	Thủ tục quy trình **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP**	Mã hoá: QT.ĐTNC.10 *Ban hành lần: 01* *Hiệu lực từ ngày: 01/01/2022* *Tổng số trang:*

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	LẦN SỬA ĐỔI	TRANG	NỘI DUNG THAY ĐỔI	NGÀY SỬA ĐỔI
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
CHU VĂN NHÃ	**GIA THỊ ĐỊNH**	**NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG**
Phó trưởng phòng ĐT - NCKH	**Trưởng phòng ĐT - NCKH**	**PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG**

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích, yêu cầu:

Quy trình được xây dựng nhằm mục đích giúp cho Nhà trường, phòng Đào tạo & nghiên cứu khoa học, phòng Công tác học sinh – sinh viên, giáo vên chủ nhiệm, giáo viên giảng dạy từng bước thực hiện việc đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên. Từ đó đưa ra kết quả học tập theo học kỳ, theo năm học, theo khóa học của từng học sinh, sinh viên trong toàn trường.

Thực hiện quy trình nhằm giúp các phòng ban có trách nhiệm kiểm tra, giám sát hoạt động đào tạo của nhà trường có căn cứ để thực hiện.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình được sử dụng và quản lý trong phạm vị Trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

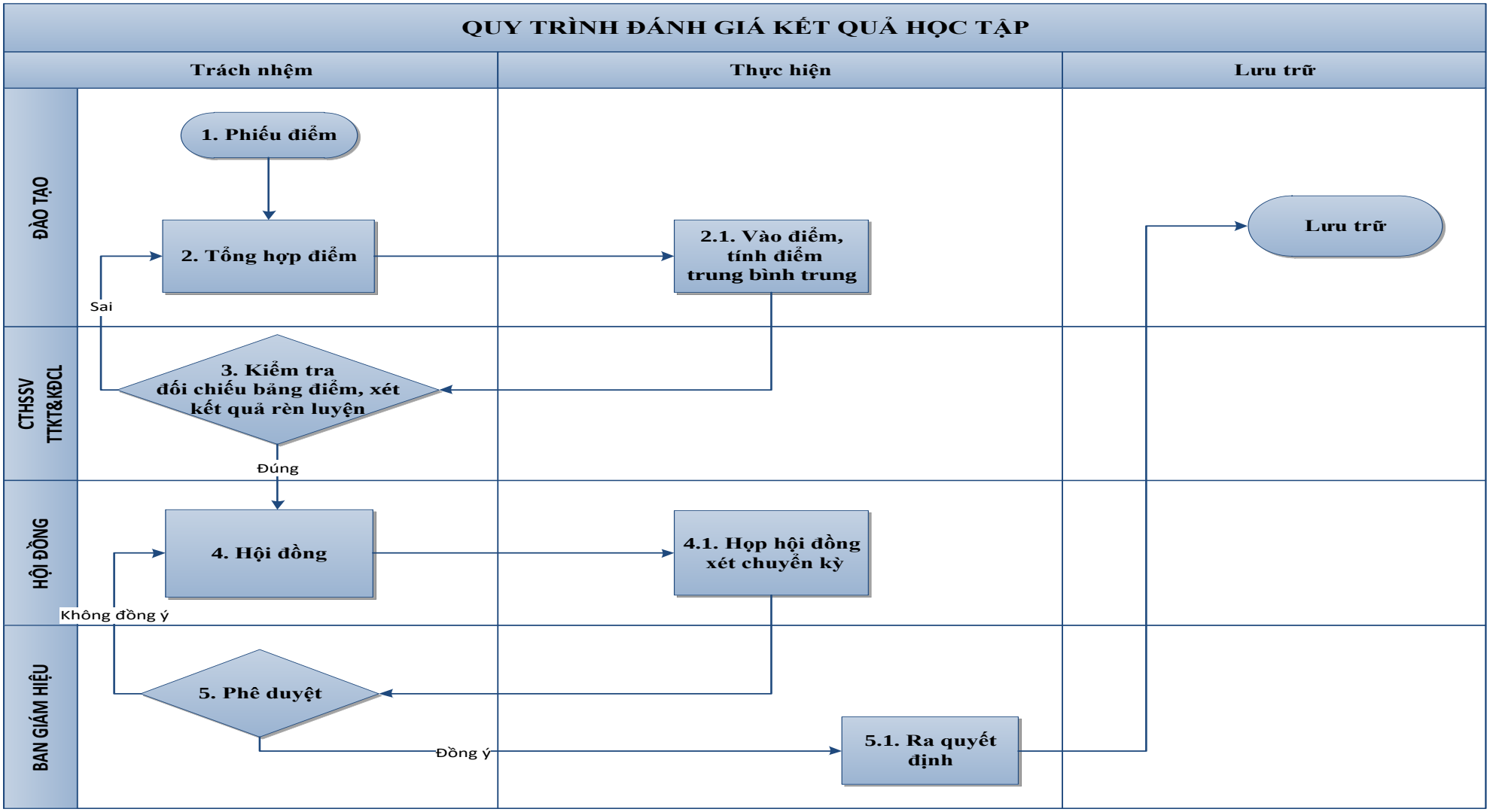
Quy trình đánh giá kết quả học tập làtrình tự các bước cần thực hiện để kiểm tra kết quả học tập của học sinh, sinh viên sau mỗi học kỳ, năm học, khóa học.

