



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU

Địa chỉ: 1428 Phú Riêng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcaosu@ric.edu.vn
Fax: 0271.3870291 Website: www.ric.edu.vn

QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN
HỌC SINH, SINH VIÊN

Mã hóa : QT.15
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 10/08/2018

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN VĂN HÀ	BÙI ĐÌNH NINH	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP. CTSV	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

1.1. Mục đích:

- Góp phần thực hiện mục tiêu đào tạo con người Việt Nam phát triển toàn diện, có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, ý thức kỷ luật, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội;

- Giúp cho GVCN thực hiện quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV đúng trình tự và khoa học.

1.2. Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho HSSV chính quy đang học tập tại trường và các đơn vị liên kết của trường

2. Định nghĩa và từ viết tắt

2.1. Định nghĩa: Đánh giá kết quả 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 và rèn luyện. 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 theo 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.

2.2. Từ viết tắt:

QT	Quy trình	GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
GVBM	Giáo viên bộ môn	HSSV	Học sinh, sinh viên
BGH	Ban Giám hiệu	CTSV	Công tác sinh viên
SHL	Sinh hoạt lớp	BM	Biểu mẫu
PCTSV	Phòng Công tác sinh viên		

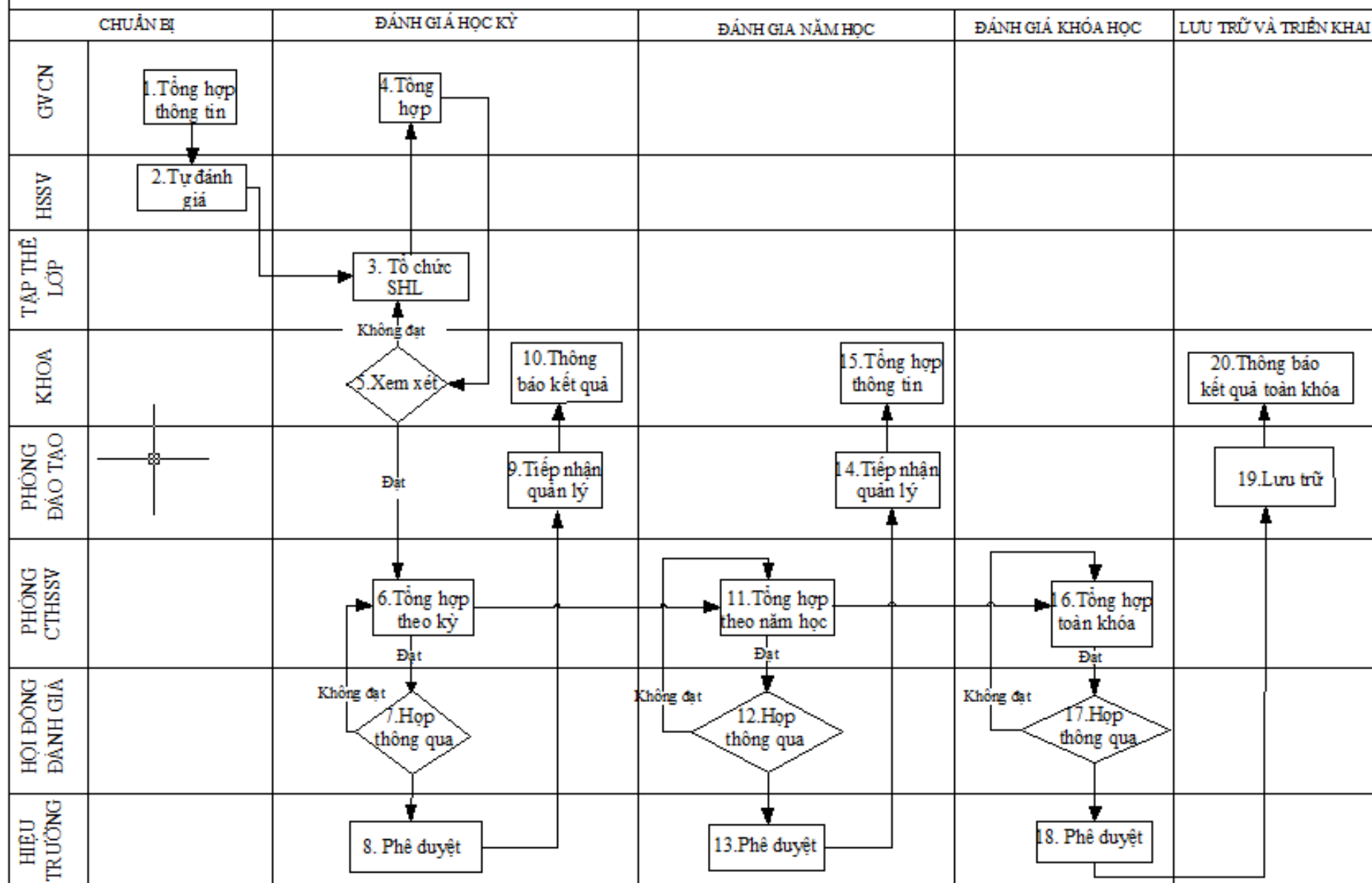
3. Lưu đồ (xem trang 3)

