



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  
BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Mã hóa : QT42/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 các bước thực hiện cũng như thể hiện rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quá trình xét yêu cầu bảo lưu kết quả học tập của HSSV.
- Quy trình này áp dụng cho việc lập hồ sơ, xem xét yêu cầu bảo lưu kết quả học tập của HSSV hệ chính quy của trường CĐ KTCN Việt Nam- Hàn Quốc.

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Định nghĩa:

- Bảo lưu kết quả học tập trong quy trình này được hiểu là cho phép học sinh, sinh viên bảo lưu các con điểm đã có trong thời gian đã học tại trường trong một thời gian nhất định.

### 2. Từ viết tắt:

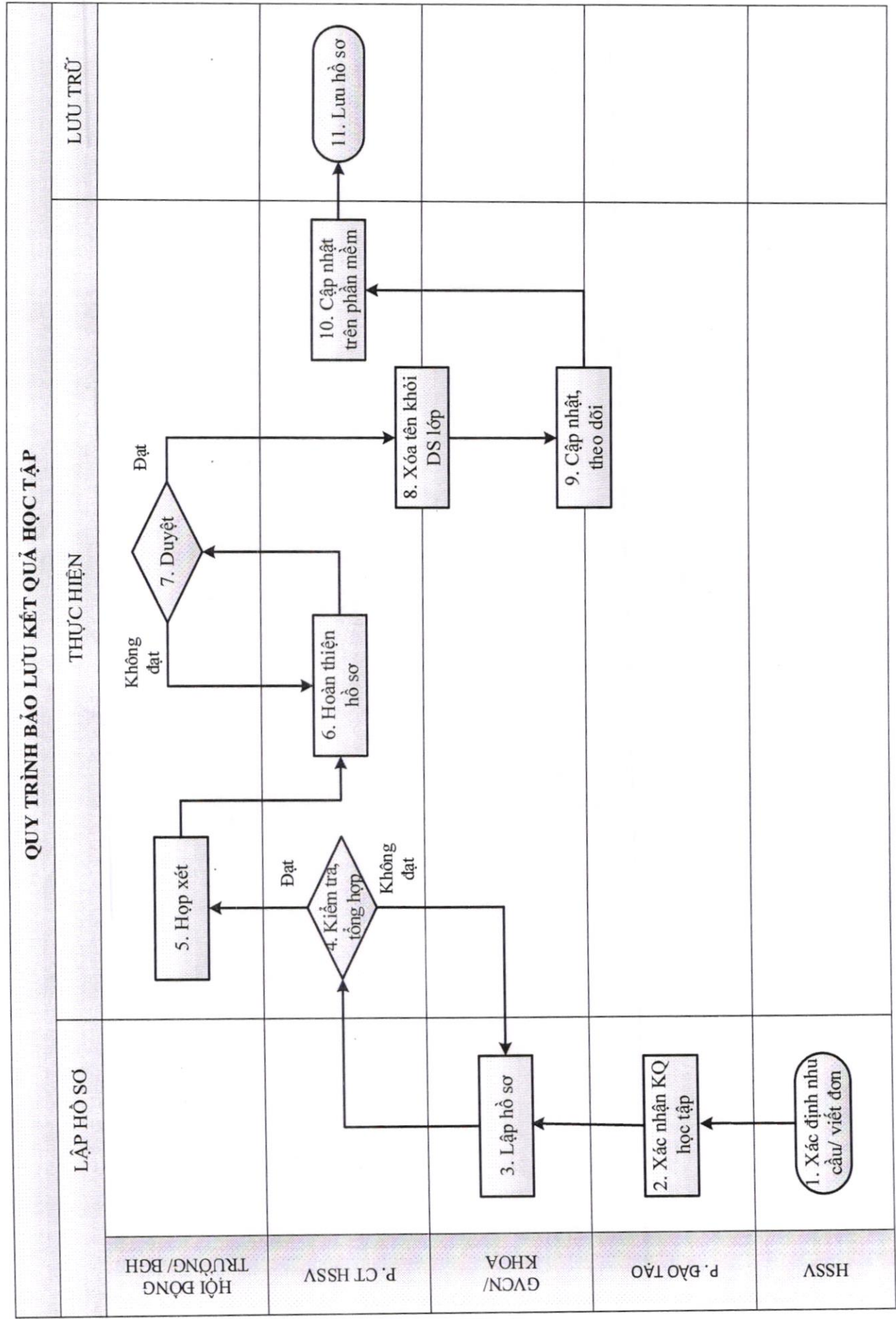
QT	Quy trình	P.CTHSSV	Phòng Công tác học sinh - sinh viên
NV	Nhân viên	HĐTS	Hội đồng tuyển sinh
PĐT	Phòng Đào tạo	HSSV	Học sinh sinh viên
GVCN	Giáo viên chủ nhiệm	QĐ	Quyết định
BGH	Ban giám hiệu	KH	Kế hoạch

