

Số : 412 /QĐ-TCĐLTTP-ĐT

Đà Nẵng, ngày 28 tháng 04 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình quản lý học tập
và đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LƯƠNG THỰC - THỰC PHẨM

Căn cứ Quyết định số 143/QĐ-BGD-ĐT-TCCB ngày 07/01/2002 của Bộ Giáo dục - Đào tạo về việc thành lập trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm;

Căn cứ Quyết định số 173/QĐ-BNN-TCCB ngày 21/01/2002 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc Quy định chức năng nhiệm vụ của trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm;

Căn cứ Quy định số 163/QĐ-VTLTNN ngày 04 tháng 08 năm 2010 về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ các quy chế đào tạo hiện hành của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý học tập và đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng các phòng, khoa, trung tâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Huỳnh Thị Kim Cúc

QUY TRÌNH

Quản lý học tập và đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 412/QĐ-TCĐLTTP-ĐT ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Lương thực – Thực phẩm)

I. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định việc quản lý học tập và đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên (HSSV).

2. Quy trình này áp dụng đối với HSSV các khóa đào tạo tại trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm (sau đây gọi tắt là Trường).

II. Nội dung

1. Quy định chung

Quản lý học tập và đánh giá kết quả học tập của HSSV là quản lý quá trình thực hiện các quy chế, quy định của Bộ và của Trường trong quá trình học tập và đánh giá kết quả học tập của HSSV.

2. Tóm tắt quy trình

Các bước thực hiện	Quy trình	Trách nhiệm	Mô tả quy trình
1	Lập kế hoạch đào tạo của kỳ, năm, khóa học	Phòng Đào tạo, khoa, bộ môn	3.1
2	Đăng ký khối lượng học tập học kỳ	Phòng Đào tạo, cố vấn học tập, HSSV	3.2
3	Theo dõi tiết học của HSSV	Giảng viên phụ trách học phần	3.3
4	Kiểm tra thường xuyên, định kỳ cho HSSV	Giảng viên phụ trách học phần	3.4
5	Tổ chức thi kết thúc học phần	Phòng ĐT, phòng Khảo thí và ĐBCL, Khoa, Bộ môn	3.5
6	Tổ chức thực tập tốt nghiệp cho HSSV	Khoa, Bộ môn, Giảng viên	3.6
7	Lập bảng điểm: học phần,	Phòng Đào tạo, bộ môn,	3.7

Các bước thực hiện	Quy trình	Trách nhiệm	Mô tả quy trình
	học kỳ, năm học, toàn khóa xét công nhận TN, toàn khóa xét điều kiện dự thi TN, tổng kết toàn khóa.	giảng viên	
8	Xét kết quả học tập cho HSSV	Hội đồng xét kết quả học tập	3.8
9	Xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cho học sinh TCCN	Hội đồng thi tốt nghiệp	3.9
10	Tổ chức thi tốt nghiệp cho học sinh TCCN	Hội đồng thi tốt nghiệp	3.10
11	Xét cấp chứng chỉ Giáo dục thể chất, xét công nhận đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học	Hội đồng xét cấp chứng chỉ GDTC Hội đồng xét công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học	3.11
12	Xét công nhận tốt nghiệp và phân loại kết quả tốt nghiệp cho HSSV	Hội đồng xét tốt nghiệp	3.12
13	Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng, kết quả học tập toàn khóa cho HSSV được công nhận tốt nghiệp	Phòng Đào tạo, Hiệu trưởng	3.13

3. Mô tả quy trình

3.1. Lập kế hoạch đào tạo học kỳ, năm học, khóa học.

Hàng năm, căn cứ vào chương trình đào tạo, phòng Đào tạo phối hợp với các Khoa, Bộ môn xây dựng kế hoạch đào tạo theo học kỳ, năm học, khóa học cho từng ngành.

Kết quả:

- + Kế hoạch đào tạo năm học (mẫu DT-11);
- + Kế hoạch đào tạo toàn khóa (mẫu DT-12).

