

Số: 504/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 16 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy trình Tổ chức học lại, thi lại

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-CDKTCN ngày 18/8/2025 của Hiệu trưởng về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ LĐTB&XH Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông báo số 187 /TB-CDKTCN 07/8/2025 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc xây dựng, rà soát, điều chỉnh quy chế, quy định, quy trình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị chất lượng - Học sinh, sinh viên, Trưởng phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình Tổ chức học lại, thi lại.

(Quy trình kèm theo)

Điều 2. Quy trình kèm theo Quyết định này được thay thế cho quy trình đã ban hành trước đây và có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Quản trị chất lượng - Học sinh, sinh viên, trưởng phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất, trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan và học sinh, sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Cổng thông tin điện tử trường;
- Cổng thông tin HSSV;
- Lưu VT, QTCL - HSSV.

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Nguyễn Văn Lực



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Địa chỉ: Đường N1, Khu trường học, đào tạo và dạy nghề Bắc Hòn
Ông, phường Nam Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa

Điện thoại: 0258.3881139

Email: cdkctn@khanhhoa.gov.vn

Fax: 0258.3881139

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

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC HỌC LẠI, THI LẠI

Mã hóa : QT15

Điều chỉnh Ban hành lần : Thứ ba

Hiệu lực từ ngày : 16/12/2025

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ	HIỆU TRƯỞNG
		
Dương Văn Tuyền	Võ Thành Hoàng Hiếu	Nguyễn Văn Lực

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Quy trình được xây dựng nhằm mô tả các bước thực hiện cũng như thể hiện rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức học lại, thi lại cho sinh viên.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho học sinh, sinh viên hệ cao đẳng, trung cấp trong trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

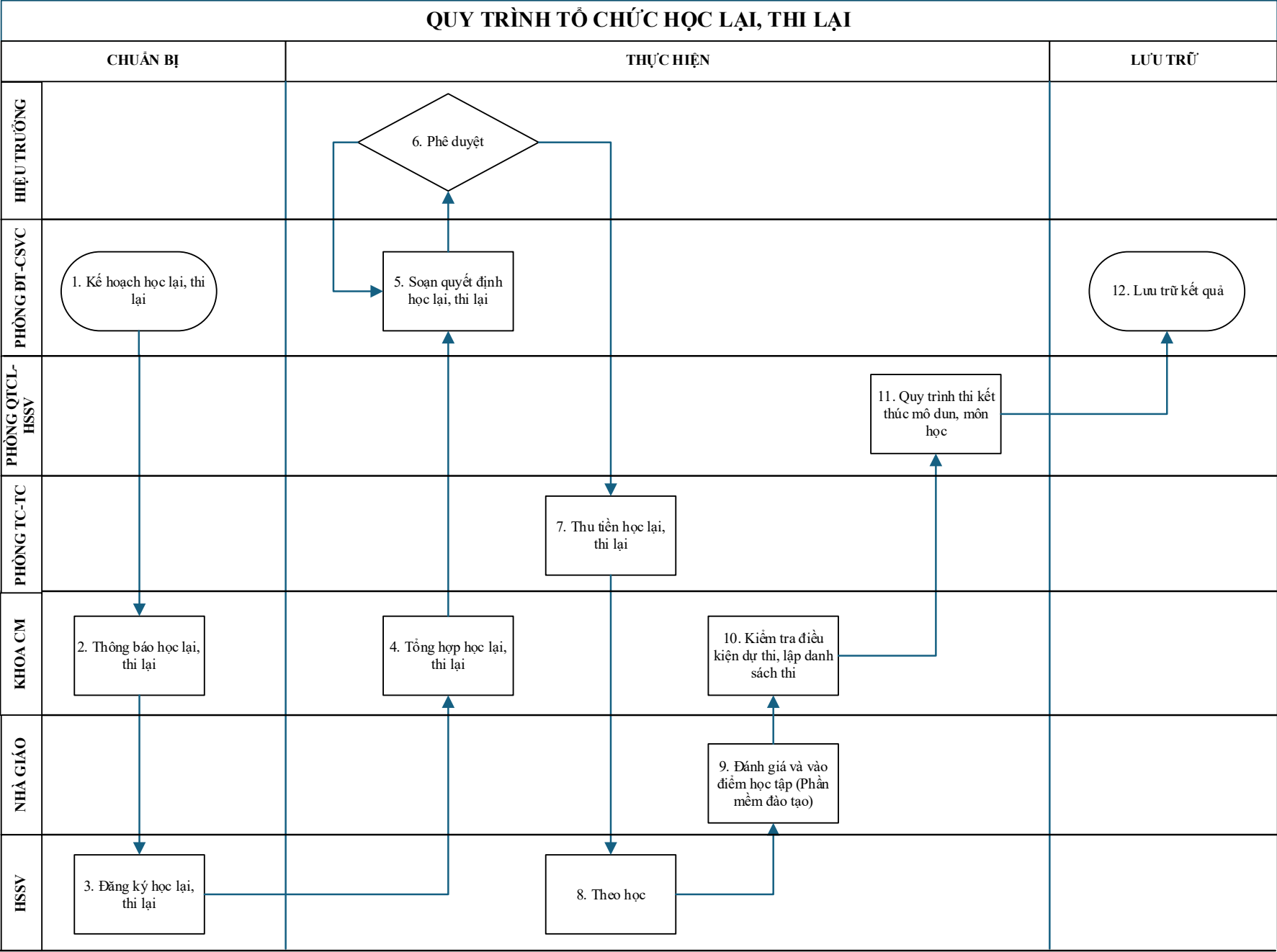
Quy trình học lại, thi lại: Là quá trình chuẩn bị và thực hiện tổ chức học lại, thi lại với sự phối hợp kết hợp của Khoa, Phòng chức năng liên quan. Quá trình này diễn ra từ lúc bắt đầu đến khi kết thúc khóa học nhằm đảm bảo tính khoa học, hiệu quả, tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên học và theo kịp tiến độ đào tạo của Trường, đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp.

