

Số: /QT-SIU

Thành phố. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

QUY TRÌNH QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA NGƯỜI HỌC

I. MỤC ĐÍCH:

- Quy trình quản lý kết quả học tập của người học nhằm kiểm soát kết quả và lưu trữ hồ sơ (phần kết quả học tập) của người học.

II. NỘI DUNG

1. **Phạm vi, đối tượng áp dụng:** Dành cho Phòng Đào tạo, các Khoa đào tạo, giảng viên, các phòng chức năng và người học.

2. **Các chữ viết tắt:**

GV bộ môn: Giảng viên bộ môn

PĐT: Phòng Đào tạo

Phòng KT&ĐBCL: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

3. **Quy trình:**

3.1 Lưu trình

| Bước | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm |
|------|--|----------------------------------|
| 1 | Công bố điểm thành phần | GV bộ môn Khoa đào tạo PĐT |
| 3 | Xét điều kiện dự thi kết thúc học phần | PĐT |
| 4 | Cập nhật điểm thi | PĐT Phòng KT&ĐBCL |
| 5 | Kiểm tra bảng điểm tổng hợp | PĐT |
| 6 | Cấp phát bảng điểm cho người học | PĐT |

3.2 Mô tả chi tiết quy trình:

| Bước | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm | Tài liệu/ Biểu mẫu | Thời gian |
|------|--------------------|-------------|--------------------|-----------|
|------|--------------------|-------------|--------------------|-----------|

| | | | | |
|---|---|----------------------------------|---|----------------------------|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> - GV bộ môn công bố điểm cho sinh viên, nộp Danh sách lớp học phần đã có điểm thành phần cho Khoa. - Khoa kiểm tra, ký và gửi về Phòng Đào tạo. - Phòng Đào tạo scan nhập liệu trên phần mềm quản lý đào tạo. - Phòng Đào tạo công bố điểm thành phần trên cổng thông tin đào tạo. | GV bộ môn Khoa đào tạo PĐT | <ul style="list-style-type: none"> - Lịch trình giảng dạy. - Sổ theo dõi giảng dạy. - Sổ điểm danh. - Bảng điểm đánh giá quá trình, giữa kỳ gốc (Bảng điểm thành phần) có chữ ký của GV bộ môn, SV, Khoa. | Sau khi kết thúc học phần. |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đào tạo xét điều kiện dự thi kết thúc học phần trên phần mềm quản lý đào tạo. - Phòng Khảo thí & ĐBCL lập danh sách sinh viên dự thi kết thúc học phần. | PĐT Phòng KT&ĐBCL | <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách dự thi. | Trước khi thi 1 tuần |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> - Phòng KT&ĐBCL gửi bảng điểm thi kết thúc học phần cho phòng Đào tạo. - Phòng Đào tạo scan điểm thi kết thúc học phần vào phần mềm quản lý. | PĐT Phòng KT&ĐBCL | Bảng điểm thi kết thúc học phần gốc (có dấu treo, chữ kí của SV, chữ ký của cán bộ coi thi, chấm thi) | Sau khi thi 1 tuần |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đào tạo kiểm tra bảng điểm tổng hợp, công bố điểm trên cổng thông tin đào tạo. - In và lưu bản cứng. | PĐT | Bảng điểm tổng hợp | Sau khi thi 2 tuần |
| 6 | Tra cứu và cấp phát bảng điểm cho người học có nhu cầu | PĐT | <ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin cấp bảng điểm. - Bảng tổng hợp điểm - Sổ nhật ký cấp phát bảng điểm cho SV | |

3.3 Lưu hồ sơ:

| TT | Tên hồ sơ/tài liệu | Nơi lưu trữ | Thời gian lưu |
|----|--------------------|-------------|---------------|
|----|--------------------|-------------|---------------|

| | | | |
|---|---|---------------------|-----------|
| 1 | Lịch trình giảng dạy và sổ theo dõi giảng dạy | Khoa đào tạo PĐT | 5 năm |
| 2 | Sổ điểm danh | PĐT | 5 năm |
| 3 | Danh sách dự thi kết thúc học phần | Phòng KT&ĐBCL | 5 năm |
| 4 | Bảng điểm thành phần gốc (có chữ ký của GV bộ môn, SV và Khoa) | PĐT | Vĩnh viễn |
| 5 | Bảng điểm thi kết thúc học phần gốc (có dấu treo, chữ kí của SV, chữ ký của cán bộ coi thi, chấm thi) | Phòng KT&ĐBCL | Vĩnh viễn |
| 6 | Bảng điểm tổng hợp theo học kỳ, toàn khóa | PĐT | Vĩnh viễn |
| 7 | Đơn xin cấp bảng điểm | PĐT | 1 năm |
| 8 | Sổ nhật ký cấp phát bảng điểm cho người học | PĐT | 5 năm |

III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Tổ chức thực hiện

- Quy trình quản lý kết quả học tập của người học được ban hành là cơ sở pháp lý cho việc triển khai đào tạo;
- PĐT có nhiệm vụ hướng dẫn các Khoa đào tạo xây dựng và phát triển Quy trình quản lý kết quả học tập của người học; tổ chức nghiệm thu kết quả học tập của người học và trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Hằng năm các Khoa đào tạo xây dựng kế hoạch và hoàn thành công tác rà soát, quản lý kết quả học tập của người học của đơn vị mình.

2. Hiệu lực của quy trình

- Quy trình này áp dụng từ ngày ký. Các quy trình trước đây của Trường khác với Quy trình này đều bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, tùy tình hình thực tế phát sinh sẽ nghiên cứu điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Lưu: PĐT và các Khoa/Viện.

HIỆU TRƯỞNG

