



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KTCN**  
**VIỆT NAM – HÀN QUỐC**

Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An  
ĐT: 038.3511454      Email: cdvhnghedan@gmail.com  
Fax: 038.852194      Web: www.cdvhnghedan.edu.vn

## **QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ**

### **KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Mã hóa : QT.21  
Điều khoản ISO liên quan : 8.2.4  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 01/11/2014

	<b>Người soạn thảo</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Chữ ký			
Họ và tên	<b>NGUYỄN HỒNG HƯNG</b>	<b>HỒ VĂN ĐÀM</b>	<b>NGUYỄN DUY NAM</b>
Chức danh	<b>TP. KHẢO THÍ &amp; ĐBCL</b>	<b>P.HT/ĐDLĐ</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình được xây dựng nhằm mô tả tường minh các bước thực hiện cũng như thể hiện rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quá trình đánh giá, tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện hàng tháng, học kỳ, năm học và toàn khóa học.

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc Đánh giá, tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện hàng tháng, học kỳ, năm học và toàn khóa học.

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Định nghĩa:

- *Đánh giá, tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện*: Là công tác tổng hợp đánh giá kết quả học tập và rèn luyện mà HSSV đã đạt được trong quá trình tham gia hoạt động học tập. Kết quả được kiểm duyệt qua nhiều công đoạn nhằm đảm bảo tính chính xác trong việc đánh giá xếp hạng HSSV, tập thể lớp hàng tháng, học kỳ, năm học.

Kết quả cuối học kỳ và năm học phục vụ cho công tác bình xét học bổng và khen thưởng. Cuối khóa kết quả Học tập và rèn luyện được sử dụng để thực hiện xét điều kiện dự thi tốt nghiệp và đánh giá xếp loại tốt nghiệp cho HSSV.

### 2. Từ viết tắt:

QT	: Quy trình	QLHSSV	: Quản lý học sinh - sinh viên
GV	: Giáo viên	HĐSP	: Hội đồng sư phạm
PĐT	: (Bộ phận) Đào tạo	KQHT	: Kết quả học tập
TCKT	: (Bộ phận) Tài chính kế toán	KQRL	: Kết quả rèn luyện
BGH	: Ban giám hiệu	QĐ	: Quyết định
TCHC	: (Bộ phận) Tổ chức hành chính	KH	: Kế hoạch

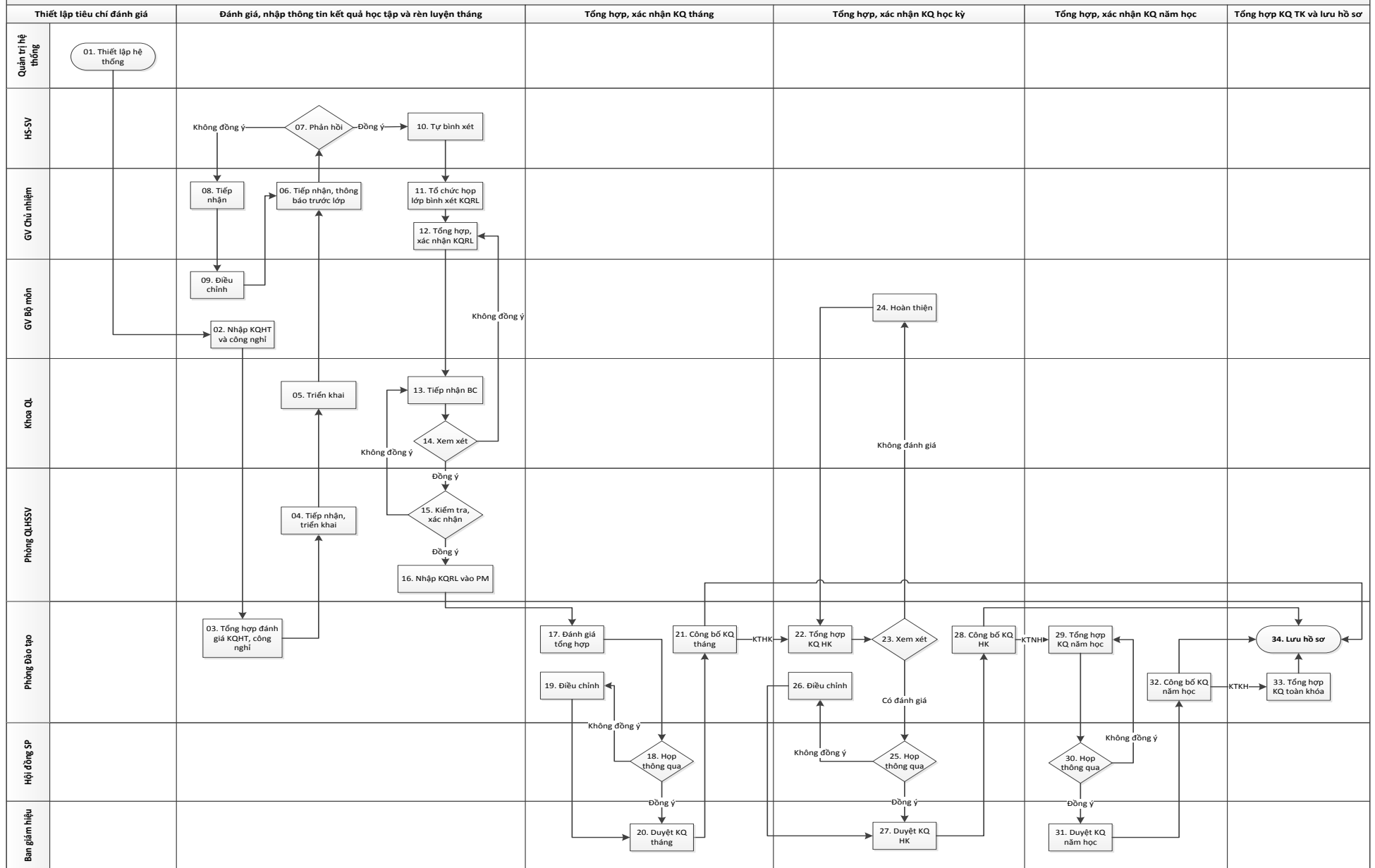
III. LƯU ĐỒ ( Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3-8)

