



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN  
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN**

**Địa chỉ:**

Cơ sở 1: Xã Dân Tiên, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hung Yên, Tỉnh Hưng Yên





ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: [est.tohieu@gmail.com](mailto:est.tohieu@gmail.com) Website: [www.cdtohieu.edu.vn](http://www.cdtohieu.edu.vn)

**QUY TRÌNH  
QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN**

**Đơn vị phụ trách: Phòng Đào tạo**

Mã hóa **QT41**  
Ban hành lần: **01**  
Hiệu lực từ ngày: **09/12/2021**

<b>NGƯỜI SOẠN THẢO</b>	<b>TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>
		 
<b>1. Ths. Phạm Quang Trung 2. Nguyễn Thị Phương Thùy</b>	<b>Ths. Nguyễn Công Minh</b>	<b>Ths. Trần Thanh Liêm</b>

## 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

### a. Mục đích:

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 học kỳ, năm học và toàn khóa học.

### b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho việc Đánh giá, tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện học kỳ, năm học và toàn khóa học.

## 2. Định nghĩa và từ viết tắt

### a. 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 loại 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.

### b. Từ viết tắt:

QT	Quy trình	HĐSP	Hội đồng sư phạm
KQHT&RL	Kết quả học tập và rèn luyện	KQHT	Kết quả học tập
P.ĐT	Phòng Đào tạo	GV	Giáo viên
P.TC-HC-QT	Phòng Tổ chức Hành chính Quản trị	KQRL	Kết quả rèn luyện
BGH	Ban giám hiệu	QĐ	Quyết định
GVCN	Giáo viên chủ nhiệm	HSSV	Học sinh sinh viên
MH/MĐ	Môn học/Mô đun	KH	Kế hoạch
P.CTHSSV	Phòng Công tác học sinh - sinh viên		

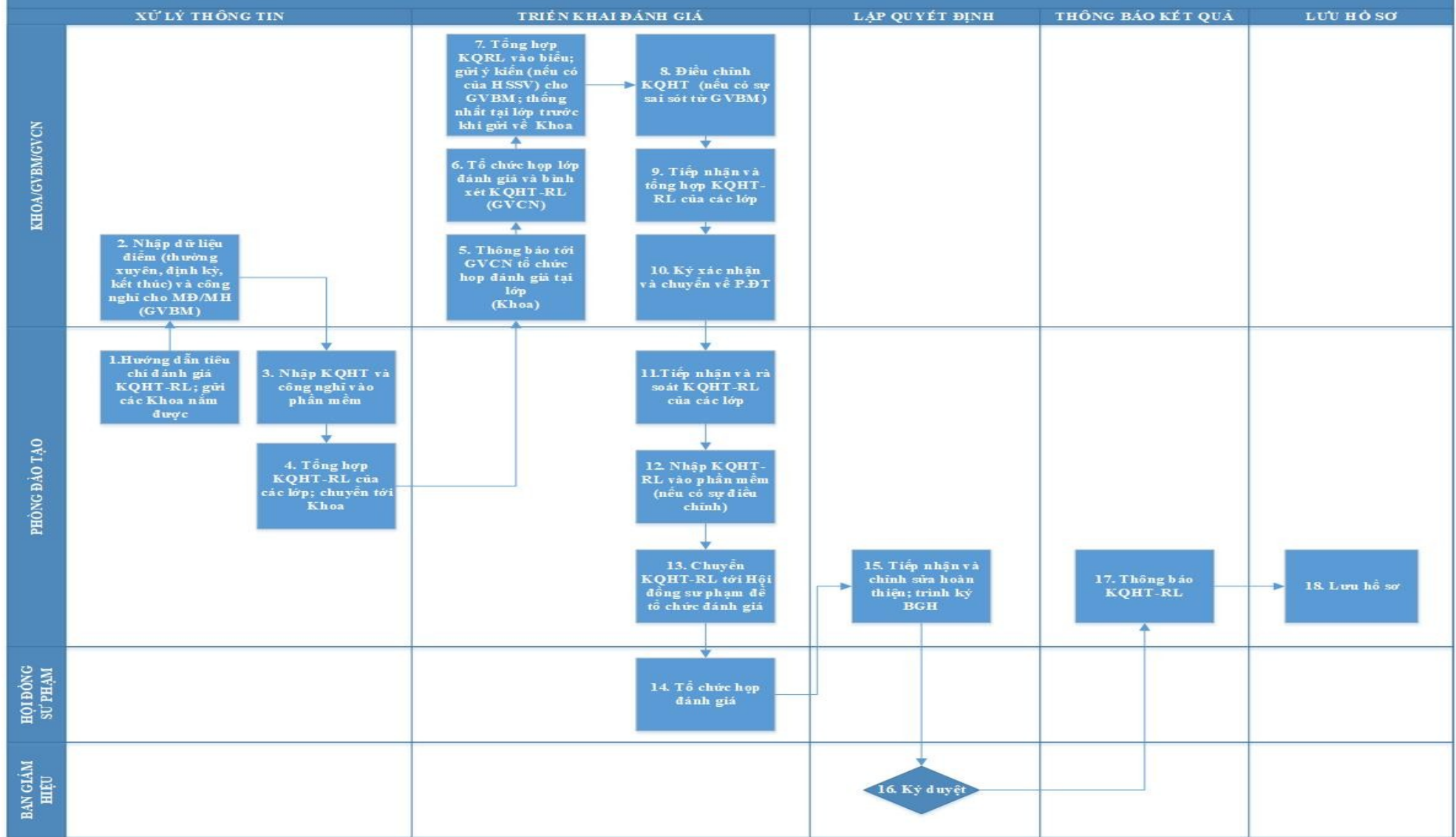
### 3. Lưu đồ (Xem trang 3)

