nghĩa: Không có

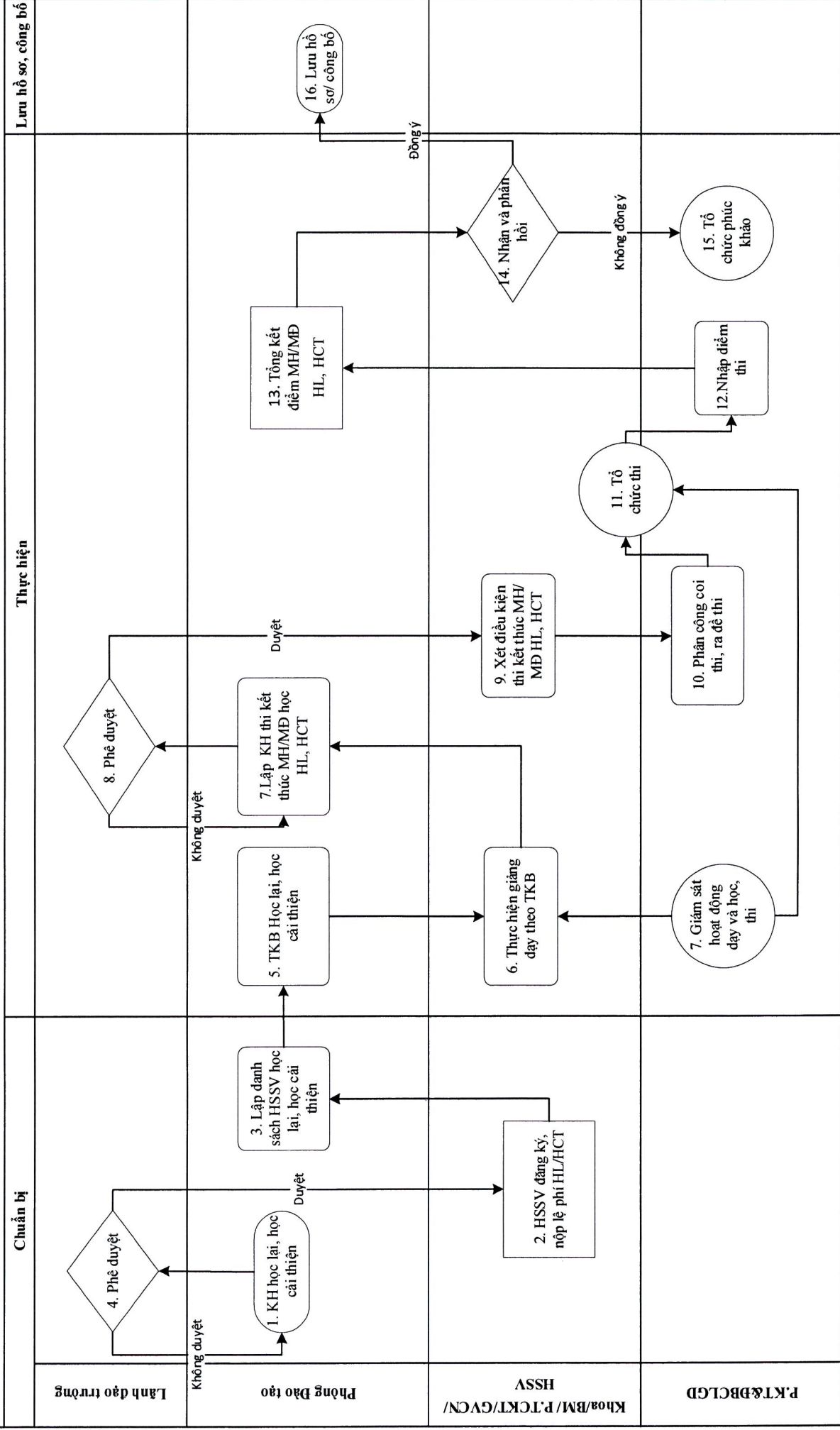
4.2. Từ viết tắt:

Từ viết tắt	Nội dung
ĐT	: Đào tạo
MH/MĐ	: Môn học/Mô đun
BM	: Biểu mẫu
HSSV	: Học sinh, sinh viên
TKMH/MĐ	: Tổng kết môn học/mô đun
DS	: Danh sách
KT&ĐBCLGD	: KT&ĐBCLGD giáo dục
TCKT	: Tài chính kế toán
HL, HCT	: Học lại, học cải thiện

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ (Xem trang 3)

