

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG



**QUY TRÌNH MỞ LỚP
NGOÀI KẾ HOẠCH HỌC TẬP HÀNG KỲ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 655/QĐ-ĐHKTYTHD
ngày 05 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)*

MÃ SỐ : QT14.QLĐT

LẦN BAN HÀNH : 01

NGÀY BAN HÀNH : 05/10/2021



Hải Dương, năm 2021



ISO 9001:2015

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

QUY TRÌNH MỞ LỚP NGOÀI KẾ HOẠCH HỌC TẬP HÀNG KỶ

Mã số	QT14.QLĐT
Ngày ban hành	05/10/2021
Lần ban hành	01/00

THEO DÕI PHÂN PHỐI

Nơi nhận		Nơi nhận		Nơi nhận	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Giám hiệu	<input checked="" type="checkbox"/>	Hội đồng KH-ĐT	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn GDTC-GDQP
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Tổ chức cán bộ	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Y	<input checked="" type="checkbox"/>	Labo XNATTP
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Quản lý Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Y học cơ sở	<input checked="" type="checkbox"/>	Thư viện
<input checked="" type="checkbox"/>	P. KT&BDCLGD	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	<input checked="" type="checkbox"/>	Trung tâm NC&ĐTCSKCB
<input type="checkbox"/>	P. Hành chính-Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Điều dưỡng	<input checked="" type="checkbox"/>	Trung tâm HLKNLS
<input type="checkbox"/>	P. Vật tư-TTB	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Phục hồi chức năng	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Tài chính kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Xét nghiệm	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	P. QLKH-CN-HTQT	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa YHDP-YTCC	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Công tác quản lý sv	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn Chính trị	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Công nghệ thông tin	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn Khoa học cơ bản	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tổ Thanh tra-Pháp chế	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn YSHĐT	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bệnh viện trường	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn Ngoại ngữ	<input type="checkbox"/>	

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

PHÊ DUYỆT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Đức Huân	Lê Đức Thuận	Đinh Thị Diệu Hằng
Chức danh	Giảng viên phòng QLĐT	Trưởng phòng QLĐT	Hiệu trưởng
Chữ ký			

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trách nhiệm và cách thức mở các lớp ngoài kế hoạch của các Khoa/Bộ môn tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng cho sinh viên hệ chính quy, hệ liên thông đào tạo theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương trong trường hợp không thể tham dự các lớp học phần được tổ chức hàng kỳ.

- Áp dụng tại các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- TCVN ISO 9001:2015, Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu.

- Quy chế đào tạo đại học theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương hiện hành.

4. ĐỊNH NGHĨA / VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

- Các lớp ngoài kế hoạch học tập hàng kỳ: là các lớp không có trong kế hoạch mở lớp được thông báo trước khi học kỳ chính bắt đầu 4 tuần hoặc học kỳ phụ 2 tuần. Các lớp này được mở để đáp ứng nhu cầu học tập của sinh viên trong trường hợp không thể bố trí theo học các lớp trong kế hoạch hàng kỳ và ưu tiên cho những sinh viên học lại, học cải thiện hoặc sinh viên sắp tốt nghiệp.

- Sinh viên học lại: là những sinh viên có điểm trung bình chung học phần chưa đạt yêu cầu.

- Sinh viên học cải thiện: là những sinh viên có điểm trung bình chung học phần đã đạt yêu cầu, nhưng muốn học lại để cải thiện điểm số.

4.2. Viết tắt

- Quy định cách viết tắt tên các Phòng / Khoa / Bộ môn / Đơn vị trực thuộc của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương theo Quy định kiểm soát các tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng QĐ01.ISO.

BM :	Bộ môn	CVHT:	Cổ vấn học tập
DSSV:	Danh sách sinh viên	GV:	Giáo vụ
HCT:	Học cải thiện	HP:	Học phần
HL:	Học lại	KQHT :	Kết quả học tập
SV:	Sinh viên	TBM:	Trưởng bộ môn
TK:	Trưởng khoa		