### 4. Đặc tả :(Xem trang 4 - 6)

### 5. Các biểu mẫu/hướng dẫn kèm theo (Xem trang 7)

**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN**

Đơn vị phụ trách: Phòng Đào tạo



## ĐẶC TẢ QT41: QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN

Đơn vị phụ trách: Phòng Đào tạo

Nhận vào	Từ ai	Làm gì (thời gian, địa điểm)	Người Thực hiện	Kết quả/ sản phẩm	Chuyên đến đâu/cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)
		1-Hướng dẫn tiêu chí đánh giá KQHT&RL học kỳ, năm học, toàn khóa <i>(Thực hiện cuối kỳ, năm học)</i>	P.ĐT	Bảng tổng hợp KQHT&RL học kỳ, năm học và khóa học được phê duyệt	Khoa GVCN HSSV	- Hướng dẫn tiêu chí đánh giá KQHT&RL học kỳ, năm học, toàn khóa
	2- Thực hiện nhập các dữ liệu điểm (thường xuyên, định kỳ, kết thúc) và công nghỉ cho MH/MĐ; bàn giao cho P.ĐT. <i>(Ngay sau khi nhận được điểm thi MH/MĐ từ P.ĐT)</i>	GV bộ môn	- Phiếu báo điểm - Phiếu theo dõi học tập từng MĐ/MH			
	3- Nhập KQHT và công nghỉ vào phần mềm theo lớp. <i>(Ngay khi nhận được từ GV bộ môn)</i>	P.ĐT				
		4-Tổng hợp KQHT&RL của các lớp trong học kỳ, năm học, toàn khóa - In và chuyển tới các khoa quản lý lớp <i>(Theo kế hoạch sơ kết học kỳ; tổng kết năm học; xét tốt nghiệp)</i>	P.ĐT P.CTHSSV			- Tổng hợp KQHT&RL học kỳ - Tổng hợp KQHT&RL toàn khóa
		5- Chuyển tới GVCN của từng lớp và thông báo tổ chức họp đánh giá từng lớp và báo cáo về Khoa. <i>(Trong vòng 3 ngày khi nhận được thông báo từ P.ĐT)</i>	Khoa			
		6 - Họp lớp, thông báo KQHT và công nghỉ trước lớp;	GVCN			- Phiếu đánh giá KQRL của HSSV

