

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH




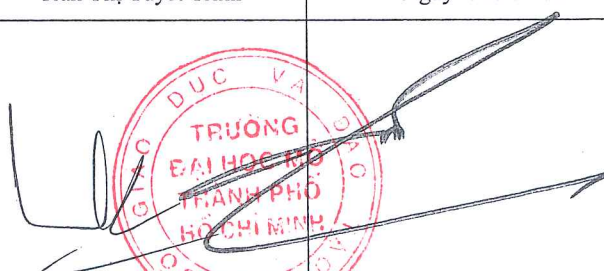
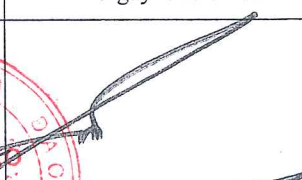
QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : CTSV.20

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Công tác sinh viên	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Nguyễn Ngọc Anh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01,03	Thay đổi ngày hiệu lực
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

Quy trình tổ chức Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên	Mã hiệu : CTSV.20
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

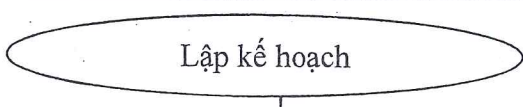
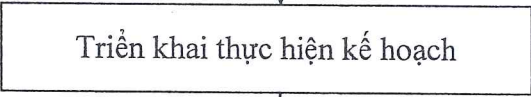
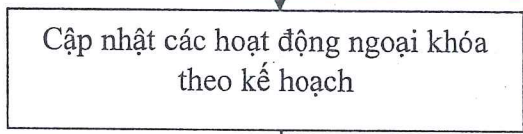
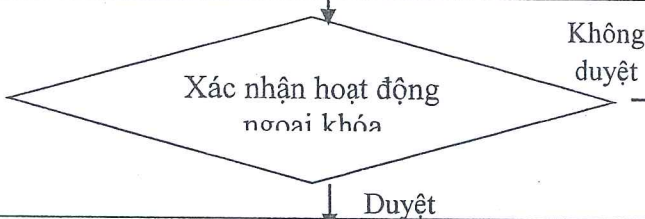
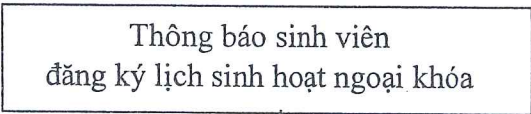
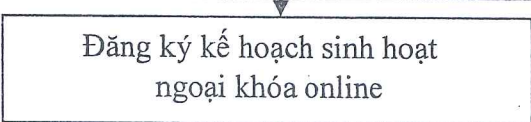
- Căn cứ Thông tư 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12/08/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy

- Căn cứ Quyết định 1460/QĐ-ĐHM ngày 03/7/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ Đại học hệ Chính quy-Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian giải quyết
P. CTSV			1 tuần
P. CTSV			1 ngày
Các Khoa			1 tuần
Viên chức phụ trách - P.CTSV			1 tuần
Viên chức phụ trách - P.CTSV			1 ngày
Sinh viên			2 tuần

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian giải quyết
P.CTSV, Khoa, Các đơn vị	Cập nhật dữ liệu sinh viên đã tham gia hoạt động		10 tuần
Viên chức phụ trách (P.CTSV)	Thông báo sinh viên thực hiện kiểm tra kết quả rèn luyện trong học kỳ		1 ngày
Sinh viên	Sinh viên thực hiện kiểm tra kết quả rèn luyện		2 tuần
Viên chức phụ trách (P.CTSV), Khoa, Các đơn vị có liên quan	<div style="text-align: center;"> <p>Kiểm tra, cập nhật và điều chỉnh minh chứng (nếu)</p> <p>Không duyệt</p> <p>Duyệt</p> </div>		2 tuần
Sinh viên	Thực hiện xác nhận kết quả rèn luyện		1 tuần
Viên chức (P.CTSV), Khoa, Các đơn vị có liên quan	Hoàn tất dữ liệu đánh giá rèn luyện sinh viên		1 tuần
Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên	Hoàn tất, chuyển dữ liệu đến Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định công nhận kết quả rèn luyện sinh viên - Quyết định khóa MSSV xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp 	

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn công việc đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên:

Bước 1: Phòng Công tác sinh viên thực hiện lập kế hoạch

- Lập kế hoạch thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện cho năm học.

- Lập Kế hoạch công tác sinh viên cho năm học.
- Chuyên viên phụ trách căn cứ trên kế hoạch của Trường, kế hoạch đào tạo của Phòng Quản lý đào tạo và lịch các buổi học trống của sinh viên để lập kế hoạch.

Bước 2: Triển khai thực hiện kế hoạch

- Chuẩn bị hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện theo từng học kỳ;
- Căn cứ trên kế hoạch thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện cho năm học; Chuyên viên phụ trách thực hiện thông báo thời gian để các Khoa thực hiện cập nhật hoạt động vào hệ thống.

