





ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

Địa chỉ: Số 14, Ngụ Như Kon Tum, Phường Ngô Mây, TP Kon Tum,
Tỉnh Kon Tum Điện thoại: 02603.864.929
Email: truong@cdkontum.edu.vn Website: <http://cdkontum.edu.vn>

QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA NGƯỜI HỌC

Mã hóa: **QT22**
Ban hành lần: Thứ hai
Hiệu lực từ ngày: 27/5/2024.

ĐD. NHÓM SOẠN THẢO	TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO	HIỆU TRƯỞNG
		
Phạm Thị Kim Dung	Nguyễn Văn Phúc	Lê Trí Khải

I. Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Mục đích

Cụ thể hóa quá trình tổ chức, triển khai công tác đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên, học viên (sau đây gọi là người học) các ngành, nghề Giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non theo phương thức tích lũy tín chỉ đáp ứng yêu cầu của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của nhà trường.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi

Quy trình này áp dụng vào quá trình tổ chức đánh giá kết quả học tập của người học các ngành, nghề Giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non theo phương thức tích lũy tín chỉ của nhà trường.

b) Đối tượng áp dụng

Các đơn vị thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Kon Tum có liên quan đến công tác giá kết quả học tập của người học các ngành, nghề Giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non theo phương thức tích lũy tín chỉ của nhà trường.

II. Định nghĩa và chữ viết tắt

1. Định nghĩa

Đánh giá kết quả học tập: Là quá trình tổ chức, thực hiện việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ, thi kết thúc học phần, môn học, mô đun đối với người học đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ nhằm xác định mức độ đạt được theo mục tiêu của chương trình đào tạo đã đề ra, bảo đảm quy chế đào tạo hiện hành.

2. Chữ viết tắt

KTQLCL	Khảo thí và Quản lý chất lượng
KTTX, KTĐK	Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ
QĐ	Quyết định.
QLĐT	Quản lý đào tạo
TBC	Trung bình chung
TCKT	Tài chính – Kế toán

III. Cơ sở xây dựng quy trình

- Quyết định số 899/QĐ-CĐCĐ ngày 28/9/2020 của Hiệu trưởng nhà trường về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng, nhóm ngành đào tạo giáo viên, theo phương thức đào tạo hệ thống tín chỉ;

- Quyết định số 1310/QĐ-CĐKT ngày 02/10/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành Quy chế đào tạo, kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non theo phương thức tích lũy tín chỉ;