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH HỌC LẠI/HỌC CẢI THIỆN



5.2. Đặc tả quy trình tổ chức học lại, học cải thiện

TT	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	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	Kế hoạch HL, HCT	Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo năm học, phòng ĐT lập kế hoạch học lại, học cải thiện trình LĐT phê duyệt. Mỗi năm học nhà trường tổ chức 2 đợt học lại, học cải thiện (Đợt 1 vào tháng 6, 7, 8; Đợt 2 vào tháng 10, 11, 12). Kế hoạch học lại, học cải thiện được gửi công khai đến HSSV, các đơn vị liên quan trên website nhà trường.	Phòng ĐT	Khoa/Bộ môn; Phòng TCKT; Phòng KT&ĐBCLGD; HSSV	Kế hoạch học lại, học cải thiện		BM/QT4 2/ĐT/01
2	HSSV đăng ký, nộp lệ phí học lại, học cải thiện	Căn cứ vào kết quả học tập MH/MD, căn cứ vào kế hoạch học lại, học cải thiện, HSSV đăng ký học lại, học cải thiện trên hệ thống phần mềm đào tạo và nộp lệ phí học lại, học cải thiện tại phòng TCKT theo quy định. <i>Lưu ý:</i> SV đăng ký học cải thiện theo mẫu	HSSV	Phòng ĐT; Phòng TCKT	Đơn đăng ký học cải thiện		BM/QT4 2/ĐT/02
3	Lập danh sách HSSV học lại, học cải thiện	Căn cứ vào việc đăng ký và nộp lệ phí học lại, học cải thiện của HSSV, Phòng ĐT lập danh sách HSSV học lại, học cải thiện và công khai trên hệ thống phần mềm đào tạo, website nhà trường	Phòng ĐT	Khoa, Bộ môn HSSV, GVCN	Danh sách phải học lại, học cải thiện		BM/QT4 2/ĐT/03

4	TKB học lại, học cải thiện	Căn cứ vào DS HSSV học lại, học cải thiện, phòng đào tạo tạo tổ chức các lớp học lại, học cải thiện, ban hành TKB học lại, học cải thiện. TKB được công khai tới HSSV, Khoa/bộ môn và các đơn vị có liên quan trên website nhà trường	Phòng ĐT	Phòng KT&ĐBCLGD; Khoa, Bộ môn HSSV, GVCN	TKB học lại, học cải thiện		BM/QT4 2/ĐT/04
5	Thực hiện giảng dạy theo TKB	Bộ môn tiến hành giảng dạy môn học/mô đun theo kế hoạch, TKB học lại, HCT. Giảng viên tổ chức đánh giá HSSV, nhập điểm kiểm tra MH/MĐ lên phần mềm quản lý đào tạo theo quy định	Khoa/Bộ môn	Phòng ĐT; Phòng KT&ĐBCLG D		Theo kế hoạch	
6	Giám sát hoạt động dạy và học, thi	Phòng KT&ĐBCLGD giám sát việc dạy và học, thi theo kế hoạch.	Phòng KT&ĐBCLGD	Khoa/bộ môn		Theo kế hoạch	
7	Lập kế hoạch thi kết thúc MH/MĐ HL, HCT	Phòng ĐT lập kế hoạch thi của học lại, HCT trình LĐT phê duyệt, gửi Phòng KT&ĐBCLGDGD, GVCN, HSSV	Phòng ĐT	Phòng KT&ĐBCLG; HSSV; GVCN	Kế hoạch thi	Trước khi thi 2 tuần	BM/QT4 2/ĐT/05
8	Phê duyệt	Lãnh đạo trường phê duyệt kế hoạch thi của HL, HCT	LĐT	Phòng ĐT	Kế hoạch thi		
9	Xét điều kiện thi kết thúc MH/MĐ HL, HCT	Căn cứ vào kết quả học tập HL, HCT; tình trạng học tập của HSSV và các quy định của nhà trường, Bộ môn nhập điểm kiểm tra MH/MĐ trước khi xét điều kiện thi lên phần mềm quản lý điểm. Bộ môn tổ chức xét điều kiện thi,	Khoa/bộ môn	Phòng KT&ĐBCLG DGD, HSSV, GVCN, phòng ĐT	Bảng điểm kiểm tra và xét tư cách thi	Trước ngày thi ít nhất 3 ngày	BM/QT4 2/ĐT/06