3.2. Đăng ký khối lượng học tập học kỳ.

1. Đối với sinh viên cao đẳng:

- Trong năm học đầu tiên sinh viên không phải đăng ký khối lượng học tập mà phải học theo kế hoạch đào tạo của Trường do phòng Đào tạo xếp thời khóa biểu.

- Từ học kỳ 3 trở đi, sinh viên phải thực hiện việc đăng ký khối lượng học tập. Tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, từng sinh viên phải đăng ký các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đăng ký. Thông tin đăng ký khối lượng học tập được quy định trong Sổ hướng dẫn đăng ký khối lượng học tập ở mỗi học kỳ.

2. Đối với học sinh Trung cấp chuyên nghiệp:

Học sinh không đăng ký khối lượng học tập mà học theo kế hoạch đào tạo của Trường do phòng Đào tạo xếp thời khóa biểu.

Kết quả:

+ Thông tin đăng ký;

+ Đơn đăng ký (mẫu DT-13, DT-14, DT-15, DT-16);

+ Thời khóa biểu lớp;

+ Sổ lên lớp hằng ngày.

3.3. Theo dõi tiết học của HSSV

- Mỗi buổi lên lớp giảng viên phụ trách học phần (sau đây gọi tắt là giảng viên) phải điểm danh việc lên lớp của HSSV để làm căn cứ xét điều kiện dự thi kết thúc học phần. Việc điểm danh giảng viên phải ghi vào sổ lên lớp hằng ngày theo đúng quy định.

- Trường hợp HSSV không có tên trong sổ lên lớp hằng ngày thì giảng viên không cho vào lớp học phần và yêu cầu HSSV đến phòng Đào tạo để giải quyết. Nếu HSSV có giấy bố trí vào lớp của phòng Đào tạo thì giảng viên ghi tên HSSV vào sổ lên lớp hằng ngày và điểm danh theo quy định.

Kết quả:

+ Thông tin trong sổ lên lớp hàng ngày;

+ Bảng thống kê HSSV được và không được dự thi kết thúc học phần (mẫu DT-17).

3.4. Kiểm tra thường xuyên, định kỳ cho HSSV

- Căn cứ vào quy chế, quy định của Trường, giảng viên tổ chức kiểm tra thường xuyên, định kỳ. Kết quả kiểm tra giảng viên ghi vào sổ lên lớp hàng ngày và nhập vào file Excel, gửi về phòng Đào tạo theo quy định.

- Phòng Đào tạo cập nhật điểm quá trình vào phần mềm quản lý đào tạo.

Kết quả: Điểm quá trình của HSSV.

3.5. Tổ chức thi kết thúc học phần

Việc tổ chức thi kết thúc học phần được thực hiện theo quy định hiện hành

của Trường.

Kết quả: Điểm thi kết thúc học phần của HSSV.

3.6. Tổ chức thực tập tốt nghiệp cho HSSV

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, Khoa quản lý ngành học sẽ quản lý tiến độ, hình thức thực tập, nội dung thực tập, địa điểm thực tập của HSSV cũng như việc chỉ đạo giám sát, hỗ trợ thực tập của giảng viên, đánh giá các chuyên đề thực tập tốt nghiệp.

Kết quả:

+ *Chuyên đề tốt nghiệp của HSSV;*

+ *Điểm thực tập tốt nghiệp của HSSV.*

3.7. Lập bảng điểm tổng kết: học phần, học kỳ, năm học, toàn khóa xét công nhận tốt nghiệp, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp.

Phòng Đào tạo in bảng điểm tổng kết học phần gửi về bộ môn, giảng viên cùng bộ môn tiến hành kiểm tra và ký xác nhận sau đó gửi bản chính về phòng Đào tạo để quản lý chung. Phòng Đào tạo lập bảng điểm tổng kết: học kỳ, năm học, toàn khóa xét công nhận tốt nghiệp, toàn khóa xét điều kiện dự thi tốt nghiệp.

