

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP, RÈN LUYỆN TRƯỜNG TRUNG CẤP MAI LINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 199/QĐ-MLC ngày 27 tháng 12 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Mai Linh)

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

GV: Giáo viên

PĐT: Phòng đào tạo

TCKT: Tài chính Kế toán

BGH: Ban giám hiệu

TCHC: Tổ chức Hành chính

QLHSSV: Quản lý học sinh – sinh viên

HĐSP: Hội đồng sư phạm

KQHT: Kết quả học tập

KQRL: Kết quả rèn luyện

QĐ: Quyết định

KH: Kế hoạch

III. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP RÈN LUYỆN

STT	Bước	Nội dung công việc	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành
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, thực hiện:			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. - Thiết lập thời gian thực hiện đánh giá.				Hàng tháng
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 nghi	- Thực hiện đánh giá, xếp loại KQHT; tổng hợp công nghi của HSSV theo lớp. - In và chuyển tới các khoa quản lý lớp.	(Bộ phận) Đào tạo		Biểu tổng hợp KQHT và công nghi	Ngày 20 hàng tháng
4	Tiếp nhận, triển khai	- Nhận biểu tổng hợp KQHT và công nghi 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 nghi 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 nghi của tháng trước lớp	Giáo viên chủ nhiệm lớp	HSSV		
7	Phản hồi	- HSSV xác nhận kết quả học tập và công nghi 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 nghi và KQHT thì phối hợp (Bộ phận) Đào tạo để thực hiện và hoàn thiện tổng hợp lại kết quả học tập và công nghi 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		1 ngày
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.	
15	Kiểm tra, xác nhận	- Tiếp nhận biểu tổng hợp KQRL từ các Khoa - Kiểm tra KQRL các lớp và đưa ra - Xác nhận KQRL của các lớp.	(Bộ phận) QLHSSV	Lãnh đạo Khoa, GVCN	(Bộ phận) QLHSSV xác nhận KQRL các lớp	3 ngày
16	Nhập KQRL vào PM	- Nhập KQRL đã được xác nhận vào phần mềm. - Lưu hồ	(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.	(Bộ phận) Đào tạo	(Bộ phận) QLHSSV, Khoa	Tổng hợp, xác nhận, thông báo KQ xếp loại cá nhân	2 ngày

		- Tổng hợp KQ đánh giá xếp loại cá nhân, tập thể lớp. - In, xác nhận và chuyển tới các đơn vị.			và tập thể lớp	
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			2 ngày
20	Duyệt KQ tháng	- Duyệt tổng hợp đánh giá, xếp loại KQHT&RL trong tháng.	Ban giám hiệu (Hiệu trưởng hoặc Hiệu phó được ủy quyền)	(Bộ phận) Đào tạo	Duyệt KQ tháng	
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	Sau khi kết thúc học kỳ sẽ tiến hành: - 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
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	(Bộ phận) Đào tạo	Khoa, GVBM		

		mềm, yêu cầu GVBM hoàn thiện nhập bổ sung.				
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). - Thống nhất kết quả học kỳ.	Hội đồng sư phạm	(Bộ phận)/ Khoa	Thống nhất KQ học kỳ trước HĐSP	Theo kế hoạch sơ kết 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
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	- Sau khi kết thúc năm học sẽ tiến hành: - 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	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 chỉnh (nếu có).	Hội đồng sư phạm	(Bộ phận)/ Khoa	Thống nhất KQ năm học trước HĐSP	Theo kế hoạch tổng kết

		- Thống nhất kết quả năm học.				năm 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
32	Công bố KQ năm học	- Phô tô 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
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

Nơi nhận:

- BGH(b/c)
- Các đơn vị
- Bộ phận Thủ quỹ (thực hiện)
- Lưu VT



HIỆU TRƯỞNG
TRẦN MẶC KHÁCH