

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TW V

Trụ sở chính: 28 Ngô Xuân Thu, Liên Chiểu, TP Đà Nẵng

Cơ sở đào tạo: 50 Thanh Tân, Thanh Khê, TP Đà Nẵng

Website: <http://caodanggtvtw5.edu.vn/>

ĐT: 02363842266

Fax: 0236.3842086

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC HỌC LẠI, CẢI THIỆN

Mã hóa : QT13.ĐT.01

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 12/3/2020

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ và tên	Lê Thanh Tùng	Mai Vũ Thị Kim Chung	TS. Nguyễn Văn Tươi
Chức danh	GV phòng Đào tạo	Trưởng phòng Đào tạo	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH: TỔ CHỨC HỌC LẠI, CẢI THIỆN

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này quy định thống nhất nội dung, trách nhiệm, thủ tục và trình tự các bước thực hiện công việc liên quan đến hoạt động tổ chức học lại, cải thiện của Phòng Đào tạo, Khoa/Trung tâm và phòng Tài chính – Kế toán Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho hoạt động học lại, cải thiện của HSSV cao đẳng, trung cấp và sơ cấp trong trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Giáo dục nghề nghiệp 2014;
- Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Quy định 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; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;
- Quyết định số 79/QĐ-CDGTVTTH V ngày 29 tháng 01 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V quy định việc thực hiện Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ;
- Quyết định số 1417/QĐ-CDGTVTTH V ngày 05 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V quy định Công tác thi kết thúc học phần, môn học, mô-đun tại Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V;
- Các văn bản, quy định, quy trình thực hiện công việc của các đơn vị chức năng trong Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V.

III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Quy trình tổ chức học lại, cải thiện là quy trình hướng dẫn nhà giáo, Khoa/Trung tâm, Phòng Đào tạo, phòng Tài chính – Kế toán và các đơn vị liên quan thủ tục và trình tự về học lại, cải thiện của HSSV, đảm bảo tính chính xác, khoa học và thi hành nội quy, quy chế của Nhà trường về đào tạo, tăng cường hiệu lực quản lý và tính minh bạch trong hoạt động đào tạo.

2. Các từ viết tắt

- | | |
|-----------|---------------------------|
| - LĐT: | Lãnh đạo Trường |
| - PĐT: | Phòng Đào tạo |
| - P.TC-KT | Phòng Tài chính – Kế toán |
| - CBĐT: | Cán bộ phòng Đào tạo |

QUY TRÌNH: TỔ CHỨC HỌC LẠI, CẢI THIỆN

- GV: Giáo viên
- MH/MĐ: Môn học/ Mô đun
- HSSV: Học sinh - Sinh viên

IV. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

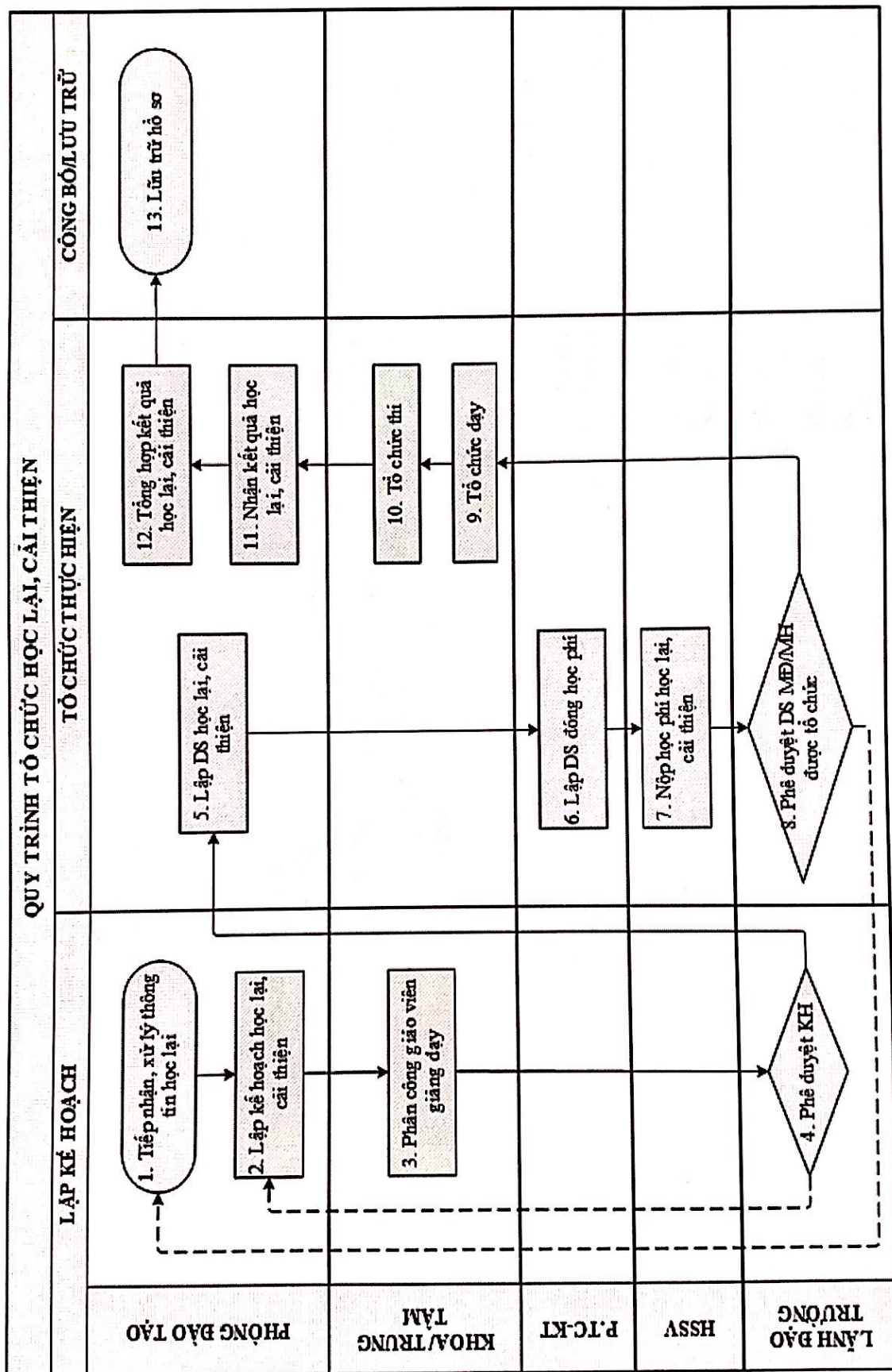
V. DIỄN GIẢI (Xem trang 4 - trang 6)

VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đơn đăng ký học lại, cải thiện	BM/QT13.ĐT.01/01
2	Kế hoạch học lại, cải thiện	BM/QT13.ĐT.01/02
3	Phân công giáo viên	BM/QT13.ĐT.01/03
4	Danh sách học lại, cải thiện	BM/QT13.ĐT.01/04
5	Danh sách đóng học phí	BM/QT13.ĐT.01/05

QUY TRÌNH: TỔ CHỨC HỌC LẠI, CẢI THIỆN

LƯU ĐỒ



QUY TRÌNH: TÔ CHỨC HỌC LẠI, CẢI THIẾN

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TÔ CHỨC HỌC LẠI, CẢI THIẾN

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận, xử lý thông tin học lại	- Tiếp nhận đơn xin học lại, của HSSV - Tổng hợp danh sách học lại, cải thiện	Phòng Đào tạo		Danh sách học lại, cải thiện		BM/QT13.ĐT.01/01
2	Lập kế hoạch học lại, cải thiện	Sau khi tiếp nhận thông tin học lại, phòng Đào tạo tư vấn cho sinh viên: - Tư vấn, bố trí cho HSSV những lớp có thể học ghép. - Lập kế hoạch học lại, cải thiện đối với MH/MĐ không có lớp trong kỳ hoặc có số lượng HSSV học lại nhiều.	Phòng Đào tạo	Khoa/ Trung tâm	Kế hoạch học lại, cải thiện		BM/QT13.ĐT.01/02
3	Phân công giáo viên giảng dạy	Phân công giáo viên giảng dạy MH/MĐ dự kiến tổ chức học lại, cải thiện gửi phòng Đào tạo	Khoa/ Trung tâm	Phòng Đào tạo	Danh sách phân công giáo viên		BM/QT13.ĐT.01/03
4	Phê duyệt kế hoạch	- Phòng Đào tạo trình Lãnh đạo Trường - LĐT phê duyệt kế hoạch học lại, cải thiện	Lãnh đạo Trường		Kế hoạch học lại, cải thiện được phê duyệt		
5	Lập danh sách học lại, cải thiện	Lập danh sách HSSV theo từng MH/MĐ, chuyển P.TC-KT lập danh sách đóng và thu học phí (bản cứng, file mềm).	Phòng Đào tạo		Danh sách học lại, cải thiện		BM/QT13.ĐT.01/04

QUY TRÌNH: TỔ CHỨC HỌC LẠI, CẢI THIẾN

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
6	Lập danh sách đóng học phí	- Phòng TC-KT lập danh sách đóng học phí. - Sau khi HSSV đóng học phí tới hạn trong kế hoạch, phòng Tài chính – Kế toán cung cấp số lượng HSSV đã đóng học phí cho phòng Đào tạo	Phòng Tài chính – Kế toán	Phòng Đào tạo	Danh sách học phí học lại, cải thiện		BM/QT13.ĐT.01/05
7	Nộp học phí học lại, cải thiện	Nộp học phí học lại, cải thiện theo quy định	HSSV			Theo Kế hoạch đào tạo	
8	Phê duyệt danh sách MH/MĐ được tổ chức	- Phòng Đào tạo trình Lãnh đạo Trường số lượng HSSV đã đóng học phí học lại, cải thiện - Căn cứ vào số lượng HSSV đóng học phí học lại, cải thiện, phê duyệt những MH/MĐ được mở và những MH/MĐ tạm hoãn.	Lãnh đạo Trường		Danh sách lớp học lại, cải thiện được tổ chức		
9	Tổ chức dạy	Thực hiện tổ chức dạy theo quy định.	Khoa/ Trung tâm	Phòng KT-ĐBCL&ĐN Phòng Đào tạo	Điểm TK MH/MĐ	Theo Kế hoạch đào tạo	
10	Tổ chức thi	Tổ chức thi những MH/ MĐ học lại, cải thiện theo quy định	Khoa/ Trung tâm	Phòng KT-ĐBCL&ĐN Phòng Đào tạo	Điểm thi L1, L2		