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	Đơn xin bảo lưu	BM/QT42/P.HSSV/01
2	Giấy xác nhận kết quả học tập	BM/QT42/P.HSSV/02
3	Giấy đề nghị bảo lưu của Khoa	BM/QT42/P.HSSV/03
4	Quyết định bảo lưu	BM/QT42/P.HSSV/04



**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	Xác định nhu cầu/ viết đơn	- HSSV (hoặc người nhà) nếu có nhu cầu bảo lưu kết quả học tập thì làm đơn theo mẫu và kèm theo các giấy tờ liên quan chuyển lên GVCN	HSSV (Hoặc người đại diện)	GVCN	- Đơn xin bảo lưu và giấy tờ liên quan được chuyển đến GVCN		<u>BM/QT42/P.HSSV/01</u>
2	Xác nhận kết quả học tập	- Phòng Đào tạo xác nhận kết quả học tập của HSSV	P. Đào tạo	HSSV	- Kết quả học tập của HSSV được P.Đào tạo xác nhận.		<u>BM/QT42/P.HSSV/02</u>
3	Lập hồ sơ	- Căn cứ theo đơn của HSSV và hướng dẫn mẫu hồ sơ của nhà trường, GVCN lập hồ sơ bảo lưu kết quả học tập của HSSV (chỉ những HSSV có kết quả học tập ít nhất một học kỳ mới được xét bảo lưu).	GVCN/ Khoa	HSSV, giáo vụ khoa, chủ nhiệm khoa	- Hồ sơ bảo lưu được GVCN lập trình khoa xem xét		<u>BM/QT42/P.HSSV/03</u>

10 → 100 / 100

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
4	Kiểm tra, tổng hợp	- P. CT HSSV kiểm tra, tổng hợp hồ sơ bảo lưu của HSSV	P. CTHSSV	HSSV, giáo vụ	- Mẫu hồ sơ được xem xét		
5	Họp xét	- Hội đồng nhà trường họp xét, nếu đúng thì chuyển sang bước 6, ngược lại quay trở về bước 4	Hội đồng trường	P. CT HSSV, GVCN	- Hồ sơ bảo lưu được xem xét		
6	Hoàn thiện hồ sơ	- Soạn thảo quyết định bảo lưu	P. CTHSSV		- Quyết định bảo lưu được soạn thảo		<u>BM/QT42/P.HSSV/04</u>
7	Duyệt	- Ban giám hiệu xét hồ sơ và duyệt quyết định bảo lưu, nếu đúng thì chuyển sang bước 8, ngược lại quay trở về bước 6	Hiệu trưởng	P. CTHSSV	- Quyết định bảo lưu được phê duyệt		
8	Xoá tên khỏi danh sách lớp	- P. CTHSSV xoá tên trong danh sách đang học, chuyển sang trạng thái bảo lưu trên phần mềm quản lý - GVCN, Khoa sau khi nhận được quyết định tiến	P. CTHSSV, GVCN, Khoa	Lớp, GV bộ môn	- Tên của HSSV được xoá khỏi các loại giấy tờ, sổ lên lớp hàng		

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
9	Cập nhật theo dõi	<p>hành thông báo cho lớp, giáo viên bộ môn và xoá tên khỏi danh sách lớp.</p> <p>- Phòng Đào tạo, Khoa nhận được quyết định sẽ cập nhật tên HSSV vào hồ sơ bảo lưu để theo dõi quá trình học tập trở lại của HSSV.</p>	P. Đào tạo, Khoa	P. Công tác HSSV	<p>ngày của lớp và chuyên trạng thái bảo lưu trên phần mềm quản lý.</p> <p>- Trạng thái bảo lưu của HSSV được cập nhật và theo dõi (về điểm).</p>		
10	Cập nhật trên phần mềm	<p>- HSSV căn cứ quyết định bảo lưu để hoàn thành các khoản tồn đọng, dừng học (trở lại học theo đúng thời gian được phép bảo lưu)</p> <p>- Phòng CTHSSV cập nhật tên HSSV vào danh sách bảo lưu ( trên phần mềm) để theo dõi quá trình học tập trở lại của HSSV.</p>	HSSV P. CTHSSV	GVCN, P. Tài vụ	<p>- Các khoản được hoàn thành, HSSV được nghỉ học</p> <p>- Trạng thái bảo lưu của HSSV được cập nhật và theo dõi</p>		

Quy trình: BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

- 7 -

<b>Stt</b>	<b>Tên bước công việc</b>	<b>Đặc tả</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>
11	Lưu hồ sơ	- P. Công tác HSSV lưu hồ sơ bảo lưu kết quả học tập	P. CTHSSV		- Hồ sơ được lưu		BM/QT42/P.HSSV/01 BM/QT42/P.HSSV/02 BM/QT42/P.HSSV/03 BM/QT42/P.HSSV/04