Phòng Đào tạo gửi bảng điểm tổng kết học kỳ ở kỳ thi chính cho phòng Công tác HSSV bằng bản điện tử và bản in.

Kết quả:

+ *Bảng điểm tổng kết học phần (Đối với cao đẳng: mẫu DT-18; học phần thực hành: mẫu DT-19; đối với Trung cấp: mẫu DT-20);*

+ *Bảng điểm tổng kết học kỳ (Đối với cao đẳng: lần 1(mẫu DT-21), lần cao nhất (mẫu DT-22) ; đối với Trung cấp: mẫu DT-23);*

+*Bảng điểm tổng kết năm học (mẫu DT-24);*

+ *Bảng điểm toàn khóa xét công nhận tốt nghiệp đối với cao đẳng (Mẫu DT-25),*

+ *Bảng điểm toàn khóa xét điều kiện dự thi tốt nghiệp đối với trung cấp chuyên nghiệp(Mẫu DT-26).*

3.8. Xét kết quả học tập cho HSSV.

Sau mỗi học kỳ, hội đồng xét kết quả học tập xét cảnh báo kết quả học tập hoặc buộc thôi học cho sinh viên cao đẳng.

Sau mỗi năm học, hội đồng xét kết quả học tập xét học sinh trung cấp chuyên nghiệp được học tiếp, ngừng học hoặc buộc thôi học.

Kết quả:

+ *Quyết định xét điều kiện được học tiếp, ngừng học, buộc thôi học cho học sinh TCCN;*

+ *Quyết định cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học cho sinh viên cao đẳng.*

3.9. Xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cho học sinh TCCN

Cuối khóa học căn cứ vào bảng điểm toàn khóa xét điều kiện dự thi tốt nghiệp của học sinh, Hội đồng thi tốt nghiệp xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cho học sinh quy chế hiện hành.

Kết quả: Quyết định xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cho học sinh TCCN.

3.10. Tổ chức thi tốt nghiệp cho học sinh trung cấp chuyên nghiệp

Hội đồng thi tốt nghiệp tổ chức ra đề thi, coi thi, chấm bài thi và lập kết quả thi tốt nghiệp.

Kết quả:

+ *Kết quả điểm thi tốt nghiệp của học sinh (Mẫu DT-27);*

+ *Danh sách học sinh xét tốt nghiệp (Mẫu DT-28)*

3.11. Xét cấp chứng chỉ Giáo dục thể chất, xét công nhận đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học

Sau khi có kết quả điểm, Hội đồng tổ chức xét cấp chứng chỉ Giáo dục thể chất, xét công nhận đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học cho HSSV.

Kết quả:

+ *Quyết định công nhận và cấp chứng chỉ Giáo dục thể chất;*

+ *Quyết định công nhận đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học.*

3.12. Xét công nhận tốt nghiệp và phân loại tốt nghiệp cho HSSV.

- Đối với sinh viên trình độ Cao đẳng:

+ Sinh viên được trường xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện theo quy chế hiện hành.

+ Sau mỗi học kỳ, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ vào các điều kiện công nhận tốt nghiệp để lập ra danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp đồng thời phân loại tốt nghiệp cho sinh viên theo quy chế hiện hành.

- Đối với học sinh trình độ Trung cấp chuyên nghiệp: Hội đồng xét tốt nghiệp xét công nhận tốt nghiệp đồng thời phân loại tốt nghiệp cho những học sinh có đủ các điều kiện theo quy chế hiện hành.

Kết quả: Biên bản họp xét công nhận tốt nghiệp.

3.13. Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng, kết quả học tập toàn khóa cho HSSV được công nhận tốt nghiệp.

- Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, phòng Đào tạo soạn thảo quyết định công nhận tốt nghiệp cho HSSV đủ điều kiện tốt nghiệp, trình Hiệu trưởng ký duyệt.