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu / biểu mẫu
1	GV dạy HP hoặc Giáo vụ Khoa/BM quản lí HP CVHT	<pre> graph TD A([Tiếp nhận đơn xin mở lớp ngoài kế hoạch của SV]) --> B[Trình mở lớp ngoài kế hoạch] B --> C{Phê duyệt} C -- Không đồng ý --> B C --> D[Công khai mở các lớp ngoài kế hoạch] D --> E[Nộp học phí] E --> F([Tổ chức dạy học, thi]) </pre>	5.2.1. BM01.QT14.QLĐT
2	Khoa/BM quản lí HP Phòng QLĐT		5.2.2. BM02.QT14.QLĐT
3	Ban Giám hiệu		
4	Khoa/BM quản lí HP Khoa/BM quản lí SV Phòng QLĐT Phòng CNTT		5.2.3.
5	Sinh viên		5.2.4.
6	Phòng QLĐT Phòng KT&BDCLGD Ban Giám sát Khoa/BM quản lí HP Sinh viên		5.2.5.

5.2. Diễn giải

TT	Trình tự thực hiện	Người /đơn vị thực hiện	Thời điểm yêu cầu kết quả	Biện pháp/cách/tài liệu kiểm soát	Bảng chứng
5.2.1	Tiếp nhận đơn xin mở lớp ngoài kế hoạch của SV	GV dạy HP hoặc Giáo vụ Khoa/BM quản lý HP CVHT	Xuất phát từ nhu cầu của SV Trong vòng 01 tuần tiếp theo	<ul style="list-style-type: none"> - SV không thể bố trí theo học các lớp trong kế hoạch hàng kỳ làm đơn xin mở lớp theo mẫu và xin ý kiến của CVHT. SV nộp đơn về khoa/BM quản lý HP. - Khoa/BM quản lý HP rà soát thêm các trường hợp SV khác còn nợ HP, thông báo tới các lớp SV về dự kiến mở lớp ngoài kế hoạch. - CVHT rà soát SV sắp tốt nghiệp chưa hoàn thành HP, thông báo cho SV về dự kiến mở lớp ngoài kế hoạch. - Khoa/BM quản lý HP phân công GV tiếp nhận đơn xin mở lớp của SV 	BM01.QT14.QLĐT Đơn xin mở lớp học
5.2.2	Trình mở lớp ngoài kế hoạch	Khoa/BM quản lý HP Phòng QLĐT	Trong vòng 01 tuần tiếp theo	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa/BM quản lý HP lập danh sách SV xin mở lớp ngoài kế hoạch - Phối hợp với Phòng QLĐT xây dựng lịch học, lịch thi đảm bảo không quá 15 tiết học / tuần - Trình xin ý kiến của Ban Giám hiệu 	BM02.QT14.QLĐT Tờ trình xin mở lớp học
5.2.3	Công khai mở các lớp ngoài kế hoạch	Khoa/BM quản lý HP Khoa/BM quản lý SV Phòng QLĐT Phòng CNTT	Trước khi lớp học bắt đầu 1 tuần	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa/BM quản lý HP gửi tờ trình xin mở lớp về phòng QLĐT, KTĐCCLGD, CNTT - Phòng QLĐT, Khoa/BM quản lý SV thông báo rộng rãi đến các SV có nhu cầu đăng ký bổ sung vào danh sách mở lớp. - Phòng CNTT công khai mở lớp ngoài kế hoạch lên công thông tin của Trường - Thông báo cho SV lịch học, lịch thi và yêu cầu nộp học phí sau khi tờ trình xin mở lớp được Ban Giám hiệu phê duyệt. 	

TT	Trình tự thực hiện	Người /đơn vị thực hiện	Thời điểm yêu cầu kết quả	Biện pháp/cách/tài liệu kiểm soát	Bảng chứng
5.2.4	Nộp học phí	Sinh viên	Trong vòng 01 tuần sau khi được thông báo	- Sinh viên nộp học phí tại phòng TCKT theo quy định.	Phiếu thu tiền
5.2.5	Tổ chức dạy học, thi	Phòng QLĐT Phòng KT&ĐDCLGD Ban Giám sát Khoa/BM quản lí HP Sinh viên	Theo kế hoạch mở lớp	- Khoa/BM quản lí HP thông báo GV chịu trách nhiệm giảng dạy và giám sát tiến độ thực hiện - GV giảng dạy kiểm tra SV đã hoàn thành nộp học phí tại phòng TCKT - Phòng QLĐT, Ban giám sát thực hiện giám sát tiến độ thực hiện theo Quy trình giám sát dạy học lí thuyết, thực hành, làm sàng - Phòng KT&ĐDCLGD phối hợp Khoa/BM tổ chức thi cho sinh viên.	