		lập DS HSSV đủ và không đủ điều kiện thi của HL, HCT, gửi Phòng KT&ĐBCLGDGD, phòng Đào tạo, GVCN, HSSV						
10	Phân công coi thi, ra đề thi	Căn cứ vào kế hoạch thi của học lại, HCT, Phòng KT&ĐBCLGD phân công cán bộ coi thi và tổ chức ra đề thi	Phòng KT&ĐBCLGD	Phòng ĐT, CB coi thi	Phân công coi thi Đề thi			
11	Tổ chức thi	Căn cứ vào kế hoạch thi của học lại, HCT, Phòng KT&ĐBCLGD tổ chức thi và giám sát quá trình thi theo quy định. - Đối với thi trên máy: Điểm thi được lưu ngay vào phần mềm đào tạo, Phòng KT&ĐBCLGD căn kiểm tra tình trạng điểm ngay sau khi thi. - Đối với thi vấn đáp, thi thực hành, thực tập, thi tự luận: Trong vòng 03 ngày Phòng KT&ĐBCLGD nhập điểm thi vào hệ thống phần mềm đào tạo. - Điểm thi được công bố cho người học theo quy định: + Thi vấn đáp, thi TH, thực tập: công bố ngay sau thi + Các hình thức thi khác: công bố cho người học trong vòng 10 ngày làm việc	Phòng KT&ĐBCLGD	CB coi thi				
12	Nhập điểm thi		Phòng KT&ĐBCLGD	Khoa/Bộ môn	Bảng điểm thi kết thúc MH/MĐ			BM/QT4 2/ĐT/07
13	Tổng kết điểm	Căn cứ điểm kiểm tra, điểm thi của	Phòng ĐT	Khoa/bộ môn	Danh sách	Hoàn		BM/QT4

	MH/MĐ HL, HCT	HSSV. Phòng Đào tạo kiểm tra, tính điểm tổng kết MH/MĐ học lại, HCT và khóa điểm môn học, mô đun.		Phòng KT&ĐBCLGD GD	điểm thi, Điểm TKMH/MĐ HL, HCT	thành sau khi nhận điểm thi từ Phòng KT&ĐBCLGD trong vòng 03 ngày làm việc	2/ĐT/08
14	Nhận và phản hồi	HSSV tiếp nhận điểm TKMH/MĐ học lại, HCT và phản hồi lại cho Phòng đào tạo (nếu có)	HSSV	Phòng ĐT Bộ môn KT&ĐBCLGD GD		3 ngày sau khi công bố điểm	
15	Tổ chức phúc khảo	Nếu HSSV không chấp nhận đối với kết quả thi, HSSV làm đơn xin phúc khảo bài thi. Phòng KT&ĐBCLGDGD tổ chức phúc khảo theo quy định	Phòng KT&ĐBCLGD GD	Phòng ĐT Khoa/Bộ môn, HSSV	Đơn xin phúc khảo bài thi Bài thi cần chấm lại Bảng điểm của các bài thi chấm lại	7 ngày sau khi Bộ môn công bố điểm	BM/QT4 2/ĐT/09
16	Lưu hồ sơ/ công bố	Khoa bộ môn lưu điểm kiểm tra MH/MĐ học lại, HCT Phòng KT&ĐBCLGD lưu điểm thi Phòng ĐT quản lý, lưu điểm tổng kết MH/MĐ theo quy định Điểm tổng kết MH/MĐ được công bố công khai đến HSSV, GVCN	Phòng ĐT Khoa/Bộ môn Phòng KT&ĐBCLGD GD	HSSV			

6. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn/tài liệu	Mã hóa
1	Kế hoạch học lại/học cải thiện	<i>BM/QT42/ĐT/01</i>
2	Đơn đăng ký học lại/học cải thiện	<i>BM/QT42/ĐT/02</i>
3	Danh sách học lại - học cải thiện đợt	<i>BM/QT42/ĐT/03</i>
4	Thời khóa biểu học lại - học cải thiện	<i>BM/QT42/ĐT/04</i>
5	Kế hoạch thi của học lại, học cải thiện	<i>BM/QT42/ĐT/05</i>
6	Bảng điểm kiểm tra và xét tư cách thi	<i>BM/QT42/ĐT/06</i>
7	Bảng điểm thi kết thúc MH/MĐ	<i>BM/QT42/ĐT/07</i>
8	Phiếu điểm TKMH/MĐ học lại, học cải thiện	<i>BM/QT42/ĐT/08</i>
0	Đơn xin phúc khảo bài thi	<i>BM/QT42/ĐT/09</i>

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

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

Số: /KH-CĐYTHN

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

KẾ HOẠCH HỌC LẠI, HỌC CẢI THIẾN ĐỢT NĂM HỌC

Căn cứ kết quả học tập của sinh viên các khoá;
Nhà trường xây dựng kế hoạch học lại đợtnăm học, cụ thể như sau:

1. Thời gian thực hiện:

- **Từ ngày 01/4/2022 đến ngày 10/4/2022:** Sinh viên đăng ký học lại các môn điểm F; đăng ký học cải thiện các môn đạt điểm D, D+.