2. Từ viết tắt:

BGH	: Ban giám hiệu
P.ĐT-CSVC	: P. Đào tạo – Cơ sở vật chất
P.QTCL-HSSV	: Phòng Quản trị chất lượng – Học sinh, sinh viên
P.TC - TC	: P. Tổ chức – Tài chính
HSSV	: Học sinh, sinh viên
KQHT	: Kết quả học tập
QĐ	: Quyết định.

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 8)



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌC LẠI, THI LẠI

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Kế hoạch học lại, thi lại	- Phòng ĐT – CSVC soạn thảo Kế hoạch về việc học lại trình ký Ban giám Hiệu.	Phòng ĐT – CSVC	Khoa	HSSV nhận được thông báo	Giữa tháng 7 hàng năm	BM/QT15/P. ĐT-CSVC/01
2	Đăng ký học lại, thi lại	- HSSV viết đơn đăng ký học lại và nộp NGCN ký xác nhận. - Đối với HSSV thi lại sau khi nhận danh sách thi lại nếu có gì thắc mắc thì phản hồi lại NGCN để giải đáp thắc mắc.	HSSV	Khoa, NGCN	Đơn đăng ký học lại	Khi có thời khóa biểu và kế hoạch thi lại	BM/QT15/P. ĐT-CSVC/02
3	Tổng hợp thông tin học lại, thi lại	- Đối với HSSV học lại bổ sung thì phải xem xét học sinh vắng bao nhiêu số tiết (áp dụng theo quy chế) để dạy bổ sung. - Trường hợp vắng quá số tiết trên và bị đình chỉ thì phải học lại theo lớp. - Đối với HSSV học lại theo lớp thì xem xét thời khóa biểu và lịch học hiện tại của sinh viên để xem có đủ điều kiện vào học theo lớp không để bố trí học lại. - Đối với HSSV học lại bảo lưu thì phải xem xét đăng ký học lại phù hợp với tiến độ đào tạo.	Khoa, GVCN	Phòng ĐT- CSVC	- Kết luận cuộc họp; - Đề xuất mở nghề đào tạo	0,5 ngày	BM/QT15/P. ĐT-CSVC/03
4	Soạn thảo quyết định học lại	- Phòng ĐT – CSVC soạn thảo quyết định học lại trình ký BGH (sau khi có danh sách tổng hợp học lại khoa gửi lên)	Phòng ĐT – CSVC	Khoa, NGCN	Quyết định học lại	Sau 2 ngày kể từ khi có danh sách tổng hợp đăng ký học lại.	BM/QT14/P. ĐT-CSVC/04