6. BIỂU MẪU

STT	Tên Biểu mẫu	Mã hiệu
1.	Đơn xin xin mở lớp học	BM01.QT14.QLĐT
2.	Tờ trình xin mở lớp học	BM02.QT14.QLĐT

7. HỒ SƠ LƯU

STT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	BM01.QT14.QLĐT	Khoa/Bộ môn quản lý HP	01 năm
2.	BM02.QT14.QLĐT	Khoa/Bộ môn quản lý HP Phòng QLĐT	Sau khi SV tốt nghiệp 05 năm

Hồ sơ được lưu tại phòng QLĐT, Khoa/Bộ môn quản lý học phần và được lưu trữ theo quy định hiện hành./.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN MỞ LỚP HỌC¹

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;
Phòng Quản lý đào tạo;
Khoa/ Bộ môn:.....

Tên em là:.....

Sinh ngày:.....

Lớp:.....

Mã sinh viên:.....

Em viết đơn này xin đăng ký mở lớp học phần, số
tín chỉ.....

Lý do:

Em xin cam đoan thực hiện nghiêm chỉnh, đầy đủ quy chế và các quy định của
Nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn./.

Hải Dương, ngày... ..thángnăm... ..

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của cố vấn học tập:

.....
.....
.....

Cố vấn học tập

(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Đơn áp dụng khi chỉ có 01 sinh viên xin mở lớp

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

ĐƠN XIN MỞ LỚP HỌC²

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương
Phòng Quản lý đào tạo
Khoa/ Bộ môn:.....

Tên em là:.....

Sinh ngày:.....

Lớp:.....

Mã sinh viên:.....

Em viết đơn này đại diện cho các bạn có tên trong danh sách dưới đây xin đăng ký mở lớp học phần, số tín chỉ.....

Lý do:

.....

STT	Mã SV	Họ và tên	Lớp	Học đi	Học lại	Học cải thiện	Xác nhận của CVHT ³

Tổng số sinh viên học đi: ... sinh viên.

Tổng số sinh viên học lại: ... sinh viên.

Tổng số sinh viên học cải thiện: ... sinh viên.

Chúng em xin cam đoan thực hiện nghiêm chỉnh, đầy đủ quy chế và các quy định của Nhà trường.

Chúng em xin chân thành cảm ơn./.

Hải Dương, ngày... ..thángnăm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

² Đơn áp dụng khi có từ 02 sinh viên trở lên xin mở lớp

³ CVHT phải ký và ghi rõ họ tên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG
KHOA/BỘ MÔN ...

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

TỜ TRÌNH

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

1. Tóm tắt nội dung trình:

.....
.....
.....

Kính trình Ban Giám hiệu xem xét và cho ý kiến chỉ đạo để thực hiện.

Ngày tháng năm

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

KHOA/BỘ MÔN ...

2. Nội dung chỉ đạo của Ban Giám hiệu

.....
.....
.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG
KHOA/BỘ MÔN.....

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

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐĂNG KÝ MỞ LỚP

Học phần: Học kỳ... Năm học.....

STT	Mã SV	Họ và tên	Lớp	Học đi	Học lại	Học cải thiện

Tổng số sinh viên học đi: ... sinh viên.

Tổng số sinh viên học lại: ... sinh viên.

Tổng số sinh viên học cải thiện: ... sinh viên.

Hải Dương, ngày.....thángnăm.....

Người lập danh sách

KHOA/BỘ MÔN ...

LỊCH HỌC, LỊCH THI
LỚP NGOÀI KẾ HOẠCH HỌC TẬP HÀNG KỲ

Học phần: ... Sĩ số:

1. Lịch học:

1.1 Thời gian: từ ngày đến ngày:.....

1.2. Lịch giảng hàng tuần

Thời gian	Địa điểm (dự kiến)	Giảng viên	Ghi chú
17h00 ÷ 20h00, ngày .../.../...			
...			

2. Lịch thi dự kiến:

2.1. Thi lần 1:

2.2. Thi lần 2 (dành cho sinh viên hoãn thi):

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hải Dương, ngày.....thángnăm.....
KHOA/BỘ MÔN ...
(Ký và ghi rõ họ tên)