- Phòng Đào tạo tổ chức in văn bằng tốt nghiệp và kết quả học tập toàn khóa.

- Phòng Đào tạo lập hồ sơ tốt nghiệp được tổng hợp theo lớp ổn định, bao gồm: Quyết định trúng tuyển; Quyết định thành lập lớp; các Quyết định thành lập Hội đồng tốt nghiệp, Quyết định xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, Quyết định công nhận tốt nghiệp; Bảng điểm toàn khóa xét công nhận tốt nghiệp; Bảng điểm tổng kết toàn khóa. Hồ sơ tốt nghiệp này được lưu trữ tại phòng Đào tạo.

Kết quả:

+ *Quyết định công nhận tốt nghiệp, bằng tốt nghiệp;*

+ *Kết quả học tập toàn khóa HSSV;*

+ *Hồ sơ tốt nghiệp*

4. Hồ sơ và thời gian lưu trữ bằng bản giấy :

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch đào tạo năm học, toàn khóa	Phòng Đào tạo	Ít nhất là 2 năm kể từ khi kết thúc khóa học theo thiết kế
2	Thông tin đăng ký của SV, đơn đăng ký, thời khóa biểu	Phòng Đào tạo	1 năm
3	Lịch thi kết thúc học phần	Phòng Đào tạo	1 năm
4	Bảng điểm thi kết thúc học phần, bảng điểm tổng kết học phần.	Phòng Đào tạo, khoa, bộ môn	Ít nhất là 2 năm kể từ khi kết thúc khóa học theo thiết kế
5	Bảng điểm tổng kết học kỳ, năm học	Phòng Đào tạo	Ít nhất là 2 năm kể từ khi kết thúc khóa học theo thiết kế
6	Bảng điểm toàn khóa	Phòng Đào tạo	Vĩnh viễn
7	Các Quyết định liên quan	Phòng Đào tạo	Vĩnh viễn
8	Các biên bản liên quan	Phòng Đào tạo	Ít nhất là 2 năm kể từ khi kết thúc khóa học theo thiết kế
9	Sổ lên lớp hằng ngày	Phòng Đào tạo	20 năm
10	Hồ sơ tốt nghiệp	Phòng Đào tạo	Vĩnh viễn

5. Hệ thống biểu mẫu kèm theo:

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu
1	Kế hoạch đào tạo năm học khối lớp	ĐT-11
2	Kế hoạch đào tạo toàn khóa khối lớp	ĐT-12
3	Phiếu đăng ký bổ sung khối lượng học tập	ĐT-13
4	Phiếu xin rút bớt học phần đã đăng ký	ĐT-14
5	Phiếu đăng ký các học phần để cải thiện điểm TBCTL	ĐT-15
6	Phiếu đăng ký học lại các học phần bị điểm F	ĐT-16
7	Bảng thống kê HSSV được và không được dự thi kết thúc học phần	ĐT-17
8	Bảng điểm tổng kết học phần (cao đẳng)	ĐT-18
9	Bảng điểm tổng kết học phần thực hành (cao đẳng)	ĐT-19
10	Bảng điểm tổng kết học phần (trung cấp)	ĐT-20
11	Bảng điểm tổng kết học kỳ - lần 1(cao đẳng)	ĐT-21
12	Bảng điểm tổng kết học kỳ - lần cao nhất (cao đẳng)	ĐT-22
13	Bảng điểm tổng kết học kỳ (trung cấp)	ĐT-23
14	Bảng điểm tổng kết năm học (trung cấp)	ĐT-24
15	Bảng điểm toàn khóa xét công nhận tốt nghiệp	ĐT-25
16	Bảng điểm toàn khóa xét điều kiện dự thi tốt nghiệp	ĐT-26
17	Kết quả điểm thi tốt nghiệp của học sinh (trung cấp)	ĐT-27
18	Danh sách học sinh xét tốt nghiệp (trung cấp)	ĐT-28

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Huỳnh Thị Kim Cúc