



BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN & XÂY DỰNG BẮC NINH
Địa chỉ: Số 188, đường Nguyễn Đăng Đạo, phường Đại Phúc, thành phố
Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh
Điện thoại: 02223.854.266 Email: anthu.hctc@gmail.com
Fax: 02223.854.266 Website: www.codienxaydungbacninh.edu.vn

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Mã hóa : QT.07
Ban hành lần : Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày : 26/11/2018

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		 
Đặng Thị Phương Anh	Vũ Văn Minh	Nguyễn Quốc Huy

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc đánh giá kết quả học tập của HSSV đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng và đúng quy chế;

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng khi đánh giá kết quả học tập của HSSV cao đẳng, trung cấp và sơ cấp trong Trường Cao đẳng Cơ điện và xây dựng Bắc Ninh.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

b. Từ viết tắt:

- BGH	Ban giám hiệu;
- ĐHTHQT	Đào tạo và hợp tác quốc tế;
- KTKĐCL	Khảo thí và đảm bảo chất lượng;
- GV	Giáo viên;
- MĐ/MH	Mô đun / Môn học;
- HSSV	Học sinh - Sinh viên;
- GVBM	Giáo viên Bộ môn;
- GVQLL	Giáo viên quản lý lớp

3. Lưu đồ (Xem trang 2)

4. Đặc tả (Xem trang 3-5)

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP MH/MĐ		ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP HỌC KỲ, NĂM HỌC	ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP KHÓA HỌC	LƯU TRỮ
KHOA	<p>4. Tổng kết điểm, thông báo cho HSSV</p>	<p>8. Thông báo kết quả học kỳ, năm học cho Khoa, GV</p>		
GIAO VIÊN BM	<p>1. Kiểm tra định kỳ</p> <p>2. Tính điểm TB kiểm tra định kỳ</p> <p>Không đồng ý</p> <p>Điểm TB kiểm tra định kỳ</p>			
HSSV	<p>Đồng ý</p> <p>3. Tổ chức kiểm tra kết thúc MD/MH</p>		<p>10. Thông báo kết quả Học tập toàn khóa</p>	
PHÒNG KT-KBCL		<p>5. Tổng hợp, nộp bảng điểm</p> <p>6. Xếp loại kết quả HK, năm học</p>	<p>9. Tổng hợp kết quả toàn khóa học</p> <p>Đồng ý</p> <p>11. Lưu trữ</p>	
PHÒNG ĐT&HTQT		<p>7. Tiếp nhận, cảnh báo</p>		

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biên mẫu
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.	GVBM	Khoa/Bộ môn/ HSSV	- Sổ lên lớp; - Sổ tay GV.	Theo TKB	
2	Tính điểm TB kiểm tra định kỳ	Tính điểm TB kiểm tra định kỳ của MĐ/MH kết hợp với việc thống kê thời gian nghỉ của HSSV để xác định HSSV đủ điều kiện dự kiểm tra kết thúc MĐ/MĐ và thông báo kết quả cho HSSV trước khi chuyển hồ sơ qua phòng KTKĐCL.	GVBM	Khoa/Bộ môn/ HSSV	- Sổ lên lớp; - Sổ tay GV.	05 ngày trước khi kết thúc TKB	
3	Kiểm tra kết thúc MĐ/MH	Căn cứ kết quả xét điều kiện dự thi kết thúc MĐ/MĐ, phòng KTKĐCL tổ chức kiểm tra kết thúc MĐ/MH và chấm điểm theo đúng kế hoạch và quy chế thi – kiểm tra của trường.	Phòng KTKĐCL	Khoa/GVBM	Danh sách kiểm tra kết thúc MĐ/MH.	Theo kế hoạch	
4	Tổng kết điểm và thông báo cho HSSV	- Tính điểm tổng kết MĐ/MH theo đúng quy chế thi – kiểm tra; - Thông báo điểm trực tiếp cho HSSV biết; - Nộp điểm về văn phòng khoa.	GVBM	Phòng KTKĐCL; HSSV	- Bảng điểm tổng kết MĐ/MH.	05 ngày sau khi kiểm tra kết thúc MĐ/MH.	BM/QT07/KT KĐCL/01

10	Thông báo kết quả tốt nghiệp cho HSSV	Thông báo kết quả tốt nghiệp trên bảng tin của khoa.	Phòng KTĐBCL	Khoa/GVCN	- Kết quả thi tốt nghiệp; - Quyết định công nhận tốt nghiệp kèm theo danh sách.	Sau khi được duyệt.	
11	Đánh giá và lưu trữ	- Đánh giá, lưu trữ kết quả tốt nghiệp, kết quả toàn khóa học; - Lập bảng điểm toàn khóa cấp cho HSSV.	Phòng KTĐBCL		- Kết quả thi tốt nghiệp; - Quyết định công nhận tốt nghiệp kèm theo danh sách.	Sau khi được duyệt.	

