


BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



**QUY TRÌNH  
HỌC KỲ PHỤ**  
Mã số: QT. 10/ĐT

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	Trần Việt Dũng	Trần Tấn Dũng	Đào Khánh Dur
<b>Ký</b>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
<b>Chức vụ</b>	Phó Trưởng phòng Đào tạo	Trưởng phòng Đào tạo	Hiệu trưởng

	<b>QUY TRÌNH HỌC KỲ PHỤ</b>	Mã số: QT.10/ĐT Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01
---	---------------------------------	---

**NOI NHẬN:** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa		

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI** (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

### I. MỤC ĐÍCH:

Học kỳ phụ là để HSSV học lại những học phần không đạt yêu cầu ở các học kỳ chính (điểm tổng kết học phần < 5.0), gồm 3 hình thức: học ghép, học kỳ hè, học vào thứ 7 và chủ nhật.

### II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng giáo viên, Khoa, bộ môn, phòng đào tạo và các đơn vị

liên quan, có trách nhiệm phối hợp thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo trong quản lý đào tạo của nhà trường.

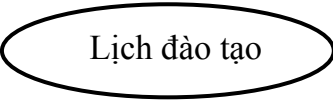
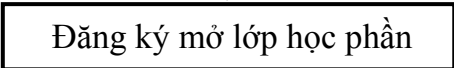
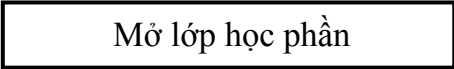

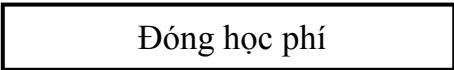
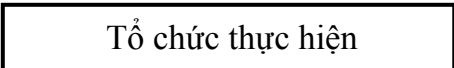
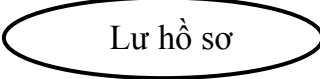
### III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Qui định số /CĐKTCT, ngày .../.../20... của Hiệu Trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Cao Thắng, về việc qui định tổ chức học kỳ phụ.
- Quy chế đào tạo cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và cao đẳng nghề chính quy.
- Qui định đánh giá điểm kiểm tra, thi.

### IV. TỪ VIẾT TẮT:

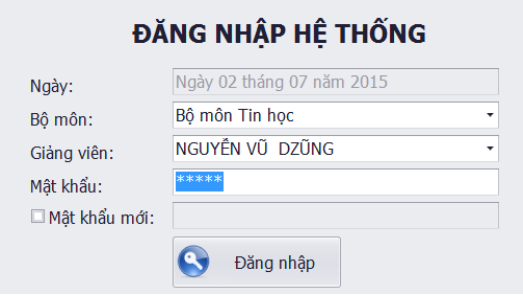
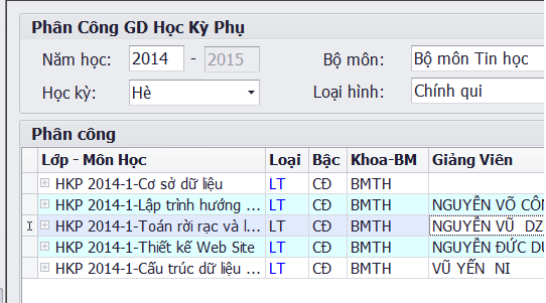
BGH	Ban Giám hiệu;
K/Bm	Khoa/Bộ môn;
Bm	Bộ môn;
PĐT	Phòng Đào tạo;
TrPĐT	Trưởng phòng đào tạo;
GVP	Giáo vụ phòng Đào tạo;
PCTCTHSSV	Phòng Công tác Chính trị Học sinh sinh viên
PTCKT	Phòng Tài chính Kế toán;
TKB	Thời khoá biểu;
HKP	Học kỳ phụ
BM	Biểu mẫu.

