BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

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

Số: 1249/QĐ-ĐHSPKTHY

Hưng Yên, ngày 18 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình tổ chức học lại của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Nghị quyết số 1106/NQ-ĐHSPKTHY ngày 24/7/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường;

Theo đề nghị của các ông Trưởng phòng Tài chính- Kế toán, Đào tạo, Thanh tra và Pháp chế, Đảm bảo chất lượng và Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy trình tổ chức học lại (gồm học lại, học cải thiện) của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2020-2021. Mọi quy định trước đây trái với Quy trình ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các đơn vị phản hồi về Phòng Đào tạo để được hướng dẫn hoặc tập hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các cơ sở, phòng, khoa, bộ môn, toàn thể người học thuộc Trường và các đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Bùi Trung Thành

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐH SPKT HƯNG YÊN

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

QUY TRÌNH

Tổ chức học lại của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPKTHY ngày tháng năm 2020 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên)

Điều 1. Nguyên tắc chung

1. Đảm bảo phát huy trách nhiệm của các bên liên quan trong xây dựng, thực biện hệ thống tổ chức học lại của Trường.

2. Xây dựng cơ sở dữ liệu dùng chung online trên hệ thống phần mềm phục vụ chung cho hoạt động toàn trường.

3. Các bộ phận, cá nhân có liên quan được khai thác sử dụng thông tin phục vụ công việc chuyên môn.

4. Từng người học được đăng ký và tham gia học lại theo lịch của Nhà trường, đảm bảo hoàn thành tốt chương trình đào tạo.

Điều 2. Quy trình tổ chức học lại

Bước 1: Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí tổng hợp và công khai danh sách người học phải học lại các học phần cho đến thời điểm thông báo (Hệ thống online trên hệ thống phần mềm).

Bước 2: Phòng Đào tạo lập và thông báo kế hoạch, thời khóa biểu (dự kiến) các lớp học lại đối với các học phần chung. Đối với các học phần cơ sở ngành, chuyên ngành do các Khoa quản lý thì các Khoa thực hiện các nội dung tại bước này và gửi kết quả về Phòng Đào tạo và thông báo đến người học.

Bước 3: Người học đăng ký học lại bằng cách nộp tiền học lại cho một hoặc một số học phần theo mức quy định (Đối với các học phần có từ 2 lớp dự kiến trở lên, người học nộp tiền ghi rõ mã lớp muốn đăng ký học lại). Phòng TC-KT tổ chức thu tiền.

Bước 4: Phòng Đào tạo kiểm tra số người học đăng ký học lại và thông báo chính thức các lớp sẽ tổ chức học lại, các lớp hủy so với dự kiến tại bước 2 đối với các học phần chung. Đối với các học phần cơ sở ngành, chuyên ngành do các Khoa quản lý thì Khoa thực hiện các nội dung tại bước này và gửi kết quả về Phòng Đào tạo. Trường hợp các lớp bị hủy so với dự kiến phải có lý do và hướng dẫn người học đã đăng ký (nếu có) thực hiện nội dung tiếp theo.

Bước 5: Thực hiện kế hoạch học lại, thi lại.

Bước 6: Thanh toán dạy học lại.

Điều 3. Trách nhiệm của người học

1. Đối với người học có nguyện vọng học cải thiện những học phần có trong kế hoạch dự kiến tại Bước 2 Điều 2 thực hiện quy trình như Điều 2.

2. Đối với người học có nguyện vọng học cải thiện những học phần không có trong kế hoạch dự kiến tại Bước 2 Điều 2 thực hiện quy trình như Điều 2, khi nộp tiền đăng ký học cải thiện cần ghi rõ học phần học cải thiện.

3. Đóng tiền tại các phòng thu tại các cơ sở hoặc nộp tiền vào tài khoản ngân hàng của Nhà trường. Khi đăng ký học lại cần lưu ý thời khóa biểu các môn chung để tránh trùng lặp đối với những người học phải học lại nhiều môn.