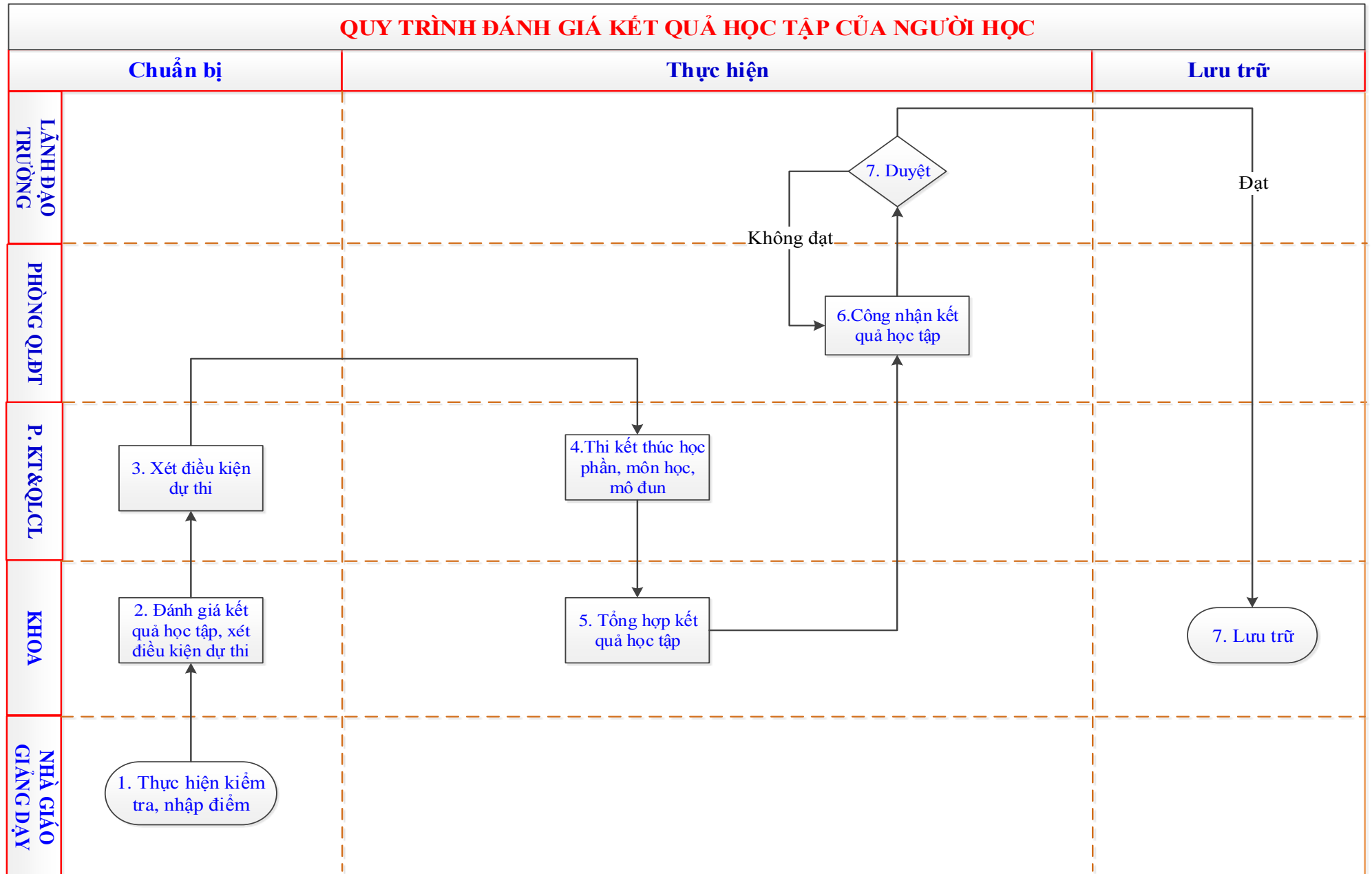
- Quyết định số 1229/QĐ-CĐKT ngày 22/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành Quy chế đào tạo, kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp các ngành, nghề Giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ;

- Quyết định số 609/QĐ-CĐKT ngày 04/5/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành Quy định số hóa tài liệu lưu trữ;

- Quyết định số 201/QĐ-CĐKT ngày 02/02/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc giao nhiệm vụ quản lý hoạt động đào tạo và lưu trữ hồ sơ đối với các đơn vị thuộc Trường;

- Quyết định số 1806/QĐ-CĐKT ngày 29/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành Danh mục hồ sơ năm 2024.

IV. Lưu đồ



V. Đặc tả

TT	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	B1: Thực hiện kiểm tra, nhập điểm	<p>Khoa triển khai Nhà giáo giảng dạy.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chốt danh sách người học của lớp tham gia học tập học phần, môn học, mô đun. - Thực hiện kiểm tra thường xuyên, định kỳ (theo chương trình chi tiết đã được Hiệu trưởng phê duyệt). - Chấm bài, công nhận kết quả; trả bài, ghi điểm vào sổ lên lớp, sổ tay nhà giáo, phần mềm quản lý đào tạo theo quy định. - Lập danh sách người học không đủ điều kiện thi kết thúc học phần môn học, mô đun. 	Nhà giáo	Bộ môn, Khoa	Bảng điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ của học phần, môn học, mô đun trong sổ lên lớp, sổ tay nhà giáo, phần mềm quản lý đào tạo có chữ ký của nhà giáo, bộ môn, lãnh đạo khoa.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Đối với bài KTĐK: Không quá 3 ngày làm việc hoặc buổi dạy kế tiếp. 2. Đối với bảng điểm KTTX, KTĐK: Sau khi kết thúc giảng dạy: 3 ngày. 	BM/QT22/QLĐT/01