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
PĐT			5.1
HSSV học lại	PĐT		5.2 BM 01- QT.10/ĐT
PĐT			5.3
HSSV học lại	PĐT		5.4
HSSV học lại	PTCKT		5.5
PĐT	K/Bm		5.6 BM 02- QT.10/ĐT
PĐT			5.7

**\* Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1	Lịch đào tạo	- GVP	- Căn cứ vào Lịch đào tạo năm học. - Triển khai kế hoạch, thông báo đến các đơn vị có liên quan.	
5.2	Đăng ký mở lớp học phần	HSSV học lại	Căn cứ vào thông báo về kế hoạch HKP của PĐT (tại: Website PĐT, bảng thông báo PĐT, K/Bm), HSSV học lại thực hiện đăng ký mở lớp học phần.	BM 01- QT.10/ĐT
5.3	Mở lớp học phần	- GVP - HSSV học lại	Căn cứ vào kế hoạch HKP và số lượng HSSV đăng ký học, phòng đào tạo tiến hành mở lớp học phần. - Điều kiện mở lớp học phần: + Cùng bậc đào tạo, cùng đơn vị học trình, cùng hoặc khác ngành. + Số lượng: Học ghép không hạn chế. Học kỳ hè, học vào thứ 7 và chủ nhật số lượng $\geq 15$ SV. - Chia tách lớp: nếu sĩ số HSSV đăng ký nhiều thì Bm chịu trách nhiệm chia tách lớp, cân đối theo điều kiện sĩ số bình quân lớp đã chia tách, môn lý thuyết $\geq 40$ , môn BTL $\geq 30$ <i>[Ví dụ: Môn Vi xử lý có số lượng HSSV đăng ký là: 85 thì Bm chia tách như sau: Lớp 1 là: 40 và lớp 2 là: 45]</i> - Học kỳ hè: Ưu tiên cho HSSV năm cuối, học phần $\leq 4$ ĐVHT. Các trường hợp còn lại học ghép hoặc thứ 7 và chủ nhật.	
5.4	Đăng ký trên phần mềm	HSSV học lại	HSSV thực hiện trình tự đăng ký: - Mở chương trình phần mềm. - Nhập MSSV (phần mềm sẽ liệt kê các học phần chưa đạt). - Chọn lớp học, môn học phù hợp - đăng ký. HSSV được phép đăng ký học ghép trả nợ tối đa 15 đơn vị học trình	
5.5	Đóng học phí	PTCKT	PTCKT tổ chức thu học phí. HSSV đóng học phí: - Học ghép: trong vòng 03 ngày sau khi	

