



TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Địa chỉ: Số 39 Nguyễn Việt Xuân, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội

Điện thoại: 02433551264 Email: info@cdythadong.edu.vn

Fax: 02433 515 812

Website: www.cdythadong.edu.vn

QUY TRÌNH

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

CẢM HỨNG SINH SINH VIÊN

Mã hóa: QT01/CĐYT- P.QLHSSV

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày:

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chức ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Ái Hằng	Lê Thị Thu Trang	Ts. Nguyễn Đăng Trọng
Chức danh	Trưởng phòng QLHSSV	Phó hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Quy trình này quy định các bước thực hiện trong việc đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV như sau:

- Góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục là đào tạo con người phát triển toàn diện, có đạo đức, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội.

- Định hướng nội dung rèn luyện của thực tập sinh HSSV trong điều kiện đào tạo của Nhà trường.

- Là căn cứ để xét cấp học bổng khuyến khích học tập và các loại học bổng hàng năm của trường, căn cứ phân loại kết quả rèn luyện của HSSV toàn khóa.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với HSSV hệ chính quy trường Cao đẳng Y tế Hà Đông.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

2. Từ viết tắt:

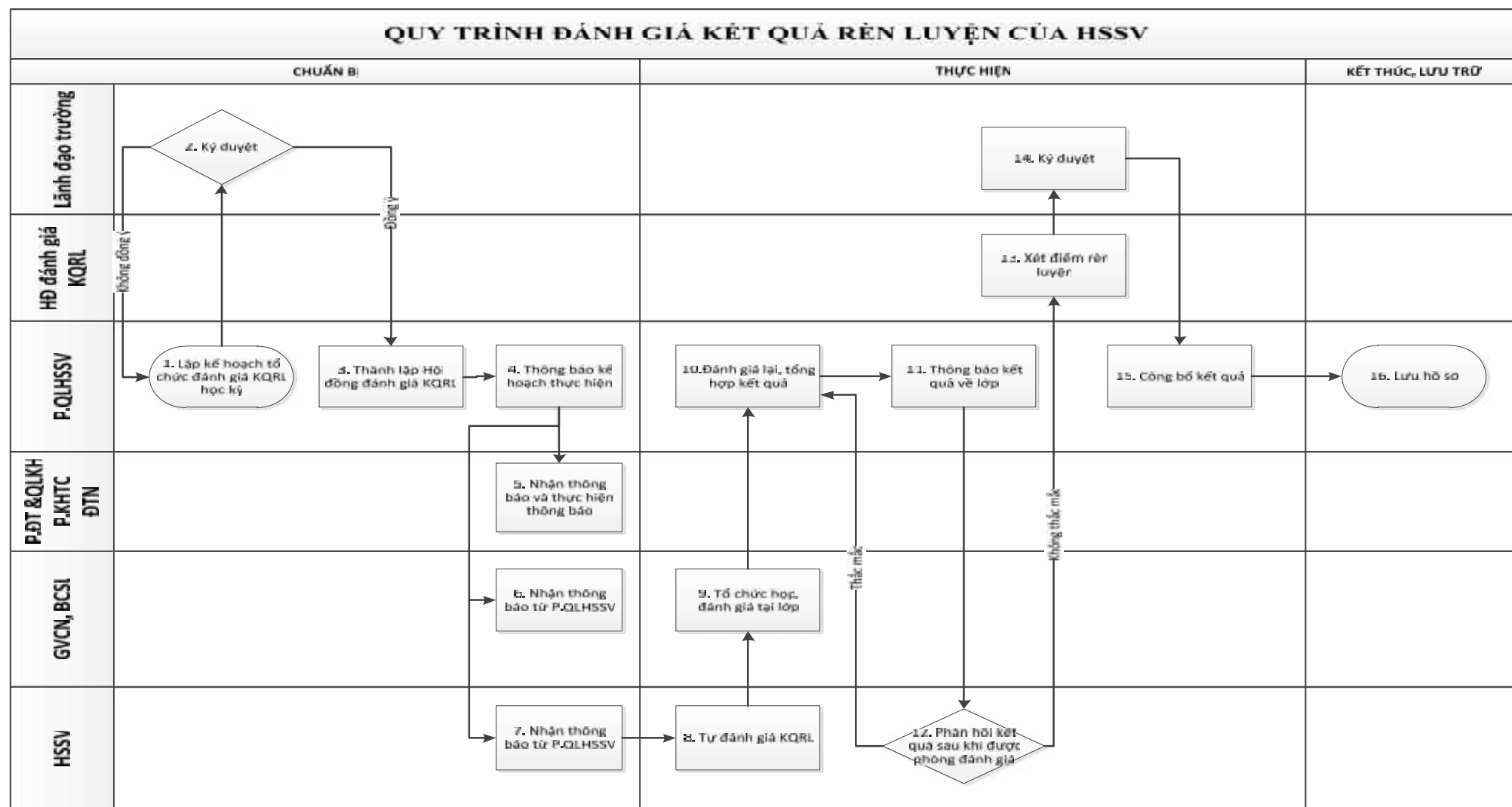
LĐT	Lãnh đạo trường
P.QLHSSV	Phòng Quản lý học sinh sinh viên
P.ĐT&QLKH	Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học
P.KHTC	Phòng Kế hoạch tài chính
HSSV	Học sinh sinh viên
TH	Tổng hợp
KQRL	Kết quả rèn luyện
DS	Danh sách
PĐD	Phiếu điểm danh