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ Hồ sơ
5	Xem xét và ký duyệt	- Ban giám Hiệu xem xét nếu đồng ý thì ký duyệt, còn không đồng ý thì Phòng ĐT – CSVCS sửa lại và đem lên ký duyệt. - Phòng ĐT – CSVCS nhận và giao quyết định cho Văn thư đóng dấu và giao quyết định học lại về khoa qua cổng thông tin điện tử của trường.	BGH	Phòng Đào tạo - CSVCS	Quyết định học lại	Sau 2 ngày kể từ ngày BGH xem xét ký duyệt học lại.	
6	Nhận quyết định học lại	- Phòng ĐT – CSVCS nhận và giao quyết định cho Văn thư đóng dấu và giao quyết định học lại về khoa qua cổng thông tin điện tử của trường.	Phòng ĐT – CSVCS	Khoa	Quyết định học lại đã ký	Sau 1 ngày kể từ ngày BGH ký duyệt học lại.	
7	Thu tiền học lại	- Khi có quyết định ban hành học lại, các Phòng ĐT – CSVCS và Phòng TC-TC phối hợp thực hiện thu tiền học lại. - HSSV nộp tiền học lại, thi lại tại phòng Tổ chức – Tài chính. - Nhà giáo giảng dạy kiểm tra biên lai nộp tiền trong trường hợp HSSV không nộp tiền thì giáo viên không cho vào lớp.	Phòng TC-TC	Khoa, NGCN	Biên lai nộp tiền học lại	Sau 3 ngày kể từ ngày ban hành quyết định học lại.	
8	Theo học	- Đối với HSSV học lại theo lớp thì NGCN, Phòng ĐT-CSVCS theo dõi thời khóa biểu để làm thủ tục đăng ký học lại theo lớp. - Đối với HSSV học lại bổ sung thì Khoa, NGCN kiểm tra kế hoạch dạy bổ sung để thông báo HSSV theo học.	HSSV	NGCN, Giáo viên	HSSV theo đúng tiến độ của lớp học	Theo kế hoạch và tiến độ giảng dạy	

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ Hồ sơ
9	Đánh giá kết quả học tập	- Nhà giáo sau khi hoàn thành kế hoạch giảng dạy nhập kết quả học tập của HSSV vào phần mềm đào tạo. - Nhà giáo gửi kết quả học tập của HSSV về khoa và ghi rõ HSSV nào được thi và không được để khoa lập danh sách thi.	Nhà giáo	Khoa	Kết quả học tập của HSSV	Sau khi giáo viên hoàn thành việc giảng dạy 3 ngày	
10	Kiểm tra và lập danh sách thi	- Khoa kiểm tra sinh viên đủ điều kiện dự thi và lên danh sách HSSV chính thức dự thi.	Khoa	Nhà giáo	Danh sách đủ điều kiện dự thi và danh sách thi	Trước khi thi 2 ngày	
11	Thi kết thúc môn học, môn đôn	- HSSV đi thi lần 1 theo lịch đã thông báo. - Trong trường hợp HSSV không đủ điều kiện dự thi thì phải quay lại từ bước 1 (Đăng ký học lại)	P. QTCL-HSSV	Khoa, P. ĐT – CSVC	Lịch thi	Theo kế hoạch và lịch thi của Trường	
12	Lưu trữ	- Lưu trữ kết quả học tập của HSSV	P. ĐT – CSVC			Sau khi HSSV hoàn tất việc học và có kết quả học tập.	