		HSSV học lại	<p>thực hiện đăng ký học phần.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Học kỳ hè, học vào thứ 7 và chủ nhật: 1 tuần theo lịch thông báo và kế hoạch đào tạo của năm học, sau khi thực hiện đăng ký học phần.</li> </ul> <p><i>Lưu ý: Việc hoàn trả học phí (phải có xác nhận của phòng Đào tạo).</i></p>																																				
5.6	Tổ chức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PĐT</li> <li>- PCTCTHSSV</li> <li>- K/Bm</li> <li>- GV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bm phân công GV</li> </ul> <p>Khởi động phần mềm Quản Lý Điểm K/Bm, đăng nhập:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chọn Bộ môn, giảng viên và nhập mật khẩu.</li> <li>+ Nhấn nút Đăng nhập</li> </ul>  <p>Phân công học kỳ phụ (Lưu ý: Chức năng này chỉ dành cho: Trưởng/Phó K/Bm)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chọn Bộ môn (nếu là Trưởng / Phó Khoa)</li> <li>+ Chọn Học kỳ và loại hình.</li> <li>+ Trên danh sách phân công, chọn giảng viên giảng dạy lớp học kỳ phụ.</li> <li>+ Nhấn nút Lưu để lưu lại phân công giảng dạy.</li> </ul>  <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Phân công</th> </tr> <tr> <th>Lớp - Môn Học</th> <th>Loại</th> <th>Bậc</th> <th>Khoa-BM</th> <th>Giảng Viên</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ HKP 2014-1-Cơ sở dữ liệu</td> <td>LT</td> <td>CD</td> <td>BMTH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ HKP 2014-1-Lập trình hướng ...</td> <td>LT</td> <td>CD</td> <td>BMTH</td> <td>NGUYỄN VŨ CÔI</td> </tr> <tr> <td>☑ HKP 2014-1-Toán rời rạc và l...</td> <td>LT</td> <td>CD</td> <td>BMTH</td> <td>NGUYỄN VŨ DZŨ</td> </tr> <tr> <td>☐ HKP 2014-1-Thiết kế Web Site</td> <td>LT</td> <td>CD</td> <td>BMTH</td> <td>NGUYỄN ĐỨC DI</td> </tr> <tr> <td>☐ HKP 2014-1-Cấu trúc dữ liệu ...</td> <td>LT</td> <td>CD</td> <td>BMTH</td> <td>VŨ YẾN NI</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời khoá biểu</li> <li>+ Học ghép: theo TKB của PĐT.</li> <li>+ Học kỳ hè, học vào thứ 7 và chủ nhật: Xếp TKB, phân công giảng viên theo biểu BM 01-QT.10/ĐT, (niêm</li> </ul>	Phân công					Lớp - Môn Học	Loại	Bậc	Khoa-BM	Giảng Viên	☐ HKP 2014-1-Cơ sở dữ liệu	LT	CD	BMTH		☐ HKP 2014-1-Lập trình hướng ...	LT	CD	BMTH	NGUYỄN VŨ CÔI	☑ HKP 2014-1-Toán rời rạc và l...	LT	CD	BMTH	NGUYỄN VŨ DZŨ	☐ HKP 2014-1-Thiết kế Web Site	LT	CD	BMTH	NGUYỄN ĐỨC DI	☐ HKP 2014-1-Cấu trúc dữ liệu ...	LT	CD	BMTH	VŨ YẾN NI	BM 02- QT.10/ĐT
Phân công																																							
Lớp - Môn Học	Loại	Bậc	Khoa-BM	Giảng Viên																																			
☐ HKP 2014-1-Cơ sở dữ liệu	LT	CD	BMTH																																				
☐ HKP 2014-1-Lập trình hướng ...	LT	CD	BMTH	NGUYỄN VŨ CÔI																																			
☑ HKP 2014-1-Toán rời rạc và l...	LT	CD	BMTH	NGUYỄN VŨ DZŨ																																			
☐ HKP 2014-1-Thiết kế Web Site	LT	CD	BMTH	NGUYỄN ĐỨC DI																																			
☐ HKP 2014-1-Cấu trúc dữ liệu ...	LT	CD	BMTH	VŨ YẾN NI																																			

			<p>yết trên bảng thông báo và website của Khoa, nộp P.Đào tạo và P.CTCT-HSSV)</p> <p><i>Lưu ý: về TKB</i></p> <p>+ <i>Học ghép: HSSV học với các lớp phù hợp, theo TKB chính khóa.</i></p> <p>+ <i>Học kỳ hè: Bm xếp thời khóa biểu (mẫu BM 02-QT.10/ĐT); Phân chia số tiết chia đều cho số tuần, một tuần không quá 3 buổi, một buổi không quá 6 tiết.</i></p> <p>+ <i>Học vào thứ 7 và chủ nhật: Bộ môn xếp thời khóa biểu (mẫu BM 02-QT.10/ĐT); Phân chia số tiết chia đều cho số tuần, một tuần không quá 2 buổi, một buổi không quá 3 tiết.</i></p> <p>- GV thực hiện, tổng kết giảng dạy;</p> <p>- PCTCTHSSV thực hiện: Kiểm tra tình hình dạy và học;</p> <p>- PDT kiểm tra chất lượng.</p>	
<b>5.7</b>	Lưu hồ sơ	- GVP	Thực hiện lưu hồ sơ	

**VI. HỒ SƠ CÔNG VIỆC**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Cách lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>	<b>Cách hủy</b>
1	Chương trình đào tạo các khóa chính quy	PĐT	Văn bản	Vĩnh viễn	
2	Kế hoạch đào tạo các hệ, các khóa, các ngành	PĐT	Văn bản	Vĩnh viễn	
3	Lịch đào tạo năm học	PĐT	Văn bản	03 năm	Xé bỏ

**VII. PHỤ LỤC**

<b>STT</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01- QT.10/ĐT	
2	BM 02- QT.10/ĐT	Thời khoá biểu(học kỳ phụ)