III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 4)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 4-8)*

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO *(Xem trang 9-20)*

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch triển khai đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh sinh viên hệ chính quy	<i>BM01/QT01/QLHSSV</i>
2	Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện	<i>BM02/QT01/QLHSSV</i>
3	Biên bản họp lớp về đánh giá kết quả rèn luyện	<i>BM03/QT01/QLHSSV</i>
4	Bảng tổng hợp phiếu điểm rèn luyện	<i>BM04/QT01/QLHSSV</i>
5	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện	<i>BM05/QT01/QLHSSV</i>
6	Biên bản họp hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện	<i>BM06/QT01/QLHSSV</i>
7	Bảng tổng hợp điểm rèn luyện (Sau khi họp hội đồng)	<i>BM07/QT01/QLHSSV</i>



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

STT	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	Lập kế hoạch tổ chức đánh giá KQRL học kỳ	P.QLHSSV lập kế hoạch đánh giá điểm rèn luyện của HSSV hệ chính quy theo từng học kỳ	P.QLHSSV		Kế hoạch đánh giá KQRL học kỳ	Học kỳ 1: tháng 1 hàng năm Học kỳ 2: tháng 6 hàng năm	<i>BM01/QT01/QLHSSV</i>
2	Ký duyệt	LĐT xem xét kế hoạch do P.QLHSSV soạn. Nếu đồng ý tiếp tục bước 3, nếu không đồng ý quay lại bước 1.	LĐT	P.QLHSSV	Kế hoạch đánh giá KQRL được ký duyệt	Sau 2 ngày lập kế hoạch	
3	Thành lập Hội đồng đánh giá KQRL	P.QLHSSV soạn quyết định thành lập Hội đồng đánh giá KQRL của HSSV, trình LĐT phê duyệt	P.QLHSSV	LĐT	QĐ thành lập Hội đồng đánh giá KQRL được ký duyệt	Sau 2 ngày lập kế hoạch	<i>BM05/QT01/QLHSSV</i>
4	Thông báo kế hoạch thực hiện	P.QLHSSV thông báo kế hoạch thực hiện đánh giá KQRL trong học kỳ của HSSV đến các đơn vị trong trường.	P.QLHSSV	Các đơn vị thực hiện	Kế hoạch đánh giá KQRL đã được thông báo	Sau 3 ngày kế hoạch được ký duyệt	

5	Nhận thông báo và thực hiện thông báo	P. ĐT&QLKH, P.KHTC, ĐTN sau khi nhận thông báo từ P.QLHSSV, tổng hợp và gửi: - Bảng điểm tổng kết học kỳ về P.QLHSSV - DS nộp muợn/chưa hoàn thành các nghĩa vụ tài chính của HSSV trong học kỳ về P.QLHSSV - DS HSSV tham gia hoạt động tình nguyện và phong trào thanh niên trong học kỳ về P.QLHSSV	P. ĐT&QLKH, P.KHTC, ĐTN	P.QLHSSV	- Bảng điểm tổng kết học kỳ các lớp. - DS HSSV nộp muợn/chưa hoàn thành các nghĩa vụ tài chính trong học kỳ. - DS HSSV tham gia công tác tình nguyện và phong trào thanh niên trong học kỳ.	Sau 3 ngày kế hoạch được ký duyệt. Bảng điểm tổng kết học kỳ của HSSV, DS HSSV nộp muợn/chưa hoàn thành các nghĩa vụ tài chính, DS HSSV tham gia hoạt động tình nguyện và phong trào thanh niên được gửi trong vòng 1 tuần kể từ khi nhận được thông báo.	
6	Nhận thông báo từ P.QLHSSV	GVCN, BCSL nhận thông báo về kế hoạch thực hiện đánh giá KQRL học kỳ từ P.QLHSSV	GVCN, BCSL	P.QLHSSV	Nhận được thông báo đánh giá KQRL học kỳ	Sau 3 ngày kế hoạch được ký	