## V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	- Biểu BM01: Tổng hợp KQHT tháng	03/QT-CĐN-ĐT-BM01
2	- Biểu BM02: Tổng hợp kết quả xếp hạng tháng	03/QT-CĐN-ĐT-BM02
3	- Biểu BM03: tổng hợp KQ xếp loại HT&RL tháng	03/QT-CĐN-ĐT-BM03
4	- Biểu BM04: Tổng hợp kết quả xếp hạng học kỳ	03/QT-CĐN-ĐT-BM04
5	- Biểu BM05: tổng hợp KQ xếp loại HT&RL học kỳ	03/QT-CĐN-ĐT-BM05
6	- Biểu BM06: Tổng hợp kết quả xếp hạng năm học	03/QT-CĐN-ĐT-BM06
7	- Biểu BM07: tổng hợp KQ xếp loại HT&RL năm học	03/QT-CĐN-ĐT-BM07

**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, TỔNG HỢP KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN**



## ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

Tt	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Thiết lập tiêu chí đánh giá	Căn cứ vào quy chế đánh giá, xếp loại và công nhận tốt nghiệp đối với HSSV trong dạy nghề, <b>thực hiện:</b>			Thiết lập được các tiêu chí đánh giá, xếp loại HSSV và tập thể lớp trong một đơn vị thời gian cụ thể		
		- Thiết lập tiêu chí đánh giá, xếp loại rèn luyện.	(Bộ phận) QL HSSV			Đầu năm học	
		- Thiết lập tiêu chí đánh giá, xếp loại học tập. - Thiết lập tiêu chí đánh xếp hạng HSSV. - Thiết lập tiêu chí đánh giá, khen thưởng tập thể lớp.	(Bộ phận) Đào tạo			Đầu học kỳ	
		- Phân quyền nhập điểm, công nghỉ cho Giáo viên bộ môn.				Hàng tháng	
		- Thiết lập thời gian thực hiện đánh giá.					
2	Nhập KQHT và công nghỉ	- Giáo viên bộ môn thực hiện nhập các dữ liệu điểm (thường xuyên (nếu có), định kỳ, kết thúc) và công nghỉ cho MH/MĐ.	Giáo viên bộ môn	(Bộ phận) Đào tạo	Nhập KQHT và công nghỉ vào phần mềm	Thường xuyên	
3	Tổng hợp đánh giá KQHT và công nghỉ	- Thực hiện đánh giá, xếp loại KQHT; tổng hợp công nghỉ của HSSV theo lớp. - In và chuyển tới các khoa quản lý lớp.	(Bộ phận) Đào tạo		Biểu tổng hợp KQHT và công nghỉ	Ngày 20 hàng tháng	<b>BM01:</b> Biểu tổng hợp KQHT và công nghỉ