4. Đặc tả quy trình (Xem trang 4-7)

5. Biểu mẫu

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Biểu mẫu bảng điểm rèn luyện	BM-QT15-CTSV-01
2	Biểu mẫu sổ sinh hoạt lớp	BM-QT15-CTSV-02
3	Bảng tổng hợp kết quả học tập học kỳ;	BM-QT15-CTSV-03
4	Bảng tổng hợp kết quả học tập năm học;	BM-QT15-CTSV-04
5	Bảng tổng hợp kết quả toàn khóa học	BM-QT15-CTSV-05

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN HỌC SINH, SINH VIÊN

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	Tổng hợp thông tin	Thông báo kế hoạch và thời gian đánh giá	GVCN	Tập thể lớp P.CTSV	Thông báo trước được kế hoạch đánh giá để học sinh chuẩn bị	1 tuần trước khi đánh giá	
		Tổng hợp kết quả học tập của HS-SV trong học kỳ, năm học, khóa học	GVCN	GVBM; P.ĐT	Kiểm tra, nắm bắt được kết quả học tập của HSSV	Cuối học kỳ, năm học, khóa học	
		Tổng hợp khen thưởng, kỷ luật HSSV	GVCN	GVBM; P.CTSV, khoa, đoàn thanh niên	Biết được các thông tin về rèn luyện, hoạt động của HSSV	Thường xuyên	
2	Tự đánh giá	Học sinh nhận thông báo từ GVCN và tự nhận xét đánh giá quá trình rèn luyện và học tập của mình	HSSV	GVCN	Tự nhận xét được bản thân mình	3 ngày trước khi SHL	BM-QT15-CTSV-01
3	Tổ chức SHL	Tổ chức sinh hoạt để đánh giá, HSSV tự đánh giá và nhận xét lẫn nhau	HSSV	GVCN	Biết được mặt tích cực và hạn chế để tìm cách phát huy hay khắc phục	Theo kế hoạch	BM-QT15-CTSV-02
4	Tổng hợp và xem xét	Giáo viên tổng hợp kết quả trước khi buổi SHL kết thúc	GVCN	HSSV	Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện	Theo kế hoạch	BM-QT15-CTSV-03
		- Tổng hợp được kết quả từ các lớp trong khoa:	Khoa	GVCN, tập thể lớp	Kiểm tra và giám sát được kết quả		

		- Nếu được thì tổng hợp và chuyển phòng .CTSV - Nếu không thì yêu cầu các lớp đánh giá lại			thực hiện đánh giá của các lớp		
		- Phòng CTSV tổng hợp từ các khoa , phối hợp với phòng đào tạo kiểm tra, rà soát rồi chuyển cho hội đồng đánh giá.	Phòng CTSV	Khoa, GVCN P.ĐT	Tổng hợp và thống kê được toàn bộ biên bản bà bảng điểm rèn luyện của HSSV toàn trường	Theo kế hoạch	
5	Tổ chức họp hội đồng và phê duyệt	Hội đồng đánh giá sẽ tổ chức họp sau khi phòng CTSV tổng hợp	Hội đồng đánh giá	BGH, trưởng phòng, khoa	Đánh giá một cách chính xác kết quả rèn luyện của HSSV	Theo kế hoạch	
		Sau khi hội đồng họp xong thì ban giám hiệu sẽ ký duyệt và chuyển phòng TCHC đóng dấu, chuyển kết quả đến các đơn vị liên quan	Phòng CTSV	Phòng TCHC	Công nhận kết quả rèn luyện của HSSV	Theo kế hoạch	
6	Lưu trữ theo học kỳ và thông báo kết quả	Phòng Đào tạo lưu trữ kết quả rèn luyện của HSSV và chuyển về khoa để thông báo cho HSSV	Phòng QLĐT	Các khoa, P. CTSV P.CNTT&TT, GVCN	Lưu trữ được kết quả rèn luyện theo kỳ và thông báo đến HSSV	2 ngày sau khi ký duyệt	
7	Tổng hợp theo năm học và trình hội đồng đánh giá	Phòng đào tạo tổng hợp kết quả 2 học kỳ và đưa ra kết quả toàn năm học theo công thức.	Phòng QLĐT			2 ngày trước khi họp	BM-QT15-CTSV-04
		Hội đồng đánh giá tổ chức họp sau khi phòng	Hội đồng đánh giá	P.CTSV, khoa, GVCN	Tổ chức đánh giá và đưa ra kết quả	Theo kế hoạch	