7	Nhận thông báo từ P.QLHSSV	HSSV thông qua GVCN, BCSL nhận thông báo kế hoạch thực hiện đánh giá KQRL học kỳ từ P.QLHSSV	HSSV	GVCN, BCSL	Nhận được thông báo đánh giá KQRL học kỳ	Trong vòng 2 ngày sau khi GVCN, BCSL nhận được thông báo	
8	Tự đánh giá kết quả rèn luyện	HSSV căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết của phiếu đánh giá điểm rèn luyện trong học kỳ.	HSSV	GVCN, BCSL, P.QLHSSV	Phiếu đánh giá điểm rèn luyện học kỳ.	1 tuần sau khi nhận được thông báo	BM02/QT01/QLHSSV
9	Tổ chức họp, đánh giá tại lớp	Tổ chức họp lớp do GVCN chủ trì, tiến hành xem xét và thông qua mức điểm tự đánh giá của từng HSSV, kết quả đánh giá rèn luyện của BCSL đối với từng HSSV và phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể lớp, có biên bản, bảng tổng hợp kèm theo. GVCN xác nhận kết quả họp lớp và chuyển kết quả lên P.QLHSSV.	GVCN, BCSL	HSSV	Biên bản họp lớp về đánh giá điểm rèn luyện. Bảng tổng hợp phiếu điểm rèn luyện.	Sau 5 ngày kể từ khi HSSV tự đánh giá KQRL gửi hồ sơ về P.QLHSSV	BM03/QT01/QLHSSV BM04/QT01/QLHSSV
10	Đánh giá lại, tổng hợp kết quả	Chuyên viên P.QLHSSV tiến hành xem xét, đánh giá lại KQRL của từng HSSV trên minh chứng xác nhận các kết quả: Bảng điểm tổng kết học kỳ của P.ĐT&QLKH, DS	P.QLHSSV	P.ĐT P.KHTC Đoàn TNCSHCM	Phiếu điểm rèn luyện của từng HSSV đã được P.QLHSSV	Sau 1 tuần nhận được hồ sơ đánh giá KQRL của lớp.	

		nộp muộn/chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính của P.KHTC, DS HSSV tham gia hoạt động tình nguyện và phong trào thanh niên của Đoàn trường, Bảng TH PDD học kỳ.			đánh giá		
11	Thông báo KQRL về lớp	Sau khi P.QLHSSV đánh giá lại, P.QLHSSV thông báo KQRL về lớp, nhận ý kiến phản hồi của HSSV.	P.QLHSSV	GVCN, BCSL	KQRL được thông báo về lớp. Ghi nhận phản hồi (nếu có).	Sau 1 tuần nhận được hồ sơ đánh giá KQRL của lớp.	
12	Phản hồi KQRL sau khi được thông báo	HSSV phản hồi KQRL mà P.QLHSSV thông báo. Nếu không thắc mắc tiếp tục chuyển bước 12, có thắc mắc quay về bước 9 để P.QLHSSV xem xét lại KQRL của HSSV đó.	HSSV	GVCN, BCSL	Ý kiến phản hồi về P.QLHSSV (nếu có)	5 ngày kể từ ngày thông báo	
13	Xét KQRL của HSSV	P.QLHSSV tổng hợp, chuẩn bị tài liệu, trình hội đồng đánh giá điểm rèn luyện cho HSSV họp, xét KQRL.	Hội đồng đánh giá KQRL	Các đơn vị liên quan	Biên bản họp HĐ đánh giá KQRL KQRL của HSSV	Sau 1 tuần khi thông báo KQRL về lớp	<i>BM06/QT01/QLHSSV</i> <i>BM07/QT01/QLHSSV</i>

14	Ký duyệt	Sau khi họp hội đồng, P.QLHSSV hoàn thiện, trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định công nhận kết quả	LĐT	HĐ đánh giá KQRL	Biên bản họp HĐ đánh giá KQRL và KQRL của HSSV được ký duyệt	Sau 3 ngày họp HĐ đánh giá KQRL	
15	Công bố KQRL	KQRL của HSSV được công bố công khai và thông báo cho HSSV biết.	P.QLHSSV	GVCN, BCSL, HSSV	KQRL của HSSV được công bố trên Zalo, Facebook, bảng tin P.QLHSSV	Sau 3 ngày kể từ ngày ký duyệt	
16	Lưu hồ sơ	P.QLHSSV và các đơn vị thực hiện lưu hồ sơ đánh giá KQRL theo học kỳ của HSSV.	P.QLHSSV	Các đơn vị thực hiện	Hồ sơ đánh giá KQRL của HSSV	Theo quy định về lưu trữ	