

Số: 223 /QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày 27 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình xét đánh giá kết quả học tập, kiểm tra, thi,
xét công nhận tốt nghiệp của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-CDYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc phê duyệt Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ Thông tư 09/2017/TT-BLĐT BXH ngày 13/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quy trình đánh giá kết quả học tập, kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

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

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Đào tạo, Tổ chức-Hành chính, Thanh tra-Khảo thí-KĐCLGD, Công tác học sinh sinh viên, Kế hoạch-Tài chính, Trưởng các Khoa/Bộ môn, các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT-ĐT.



Vũ Viết Sơn

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ



QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP, KIỂM TRA,
THI, XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 23./QĐ-CDYT, ngày 27 tháng 4 năm 2018
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)*

Khánh Hòa, năm 2018

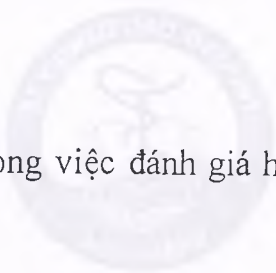
1. Mục đích

Quy trình quy định về trách nhiệm và phương pháp đánh giá chất lượng trong học tập của sinh viên.

2. Phạm vi

Quy trình áp dụng trong việc đánh giá học tập của sinh viên các ngành nghề đào tạo trong toàn Trường.

3. Quy trình thực hiện



QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP, KIỂM TRA
THE XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP, KIỂM TRA, THI, XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Kiểm tra định kỳ	Tổ chức cho HSSV làm bài kiểm tra định kỳ theo kế hoạch được quy định trong chương trình MĐ/MH	Giảng viên bộ môn	Trưởng khoa/Trưởng bộ môn	- Sổ lên lớp; - Sổ tay GV	Theo TKB	- Sổ lên lớp; - Sổ tay GV
2	Tính điểm TB kiểm tra định kỳ	Tính điểm TB kiểm tra định kỳ của MĐ/MH kết hợp với việc thông kê thời gian nghỉ của HSSV để xác định HSSV đủ điều kiện dự thi kết thúc MĐ/MH và thông báo kết quả cho HSSV.	Giảng viên bộ môn	Trưởng khoa/Trưởng bộ môn	- Sổ lên lớp; - Sổ tay GV	Theo TKB	- Sổ lên lớp; - Sổ tay GV
3	Nộp báo cáo	Nộp báo cáo kết quả giảng dạy và bảng điểm quá trình của MĐ/MH về phòng Đào tạo	Giảng viên bộ môn	Trưởng khoa/Trưởng bộ môn Phòng Đào tạo	- Báo cáo kết quả giảng dạy môn học - Bảng điểm quá trình	Trong vòng 3 ngày sau khi kết thúc môn học	-Báo cáo kết quả giảng dạy -Bảng điểm quá trình môn học - Sổ lên lớp
4	Thi kết thúc MĐ/MH	Tổ chức thi kết thúc MĐ/MH và chấm thi theo đúng quy chế của trường	Phòng TTKT-KĐCLGD Các khoa,bộ môn liên quan	Trưởng khoa/Trưởng bộ môn	Bảng điểm kết quả thi kết thúc môn học	Theo kế hoạch	Sổ tay lên lớp
5	Tổng kết điểm và thông báo cho HSSV	- Tính điểm tổng kết MĐ/MH theo đúng quy định hiện hành - Thông báo điểm trực tiếp cho HSSV biết; - Nộp điểm về văn phòng khoa	Giảng viên bộ môn	Trưởng khoa/Trưởng bộ môn	- Bảng điểm tổng kết MĐ/MH	05 ngày sau khi kiểm tra kết thúc MĐ/MH	- Bảng điểm tổng kết MĐ/MH

