



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

Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An
ĐT: 02383.511454 Email: cdviethanna@gmail.com
Fax:02383.852194 Web: www.cdvhnghean.edu.vn

QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HSSV

Mã hóa : QT25/P.CTHSSV
Ban hành lần : 02
Hiệu lực từ ngày : 26/12/2023



	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN ĐÌNH NINH	NGUYỄN CÔNG THẮNG	HỒ VĂN ĐÀM
Chức danh	TP. CÔNG TÁC HSSV	P.HT/ĐDLĐ	HIỆU TRƯỞNG

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 rèn luyện từng học kỳ, năm học và toàn khóa học.
- Quy trình này áp dụng cho việc đánh giá, tổng hợp kết quả rèn luyện từng học kỳ, năm học và toàn khóa học cho học sinh sinh viên hệ chính quy của trường CĐ KTCN Việt Nam- Hàn Quốc.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Đánh giá, tổng hợp kết quả rèn luyện: Là công tác tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện mà HSSV đã đạt được trong quá trình tham gia hoạt động học tập, rèn luyện. Kết quả được kiểm duyệt qua nhiều công đoạn nhằm đảm bảo tính chính xác trong việc đánh giá xếp loại HSSV từng học kỳ, năm học, khoá 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 rèn luyện được sử dụng để thực hiện xét điều kiện dự thi tốt nghiệp và đánh giá xếp loại tốt nghiệp cho HSSV (được in vào bảng điểm cuối khoá).

2. Từ viết tắt:

QT	Quy trình	P.CTHSSV	Phòng Công tác học sinh - sinh viên
GVBM	Giáo viên bộ môn	HĐSP	Hội đồng sư phạm
PĐT	Phòng Đào tạo	KQHT	Kết quả học tập
GVCN	Giáo viên chủ nhiệm	KQRL	Kết quả rèn luyện
BGH	Ban giám hiệu	QĐ	Quyết định
HSSV	Học sinh sinh viên	KH	Kế hoạch

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

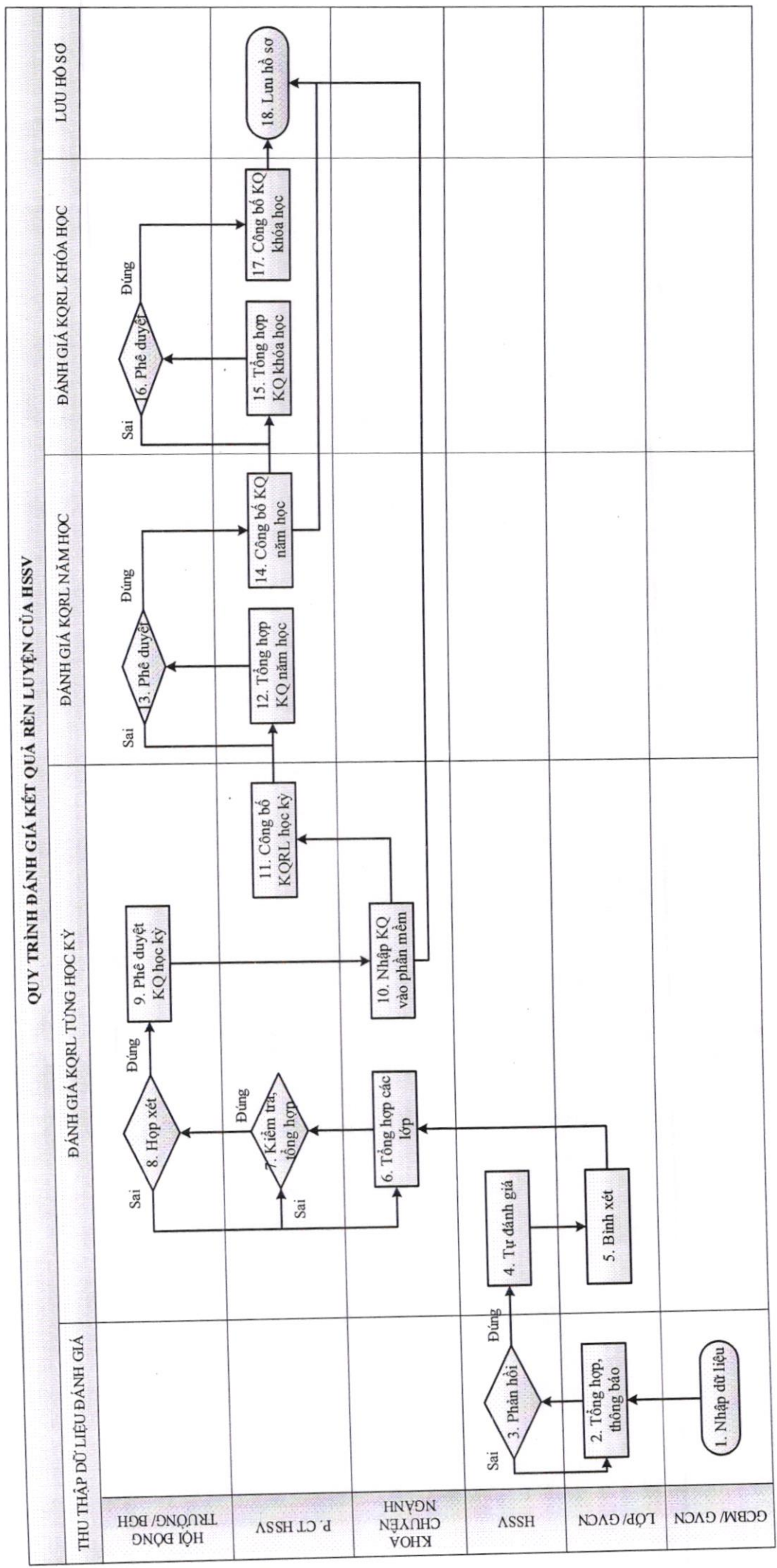
IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3 - 7)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện	BM/QT25/P.HSSV/01
2	Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện của lớp theo từng học kỳ.	BM/QT25/P.HSSV/02