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Kế hoạch tổ chức học lại, thi lại	BM/QT15/P.ĐT-CSVC/01
2	Mẫu đơn xin học lại	BM/QT15/P.ĐT-CSVC/02
3	Danh sách học sinh sinh viên đăng ký học lại	BM/QT15/P.ĐT-CSVC/03
4	Quyết định thành lập lớp học lại	BM/QT15/P.ĐT-CSVC/04

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

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

Số: /KH-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH
Tổ chức học lại, thi lại năm học 20.... – 20....

Thực hiện tiến độ đào tạo năm học 20.....-20.... và chuẩn bị cho năm học 20.....-20.....

Nhà trường triển khai kế hoạch tổ chức học lại, thi lại năm học 20.... – 20.... đến các đơn vị triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Tổng kết kết quả học tập – rèn luyện năm học 20.....-20.....

- Tổng hợp kết quả học tập – rèn luyện năm học 20.....-20.... của các lớp
- Tổng hợp kết quả học tập – rèn luyện năm học 20.....-20.... của học sinh, sinh viên các lớp tham gia học kỳ phụ (nếu có). Đối tượng:
 - + HSSV có điểm TBC dưới 4.0 (diện bị buộc thôi học);
 - + HSSV có điểm TBC từ 4.0 đến dưới 5.0 (diện bị điều chỉnh tiến độ học tập).
 - + HSSV có nhu cầu học cải thiện điểm hoặc trả nợ môn học/mô đun.
- Thực hiện trên File ký số gửi theo luồng E-Office về phòng Đào tạo – CSVC.
(Các khoa nghề xuất bảng tổng hợp kết quả học tập – rèn luyện trên phần mềm đào tạo)

2. Học lại, thi lại

Tổng hợp kết quả học tập – rèn luyện năm học 20....-20.... của học sinh, sinh viên các lớp tham gia học kỳ phụ theo Mục 1 của thông báo này. Phòng Đào tạo – Cơ sở vật chất, các phòng liên quan và Các khoa xây dựng kế hoạch nhà giáo giảng dạy học lại, thi lại theo tiến độ như sau:

Thời gian	Nội dung	Đơn vị thực hiện
Trước ngày/...../20...	Các khoa Thông báo đến HSSV kế hoạch tổ chức học lại, thi lại và tổng hợp danh sách sơ bộ HSSV đăng ký.	- Các Khoa - Phòng ĐT - CSVC
	Xây dựng dự toán định mức học phí tối thiểu MH/MĐ học lại, thi lại	- Phòng ĐT – CSVC - Phòng TC-TC
Từ/...../20...-/...../20...	Nhận phiếu đăng ký học lại, học bổ sung hoặc đơn xem xét nguyện vọng mở lớp riêng.	- Phòng ĐT – CSVC - HSSV các khóa
Từ/...../20...-/...../20...	- Ban hành QĐ thành lập lớp - HSSV Hoàn thành học phí	- Phòng ĐT – CSVC - Phòng TC-TC - Các Khoa
Trước ngày/...../20....	- Xây dựng kế hoạch giáo viên. - Xây dựng thời khóa biểu.	- Khoa, Bộ môn - Phòng ĐT-CSVC
Kết thúc trước/...../20....	- Dạy và học theo thời khóa biểu. - Thi kết thúc môn học/mô đun. - Hoàn thành môn học/mô đun. - Nhập điểm phần mềm đào tạo. - Ban hành QĐ công nhận kết quả học tập.	Các đơn vị thuộc trường

Trên đây là Kế hoạch về việc tổ chức học lại, thi lại năm học 20..... – 20.....
Đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện, trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc liên hệ ./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị (VBĐT);
- Lưu: VT, TC-TC, ĐT-CSVC.

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC LẠI MÔN HỌC, MÔ ĐUN
(Mở lớp riêng)

- Trường Cao đẳng KTCN Nha Trang;
- Phòng Đào tạo – Cơ sở vật chất.