6	Tổng hợp, nộp điểm .	- Tổng hợp, kiểm tra bảng điểm tổng kết từ GV; - Ký xác nhận sau đó nộp về phòng Đào tạo (<i>nộp kèm file điểm</i>)	Giáo vụ khoa	Trưởng khoa/Trưởng bộ môn	- Bảng điểm tổng kết MĐ/MH(của tất cả các lớp)	07 ngày sau khi thi kết thúc MĐ/MH	- Bảng điểm tổng kết MĐ/MH(của tất cả các lớp)
7	Xếp loại kết quả học kỳ , năm học	- Nhập điểm tổng kết MĐ/MH vào bảng điểm học kỳ, năm học theo từng lớp học; - Xếp loại kết quả học tập học kỳ, năm học;	Phòng Đào tạo	Giáo vụ khoa	- Bảng tổng hợp kết quả học tập học kỳ; - Bảng tổng hợp kết quả học tập năm học;	07 ngày sau khi nhận điểm từ khoa	- Bảng tổng hợp kết quả học tập học kỳ; - Bảng tổng hợp kết quả học tập năm học;
8	Thông báo kết quả cho HSSV	- Thông báo kết quả tổng kết học kỳ, năm học đến HSSV thông qua giáo viên chủ nhiệm và ghi nhận phản hồi từ HSSV.Sửa chữa nếu sai sót	Phòng Đào tạo	GVCN các lớp		Ghi nhận phản hồi trong vòng 1-2 ngày sau khi đưa bảng điểm về lớp.	
9	Phê duyệt	Xem xét và ký phê duyệt kết quả học tập học kỳ, năm học của các lớp	BGH	Phòng Đào tạo	- Bảng tổng hợp kết quả học tập học kỳ; - Bảng tổng hợp kết quả học tập năm học;	01 ngày sau khi nhận được hồ sơ	
10	Tiếp nhận, quản lý	- Tiếp nhận và quản lý kết quả học tập học kỳ, năm học để phục vụ cho đánh giá toàn khóa học; - Gửi kết quả học tập học kỳ, năm học cho GVCN và phòng CTHSSV	Phòng Đào tạo & CTHSSV		- Bảng tổng hợp kết quả học tập học kỳ; - Bảng tổng hợp kết quả học tập năm học;	Sau khi phê duyệt	

12	Thông báo kết quả chính thức học kỳ, năm học	Thông báo kết quả học tập học kỳ, năm học trực tiếp cho các lớp thông qua GVCN	GVCN		- Bảng tổng hợp kết quả học tập học kỳ; - Bảng tổng hợp kết quả học tập năm học;	Sau khi phê duyệt 01 ngày	
11	Tổng hợp kết quả toàn khóa học	- Tổng kết quả trong toàn khóa học dựa trên kết quả của các năm học trong khóa học; - Lập danh sách xét điều kiện dự thi tốt nghiệp; - Tổng hợp kết quả thi tốt nghiệp, lập danh sách để xét công nhận tốt nghiệp	Phòng Đào tạo	Khoa	- Bảng tổng hợp kết quả học tập toàn khóa;	Theo kế hoạch thi tốt nghiệp	- Bảng tổng hợp kết quả học tập toàn khóa;
12	Thi và xếp loại tốt nghiệp	- Xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cho HSSV; - Tổ chức thi tốt nghiệp cho HSSV theo đúng kế hoạch và quy chế thi; - Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp theo đúng quy chế thi	Hội đồng thi	- Phòng Đào tạo - Khoa, phòng liên quan	- Bảng tổng hợp kết quả học tập toàn khóa; - Danh sách đủ điều kiện thi tốt nghiệp; - Danh sách không đủ điều kiện thi tốt nghiệp; - Kết quả thi tốt nghiệp;	Theo kế hoạch thi tốt nghiệp	- Bảng tổng hợp kết quả học tập toàn khóa; - Danh sách đủ điều kiện thi tốt nghiệp; - Danh sách không đủ điều kiện thi tốt nghiệp; - Kết quả thi tốt nghiệp;
13	Quyết định công nhận	Xem xét ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho HSSV theo đề nghị của Hội đồng thi tốt nghiệp	Ban giám hiệu	Hội đồng thi	- Kết quả thi tốt nghiệp; - Quyết định công nhận tốt nghiệp kèm theo danh sách	Theo kế hoạch thi tốt nghiệp	- Kết quả thi tốt nghiệp; - Quyết định công nhận tốt nghiệp kèm theo danh sách

14	Tiếp nhận, lưu trữ	- Tiếp nhận, lưu trữ kết quả tốt nghiệp, kết quả toàn khóa học; - Lập bảng điểm toàn khóa cấp cho HSSV;	Phòng Đào tạo & CTHSSV		- Kết quả thi tốt nghiệp; - Quyết định công nhận tốt nghiệp kèm theo danh sách	Sau khi được duyệt	- Kết quả thi tốt nghiệp; - Quyết định công nhận tốt nghiệp kèm theo danh sách
15	Thông báo kết quả tốt nghiệp cho HSSV	Thông báo kết quả tốt nghiệp trên bảng tin của khoa	Thư ký khoa	GVCN	- Kết quả thi tốt nghiệp; - Quyết định công nhận tốt nghiệp kèm theo danh sách	Sau khi được duyệt	- Kết quả thi tốt nghiệp; - Quyết định công nhận tốt nghiệp kèm theo danh sách

Khánh Hòa, ngày 27 tháng 4 năm 2018

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Việt Sơn