3	Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện của khoa theo từng học kỳ.	BM/QT25/P.HSSV/03
4	Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện của trường theo từng học kỳ.	BM/QT25/P.HSSV/04
5	Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện của trường theo từng năm học.	BM/QT25/P.HSSV/05
6	Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện của trường theo từng khoá học.	BM/QT25/P.HSSV/06

Quy trình: ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HSSV



CÔNG T N QU

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Nhập dữ liệu	- GVBM, GVCN nhập các dữ liệu: KQHT (điểm kiểm tra kỳ, kết thúc, trung bình chung môn học), vắng học và các vấn đề đặc biệt khác của môn học/ giờ học vào sổ lên lớp	GVBM/ GVCN	P. Đào tạo	- KQHT, HSSV vắng học, tình hình giờ học được phản ánh vào sổ lên lớp	Thường xuyên	
2	Tổng hợp, thông báo	- GVCN tổng hợp tình hình vắng học và các phản ánh đặc biệt đã được GVBM phản ánh, hợp thông báo trước lớp.	GVCN	P. Đào tạo, GVBM	- KQHT, số liệu chuyên cần, các vấn đề đặc biệt khác được thông báo đến HSSV	15 ngày sau khi kết thúc học kỳ	
3	Phản hồi	- HSSV xác nhận các thông tin về học tập và rèn luyện, yêu cầu điều chỉnh (nếu có) tới GVCN, GVBM	HSSV	GVCN, GVBM	- HSSV xác nhận bằng tổng hợp hoặc đưa ra ý kiến phản hồi	Chậm nhất 1 ngày sau	
4	Tự đánh giá	- HSSV căn cứ vào quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của trường được	HSSV	Cán sự lớp, GVCN	- Phiếu kết quả rèn luyện của	Chậm nhất 1 ngày sau	BM/QT25/P.HSSV/01

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Quy trình: ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HSSV

- 6 -

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
		ban hành để tự đánh giá bản thân.			từng cá nhân		
5	Bình xét	- Tập thể lớp tiếp nhận phiếu kết quả tự đánh giá của mỗi HSSV và tiến hành bình xét trước lớp để đưa ra kết quả rèn luyện của từng HSSV trong học kỳ	Tập thể lớp GVCN	GVBM Đoàn thanh niên Phòng Công tác HSSV	- KQRL của từng cá nhân đã được bình chọn trước lớp		<u>BM/QT25/P.HSSV/02</u>
6	Tổng hợp các lớp	- Giáo vụ khoa tiếp nhận KQRL của các lớp thuộc khoa mình để trình ban chủ nhiệm khoa xem xét, tổng hợp.	Giáo vụ khoa	GVCN	- Bảng tổng hợp KQRL từng học kỳ của HSSV thuộc khoa mình	Chậm nhất 2 ngày sau	<u>BM/QT25/P.HSSV/03</u>
7	Kiểm tra, tổng hợp	- Tiếp nhận bảng tổng hợp KQRL của các khoa. - Kiểm tra và xác nhận KQRL của các khoa hoặc đưa ra yêu cầu điều chỉnh (nếu có). - Tổng hợp KQRL của toàn trường	Phòng CTHSSV	Giáo vụ khoa	- Phòng CTHSSV xác nhận, tổng hợp KQRL toàn trường theo từng học kỳ.	Chậm nhất 2 ngày sau	<u>BM/QT25/P.HSSV/04</u>

