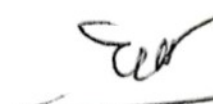


BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC HỌC LẠI MÔN HỌC/MÔ ĐUN
QT.21.CĐYT

	Người viết	Người/Đơn vị kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Hoàng Hiệp	- Trường CĐYT: ThS. Bùi Minh Thu	PGS.TS. Đào Xuân Cơ
Ký		 - Phòng QLCL:  ThS. Nguyễn Quốc Thái	 PHÓ GIÁM ĐỐC PGS.TS. Đào Xuân Cơ

BỆNH VIỆN BẠCH MAI TRƯỜNG CDYT BẠCH MAI	QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌC LẠI MÔN HỌC/MÔ ĐUN	Mã số: QT.21.CDYT Ngày ban hành: Lần ban hành: 01
--	---	---

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình/ quy định/ hướng dẫn này.
2. Tài liệu này khi ban hành có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện - Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản có đóng dấu Kiểm soát của phòng Kế hoạch tổng hợp. Các đơn vị khi có nhu cầu sửa đổi, bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Kế hoạch tổng hợp để được hỗ trợ.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu vào ô bên cạnh)

☒	Ban Giám Hiệu	☒	Khoa Kỹ thuật Y học	☐	
☒	Phòng Đào tạo	☒	Khoa lâm sàng	☐	
☒	Phòng ĐBCL&TTPC	☒	Khoa Y học cơ sở	☐	
☒	Phòng CTHSSV	☒	Khoa Khoa học cơ bản	☐	
☒	Bộ phận TCKT	☒	Các bộ môn liên quan	☐	
☒	Khoa Điều dưỡng				

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

Quy trình này được xây dựng và sử dụng nội bộ, nhằm thống nhất công tác tổ chức học lại các môn học, mô đun (lý thuyết; thực hành; TTBV) cho người học tại trường CDYT Bạch Mai.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Các Khoa phòng, Bộ môn, môn học/mô đun trong toàn Trường.

Người học (sau đây gọi chung là sinh viên) thuộc diện phải học lại tại trường theo quy chế đào tạo.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

1. Thông tư 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH 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
2. Thông tư 31/2017/TT-BLĐTBXH quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học.
3. Chương trình đào tạo các ngành/nghề của trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai.
4. Căn cứ vào Quyết định số 86/QĐ-BM ngày 12/8/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai về Quy chế đào tạo cao đẳng chính quy của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Giải thích thuật ngữ:

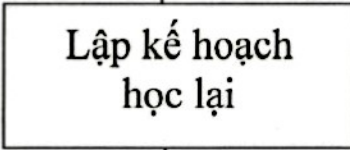
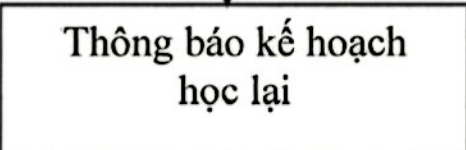
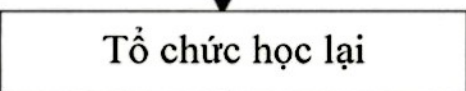
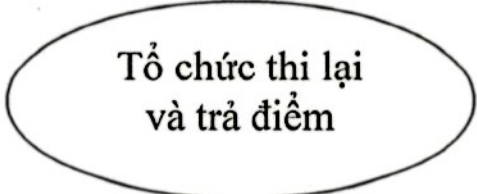
Không có.

2. Từ viết tắt:

- CTĐT: Chương trình Đào tạo
- TCKT: Tài chính kế toán
- GV: Giảng viên
- HSSV: Học sinh Sinh viên
- HCGV: Hành chính giáo vụ

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Sơ đồ quy trình học lại môn học/ mô đun

Thứ tự	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Thời gian	Tài liệu/Biểu mẫu
Bước 1	Phòng Đào tạo Sinh viên		05 ngày làm việc	BM.21.CĐYT.01 BM.21.CĐYT.02
Bước 2	Phòng Đào tạo		05 ngày làm việc	
Bước 3	Ban Giám hiệu Phòng Đào tạo		2 ngày làm việc	
Bước 4	Phòng đào tạo Phòng Khoa/Bộ môn Sinh viên		1 ngày làm việc	
Bước 5	Phòng đào tạo Phòng Khoa/Bộ môn Sinh viên		Theo kế hoạch học lại	BM.21.CĐYT.02 BM.21.CĐYT.03 BM.21.CĐYT.04
Bước 6	Phòng Đào tạo Phòng KT&ĐBCL Khoa/bộ môn; SV		Theo kế hoạch học lại	QT.04.CĐYT

5.2. Diễn giải các bước trong quy trình học lại môn học/ mô đun**Bước 1: Đăng ký học lại**

- Phòng Đào tạo công bố danh sách sinh viên phải học lại sau khi đã tổ chức hết số lần thi môn học/ môđun, sinh viên trong danh sách học lại viết đơn đăng ký học lại gửi phòng đào tạo và đóng tiền học lại tại phòng tài chính kế toán trong 5 ngày làm việc kể từ ngày thông báo (nếu phải đóng tiền học lại).

