**PHỤ LỤC 3**

**Quy trình thi lại, học lại**

1. **Quy trình thi lại**

a) Quy trình tổ chức thi lại

*- Đối với giáo viên giảng dạy môn học*

Chậm nhất 8 ngàykể từ ngày thi xong môn học giáo viên gửi danh sách thi lại về khoa/trung tâm (mẫu 09.3)

*- Đối với các phòng, khoa/trung tâm có liên quan*

Bước 1. Các khoa giảng dạy bộ môn có trách nhiệm tập hợp danh sách sinh viên thi lại môn học (mẫu 09.4) và gửi phòng Đào tạo chậm nhất là 9 ngày kể từ ngày kết thúc thi kỳ (theo đợt).

Bước 2. Chậm nhất 11 ngày kể từ ngày kết thúc thi kỳ phòng Đào tạo ban hành lịch, danh sách thi lại và gửi:

- Phòng Tài vụ: thu tiền thi lại.

- Khoa/trung tâm chủ nhiệm lớp: Thông báo cho sinh viên.

-Trung tâm ĐBCL: Phân bổ giáo viên coi thi.

Bước 3. Sinh viên đóng lệ phí thi lại theo quy định, Phòng Tài vụ tập hợp danh sách đã đóng lệ phí thi lại và gửi Trung tâm ĐBCL để lập danh sách phòng thi

Bước 4. Trung tâm ĐBCL kết hợp với các khoa/trung tâm tổ chức thi lại. Sau 01 ngày kể từ ngày thi lại học phần, trung tâm ĐBCL trả bài thi cho khoa/trung tâm giảng dạy để chấm thi.

*- Đối với sinh viên:*Để được thi lại sinh viên phải đóng lệ phí thi lại

+ Địa điểm: Tại Phòng tài vụ

+ Thời gian: Đóng lệ phí thi lại (được thể hiện trong thông báo tổ chức thi lại)

1. **Quy trình học lại**

*+ Đối với giáo viên giảng dạy môn học*

Sau 4 ngày kể từ ngày kết thúc thi lại môn học giáo viên giảng dạy lập danh sách SV học lại nộp về khoa/TT (gồm trường hợp nghỉ quá số tiết quy định và sinh viên có mô học chưa đạt yêu cầu).

*+ Đối với các phòng, khoa/trung tâm có liên quan*

Bước 1: Khoa/trung tâm tập hợp danh sách học lại các môn học do đơn vị giảng dạy gửi về phòng Đào tạo chậm nhất là 5 ngày kể từ ngày kết thúc đợt thi lại (mẫu 09.5)

Bước 2: Phòng Đào tạo tập hợp danh sách học lại của từng khoa/trung tâm chủ nhiệm. Chậm nhất 7 ngày kể từ ngày kết thúc đợt thi lại và gửi:

- Phòng Tài vụ: thu tiền học lại.

- Khoa/trung tâm chủ nhiệm lớp: Thông báo cho sinh viên.

Bước 3: Khi sinh viên đề nghị, khoa/trung tâm giảng dạy môn học hỗ trợ sinh viên tìm tiến độ lớp học phù hợp, xác nhận vào đơn học lại và cập nhật vào danh sách theo dõi.

Bước 4: Phòng Tài vụ: thu đơn, thu tiền, cấp biên lai.

Bước 5: Sau khi hoàn thành chương trình của môn học lại. Khoa/trung tâm giảng dạy có trách nhiệm trả điểm học lại (theo mẫu 09.7)

*+ Đối với sinh viên học lại*

- Bước 1: Sinh viên liên hệ với khoa/trung tâm phụ trách giảng dạy môn học, mô-đun để:

 + Tìm lớp học lại.

 + Viết đơn (mẫu 09.6), trình khoa/ trung tâm giảng dạy xác nhận vào đơn.

- Bước 2: Nộp đơn+ tiền học lại tại Phòng Tài vụ và nhận biên lai.

- Bước 3: Sinh viên trình biên lai cho giáo viên dạy môn học của lớp mà sinh viên học lại để vào lớp