KHOA.....
BỘ MÔN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – tự do – Hạnh phúc

BẢNG KẾT QUẢ ĐIỂM KIỂM TRA
HỌC KỲ:.....NĂM HỌC: 20.... - 20.....

MÔN :.....

LỚP:.....

STT	Họ và tên HSSV	Điểm thường xuyên			Điểm định kỳ			Điểm TBC kiểm tra
		Ngày	Ngày	Ngày	Ngày	Ngày	Ngày	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
.....								

Danh sách này cóhọc sinh/sinh viên

Bình Định, ngày..... thángnăm 20...



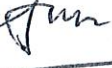
GIÁO VIÊN BỘ MÔN



BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN & XÂY DỰNG BẮC NINH
Địa chỉ: Số 188, đường Nguyễn Đăng Đạo, phường Đại Phúc, thành phố
Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh
Điện thoại: 02223.854.266 Email: anthu.hctc@gmail.com
Fax: 02223.854.266 Website: www.codienxaydungbacninh.edu.vn

QUY TRÌNH
CẤP PHÁT VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC

Mã hóa : QT.08
Ban hành lần : Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày : 26/11/2018

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		
Cao Thị Tú	Nguyễn Mạnh Hùng	Nguyễn Quốc Huy



1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Thực hiện quy trình này nhằm thống nhất cách thức, phương pháp in ấn, cấp phát và quản lý văn bằng – chứng chỉ đối với HSSV tốt nghiệp, đảm bảo thuận lợi, khoa học và đúng pháp luật;

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng khi in ấn, cấp phát và quản lý văn bằng – chứng chỉ đối với HSSV tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và các khóa ngắn hạn trong Trường Cao đẳng Cơ Điện và Xây dựng Bắc Ninh;

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

b. Từ viết tắt:

- | | |
|----------|-----------------------------|
| - ĐTHTQT | Đào tạo & hợp tác quốc tế; |
| - CTHSSV | Công tác học sinhsinh viên; |
| - TCHC | Tổ chức Hành chính; |
| - QĐ | Quyết định; |
| - HSSV | Học sinh - Sinh viên; |

3. Lưu đồ (Xem trang 2)

4. Đặc tả (Xem trang 3 đến 5)

CẤP PHÁT VĂN BẢNG CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC

LÊN KẾ HOẠCH		THỰC HIỆN		LƯU TRỮ	
PHÒNG ĐT&HTQT	<p>1. Nhận QĐ tốt nghiệp</p> <p>2. Chuẩn bị in bảng</p> <p>3. In bảng</p>	<p>4. Kiểm tra</p> <p>Chưa đúng yêu cầu</p> <p>Đúng yêu cầu</p>	<p>8. Phát bảng</p> <p>8. Vào sổ quản lý</p> <p>9. Lưu trữ, quản lý</p> <p>10. Cập nhật công thông tin điện tử</p>		
TRƯỜNG PHÒNG ĐHTQT					
PHÒNG TCHT					
BAN GIÁM HIỆU			6. Ký duyệt	7. Đóng dấu	

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH CẤP PHÁT VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC

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	Bước 1. Tiếp nhận QĐ và danh sách tốt nghiệp	Tiếp nhận, chuẩn bị 01 bộ QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp đã được Hiệu trưởng ký duyệt;	Phòng ĐHTHTQT	Phòng KHKĐCL	Bộ QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp		
2	Bước 2. Chuẩn bị in bảng	Chuẩn bị phối bảng, phối bán sao; ảnh HSSV;	Bộ phận in ấn bảng	Phòng ĐHTHTQT	Đủ số lượng phối, ảnh theo quy định	1 ngày sau bước 1	Phôi bảng và phối bán sao
3	Bước 3. In bảng	Tổ chức in văn bằng, chứng chỉ theo đúng quyết định và danh sách HSSV tốt nghiệp;	Phòng ĐHTHTQT		Văn bằng, chứng chỉ	03 ngày sau bước 1	
4	Bước 4. Kiểm tra	- Kiểm tra văn bằng, chứng chỉ đã in so với QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp; - Nếu đúng thì ký nháy vào danh sách in bằng và chuyển lên bước 2; - Nếu sai thì chuyển về bước 2 để làm thủ tục in lại;	Trưởng phòng ĐHTHTQT	Phòng ĐHTHTQT	Văn bằng, chứng chỉ	02 ngày sau bước 3	