Bước 2: Lập kế hoạch học lại

- Phòng Đào tạo căn cứ kế hoạch đào tạo của năm, danh sách sinh viên đăng ký và phối hợp với Khoa/Bộ môn lên kế hoạch học lại sau 05 ngày kể từ khi tiếp nhận đơn đăng ký học lại.
- Thời gian tổ chức học lại ngoài giờ học chính khóa/ theo thời gian phù hợp với kế hoạch của từng học kỳ/năm học/khóa học.
- Công tác tổ chức học lại TTBV tại các khoa: thực hiện theo quy trình TTBV được Ban Giám hiệu phê duyệt.

Bước 3: Phê duyệt kế hoạch

- Phòng Đào tạo trình Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt kế hoạch học lại.

Bước 4: Thông báo kế hoạch học lại

- Sau khi nhận kế hoạch được phê duyệt phòng Đào tạo thông báo Kế hoạch học lại trên website, bảng tin và gửi kế hoạch học lại tới các đơn vị trong trường.

Bước 5: Tổ chức học lại

- Căn cứ kế hoạch học lại, các Khoa/Bộ môn quản lý môn học/mô đun có trách nhiệm phân công giáo viên giảng dạy theo đúng lịch và tuân theo quy định của nhà trường.
- Phòng Đào tạo có trách nhiệm giám sát việc tổ chức học lại.
- Danh sách học lại, điểm danh được thực hiện và theo dõi trên phần mềm quản lý đào tạo/sổ học lại.

Bước 6: Tổ chức thi lại và trả điểm

Công tác tổ chức thi theo các quy trình đã được ban hành:

- Thi lý thuyết: thực hiện theo quy trình QT.04.CDYT- Quy trình tổ chức và quản lý thi viết kết thúc môn học/mô đun
- Thi thực hành tiền lâm sàng: QT.15.CDYT Quy trình tổ chức và quản lý thi kết thúc môn học - mô đun tiền lâm sàng
- Thi kết thúc khoa thực tập bệnh viện: Thực hiện theo các quy định hiện hành.

VI. HỒ SƠ LƯU

Stt	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Kế hoạch học lại	Phòng Đào tạo	Hết năm học
2.	Đơn xin học lại	Phòng Đào tạo	Theo Quy chế đào tạo hiện hành
3.	Danh sách HSSV học lại	Phòng Đào tạo	
4.	Phân công giảng dạy môn học/mô đun.	Phòng Đào tạo	
5.	Bảng điểm học lại	Phòng Đào tạo	

VII. PHỤ LỤC

1	Danh sách học lại	BM.21.CDYT.01
2	Đơn xin học lại	BM.21.CDYT.02
3	Phân công giảng dạy môn học/mô đun.	BM.21.CDYT.03

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

ĐƠN XIN HỌC LẠI

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai

- Phòng Đào tạo – NCKH – CNTT & TV

- Môn học/mô đun:

Họ và tên :

Ngày, tháng, năm sinh:

Mã sinh viên: lớp: Ngành:

Điện thoại liên hệ (sinh viên): Điện thoại liên hệ (phụ huynh):

Địa chỉ gia đình:

Em làm đơn này được tham gia học lại môn học/ mô đun

Em xin hứa tham gia và chấp hành các quy định của Nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

KẾ HOẠCH PHẦN CÔNG DẠY HỌC MÔN HỌC/ MÔ ĐUN (HỌC LẠI)

Tên môn học/ mô đun:

Đối tượng:

Số giờ: Lý thuyết: tiết buổi Địa điểm:

Thực hành: tiết buổi Địa điểm:

Nội dung môn học:

STT	Nội dung	Tổng	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra	Giảng viên	Số ĐT	Ngày đăng ký giảng	Thực giảng
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
....	Tổng								

TRƯỞNG MÔN HỌC/ MÔ ĐUN