

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



**QUY TRÌNH**  
**GIÁM SÁT 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.25

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
	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...		

<b>Quy trình tổ chức Giám sát kết quả rèn luyện sinh viên</b>	Mã hiệu : CTSV.25
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

### 1. Cơ sở pháp lý (nếu có):

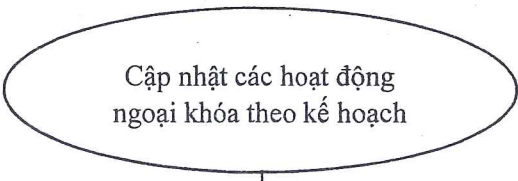
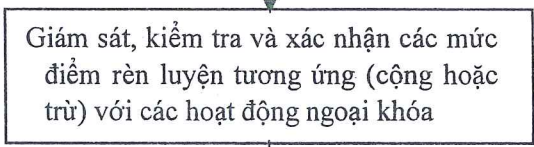
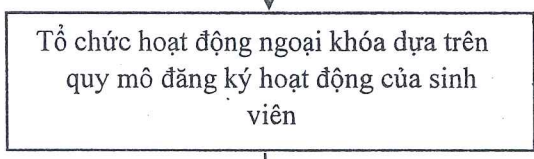

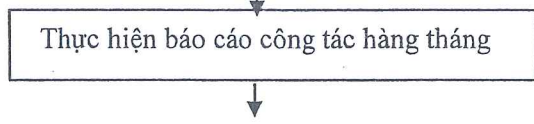
- Căn cứ Thông tư 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12/08/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy

- 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
Các Khoa			1 tuần
P.CTSV			Thường xuyên
Các Khoa, các đơn vị có liên quan			Thường xuyên
Các Khoa, P.CTSV, Đoàn TN – Hội SV			Thường xuyên
Các Khoa, các đơn vị có liên quan			Hàng tháng

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian
P.CTSV, Khoa, Các đơn vị	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Cập nhật dữ liệu sinh viên đã tham gia hoạt động         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Không duyệt	Thường xuyên
P.CTSV	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"></div> <p style="text-align: center;">Giám sát công tác cập nhật dữ liệu của Khoa và các đơn vị có liên quan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Duyệt</p>		Hàng tháng
P.CTSV, Khoa, Các đơn vị có liên quan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Hoàn tất dữ liệu ĐGRL sinh viên (thực hiện báo cáo trình Hội đồng có so sánh kết quả rèn luyện của học kỳ hiện tại với các học kỳ trước)         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		2 tuần
Hội đồng ĐGKQRL SV	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"></div> <p style="text-align: center;">Hội đồng ĐGKQRL thông qua và công bố kết quả cuối cùng cho</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Duyệt</p>	- 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	1 tuần
P.CTSV	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Giám sát việc thực hiện phương án hỗ trợ sinh viên xếp loại rèn luyện trung bình, yếu, kém         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		Thường xuyên
P.CTSV	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="margin: 0;">Kiểm tra, đối sánh kết quả rèn luyện trong học kỳ tiếp theo</p> </div>		

#### 4. Diễn giải quy trình:

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

**Bước 1: Cập nhật các hoạt động ngoại khóa theo kế hoạch đã đề ra**

- Các Khoa 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 2: Giám sát, kiểm tra và xác nhận các mức điểm rèn luyện tương ứng với các hoạt động ngoại khóa (cộng hoặc trừ)**

- Truy cập hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện online.

+ Phòng Công tác sinh viên thực hiện giám sát, kiểm tra hoạt động đúng tiêu chuẩn và các mức điểm rèn luyện tương ứng với các hoạt động ngoại khóa (cộng hoặc trừ);

+ Thực hiện xác nhận các hoạt động ngoại khóa của Khoa cập nhật (nếu đúng tiêu chuẩn đánh giá).

Trường hợp Khoa cập nhật không đúng hoặc cần điều chỉnh thông tin, Phòng Công tác sinh viên phản hồi Khoa để cập nhật lại dữ liệu phù hợp; đồng thời nhắc nhở các Khoa nếu chưa thực hiện theo kế hoạch.

**Bước 3: Tổ chức hoạt động ngoại khóa dựa trên quy mô đăng ký hoạt động của sinh viên**

- Căn cứ trên quy mô đăng ký hoạt động ngoại khóa của sinh viên các khoa và các đơn vị có liên quan thực hiện chọn địa điểm và ngày giờ tổ chức phù hợp với sinh viên.