<b>Tt</b>	<b>Tên bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Bộ phận/ người thực hiện</b>	<b>Bộ phận/ người phối hợp thực hiện</b>	<b>Kết quả đạt được</b>	<b>Hạn hoàn thành</b>	<b>Biểu mẫu/hồ sơ</b>
4	Tiếp nhận, triển khai	- Nhận biểu tổng hợp KQHT và công nghỉ của các Khoa từ (Bộ phận) Đào tạo. - Chuyển tới lãnh đạo các Khoa và thông báo hạn hoàn thành.	(Bộ phận) QLHSSV	Khoa quản lý lớp		Muộn nhất 3 ngày sau	
5	Tiếp nhận	- Nhận biểu tổng hợp KQHT và công nghỉ của các lớp thuộc khoa quản lý từ (Bộ phận) Quản lý HSSV. - Chuyển tới giáo viên chủ nhiệm của từng lớp và thông báo hạn hoàn thành.	Lãnh đạo Khoa	Giáo viên chủ nhiệm lớp	- Khoa nắm được tình hình các lớp được đánh giá	2 ngày	
6	Tiếp nhận, thông báo trước lớp	- Tập chung lớp, thông báo kết quả học tập và công nghỉ của tháng trước lớp	Giáo viên chủ nhiệm lớp	HSSV			
7	Phản hồi	- HSSV xác nhận kết quả học tập và công nghỉ và đưa ra yêu cầu điều chỉnh (nếu có) tới Giáo viên chủ nhiệm.	HSSV	Giáo viên chủ nhiệm			
8	Tiếp nhận	- Giáo viên chủ nhiệm tiếp nhận và tổng hợp các ý kiến phản hồi của HSSV về KQHT&RL tháng (nếu có)	Giáo viên chủ nhiệm lớp	HSSV			
9	Điều chỉnh	- Giáo viên bộ môn tiếp nhận ý kiến phản hồi của HSSV từ GVCN và thực hiện rà soát. Nếu có điều chỉnh về công nghỉ và KQHT thì	GVBM	GVCN, (Bộ phận) Đào tạo			

<b>Tt</b>	<b>Tên bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Bộ phận/ người thực hiện</b>	<b>Bộ phận/ người phối hợp thực hiện</b>	<b>Kết quả đạt được</b>	<b>Hạn hoàn thành</b>	<b>Biểu mẫu/hồ sơ</b>
		phối hợp (Bộ phận) Đào tạo để thực hiện và hoàn thiện tổng hợp lại kết quả học tập và công nghỉ trong tháng của lớp.					
10	Tự bình xét	- Sau khi xác nhận thông tin chính xác về tổng hợp kết quả học tập và công nghỉ của tháng, HSSV tự bình xét kết quả rèn luyện trong tháng của bản thân.	HSSV				
11	Tổ chức họp lớp bình xét KQRL	- Tập thể lớp tiếp nhận kết quả tự bình xét của mỗi HSSV và tiến hành bình xét trước tập thể lớp để đưa ra kết quả rèn luyện của mỗi HSSV trong tháng.	GVCN	HSSV	Kết quả rèn luyện tháng	1 ngày	
12	Tổng hợp, xác nhận kết quả	- GVCN tổng hợp KQRL vào biểu mẫu; công bố lại trước tập thể lớp và xác nhận kết quả.	GVCN	HSSV	GVCN xác nhận KQRL		
13	Tiếp nhận BC	Quản lý Khoa tổng hợp biểu tổng hợp kết quả rèn luyện của các lớp	Lãnh đạo Khoa	Giáo viên chủ nhiệm			
14	Xem xét	Quản lý Khoa thực hiện xem xét và đưa ra yêu cầu điều chỉnh (nếu có). Nếu thống nhất kết quả thì ký xác nhận và gửi lên (Bộ phận) Quản lý HSSV.	Lãnh đạo Khoa	Giáo viên chủ nhiệm	Tổng hợp, xác nhận kết quả tháng của từng lớp.	1 ngày	
15	Kiểm tra, xác nhận	- Tiếp nhận biểu tổng hợp KQRL từ các Khoa - Kiểm tra KQRL các lớp và đưa ra	(Bộ phận) QLHSSV	Lãnh đạo Khoa, GVCN	(Bộ phận) QLHSSV xác nhận KQRL các	3 ngày	Hoàn thiện BM01