Sinh viên học cải thiện như học lại.

Link đăng ký: <https://bit.ly/3MK5J9R>.

- **Từ ngày đến ngày**: Sinh viên đóng tiền học lại, học cải thiện 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, HL tên môn.

(Ví dụ: Nguyen Van A; 04.02.2000; Lop 14A20; HL Chinh tri, Tin học)

- **Ngày**: Phòng Tài chính kế toán cập nhật danh sách sinh viên đã đóng tiền học lại chuyển Phòng Đào tạo.

- **Từ ngày**: Phòng Đào tạo tổ chức học lại, học cải thiện cho sinh viên căn cứ vào số lượng sinh viên đã đăng ký đóng tiền.

2. Kinh phí học lại, học cải thiện:

STT	MÔN HỌC	Đối tượng	Số tín chỉ				Số tiền	Lịch học dự kiến
			Tổng	LT	TH	LS		
1								
2								

* Ghi chú:

- Sinh viên xem kết quả học tập tại phần tra cứu kết quả học tập trên website để biết môn cần học lại, học cải thiện.

- Sinh viên phải đăng ký học lại, học cải thiện ngay để đảm bảo tiến độ học tập.

- Sinh viên đã đăng ký học lại, học cải thiện 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 lớp học.

- Sinh viên không đăng kí học cải thiện đối với môn học chỉ học thực tập lâm sàng.

- Các môn học có số sinh viên đăng ký và nộp tiền học lại, học cải thiện đủ điều kiện về số lượng mở lớp được bố trí học lớp riêng. Nếu số lượng đăng ký nộp tiền học **không đủ điều kiện về số lượng mở lớp**, nhà trường sẽ bố trí lịch học lớp ghép (học ghép với các lớp chính khóa).

- Nếu sinh viên có nguyện vọng tổ chức lớp học, buổi học riêng, sinh viên phải nộp tiền học bù, học lại, học cải thiện theo nguyên tắc đảm bảo kinh phí tổ chức lớp học. (Nhà trường tính tối thiểu để hỗ trợ sinh viên)

- 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 lại, học cải thiện trên website của trường:

<http://yhn.edu.vn>; Mục Thời khoá biểu/ Học lại, học cải thiện.

4. Phân công thực hiện

4.1. Phòng Đào tạo

- Tổng hợp danh sách sinh viên học lại, học cải thiện công bố trên website;

- Tổng hợp danh sách sinh viên đã đăng kí và nộp tiền học lại, học cải thiện;

- Xây dựng thời khoá biểu học, làm công văn thực tập cho sinh viên (nếu có);

- Tổng hợp BB xét tư cách thi, lập kế hoạch thi học lại, học cải thiện.

- 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 Công tác sinh viên và giáo viên chủ nhiệm

Phòng công tác sinh viên phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để:

- Thông báo kế hoạch học lại, học cải thiện cho sinh viên;

- Hướng dẫn, đôn đốc sinh viên đăng ký và nộp tiền học lại, học cải thiện để đảm bảo tiến độ học tập; theo dõi thực hiện theo thời khoá 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 khoá 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 tổng kết môn học về phòng Đào tạo đối với các môn chưa có điểm trên hệ thống QLĐT.

4.4 Trung tâm tiền lâm sàng

Phân công cán bộ tham gia phục vụ chuẩn bị giờ học thực hành (nếu có) theo thời khoá biểu.

4.5. Phòng Quản trị thiết bị

Phân công cán bộ tham gia phục vụ giảng dạy theo thời khoá biểu.

4.6. Phòng KT&ĐBCLGD – KĐCL giáo dục

- Giám sát, đánh giá việc thực hiện theo kế hoạch;

- Tổ chức coi thi, chấm thi và trả điểm thi cho bộ môn.

4.8. 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, học cải thiện;

- Tổng hợp danh sách sinh viên đã nộp tiền học lại, học cải thiện chuyển Phòng Đào tạo

để trình Ban Giám hiệu.

- 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&KĐLCGD,
TT tiền lâm sàng, Phòng QTTB;
Các Khoa;
- Các GVCN;
- Lưu VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thanh Phong

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

----- o0o -----

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC CẢI THIỆN/HỌC LẠI

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội
- Phòng Đào tạo
- Phòng Tài chính kế toán

Tên em là:

Ngày sinh: .../.../..... LỚP:

Mã sinh viên:

Số điện thoại:

Em làm đơn này xin được đăng ký học cải thiện/học lại các môn:

STT	Môn học	Tình trạng (Ghi Học lại hoặc Học cải thiện)	Ghi chú

Nội dung khác:

.....
.....

