



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: 290 Phan Bá Vành, phường Quang Trung, TP Thái Bình


ĐT: 0227.3844966

Email: caodangytb@caodangytb.edu.vn

Website: www.caodangytb.edu.vn

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI LẠI

Mã hóa	QT.07/ P.ĐT
Ban hành lần	02
Hiệu lực từ ngày	26/5/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN THỊ HOÀNG ANH	NGUYỄN THANH SƠN	Nguyễn Thị Thu Dung
Chức danh	NHÂN VIÊN PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO	P. HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI LẠI

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- **Mục đích:** Quy trình được xây dựng nhằm mô tả các bước thực hiện và thể hiện chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức thi lại cho học sinh, sinh viên.

- **Phạm vi áp dụng:** Quy trình này được áp dụng cho tất cả học sinh, sinh viên trong nhà trường không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Là quá trình chuẩn bị và thực hiện tổ chức thi lại với sự phối hợp của các phòng chức năng liên quan, giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập. 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 HSSV học và theo kịp tiến độ đào tạo của Trường, đủ điều kiện dự thi và xét tốt nghiệp.

2. Từ viết tắt:

Phòng QLĐT Phòng Quản lý đào tạo

GVCN Giáo viên chủ nhiệm

HSSV

Học sinh, sinh viên

CVHT

Cố vấn học tập

Phòng

Phòng Thanh tra khảo thí và kiểm

Phòng Kế hoạch tài

TTKTKĐCCL

định chất lượng KHTC

chính

QLTLHL

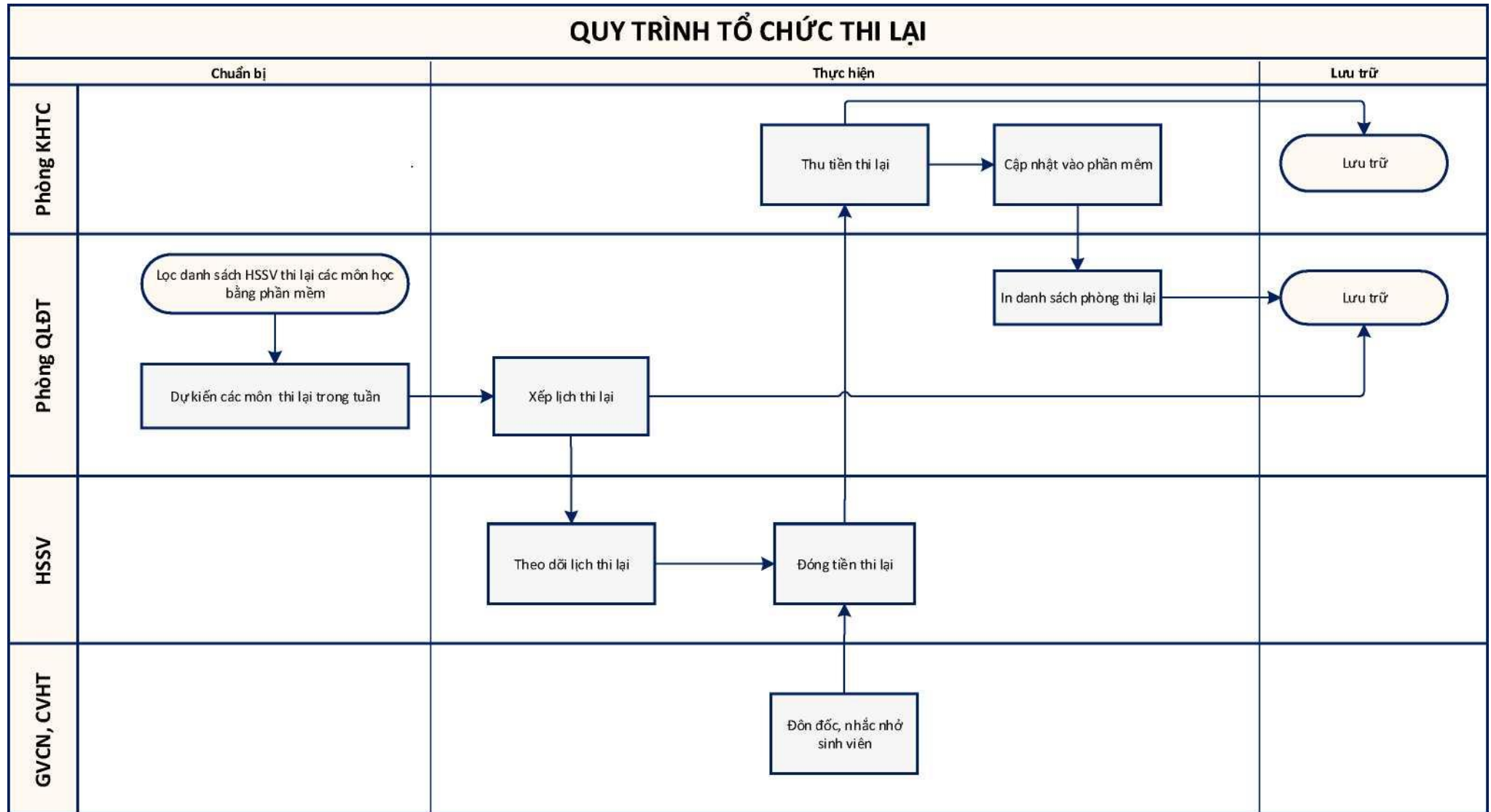
Quản lý thi lại, học lại

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Danh sách HSSV thi lại các môn học được lưu trữ bằng phần mềm vào CSDL tại máy chủ.	P.ĐT/BMTL.01
2	Danh sách phòng thi lại theo môn học	P.ĐT/BMTL.02
3	Lịch giảng tuần	P.ĐT/BMTL.03
4	Biên lai thu tiền thi lại	P.ĐT/BMTL.04



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI LẠI

STT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Lọc danh sách thi lại các học phần.	- Dùng phần mềm quản lý thi lại, học lại của nhà trường lọc danh sách HSSV thi lại các học phần đã có điểm và lưu vào CSDL. - Dự kiến các môn thi lại trong tuần	PĐT		- Danh sách HSSV thi lại các môn học và theo từng môn học.	Trước 02 tuần	BMTL.01
2	Xếp lịch thi lại	- Xếp lịch thi lại các học phần trên lịch giảng tuần tuần kế tiếp và thông báo trên website.	PĐT		- Lịch giảng tuần	Chiều thứ 6 tuần trước tuần thi lại	BMTL.02
3	Nhận danh sách thi lại đã xác nhận lệ phí thi lại.	- HSSV căn cứ vào lịch thi lại và nộp tiền tại PKHTC trước ngày thi và nhận biên lai thu tiền. - Phòng KHTC thu tiền theo danh sách HSSV thi lại và cập nhật vào phần mềm QLTLHL. - GVCN, CVHT đôn đốc HSSV nộp tiền thi lại.	PĐT	HSSV, Phòng KHTC GVCN, CVHT	- Danh sách HSSV đã nộp tiền thi lại theo môn học. - Biên lai thu tiền thi lại	Trước khi thi lại 01 ngày	BMTL.03
4	In danh sách phòng thi lại theo môn học.	- In danh sách phòng thi các môn học thi lại từ phần mềm QLTLHL.	PĐT	Phòng TTKTKĐCL	- Danh sách phòng thi lại theo môn học	Trước khi thi lại 01 ngày	BMTL.04
5	Tổ chức thi lại	- Phòng ĐT	PĐT	GV, HSSV			