Tt	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		yêu cầu điều chỉnh (nếu có). - Xác nhận KQRL của các lớp.			lớp		
16	Nhập KQRL vào PM	- Nhập KQRL đã được xác nhận vào phần mềm. - Lưu hồ sơ.	(Bộ phận) QLHSSV		Nhập KQRL vào PM		
17	Đánh giá tổng hợp	Thực hiện trên phần mềm: - Đánh giá xếp hạng HSSV của các lớp (đánh giá tổng hợp KQ HT&RL) - Đánh giá xếp loại tập thể. - Tổng hợp KQ đánh giá xếp loại cá nhân, tập thể lớp. - In, xác nhận và chuyển tới các đơn vị.	(Bộ phận) Đào tạo	(Bộ phận) QLHSSV, Khoa	Tổng hợp, xác nhận, thông báo KQ xếp loại cá nhân và tập thể lớp	2 ngày	<a href="#">BM02</a> , <a href="#">BM03</a>
18	Họp thông qua	- Thông báo kết quả đánh giá tổng hợp trước HĐSP. - Tổng hợp ý kiến yêu cầu điều chỉnh (nếu có). - Thống nhất kết quả tháng.	Hội đồng sư phạm	(Bộ phận)/ Khoa	Thống nhất KQ tháng trước HĐSP	Theo kế hoạch họp HĐSP (1 ngày)	
19	Điều chỉnh	- Thực hiện điều chỉnh theo yêu cầu của Hội đồng sư phạm - Xác nhận lại kết quả sau điều chỉnh	(Bộ phận) Đào tạo				
20	Duyệt KQ tháng	- Duyệt tổng hợp đánh giá, xếp loại KQHT&RL trong tháng.	Ban giám hiệu (Hiệu trưởng hoặc Hiệu phó	(Bộ phận) Đào tạo	Duyệt KQ tháng	2 ngày	

Tt	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
			được ủy quyền)				
21	Công bố KQ tháng	- Phô tô và chuyển tới các đơn vị KQ tháng. - Lưu hồ sơ.	(Bộ phận) Đào tạo	Khoa, (Bộ phận)	Công bố và lưu KQ tháng		
22	Tổng hợp KQ HK	<b>Sau khi kết thúc học kỳ sẽ tiến hành:</b> - Đánh giá, tổng hợp KQ xếp hạng HSSV trong học kỳ. - Đánh giá, tổng hợp KQHT&RL của các lớp trong học kỳ.	(Bộ phận) Đào tạo	GVBM, (Bộ phận) QLHSSV	- Tổng hợp KQ xếp hạng HSSV trong học kỳ (BM03) - Tổng hợp KQ đánh giá KQHT&RL của các lớp trong học kỳ (BM04)	Theo kế hoạch sơ kết học kỳ	<a href="#">BM04</a> , <a href="#">BM05</a>
23	Xem xét	- Xem xét KQHT&RL của các lớp không có đánh giá và thống kê các MH/MĐ trong học kỳ chưa hoàn thiện nhập kết quả trên phần mềm, yêu cầu GVBM hoàn thiện nhập bổ sung.	(Bộ phận) Đào tạo	Khoa, GVBM			
24	Hoàn thiện	- Hoàn thiện nhập kết quả học tập còn thiếu theo yêu cầu.	GVBM	(Bộ phận) Đào tạo			
25	Họp thông qua	- Thông báo kết quả đánh giá tổng hợp trước HĐSP. - Tổng hợp ý kiến yêu cầu điều chỉnh (nếu có).	Hội đồng sư phạm	(Bộ phận)/ Khoa	Thống nhất KQ học kỳ trước HĐSP	Theo kế hoạch sơ kết học kỳ	