Em xin hứa sẽ thực hiện nội quy, quy định theo kế hoạch học tập của Nhà trường
và nộp học phí đầy đủ.

Em xin chân thành cảm ơn!

Phòng TCKT**Phòng Đào tạo**

Hà Nội, ngày tháng năm 202

Sinh viên

(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI
PHÒNG ĐÀO TẠO

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

DANH SÁCH
HỌC LẠI - HỌC CẢI THIỆN ĐỢT 1 NĂM HỌC

[illegible]

THỜI KHÓA BIỂU
HỌC LẠI - HỌC CẢI THIẾN ĐỢT 1 NĂM HỌC

[illegible]

BẢNG ĐIỂM KIỂM TRA & XÉT TỰ CÁCH THI

Đối tượng: Học lại (học cải thiện)
Môn học/mô đun:

Thông tin chung						Điểm thường xuyên		Điểm định kỳ		TBKT	Xét thi			Trạng thái		
Mã sinh viên	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	TX1	TX2 ...	ĐK1	ĐK2...	TBKT	Xét thi	Lý do	Ghi chú	Tình trạng	Ngày tháng	Khoá

ĐẠI DIỆN SINH VIÊN

GIẢNG VIÊN

Hà Nội, ngày tháng năm
TRƯỞNG BỘ MÔN

BM07a: *bảng điểm thi kết thúc môn học theo lớp hình thức trắc nghiệm thi trên máy*

BẢNG ĐIỂM THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Môn học/mô đun:

Ngày thi: Ca thi: Hình thức thi: thi trắc nghiệm khách quan

SBD	Mã sinh viên	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	Mã môn học	Mã đề	Tình trạng	Điểm thi	Điểm chữ	Vắng thi	Vi phạm	Điểm trừ	Ghi chú	Ký nhận

CÁN BỘ COI THI 1

Hà Nội, ngày tháng năm
CÁN BỘ COI THI 2

BM 07b: bảng điểm thi kết thúc môn học theo lớp hình thức tự luận

BẢNG ĐIỂM THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Môn học/mô đun:

Ngày thi: Ca thi:

Ngày tháng cập nhật:

SBD	Mã sinh viên	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	Số phách	Điểm	Điểm thi lại	Điểm Cải thiện	Điểm Học lại	Vi phạm	Tình trạng	Ghi chú	Cán bộ cập nhật	Khóa

CÁN BỘ COI THI 1

Hà Nội, ngày tháng năm
CÁN BỘ COI THI 2

BM07c: bảng điểm thi kết thúc môn học theo môn học

BẢNG ĐIỂM THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Môn học/mô đun:

Ngày thi:

Ca thi:

Hình thức thi: trắc nghiệm khách quan

SBD	Mã sinh viên	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	Mã môn học	Mã đề thi	Tình trạng	Điểm thi	Điểm chữ	Vắng Thi	Vi phạm	Điểm trừ	Lệ phí	Ghi chú	Ký nhận

CÁN BỘ COI THI I

Hà Nội, ngày tháng năm
CÁN BỘ COI THI 2

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG ĐIỂM TỔNG KẾT MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Môn học/mô đun:
Lớp học:

Mã sinh viên	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp 1	TX1	TX2	ĐK1	ĐK2	TBKT	Điểm thi	Điểm trừ	XLRL	XLH T	Điểm4	Điểm chữ	Vắng thi	Vị phạm	Xét thi	Lý do tràng	Trạng thả	Khóa
																						▼
																						▼

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

PHÒNG ĐÀO TẠO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI

Kính gửi: - Ban giám hiệu trường cao đẳng y tế Hà Nội
- Phòng KT&ĐBCLGD giáo dục

Tên em là :.....ngày sinh:.....

Sinh viên lớp:.....Ngành:.....

Em xin phúc khảo môn thi:.....

Ngày thi:..... Giờ thi:..... Lần thi:.....

Số báo danh:..... Phòng thi:..... Địa điểm:.....

Điểm đạt được:..... điểm; Ngày công bố điểm thi:.....

Lý do xin phúc khảo :.....

Kính mong Ban giám hiệu, phòng KT&ĐBCLGD giáo dục xem xét.

Em xin chân thành cảm ơn!.....

Người làm đơn

(chữ ký, họ tên)

