

Số: /QT-SIU

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

## QUY TRÌNH QUẢN LÝ, TỔ CHỨC HỌC LẠI, HỌC CẢI THIỆN, HỌC VƯỢT

### I. MỤC ĐÍCH:

- Quy trình quản lý tổ chức các hoạt động giảng dạy và học tập đối với hình thức học lại, học vượt, học cải thiện của sinh viên Trường Đại học Tư thực Quốc tế Sài Gòn.

### II. NỘI DUNG

#### 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng:

- Học lại đối với các sinh viên có học phần bị điểm F.
- Học bổ sung đối với các sinh viên bị rút bớt học phần do xếp loại học lực yếu ở học kỳ trước, học kỳ sau đã đủ điều kiện để học bổ sung.
- Học cải thiện điểm đối với các sinh viên muốn cải thiện điểm trung bình tích lũy.
- Học vượt đối với các sinh viên có nhu cầu học để tốt nghiệp sớm trước thời hạn.

#### 2. Quy trình:

##### 2.1 Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Làm đơn đăng ký học	Phòng Đào tạo Khoa đào tạo Cố vấn học tập Sinh viên
2	Xếp thời khóa biểu	Khoa đào tạo Phòng Đào tạo
3	Tổ chức cho sinh viên đăng ký lớp tín chỉ	Phòng Đào tạo Sinh viên
4	Tổ chức giảng dạy	Khoa đào tạo
5	Tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập	Khoa đào tạo

**2.2 Mô tả chi tiết quy trình:**

<b>Bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Tài liệu/ Biểu mẫu</b>	<b>Thời gian</b>
1	Sinh viên làm đơn đăng ký học lại/học cải thiện điểm/học bổ sung/học vượt, xin ý kiến của Cố vấn học tập, Khoa và nộp về Phòng Đào tạo.	Sinh viên Cố vấn học tập Khoa Phòng Đào tạo	Đơn đăng ký học lại, học cải thiện điểm, học vượt, học bổ sung	4 tuần trước khi vào đợt học chính thức
2	Phòng Đào tạo căn cứ vào số lượng đơn chuyển cho Khoa cung cấp thời khóa biểu và tổ chức lớp học phù hợp tình hình thực tế.	Phòng Đào tạo Khoa đào tạo	Thời khóa biểu	4 tuần trước khi vào đợt học chính thức
3	Phòng Đào tạo tổ chức cho SV đăng ký lớp tín chỉ	Phòng Đào tạo Sinh viên Khoa Cố vấn học tập	Phiếu đề nghị đăng ký học phần	4 tuần trước khi vào đợt học chính thức
4	Trong học kỳ chính, SV được đăng ký học lại, học cải thiện, học bổ sung, học vượt cùng các lớp học phần được mở. Nếu không có lớp, SV sẽ được tổ chức lớp học riêng nếu đủ số lượng mở lớp.	Phòng Đào tạo Khoa đào tạo Sinh viên Cố vấn học tập	Văn bản xác nhận đủ điều kiện mở lớp do Khoa thực hiện và các phòng ban liên quan xác nhận	01 tuần trước khi vào đợt học chính thức
5	Trong quá trình học và sau khi kết thúc học phần, SV được tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập theo quy trình tổ chức thi kết thúc học phần.	Phòng Đào tạo Khoa đào tạo Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng	Danh sách SV dự thi Bảng điểm quá trình, giữa kỳ và bảng điểm thi kết thúc học	Trong quá trình diễn ra dạy và học

			phần Phiếu tổng hợp điểm thi kết thúc học phần	
--	--	--	---	--

### 2.3 Lưu hồ sơ:

TT	Tên hồ sơ/tài liệu	Mã hóa	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu
1	Phiếu đăng ký học lại, học cải thiện điểm, học vượt, học bổ sung		Phòng Đào tạo	1 năm
2	Thời khóa biểu các lớp		Phòng Đào tạo	3 năm
3	Phiếu đề nghị đăng ký học phần		Phòng Đào tạo	3 năm
4	Phiếu theo dõi giảng dạy và học tập lớp học phần (nếu có)		Khoa đào tạo	1 năm
5	Danh sách thi lại, thi cải thiện điểm		Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng	3 năm
6	Phiếu tổng hợp điểm thi kết thúc học phần		Phòng Đào tạo	3 năm

## III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### 1. Tổ chức thực hiện

- Quy trình quản lý, tổ chức học lại, học cải thiện, học vượt, học bổ sung được ban hành là cơ sở pháp lý cho việc triển khai đào tạo;
- Phòng Đào tạo có nhiệm vụ hướng dẫn các khoa xây dựng và phát triển Quy trình quản lý, tổ chức học lại, học cải thiện, học vượt; tổ chức quản lý, tổ chức học lại, học cải thiện, học vượt và trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Hàng năm các khoa xây dựng kế hoạch và hoàn thành công tác rà soát, phát triển quy trình quản lý, tổ chức học lại, học cải thiện, học vượt.
- Việc phát triển quy trình được thực hiện theo Quyết định số 43/2007/QĐ-

BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ; Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy chế đào tạo trình độ đại học.

## **2. Hiệu lực của quy trình**

- Quy trình này áp dụng từ ngày ký. Các quy trình trước đây của Trường khác với Quy trình này đều bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, tùy tình hình thực tế phát sinh sẽ nghiên cứu điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

### ***Nơi nhận:***

- Các đơn vị;
- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Lưu: VT và các Khoa.

**HIỆU TRƯỞNG**