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
5	Bước 5. Ký duyệt	Xem xét, ký duyệt văn bản, chứng chỉ theo QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp;	Hiệu trưởng	Phòng TCHC Phòng ĐHTHTQT	Văn bản, chứng chỉ	01 ngày Sau bước 4	
6	Bước 6. Đóng dấu	Tiếp nhận, đóng dấu đỏ vào văn bản, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng ký duyệt;	Phòng TCHC		Văn bản, chứng chỉ	01 ngày Sau bước 5	
7	Bước 7. Vào sổ quản lý	- Ghi vào sổ cấp văn bản, chứng chỉ tốt nghiệp; - Phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác số vào sổ và thông tin văn bản, chứng chỉ vào sổ, tránh tẩy xóa trong sổ;	Phòng ĐHTHTQT		- Văn bản chứng chỉ; - Sổ cấp văn bản, chứng chỉ;	01 ngày sau bước 6	Sổ góc cấp phát bằng; Sổ cấp bản sao từ sổ gốc
8	Bước 8. Phát bằng	- Tổ chức phát văn bản, chứng chỉ theo kế hoạch lễ tốt nghiệp của Nhà trường; - HSSV xuất trình CMND hoặc giấy tờ tùy thân(hợp lệ), nếu nhận thay thì phải có thêm giấy ủy quyền có xác nhận của địa phương hoặc cơ quan công tác; - Người phát bằng, chứng chỉ kiểm tra CMND hoặc giấy tờ tùy thân và giấy ủy quyền(nếu có) đảm bảo hợp lệ; - Cấp bằng, chứng chỉ cho HSSV đảm	- Phòng ĐHTHTQT - Phòng HSSV.	Các phòng/khoa thuộc trường		01 ngày (bể giảng) và các ngày thứ 5 hàng tuần	

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
9	Bước 9. Quản lý, lưu trữ	<p>bảo đúng đối tượng; - HSSV kiểm tra thông tin và ký vào sổ cấp bằng, chứng chỉ;</p> <p>- Quản lý, lưu trữ sổ cấp và văn bằng, chứng chỉ còn lại theo đúng quy định, đảm bảo an toàn, tránh bị thất lạc hoặc hư hỏng;</p> <p>- Tiếp tục cấp văn bằng, chứng chỉ còn lại cho những HSSV chưa đến nhận trong lễ phát bằng theo đúng quy định tại bước 11;</p>	Phòng ĐHTHTQT		<p>- Văn bằng chứng chỉ;</p> <p>- Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ;</p>		
10	Bước 10. Cập nhật thông tin lên công thông tin điện tử	<p>- Cập nhật thông báo tuyển sinh lên công thông tin điện tử - tổng cục giáo dục nghề nghiệp</p>	Phòng ĐHTHTQT		<p>- Thông tin văn bằng được cập nhật lên công tin điện tử</p>	5 ngày sau bé giảng	<p>BM/QT08/ĐT-HTQT/01</p> <p>BM/QT08/ĐT-HTQT/02</p>

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Công văn đề nghị cập nhật văn bản	BM/QT08/ĐTHTQT/01
2	Mẫu import văn bản	BM/QT08/ĐTHTQT/02

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN
VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /CV-CĐXD-ĐTHTQT

Bắc Ninh, ngày tháng năm 20

V/v cung cấp dữ liệu cấp bằng tốt nghiệp
đến ngày 11 tháng 5 năm 2020

Kính gửi: Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

Thực hiện yêu cầu của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp về việc cung cấp dữ liệu cấp bằng tốt nghiệp giáo dục nghề nghiệp, Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh cung cấp thông tin cấp bằng tốt nghiệp từ ngày đến ngày... (theo phụ lục kèm theo).

Tổng số văn bằng cập nhật lần này là:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quốc Huy