

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG



QUY TRÌNH HỌC LẠI

(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)

Mã số quy trình: QT-QLĐT-05

Số trang: 03

Năm 2020

1. Mục đích: Quy trình học lại giúp P.QLĐT, P.KT&BDCL, P.KHTC, Khoa, Đơn vị chức năng phối hợp lập kế hoạch giảng dạy, thu học phí, lập lịch thi và quản lý điểm đồng thời giúp sinh viên còn nợ học phần dễ dàng theo dõi đăng ký học trả nợ.

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng: Dành cho P.QLĐT, P.KT&BDCL, P.KHTC, Khoa, Đơn vị chức năng và sinh viên.

3. Tài liệu hướng dẫn: Sổ tay sinh viên được nhà trường ban hành.

4. Từ viết tắt

- P.QLĐT : Phòng Quản lý đào tạo
- P.KHTC : Phòng Kế hoạch – Tài chính
- P.KT&BDCL : Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục
- SV : Sinh viên
- TKB : Thời khóa biểu

5.Nội dung

5.1 Lưu đồ

Trách nhiệm	Tiến trình	Hồ sơ/Biểu mẫu
P.QLĐT	Thông báo Kế hoạch đăng ký học lại	Thông báo học lại
SV	SV thực hiện đăng ký học lại	CSDL sinh viên đăng ký học lại
	SV đi học theo TKB của lớp đã đăng ký học lại	TKB của các lớp
	SV đóng học phí học lại	Biên lai thu học phí học lại
	SV học phí	Thông báo gia hạn đóng học phí
P.QLĐT	Kiểm tra Chưa/Thiếu Lập danh sách SV và thông báo cho gia hạn đóng học phí	
	Đầy đủ In danh sách bảng điểm học lại	Bảng điểm học lại;
	Giao Khoa bảng điểm giữa kỳ, P.KT&BDCL bảng điểm	Biên bản bàn giao

4.1. Mô tả quy trình học lại

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Trách nhiệm	Biểu mẫu/Hồ sơ
1	Thông báo Kế hoạch cho sinh viên đăng ký học lại	Đầu học kỳ 1, 2, 3 (Đầu tháng 9, 2, 6)	P.QLĐT	Các thông báo học lại
2	Sinh viên thực hiện đăng ký học lại trên website trong thời hạn theo thông báo	Theo thông báo	Sinh viên	CSDL sinh viên đăng ký học lại
3	Sinh viên đi học theo TKB của lớp đã đăng ký học lại	Theo TKB của lớp	Sinh viên	TKB của các lớp
4	Sinh viên thực hiện đóng học phí học lại tại P.KHTC trong thời hạn theo thông báo	Theo thông báo	Sinh viên	Biên lai thu học phí
5	Kiểm tra sinh viên đã đóng học phí đủ, đúng theo danh sách đăng ký học lại không	5 ngày	P.QLĐT	CSDL sinh viên đăng ký học lại, CSDL sinh viên đóng học phí.
6	Lập danh sách SV và thông báo cho gia hạn đóng học phí (nếu có)	Theo thông báo	P.QLĐT	Thông báo gia hạn đóng học phí
7	In bảng điểm học lại (giữa kỳ, cuối kỳ)	5 ngày	P.QLĐT	Bảng điểm học lại
8	Giao bảng điểm giữa kỳ cho Khoa, Bảng điểm cuối kỳ cho P.KT&BDCL	3 ngày	P.QLĐT	Bảng điểm học lại