Số điện thoại:.....

Để kịp tiến độ tốt nghiệp, tôi làm đơn này kính đề nghị Phòng Đào tạo - CSVC cho phép tôi được đăng ký bổ sung môn học, mô đun sau:

STT	Tên môn học, mô đun	Số tiết	Số tín chỉ	Ghi chú
1				
2				
3				

Kính phí thực hiện: tôi xin thực hiện đầy đủ mọi chi phí cho 01 lớp riêng
 Ngày tháng năm 202.. Ngày ... tháng ... năm 202..
XÁC NHẬN CỦA NGCN **NGƯỜI VIẾT ĐƠN**
 (Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG ĐÀO TẠO-CSVC

**XÁC NHẬN ĐÃ NỘP TIỀN
CỦA PHÒNG TỔ CHỨC- TÀI
CHÍNH**

Số tiền:

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC LẠI MÔN HỌC, MÔ ĐUN
(Học ghép cùng lớp khác)

Kính gửi:

- Trường Cao đẳng KTCN Nha Trang;
- Phòng Đào tạo – CSVC.

Tôi tên: Ngày sinh:

Sinh viên lớp: Nghề :

Số điện thoại:

Tôi làm đơn này kính đề nghị Phòng Đào tạo – Cơ sở vật chất cho phép tôi được đăng ký học lại môn học, mô đun sau:

STT	Tên môn học, mô đun	Số tiết	Số tín chỉ	Lớp học ghép
1				
2				
3				

Ngày tháng năm 20.....

XÁC NHẬN CỦA NGCN

Ngày ... tháng ... năm 20.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20.....

PHÒNG ĐÀO TẠO-CSVC

Bố trí học lại như sau:

1).....

Số tín chỉ:.....

Lớp:

Nhà giáo giảng dạy:.....

2).....

Số tín chỉ:.....

Lớp:

Nhà giáo giảng dạy:.....

3).....

Số tín chỉ:.....

Lớp:

Nhà giáo giảng dạy:.....

XÁC NHẬN ĐÃ NỘP TIỀN
CỦA PHÒNG TỔ CHỨC- TÀI
CHÍNH

Số tiền:

.....

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
KHOA.....

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

**DANH SÁCH HỌC SINH, SINH VIÊN ĐĂNG KÝ HỌC LẠI MÔN HỌC,
MÔ ĐUN HỌC KỲ NĂM HỌC.....**

TT	Mã số HSSV	HỌ VÀ TÊN	Ngày sinh	Lớp	MH/MĐ học lại	Lớp học lại và thi lại
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Ngày tháng năm 20.....

TRƯỞNG KHOA

NGCN

(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG**

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

Số: /QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập các lớp học lại, học bổ sung năm học 20.....-20.....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-CDKTCN ngày 18/8/2025 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 1479/QĐ-CDKTCN ngày 27/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc Ban hành Quy định tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế, theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ Kế hoạch số/KH-CDKTCN ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc học lại, học bổ sung năm học 20..... – 20.....;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo – Cơ sở vật chất.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập các lớp học lại, học bổ sung năm học 20.....-20.....;
(Có danh sách kèm theo)

Điều 2. Trưởng các Phòng Đào tạo – Cơ sở vật chất, Tổ chức - Tài chính, trưởng các đơn vị liên quan, học sinh sinh viên có tên tại **Điều 1** căn cứ Quyết định thi hành ./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT, TC-TC, ĐT-CSVC.

HIỆU TRƯỞNG

**DANH SÁCH CÁC LỚP HỌC LẠI, HỌC BỔ SUNG
NĂM HỌC 20.....-20.....**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CDKTCN ngày tháng năm 20... của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)

TT	Môn học/mô đun	Số tiết	Tín chỉ	Mã lớp	Số HSSV	Hệ	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

DANH SÁCH HSSV LỚP
MÔN HỌC/MÔ ĐUN:

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-CDKTCN ngày tháng năm 20...
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)*

TT	HỌ VÀ TÊN	LỚP	GHI CHÚ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			