Tt	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		- Thống nhất kết quả học kỳ.					
26	Điều chỉnh	- Thực hiện điều chỉnh theo yêu cầu của Hội đồng sư phạm. - Xác nhận lại kết quả sau điều chỉnh.	(Bộ phận) Đào tạo				
27	Duyệt KQ HK	Duyệt tổng hợp đánh giá, xếp loại KQHT&RL của tập thể trong học kỳ.	Ban giám hiệu (Hiệu trưởng hoặc Hiệu phó được ủy quyền)	(Bộ phận) Đào tạo	Duyệt KQ HK	Sau HĐSP	<a href="#">BM06</a> , <a href="#">BM07</a>
28	Công bố KQ học kỳ	- Phô tô và chuyển tới các đơn vị KQ học kỳ. - Lưu hồ sơ.	(Bộ phận) Đào tạo	Khoa, (Bộ phận)	Công bố và lưu KQ học kỳ	Sau HĐSP	
29	Tổng hợp KQ năm học	- <b>Sau khi kết thúc năm học sẽ tiến hành:</b> - Đánh giá, tổng hợp KQ xếp hạng HSSV trong năm học. - Tổng hợp đánh giá KQHT&RL của các lớp trong năm học.	(Bộ phận) Đào tạo		- Tổng hợp KQ xếp hạng HSSV trong học kỳ (BM05) - Tổng hợp KQ đánh giá KQHT&RL của các lớp trong học kỳ (BM06)	Theo kế hoạch tổng kết năm học	
30	Họp thông qua	- Thông báo kết quả đánh giá tổng hợp trước HĐSP. - Tổng hợp ý kiến yêu cầu điều	Hội đồng sư phạm	(Bộ phận)/ Khoa	Thống nhất KQ năm học trước HĐSP	Theo kế hoạch tổng kết năm	

<b>Tt</b>	<b>Tên bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Bộ phận/ người thực hiện</b>	<b>Bộ phận/ người phối hợp thực hiện</b>	<b>Kết quả đạt được</b>	<b>Hạn hoàn thành</b>	<b>Biểu mẫu/hồ sơ</b>
		chính (nếu có). - Thống nhất kết quả năm học.				học	
31	Duyệt KQ năm học	- Duyệt tổng hợp đánh giá, xếp loại KQHT&RL của năm học.	Ban giám hiệu (Hiệu trưởng hoặc Hiệu phó được ủy quyền)	(Bộ phận) Đào tạo	Duyệt KQ năm học	Theo kế hoạch tổng kết năm học	Hoàn thiện: BM06, BM07
32	Công bố KQ năm học	- Phát và chuyển tới các đơn vị KQ năm học. - Lưu hồ sơ.	(Bộ phận) Đào tạo	Khoa, (Bộ phận)	Công bố và lưu KQ năm học	Theo kế hoạch tổng kết năm học	
33	Tổng hợp KQ toàn khóa	- Sau khi kết thúc khóa học (Bộ phận) Đào tạo sẽ tổng hợp KQ toàn khóa gửi các đơn vị và phục vụ họp xét điều kiện dự thi tốt nghiệp.	(Bộ phận) Đào tạo	Khoa, (Bộ phận)	Công bố và lưu KQ toàn khóa	Theo kế hoạch thi tốt nghiệp	<a href="#">BM08</a>
34	Lưu hồ sơ	- Tổng hợp và lưu kết quả đã được Ban giám hiệu duyệt của: tháng, học kỳ, năm học và toàn khóa.	(Bộ phận) Đào tạo		Hồ sơ lưu	Sau khi hoàn thiện xác nhận	

**Mẫu số 1**

TRƯỜNG CĐ NGHỀ CKNN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**KHOA: Khoa Công nghệ thông tin****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢNG KẾT QUẢ XẾP LOẠI HỌC TẬP SINH VIÊN***Tháng .. - Học kỳ ..- Năm học: 201.. – 201..***Lớp: ...****Tổng số sinh viên: ..**

TT	Mã sinh viên	Họ tên sinh viên		CP	KP	TB RL	Xếp loại RL	TBHT	Xếp loại HT	Ghi chú
1	13504802060001	Đình Tuấn	Anh					7.2	Khá	
2	13504802060002	Trương Văn	Duy					7.2	Khá	
3	13504802060003	Nguyễn Ngọc	Hải		1			7.4	Khá	
4	13504802060004	Nguyễn Thị	Hương					7.6	Khá	
5	13504802060005	Lê Thị Thúy	Liên					7.1	Khá	
6	13504802060006	Tạ Bình	Minh					7.3	Khá	
7	13504802060007	Đặng Thị	Nga					7.8	Khá	
8	13504802060008	Nguyễn Thị Thu	Nga					7.4	Khá	
9	13504802060009	Trần Thị	Nhị					7.5	Khá	
10	13504802060010	Nguyễn Thị	Phúc		22			0.0	Kém	
11	13504802060011	Trần Thị	Thảo	0.4				8	Giỏi	

*Ngày..... Tháng .... năm 20***Trưởng Phòng QLHSSV****Trưởng Khoa****Giáo viên chủ nhiệm**