4. Tham gia học lại (cải thiện) theo lịch Nhà trường công bố.

Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí

- Thực hiện nội dung công việc quy định tại Bước 1 Điều 2.
- Chịu trách nhiệm về cơ sở dữ liệu về người học phải học lại theo kết quả thi.
- Chịu trách nhiệm phân công coi thi theo lịch thi của Phòng Đào tạo và các Khoa đã lập.
- Kiểm soát việc cập nhật điểm học lại từ kết quả học lại, học cải thiện.

2. Phòng Đào Tạo

- Thực hiện nội dung công việc quy định đối với các học phần chung, phối hợp với các khoa đối với các học phần cơ sở ngành, chuyên ngành.
- Thực hiện nội dung công việc tại Bước 2, Bước 4 Điều 2 đối với các học phần chung, phối hợp với các khoa thực hiện đối với các học phần cơ sở ngành, chuyên ngành.
- Thông báo kế hoạch dự kiến để người học đăng ký học bằng cách nộp tiền như nội dung tại Bước 3, Điều 2 (online) và các đơn vị, cá nhân liên quan để phối hợp thực hiện.
- Phối hợp để kiểm tra, điều chỉnh kế hoạch, thời khóa biểu học lại, học cải thiện (nếu có).
- Hướng dẫn giải quyết các tình huống đặc biệt như không đủ lớp, hoặc không có trong lịch chung nhưng người học có nhu cầu.
- Lập danh sách các lớp học lại (Mẫu 2.3TT) để các Khoa tổ chức học lại và làm cơ sở thanh toán.

3. Các Khoa, Bộ môn

- Thực hiện nội dung công việc tại Bước 2, Bước 4 Điều 2 đối với các học phần cơ sở ngành, chuyên ngành do đơn vị quản lý. Gửi kết quả về Phòng Đào tạo.
- Đôn đốc, hướng dẫn người học đăng ký và thực hiện kế hoạch học lại các học phần thuộc đơn vị quản lý đảm bảo đúng tiến độ và giảm thiểu tình trạng để nợ học phần kéo dài sang các kì kế tiếp.
- Cử cán bộ theo dõi, phân công giảng viên thực hiện kế hoạch học lại theo nội dung tại Bước 5, Điều 2.
- Căn cứ danh sách các lớp học lại (số lớp, số học viên, số tín chỉ) xác định tổng mức tiền học lại, lập bảng thanh toán đối với giảng viên và các đơn vị theo quy định hiện hành gửi về phòng Tài chính- Kế toán.

4. Phòng Tài chính- Kế toán

- Thu tiền học lại của từng người học (Hình thức: tiền mặt hoặc chuyển khoản).

- Cuối ngày Kế toán phòng thu phải đối chiếu và in bảng kê danh sách thu tiền từ dữ liệu trong phần mềm.

- Sau mỗi đợt nộp danh sách người học nộp tiền các môn học cho phòng Đào tạo (cả bản cứng, bản mềm).

- Tiếp nhận hồ sơ thanh toán gồm: Mẫu 2.1TT; Mẫu 2.2TT; Mẫu 2.3TT (có mẫu kèm theo)

5. Phòng Thanh tra và Pháp chế, Cơ sở Mỹ Hào; Cơ sở Hải Dương

- Kiểm tra việc tổ chức học lại theo lịch phòng Đào tạo, các khoa, bộ môn đã công bố.

- Kiểm tra, giám sát danh sách sinh viên tham dự học, thi, kiểm tra.

6. Các đơn vị trong trường

Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động học lại theo chức năng nhiệm vụ để đảm bảo thực hiện tốt quy trình tổ chức học lại.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện, các đơn vị nếu có vướng mắc thông báo về Phòng Đào tạo để được hướng dẫn hoặc tập hợp báo cáo Hiệu trưởng quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Bùi Trung Thành