<b>Nhận vào</b>	<b>Từ ai</b>	<b>Làm gì</b> (thời gian, địa điểm)	<b>Người Thực hiện</b>	<b>Kết quả/ sản phẩm</b>	<b>Chuyên đến đâu/cho ai</b>	<b>Ghi chú</b> (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- GVCN tiếp nhận và tổng hợp các ý kiến phản hồi của HSSV về KQHT&amp;RL; chuyển GV bộ môn điều chỉnh (nếu có)</li> <li>- Tổ chức họp bình xét KQHT&amp;RL của từng cá nhân;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>(Thực hiện chỉ đạo của Khoa, bộ môn)</i></p>				
		<p>7- Tổng hợp KQRL vào biểu tổng hợp mẫu; công bố lại trước tập thể lớp và xác nhận kết quả.</p> <p style="text-align: center;"><i>(Trong vòng 01 ngày sau khi họp lớp)</i></p>	GVCN			- Bảng tổng hợp KQRL
		<p>8- GV bộ môn tiếp nhận ý kiến phản hồi của HSSV từ GVCN và thực hiện rà soát, điều chỉnh. Nếu có điều chỉnh về công nghệ và KQHT thì phối hợp P.ĐT để thực hiện và hoàn thiện tổng hợp lại KQHT và công nghệ trong kỳ của lớp.</p> <p style="text-align: center;"><i>(Trong vòng 01 ngày sau khi nhận từ GVCN)</i></p>	P.ĐT GV bộ môn			
		9- Tiếp nhận và tổng hợp biểu KQRL của các lớp.	Khoa			
		<p>10 - Xem xét và ký duyệt KQHT&amp;RL của các lớp;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi kết quả cho P.CTHSSV;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>(Trong vòng 02 ngày sau khi nhận được từ các lớp)</i></p>	Khoa			
		11- Tiếp nhận và Kiểm tra KQHT&RL các lớp và đưa ra yêu cầu điều chỉnh (nếu có).	P.ĐT P.CTHSSV			

<b>Nhận vào</b>	<b>Từ ai</b>	<b>Làm gì</b> (thời gian, địa điểm)	<b>Người Thực hiện</b>	<b>Kết quả/ sản phẩm</b>	<b>Chuyển đến đâu/cho ai</b>	<b>Ghi chú</b> (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)
		12- Nhập KQHT&RL đã được xác nhận vào phần mềm. <i>(Trong vòng 01 ngày sau khi nhận được từ Khoa)</i>	P.ĐT P.CTHSSV			
		13- Chuyển KQHT&RL tới HĐSP họp đánh giá	P.ĐT P.CTHSSV			
		14- Tổ chức họp đánh giá	HĐSP			
		15- Thực hiện điều chỉnh theo yêu cầu của HĐSP; Xác nhận lại kết quả sau điều chỉnh. <i>(Ngay sau khi nhận được kết quả họp từ HĐSP)</i>	P.ĐT			
		16- Duyệt tổng hợp đánh giá, xếp loại KQHT&RL trong kỳ.	BGH			
		17- Phô tô và chuyển tới các đơn vị	P.ĐT			
		18- Lưu hồ sơ	P.ĐT			

Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 09/2017/TT-BLĐT BXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy modul hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy chế đào tạo của nhà trường về đào tạo theo tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số ..../QĐ-CĐKTKTTH ngày ..... của Hiệu trưởng trường Cao đẳng KTKTTH</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu/Hồ sơ</b>	<b>Ký hiệu</b>
1	Phiếu báo điểm học tập	BM41.01
2	Phiếu theo dõi học tập	BM41.02
3	Tổng hợp kết quả rèn luyện của HSSV	BM41.03
4	Bảng tổng hợp KQRL của HSSV	BM41.04
5	Tổng hợp kết quả xếp loại KQHT&RL học kỳ	BM41.05
6	Tổng hợp xếp loại KQHT&RL toàn khóa	BM41.06

UBND TỈNH HƯNG YÊN  
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

**PHIẾU BÁO ĐIỂM HỌC TẬP**

Môn: .....

Lớp:

Khoa:

Học kỳ: .....

Khóa học:

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm Kiểm tra		Điểm TB các điểm kiểm tra	Điểm thi KTHP	Ghi chú
			Điểm KT Thường xuyên ( Hệ số 1)	Điểm KT định kỳ ( Hệ số 2)			
1							
2							
3							
4							
5							
...							

Hưng Yên, ngày      tháng      năm 20...

**THÔNG QUA KHOA, TỒ BỘ MÔN**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY**

(Ký, ghi rõ họ và tên)



BM41.02

UBND TỈNH HƯNG YÊN  
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

Lớp: TC.  
Môn học: .....  
Dạy từ ngày : .....

PHIẾU THEO DÕI HỌC TẬP

Khoa: .....  
Tổng số tiết : .....  
Đến ngày: .....

Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Ngày																Tổng số tiết	Tỷ lệ (%) không học	Dự thi/ KĐĐK	Ghi chú																			
			Tiết/buổi																																						
			TS tiết																																						
			%																																						
1																																									
2																																									
3																																									
4																																									
5																																									
6																																									
...																																									

**Ghi chú:** Ghi vắng số tiết mỗi buổi học. Trường hợp học cả ngày: Sáng, chiều đều điểm danh. VD: 5+5 (ngủ 10 tiết cả ngày)  
Học sinh nghỉ quá 30% tổng số tiết tức là Không đủ điều kiện dự thi.  
Giáo viên sau khi dạy xong trong vòng 1 tuần, phải nộp lại PBD, PTĐHT, Đề thi, Đáp án về phòng Đào tạo.  
Giáo viên lưu ý và thực hiện theo Kế hoạch thi kết thúc HP để chủ động làm Đề thi, Đáp án, hoàn thiện PBD, PTĐHT.

Hưng Yên, ngày tháng năm 20...  
**GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY  
KHOA:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập- Tự do- Hạnh Phúc

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN**

Lớp:

Thời gian đánh giá: Kỳ

Stt	Họ và tên	Điểm rèn luyện lớp và gvcn đánh giá	Điểm rèn luyện Khoa đánh giá	Xếp loại	Ghi chú

**Tổng hợp:**                   ... h/s;

Xếp loại	Số lượng h/s	Đạt (%)
Xuất sắc		
Tốt		
Khá		
Trung bình		
Yếu		

Hưng Yên, ngày ..... tháng ..... năm 20

**ĐẠI DIỆN LỚP**

**GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**

**KHOA**

**BẢN TỔNG HỢP KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN**

**Lớp:**

**Thời gian: Toàn khóa học**

Stt	Họ và tên	Điểm rèn năm thứ nhất	Điểm rèn luyện năm thứ hai	Điểm rèn luyện năm thứ3	Điểm rèn luyện toàn khóa học	Ghi chú

**Tổng hợp:** ... h/s;

Xếp loại	Số lượng h/s	Đạt (%)
Xuất sắc		
Tốt		
Khá		
Trung bình		
Yếu		

Hưng Yên, ngày ..... tháng ..... năm 20

**HIỆU TRƯỞNG**

BM41.05

Bảng: TỔNG HỢP KQ XẾP LOẠI HT&RL HỌC KỲ

UBND TỈNH HƯNG YÊN

ĐIỂM TỔNG KẾT LẦN 1 LỚP .....

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

HỌC KỲ ..., NĂM HỌC 202... - 20..... (HỌC KỲ THỨ ..)

STT	HỌ TÊN	NGÀY SINH	Tên môn học											TS môn HL, HBS	TS môn TL	TBC Kỳ 1	Điểm rèn luyện học kỳ 1	XLH T kỳ 1		
			Môn			Vật liệu điện			Pháp luật			...							.....	
			TB điểm m kiểm m tra	Điểm thi Kết thúc HP	Điểm học phần	TB điểm kiểm tra	Điểm thi Kết thúc HP	Điểm học phần	TB điểm kiểm tra	Điểm thi Kết thúc HP	Điểm học phần	TB điểm kiểm tra	Điểm thi Kết thúc HP						Điểm học phần	
			Hệ số																	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				

**Ghi chú:**

\* Các học sinh có điểm Học phần dưới 5,0 phải thi kết thúc học phần lần 2

\* HL: học lại

\* TL: thi lại

\* Môn GDTC không tính vào điểm trung bình học kỳ

Hưng Yên, ngày ... tháng ... năm ...

T/L HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

NGƯỜI LẬP BIỂU

BM41.06

**BẢNG TỔNG HỢP KQ XẾP LOẠI HT&RL TOÀN KHÓA**  
 UBND TỈNH HƯNG YÊN  
 TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ LỚP TC.....**  
 NGHỀ :....., KHÓA HỌC 202..... – 202.....

T T	Họ và tên	Ngày sinh	Học kỳ I				Điểm TBC HKI	Học kỳ II			Điểm TBC HK II	Học kỳ III			Điểm TBC toàn khóa	Điểm rèn luyện toàn khóa	
			Môn	Mạch Điện	Đo lượng điện	...		...	...	...		...	...	...			...
			hệ số	1	3	2		2	4	4		5	3	7			
1	Trần Đức A	23/11/2003															
3																	
2																	
4																	
...																	

Chú ý: Điểm các môn GDTC, GDQP - AN (Môn điều kiện bắt buộc) không tính vào điểm trung bình trung toàn khóa

*Hưng Yên, ngày tháng năm 202.....*

**T/L HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

**NGƯỜI LẬP BIỂU**