		<p>CTSV tổng hợp và trình hội đồng: Nếu được thì thông qua và BGH phê duyệt. Nếu không được thì yêu cầu phòng CTSV tổng hợp lại và yêu cầu các khoa em xét lại.</p>			toàn năm học của HSSV		
		Phòng CTSV tổng hợp lại sau khi BGH ký duyệt và chuyển phòng TCHC đóng dấu	P.CTSV	BGH, P.TCHC	Tổng hợp được kết quả rèn luyện toàn trường sau khi phê duyệt	2 ngày sau khi họp	
8	Tiếp nhận ,quản lý và thông báo kết quả rèn luyện năm học	Phòng ĐT lưu trữ kết quả rèn luyện năm học của HSSV và thông báo kết quả rèn luyện thông qua khoa, giáo viên chủ nhiệm, website và bảng tin của nhà trường	P. QLĐT	K Các khoa, P. CTSV GVCN	Lưu trữ kết quả và thông báo đến HSSV	2 ngày sau khi họp	
9.	Tổng hợp theo khóa học và trình hội đồng đánh giá	Phòng ĐT tổng hợp bảng điểm rèn luyện các năm học của HSSV, và áp dụng công thức tính tổng toàn khóa học.	P. QLĐT	Các khoa, GVCN	Tổng hợp và đưa ra được kết quả toàn khóa để trình hội đồng	2 ngày trước khi họp	BM-QT15-CTSV-05
		Hội đồng đánh giá tổ chức họp sau khi phòng CTSV tổng hợp và trình hội đồng:	Hội đồng đánh giá	Phòng CTSV, khoa, GVCN	Tổ chức đánh giá và đưa ra kết quả toàn khóa cho HSSV	Theo kế hoạch	

		<ul style="list-style-type: none"> - Nếu được thì thông qua và BGH phê duyệt. - Nếu không được thì yêu cầu phòng CTSV tổng hợp lại và yêu cầu các khoa xem xét lại. 					
10	Lưu trữ và thông báo kết quả toàn khóa	Phòng CTSV lưu trữ kết quả rèn luyện toàn khóa học của HSSV và thông báo kết quả rèn luyện thông qua khoa, giáo viên chủ nhiệm, website và bảng tin của nhà trường	Phòng ĐT	Các khoa, P. CTSV GVCN	Lưu trữ, bảo quản thông tin của HSSV toàn khóa, HSSV biết được kết quả của mình	2 ngày sau khi họp	

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CN CAO SU

SỔ GHI BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP

LỚP:.....

KHÓA:.....

Bình Phước, 20...

BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP

Thời gian:.....h.....ngày...../...../.....; Địa điểm:.....

Chủ trì:..... - Chức danh:.....

Thư ký:..... - Chức danh.....

Đại biểu tham dự:.....

Số lượng HSSV: Có mặt:.....; vắng mặt:.....

Họ và tên những HSSV vắng:.....

Nội dung sinh hoạt:

I. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH HỌC TẬP, RÈN LUYỆN TRONG TUẦN QUA:

I.1.Lớp trưởng báo cáo tình hình học tập, rèn luyện trong tuần qua:

.....
.....
.....

I.2. Giáo viên chủ nhiệm đánh giá tình hình học tập, rèn luyện trong tuần qua:

.....
.....
.....

II. TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH TUẦN TỚI:

.....
.....
.....

III. LỚP THẢO LUẬN:

.....
.....
.....

IV. KẾT LUẬN VÀ NHỮNG ĐỀ XUẤT CỦA LỚP:

.....
.....
.....

Buổi sinh hoạt kết thúc vào lúc.....h.... phút cùng ngày, biên bản được thông qua tập thể lớp với% ý kiến nhất trí.

Giáo viên chủ nhiệm

Thư ký