TT	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
2.	B2: Đánh giá kết quả học tập, xét điều kiện dự thi cấp khoa	Khoa: - Tổ chức đánh giá kết quả học tập, - Xét điều kiện dự thi cấp khoa. Lập danh sách người học đủ hoặc không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, môn học, mô đun theo quy định: Số tiết vắng, TBC các điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ, nghĩa vụ học phí.	Khoa	Phòng TC-KT; Phòng KT&QLCL	Biên bản xét điều kiện dự thi cấp khoa	Ít nhất 5 ngày làm việc trước ngày thi.	BM/QT22/QLĐT/02
3.	B3: Xét điều kiện dự thi.	Phòng KTQLCL tổ chức: - Tổng hợp kết quả xét ĐK dự thi của các khoa. - Xét điều kiện dự thi cấp Trường.	Phòng KT&QLCL	Khoa	- Biên bản xét điều kiện dự thi cấp Trường. - Thông báo kết quả xét ĐK dự thi cấp Trường	Ít nhất 3 ngày làm việc trước ngày thi	BM/QT22/QLĐT/03 BM/QT22/QLĐT/04
4.	B4: Thi kết thúc học phần, môn học, mô đun	Phòng KTQLCL tổ chức: - Thi kết thúc học phần, môn học, mô đun; chấm thi; nhập điểm thi	Phòng KT&QLCL	Khoa	- Bảng điểm thi học kỳ theo lớp. - Điểm thi học phần, môn học,	Cuối mỗi học kỳ theo Kế hoạch khảo thí	

TT	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		vào phần mềm quản lý. - Tiếp nhận, xử lý ý kiến phản hồi của người học, phúc khảo kết quả thi kết thúc học phần, môn học, mô đun của người học nếu có.			mô đun của HSSV trên phần mềm quản lý đào tạo.	năm học	
5.	B5: Tổng hợp kết quả học tập	Khoa rà soát, xuất bảng điểm kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học chuyên đề xuất qua đường iOffice lên phòng QLĐT	Khoa	-Phòng KT&QLCL; - Phòng QLĐT	Bảng điểm học kỳ, năm học, toàn khóa theo lớp có chữ ký của Thư ký khoa, Lãnh đạo Khoa.		
6.	B6: Công nhận kết quả học tập	Phòng QLĐT tham mưu Quyết định công nhận kết quả học tập của học kỳ, năm học, khóa học theo lớp.	Phòng QLĐT	Khoa	Dự thảo Quyết định công nhận kết quả học tập học kỳ, năm học, khóa học theo lớp. Có Phụ lục và bảng điểm kèm theo.	Không quá 3 ngày làm việc sau khi khoa xuất bảng điểm	BM/QT22/QLĐT/05 BM/QT22/QLĐT/06 BM/QT22/QLĐT/07
7.	B7: Duyệt	Quyết định công nhận kết quả học tập của học kỳ, năm học, khóa học	Hiệu trưởng	Phòng QLĐT	Quyết định công nhận kết quả học tập của		

TT	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		theo lớp.			học kỳ, năm học, toàn khóa. Có Phụ lục và bảng điểm kèm theo.		
8.	B8: Lưu trữ	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Khoa	Phòng QLĐT	Hồ sơ theo khóa học	Sau khi ban hành Quyết định	

VI. Các công cụ/biểu mẫu hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1.	Bảng điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ	BM/QT22/QLĐT/01
2.	Biên bản xét điều kiện dự thi cấp khoa	BM/QT22/QLĐT/02
3.	Biên bản xét điều kiện dự thi cấp Trường	BM/QT22/QLĐT/03
4.	Thông báo kết quả xét điều kiện dự thi cấp Trường	BM/QT22/QLĐT/04
5.	Quyết định công nhận kết quả học tập học kỳ	BM/QT22/QLĐT/05
6.	Quyết định công nhận kết quả học tập năm học	BM/QT22/QLĐT/06
7.	Quyết định công nhận kết quả học tập khóa học	BM/QT22/QLĐT/07