

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình quy định các bước phải thực hiện khi học sinh, sinh viên muốn đăng kí học lại, học cải thiện điểm học phần.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1. Học lại

- SV không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần/môn học/mô-đun (sau đây gọi chung là học phần).

- SV có điểm đánh giá học phần dưới 4,0 (theo thang điểm 10) và đã hết quyền thi theo quy định.

2.2. Học cải thiện điểm

- Đối với SV thuộc khóa tuyển sinh từ năm 2020 trở về trước: Có điểm học phần từ 4,0 đến 5,4 (theo thang điểm 10).

- Đối với SV thuộc khóa tuyển sinh từ năm 2021 trở đi: Có điểm học phần từ 4,0 trở lên (theo thang điểm 10).

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

3.1. Định nghĩa:

... (chỉ định nghĩa những khái niệm, những cụm từ có thể bị hiểu theo nhiều hướng)

3.2. Viết tắt:

Trong văn bản này các kí hiệu viết tắt được dùng như sau:

- ĐT : Đào tạo
- KH-TC : Kế hoạch – Tài chính
- SV : Học sinh, sinh viên

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục		
	<i>Không</i>		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng kí học lại, học cải thiện	X	
4.3	Số lượng hồ sơ		
	1 bộ		
4.4	Thời gian xử lí		
	Ít nhất 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thủ tục hồ sơ hợp lệ.		
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Nơi tiếp nhận: Phòng Đào tạo Nơi trả kết quả: Phòng Đào tạo		
4.6	Lệ phí		
	<i>Không</i>		
4.7	Quy trình xử lí công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	SV nộp hồ sơ tại Phòng Đào tạo	SV	Giờ HC	Theo quy định tại 4.2 M02.02.01/ĐT
B2	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đủ điều kiện: dự thảo bố trí GV dạy, địa điểm lớp học - Nếu không đủ điều kiện: thông báo lại cho SV	Nhân viên Phòng ĐT; Phòng KH-TC, các khoa phối hợp	2 ngày	M02.02.02/ĐT
B3	Kiểm tra dự thảo bố trí GV dạy, địa điểm lớp học: - Nếu đồng ý: Kí duyệt. - Nếu không đồng ý: Trả về B2.	Trưởng phòng ĐT	2 ngày	
B4	Trả kết quả: thông báo cho SV về lớp học, lịch học, GV dạy	Nhân viên Phòng ĐT	Giờ HC	Danh sách SV học lại, học cải thiện
4.8	Cơ sở pháp lí			
	<p>- Thông tư số 22/2014/TT-BGDĐT ngày 09/7/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp.</p> <p>- Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội Quy định 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; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.</p> <p>- Quyết định số 686/QĐ-ĐHHL ngày 26/8/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hạ Long ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.</p> <p>- Quyết định số 615/QĐ-ĐHHL ngày 10/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hạ Long ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ</p>			

5. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M02.02.01	Đơn đăng ký học lại, học cải thiện
2	M02.02.02	Danh sách SV học lại, học cải thiện

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên tài liệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Đơn đăng ký học lại, học cải thiện	Phòng Đào tạo	2 năm
2	Danh sách SV học lại, học cải thiện	Phòng Đào tạo	2 năm

Hồ sơ được lưu tại Phòng Đào tạo, thời gian lưu 5 năm. Sau khi hết hạn, hồ sơ được chuyển đến bộ phận lưu trữ của Trường.