Trường hợp Khoa không tổ chức hoạt động trong học kỳ, cần cung cấp công văn nêu rõ lý do không thực hiện để Phòng Công tác sinh viên có phương hướng hỗ trợ và làm minh chứng báo cáo Ban Giám hiệu được kịp thời.

Bước 3: Cập nhật các hoạt động ngoại khóa theo kế hoạch

- Truy cập hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện online
- + Căn cứ trên kế hoạch công tác sinh viên;
- + Các Khoa truy cập hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện online thực hiện cập nhật các hoạt động dự kiến tổ chức trong học kỳ;

Bước 4: Xác nhận các hoạt động ngoại khóa

- Truy cập hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện online
- + Chuyên viên phụ trách thực hiện kiểm tra hoạt động;
- + Thực hiện xác nhận các hoạt động ngoại khóa của Khoa cập nhật.

Trường hợp Khoa nhập không đúng hoặc cần điều chỉnh thông tin, Chuyên viên phụ trách phản hồi Khoa để cập nhật lại dữ liệu phù hợp.

Bước 5: Thông báo sinh viên đăng ký kế hoạch sinh hoạt ngoại khóa

- Căn cứ trên kế hoạch thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện cho năm học;
- Chuyên viên phụ trách thực hiện thông báo cho Khoa để phối hợp thực hiện và sinh viên để thực hiện đăng ký.

Bước 6: Sinh viên thực hiện đăng ký kế hoạch sinh hoạt ngoại khóa

- Truy cập hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện online
- Dựa vào kế hoạch học tập, Sinh viên thực hiện đăng ký kế hoạch sinh hoạt ngoại khóa phù hợp.

Bước 7: Cập nhật dữ liệu sinh viên đã tham gia các hoạt động ngoại khóa

- Truy cập hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện online;
- + Chuẩn bị file dữ liệu theo yêu cầu của hệ thống
- + Kiểm tra ID minh chứng của từng hoạt động
- + Thực hiện cập nhật dữ liệu vào hệ thống.

+ Lọc danh sách các sinh viên xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp gửi phòng Quản lý đào tạo khóa MSSV.

Trường hợp thao tác bị lỗi, các khoa báo về Phòng Công tác sinh viên để được hỗ trợ.

Bước 8: Thông báo sinh viên thực hiện kiểm tra kết quả rèn luyện trong học kỳ

- Căn cứ trên kế hoạch thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện cho năm học;
- Chuyên viên phụ trách thực hiện thông báo thời gian thực hiện cho Khoa để phối hợp thực hiện và sinh viên để thực hiện đăng ký.
- Các Khoa, Phòng Công tác sinh viên thông báo danh sách sinh viên dự kiến bị khóa MSSV trong học kỳ do xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp

Bước 9: Sinh viên thực hiện kiểm tra kết quả rèn luyện trong học kỳ

- Truy cập hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện online;
- Thực hiện kiểm tra kết quả các hoạt động đã tham gia;

Trường hợp không đủ hoạt động đã tham gia, Sinh viên bấm nút [báo thiếu] trên hệ thống và cung cấp minh chứng về văn phòng Khoa để được điều chỉnh bổ sung.

Bước 10: Điều chỉnh, cập nhật các hoạt động ngoại khóa (nếu có)

- Truy cập hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện online;
- Thực hiện kiểm tra kết quả các hoạt động đã tham gia;
- Thực hiện xác nhận kết quả rèn luyện.

Trường hợp không đúng hoạt động, Các Khoa hướng dẫn sinh viên cụ thể rõ ràng, dễ hiểu và hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên liên lạc với các phòng, ban (nếu có).

Bước 11: Thực hiện xác nhận kết quả rèn luyện

- Truy cập hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện online;
- Thực hiện kiểm tra kết quả minh chứng các hoạt động sinh viên cung cấp;
- Thực hiện điều chỉnh, bổ sung kết quả rèn luyện cho sinh viên.

Trường hợp không đủ hoạt động đã tham gia, Sinh viên bấm nút [báo thiếu] trên hệ thống và cung cấp minh chứng về văn phòng Khoa để được điều chỉnh bổ sung.

Bước 12: Công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên

- Phòng Công tác sinh viên thực hiện báo cáo số liệu kết quả rèn luyện sinh viên trong học kỳ;
- Tổng hợp danh sách sinh viên xếp loại rèn luyện yếu, kém trình hội đồng
- Lập Biên bản họp và Quyết định công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên trình Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Quyết định sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt sẽ gửi về Khoa, Phòng Quản lý đào tạo và các đơn vị có liên quan để phối hợp thực hiện.
- Cập nhật dữ liệu rèn luyện và hệ thống edusoft và website dịch vụ của Trường để sinh viên được biết.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Công tác sinh viên

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có

6. Phụ lục: Hệ thống đánh giá online./.