**Bước 4: Giám sát công tác tổ chức hoạt động ngoại khóa của các Câu lạc bộ do Khoa phụ trách**

- Các khoa thực hiện giám sát công tác tổ chức hoạt động ngoại khóa của các Câu lạc bộ và các Chi Đoàn, Chi Hội do khoa phụ trách.

- Đoàn thanh niên – Hội sinh viên Trường thực hiện giám sát công tác tổ chức hoạt động ngoại khóa của các Đoàn khoa, Liên chi hội khoa.

- Phòng Công tác sinh viên thực hiện giám sát công tác tổ chức hoạt động ngoại khóa của các khoa.

- Thực hiện nhắc nhở và điều chỉnh kịp thời (nếu có).

**Bước 5: Thực hiện báo cáo công tác đánh giá rèn luyện hàng tháng**

- Các Khoa, các đơn vị có liên quan căn cứ trên kế hoạch đã đề ra và thực hiện báo cáo các hoạt động đã tổ chức để sinh viên tích lũy điểm rèn luyện hàng tháng.

- Báo cáo trong các buổi họp giao ban và trong báo cáo tháng.

**Bước 6: Cập nhật dữ liệu sinh viên đã tham gia hoạt động:**

- Các Khoa, Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị có liên quan thực hiện cập nhật dữ liệu sinh viên đã tham gia hoạt động vào hệ thống đánh giá rèn luyện online.

**Bước 7: Giám sát công tác cập nhật dữ liệu của Khoa và các đơn vị có liên quan:**

Phòng Công tác sinh viên thực hiện kiểm tra so sánh đối chiếu các hoạt động đã tổ chức so với kế hoạch; giám sát công tác cập nhật dữ liệu điểm rèn luyện của các Khoa và các đơn vị có liên quan, cụ thể:

- Truy cập hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện online.

- Thực hiện thống kê các hoạt động đã tổ chức so với kế hoạch đã đề ra.



- Xác nhận các minh chứng điểm rèn luyện phát sinh (nếu có).

Sinh viên thực hiện kiểm tra kết quả rèn luyện, phản hồi bổ sung các hoạt động (nếu có). Trường hợp đã đủ minh chứng; sinh viên thực hiện xác nhận điểm rèn luyện.

Trường hợp không đủ hoặc đúng các hoạt động; phòng Công tác sinh viên, sinh viên phản hồi về văn phòng Khoa để điều chỉnh bổ sung (nếu có).

#### **Bước 9: Hoàn tất dữ liệu đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên:**

- Các Khoa thực hiện báo cáo số liệu kết quả rèn luyện sinh viên trong học kỳ.
- Phòng Công tác sinh viên thực hiện kiểm tra và tổng hợp số liệu dựa trên báo cáo của các Khoa; đồng thời phân tích so sánh số liệu của học kỳ hiện tại so với các học kỳ của các năm học trước.
- Tổng hợp danh sách sinh viên xếp loại rèn luyện yếu, kém trình Hội đồng.

#### **Bước 10: Công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên**

- Căn cứ trên báo cáo của các Khoa và Phòng Công tác sinh viên; Hội đồng xem xét thông qua.
- 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.

Trường hợp phát sinh; phòng Công tác sinh viên và các Khoa thực hiện kiểm tra và trình Hội đồng lại (nếu có).

#### **Bước 11: Giám sát việc thực hiện phương án hỗ trợ sinh viên xếp loại rèn luyện trung bình, yếu, kém:**

- Các khoa căn cứ trên kết quả rèn luyện cuối cùng, thực hiện họp rà soát và đề xuất phương án hỗ trợ sinh viên xếp loại rèn luyện Trung bình, yếu, kém trong học kỳ tiếp theo.
- Thực hiện họp với Phòng Công tác sinh viên để góp ý và thống nhất phương án hỗ trợ với các Khoa.
- Phòng Công tác sinh viên thực hiện giám sát việc thực hiện phương án dựa trên kế hoạch, thông báo, báo cáo của các Khoa hàng tháng.

#### **Bước 12: Kiểm tra, đối sánh kết quả rèn luyện trong học kỳ tiếp theo**

- Phòng Công tác sinh viên căn cứ trên các báo cáo của Khoa thực hiện phân tích số liệu và kiểm tra đối sánh kết quả rèn luyện của sinh viên trong học kỳ tiếp theo.
- Thực hiện trao đổi với các Khoa để có phương án hỗ trợ sinh viên phù hợp (nếu có).

**4.2 Đơn vị sự phụ trách:** Phòng Công tác sinh viên

5. Biểu mẫu kèm theo: (không có)

6. Phụ lục: Hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện online./.