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
8	Họp xét	- Hội đồng nhà trường họp xem xét kết quả rèn luyện của toàn trường.	Hội đồng nhà trường	Khoa, Phòng Công tác HSSV	- KQRL của học kỳ được thông qua		
9	Phê duyệt KQ học kỳ	- Duyệt tổng hợp đánh giá, xếp loại luyện của học kỳ	Ban giám hiệu	Phòng Công tác HSSV	- Duyệt KQ học kỳ	Chậm nhất 2 ngày sau	
10	Nhập KQRL vào phần mềm	- Giáo vụ khoa nhận kết quả rèn luyện đã được duyệt từ phòng Công tác HSSV để nhập vào phần mềm	Giáo vụ khoa	Phòng Công tác HSSV	- Dữ liệu về KQRL từng học kỳ được lưu trữ trong phần mềm quản lý HSSV	Chậm nhất 1 tuần sau	
11	Công bố KQRL học kỳ	Công bố kết quả rèn luyện của HSSV từng học kỳ. - Lưu hồ sơ	P. Công tác HSSV	Giáo vụ khoa	- KQRL của HSSV được công bố đến từng lớp và được lưu hồ sơ		
12	Tổng hợp KQRL năm học	- Sau khi kết thúc năm học tiến hành đánh giá, tổng hợp KQRL của từng năm học (dữ liệu từng học kỳ được lấy từ phần mềm)	P. Công tác HSSV		- Bảng tổng hợp KQRL của HSSV toàn trường của cả năm học	Sau khi kết thúc năm học 10 ngày	<u>BM/QT25/P.HSSV/05</u>

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
13	Phê duyệt	- Xem xét, phê duyệt tổng hợp đánh giá, xếp loại luyện của năm học	Ban giám hiệu	Phòng Công tác HSSV	- Duyệt KQ năm học	Chậm nhất 2 ngày sau	
14	Công bố KQRL năm học	Công bố KQRL năm học của HSSV - Lưu hồ sơ	P. Công tác HSSV	Giáo vụ khoa	- KQRL của HSSV được công bố đến từng lớp và được lưu hồ sơ	Chậm nhất 1 tuần sau	
15	Tổng hợp KQRL khoá học	Sau khi có kết quả học tập toàn khoá học, phòng Công tác HSSV tiến hành tổng hợp KQRL toàn khoá học (dữ liệu từng năm học được lấy từ phần mềm).	Phòng Công tác HSSV	P. Đào tạo	- Bảng tổng hợp KQRL của HSSV toàn trường của khoá học	Trước khi họp xét tốt nghiệp 1 tuần	<u>BM/QT25/P.HSSV/06</u>
16	Phê duyệt	Xem xét, phê duyệt tổng hợp đánh giá, xếp loại luyện của khoá học	Ban giám hiệu	Phòng Công tác HSSV	- KQRL của khoá học được duyệt		
17	Công bố KQ khoá học	Công bố KQRL năm học của HSSV	Ban giám hiệu	Phòng Công tác HSSV	- KQRL của khoá học được duyệt		
18	Lưu hồ sơ	Lưu trữ kết quả rèn luyện của HSSV đã được Ban	P. Công tác HSSV	P. Đào tạo	- Hồ sơ xét kết quả rèn		<u>BM/QT25/P.HSSV/01</u>

Quy trình: ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HSSV

- 9 -

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
		giám hiệu phê duyệt của học kỳ, năm học, khoá học và kết quả luyện được in trong bảng điểm cuối khoá của HSSV .			luyện được lưu trữ		BM/QT25/P.HSSV/02 BM/QT25/P.HSSV/03 BM/QT25/P.HSSV/04 BM/QT25/P.HSSV/05 BM/QT25/P.HSSV/06