QUY TRÌNH: TÓ CHỨC HỌC LẠI, CẢI THIẾN

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
11	Nhận kết quả học lại, cải thiện	- Sau khi có Kết quả học lại, cải thiện, các Khoa/ Trung tâm gửi về Phòng Đào tạo. - Nhập điểm vào phần mềm Emis. - Tiếp nhận phản hồi từ HSSV về các trường hợp nhập sai điểm, bổ sung điểm; - Kiểm tra, đối chiếu kết quả nhập của GVK. - Cập nhật điểm phúc khảo (nếu có).	Phòng Đào tạo	Khoa/ Trung tâm Phòng KT-ĐBCL&ĐN	Điểm TK, L1, L2 được nhập vào phần mềm	Theo quy định tại Điều 16 Quyết định 79/QĐ-CEGT/TT W V ngày 29 tháng 01 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường CE GT/TTW V	
12	Tổng hợp kết quả học lại, cải thiện	- Tổng hợp Kết quả học lại, cải thiện của HSSV và thông báo tới HSSV. - Tiếp nhận phản hồi từ HSSV về các trường hợp nhập sai điểm, bổ sung điểm; - Rà soát, kiểm tra, giải quyết các khiếu nại và điều chỉnh điểm từ HSSV.	Phòng Đào tạo	Khoa/ Trung tâm Phòng KT-ĐBCL&ĐN	Điểm mới của HSSV sau khi học lại, cải thiện		
13	Lưu trữ hồ sơ	Lưu trữ kế hoạch, hồ sơ tổ chức lớp học lại, cải thiện, tổ chức thi.	Phòng Đào tạo	Khoa/ Trung tâm Phòng KT-ĐBCL&ĐN	Hồ sơ liên quan		

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V

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

Đà Nẵng, ngày..... tháng năm

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ HỌC LẠI, CẢI THIỆN

Kính gửi: - Lãnh đạo Trường Cao đẳng GTVT Trung ương V
- Phòng Đào tạo

Họ và tên HSSV:..... Mã số HSSV:.....
Ngày sinh:...../...../..... Nơi sinh:.....
Ngành, nghề học:..... Khóa học:..... - Lớp:.....
Số điện thoại liên hệ: SĐT phụ huynh:.....

Đăng ký học lại môn học/môđun:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

Lý do:
.....
.....
.....

Kính mong Nhà trường, Phòng Đào tạo bố trí kế hoạch học lại để em có thể ra trường đúng thời hạn. Em xin trân trọng cảm ơn.

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V

KẾ HOẠCH CÁC LỚP HỌC PHẢN HỌC LẠI, CẢI THIỆN ĐỐI VỚI HSSV

TT	Môn học	Tín chỉ	Lớp HP	Buổi học	Tiết học	Thời gian	Thi lần 1	Thi lần 2	Phòng học	Giảng viên	Ghi chú
1	 (..... tiết)	...				 ÷	 ngày	 ngày			
2	 (..... tiết)	...				 ÷	 ngày	 ngày			

Đà Nẵng, ngày tháng năm
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Phương Dung

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

PHÂN CÔNG GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY HỌC LẠI, CẢI THIẾN
NĂM HỌC 20 -20

Căn cứ kế hoạch giảng dạy của Nhà trường nay Khoa/ Trung tâm
phân công giáo viên giảng dạy lớp học lại, cải thiện khoá
như sau:

- MH/MĐ (..... tiết)

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20
TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V

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

DANH SÁCH HỌC SINH, SINH VIÊN ĐĂNG KÝ HỌC LẠI, CẢI THIẾN

TT	Mã SV	Họ và tên	Lớp SH	Học phần	Tên học phần	Số TC	Ghi chú
1							
2							
3							
4							

Đà Nẵng, ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Phương Dung

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V

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

DANH SÁCH HỌC SINH, SINH VIÊNĐÓNG HỌC PHÍ HỌC LẠI, CẢI THIỆN

Đơn giá/ 1 tín chỉ:.....							
TT	Mã SV	Họ và tên	Lớp SH	Học phần	Số TC	Thành tiền	Ký nộp
1							
2							
3							
4							
Tổng tiền:							
Tổng tiền bằng chữ:							

Đà Nẵng, ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP

TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Phương Dung