2. Từ viết tắt:

BGH	: Ban Giám hiệu
Phòng ĐT&NCKH	: Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học
HĐ	: Hội đồng
CT HSSV	: Phòng Công tác học sinh–sinh viên
TTKT&KĐCL	: Phòng thanh tra khảo thí và kiểm định chất lượng

III. NỘI DUNG:

1. Lưuđồ:


QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP
Trách nhệm
Thực hiện
Lưu trữ
ĐÀO TẠO
CTHSSV TTKT&KĐCL
HỘI ĐỒNG
BAN GIÁM HIỆU
1. Phiếu điểm
2. Tổng hợp điểm
2.1. Vào điểm, tính điểm trung bình trung
Lưu trữ
Sai
3. Kiểm tra đối chiếu bảng điểm, xét kết quả rèn luyện
Đúng
4. Hội đồng
4.1. Họp hội đồng xét chuyển kỳ
Không đồng ý
5. Phê duyệt
Đồng ý
5.1. Ra quyết định

2. Diễn giải:

Tên bước công việc	NỘI DUNG	Người chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
1. Phiếu điểm	Tiếp nhận bảng điểm môn học từ giáo viên bộ môn	Phòng Đào tạo &NCKH	BM.ĐTNCKH 10.01
2. Tổng hợp điểm	- Tổng học điểm của học sinh, sinh viên - Tính điểm trung bình trung cho từng học sinh, sinh viên theo kỳ học, năm học, khóa học	Phòng Đào tạo &NCKH	BM.ĐTNCKH 10.02
3. Kiểm tra đối chiếu bảng điểm, xét kết quả rèn luyện	- Kiểm tra đối chiếu bảng điểm kỳ, năm học, khóa học với phiếu điểm . - Kiểm tra, xét kết quả học tập và kết quả rèn luyện của học sinh sinh viên với giáo viên chủ nhiệm	- Phòng thanh tra khảo thí & kiểm định chất lượng. - Phòng Công tác học sinh – sinh viên, giáo viên chủ nhiệm	BM.ĐTNCKH 10.02
4. Hội đồng	Tổ chức họp hội đồng xét kết quả học tập để đưa ra cảnh báo và quyết định xem học sinh có đủ điều kiện chuyển sang kỳ mới.	Hội đồng xét kết quả học tập và chuyển kỳ	BM.ĐTNCKH 10.03

5. Phê duyệt	Ra quyết định học sinh, sinh viên đủ điều kiện chuyển kỳ, học sinh sinh viên không đủ điều kiện chuyển kỳ, cảnh báo	Ban giám hiệu	BM.ĐTNCKH 10.04
6. Lưu trữ	Lưu trữ Biên bản họp Hội đồng Lưu trữ các Quyết định ban hành	Phòng Đào tạo &NCKH	

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Phiếu ghi kết quả học tập	BM.ĐTNCKH 10.01	10 năm	Phòng Đào tạo & NCKH
2	Bảng kết quả học tập, rèn luyện (kỳ học, năm học, khóa học)	BM.ĐTNCKH 10.02	10 năm	Phòng Đào tạo & NCKH
3	Biên bản họp xét chuyển kỳ	BM.ĐTNCKH 10.03	10 năm	Thành viên hội đồng xét kết quả học tập và chuyển kỳ
4	Quyết định	BM.ĐTNCKH 10.04	10 năm	Phòng Đào tạo & NCKH