**QUY TRÌNH THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP HỆ CHÍNH QUY**

 Mã số : **QT.ĐT/CQ-III.01**

 Lần ban hành :01

 Ngày ban hành :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *Người viết* | *Người kiểm tra* | *Người phê duyệt* |
| **Họ và tên** |  |  |  |
| **Vị trí** |  |  |  |
| **Ký tên** |  |  |  |

**NƠI NHẬN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ✓✓ |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**BẢNG THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Ngày sửa đổi** | **Trang sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Lý do sửa đổi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành và áp dụng nhằm thống nhất việc thực hiện công tác theo dõi và đánh giá kết quả học tập của sinh viên hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ để đảm bảo đúng với các Quy định của Bộ GD&ĐT, ĐHĐN và Trường Đại học Kinh tế.

# PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy định này được áp dụng đối với:

* Công tác theo dõi và đánh giá kết quả học tập của sinh viên Hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.
* Khoa có sinh viên theo học, Phòng công tác sinh viên, phòng đào tạo thuộc Trường Đại Học Kinh Tế - Đại học Đà Nẵng.

# TÀI LIỆU VIỆN DẪN

* Tiêu chuẩn ISO 9001- 2008;
* Sổ tay chất lượng của Trường Đại học Kinh tế - Đại họcĐà Nẵng;
	+ Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 05/2008/QĐ-BGDĐT ngày 05/02/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
* Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính Quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 08 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
* Quy định về việc thực hiện “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành theo Quyết định số 376/QĐ-ĐHĐN-ĐT ngày 29 tháng 01 năm 2008 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng;
* Quy định số 2750/ĐT ngày 15 tháng 05 năm 2007 của Hiệu trưởng về quản lý điểm, bảng điểm theo học chế tín chỉ;
* Quy định số 6281/ĐT ngày 02 tháng 08 năm 2011 của Hiệu trưởng về việc đánh giá điểm thành phần 1 và thành phần 2 theo học chế tín chỉ.

# THUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT

* GDĐT: Giáo dục đào tạo - BGH: Ban Giám Hiệu
* SV: Sinh viên - ĐHĐN: Đại học Đà Nẵng
* HP: Học phần - DS: Danh sách

# NỘI DUNG QUY TRÌNH

* 1. **Lưu đồ quy trình**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **TRÁCH NHIỆM** | **NỘI DUNG VÀ TRÌNH TỰ THỰC HIỆN** | **BIỂU MẪU** |
| **1** | GIẢNG VIÊN LHPPHÒNG ĐTKHOA QLHP,PHÒNG ĐT, PHÒNG CTSVGIẢNG VIÊN LHPGIẢNG VIÊN LHPPHÒNG ĐTGIẢNG VIÊN LHPGIẢNG VIÊN LHPGIẢNG VIÊN LHPGIẢNG VIÊN LHP | TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HP CÔNG BỐ ĐIỂM THI KẾT THÚC HP ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM (NẾU CÓ) LƯU TRỮ ĐIỂM HP TRÊN HỆ THỐNG QLĐT PHÚC KHẢO ĐIỂM THI KẾT THÚC HPIN BẢNG ĐIỂM KẾT QUẢ HP & LƯUXÁC LẬP DS LHP TỪ HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐT & BỔ SUNG ĐỂ THEO DÕI CÔNG BỐ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ ĐIỂM TP1 & TP2XÁC LẬP DS CHÍNH THỨC CỦA LỚP HP ĐỂ KIỂM TRA GIỮA KỲ TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ ĐIỂM TP1& TH2 THEO DANH SÁCH CHÍNH THỨCNHẬP ĐIỂM TP1& TH2 CÔNG BỐ ĐIỂM TP1& TH2 IN, SAO LƯU & NỘP BẢNG ĐIỂM TP1& TH2  | BM.ĐT/CQ-III.01.05BM.ĐT/CQ-III.01.04BM.ĐT/CQ-III.01.03BM.ĐT/CQ-III.01.02BM.ĐT/CQ-III.01.01 |
| **2** |
| **3** |
| **4** |
| **5** |
| **6** |
| **7** |
| **8** |
| **9** |
| **10** |  | *Không**Có* |  |
| **11** |  |  |  |
| **12** |  |  |  |
| **13** |  |  | BM.ĐT/CQ-III.01.06 |

* 1. **Diễn giải chi tiết nội dung**
		1. **Lập danh sách lớp học phần**

Đầu mỗi học kỳ, dựa vào kết quả đăng ký học, giảng viên phụ trách lớp học phần in *Danh sách lớp học phần* từ hệ thống quản lý đào tạo để theo dõi quá trình học tập của sinh viên. Những trường hợp đặc biệt (đăng ký bổ sung) sẽ được đưa vào *Danh sách bổ sung,* Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm lập danh sách bổ sung này và gửi cho Giảng viên phụ trách học phần chậm nhất là vào tuần thứ 3 của học kỳ.

* + 1. **Đánh giá điểm thành phần 1 và thành phần 2**

Giảng viên phụ trách lớp học phần phải có nhiệm vụ công bố tiêu chi đánh giá điểm thành phần 1 và điểm thành phần 2 theo đề cương chi tiết môn học cho sinh viên ngay từ buổi học đầu tiên của học kỳ.

Dựa vào kết quả của việc rút học phần, vào tuần 6, Giảng viên phụ trách học phần in *Danh sách kiểm tra giữa kỳ* (Danh sách chính thức của lớp học phần) từ hệ thống quản lý đào tạo. Trong suốt 15 tuần của học kỳ, Giảng viên phụ trách học phần tổ chức đánh giá điểm thành phần 1 và điểm thành phần 2 cho sinh viên theo tiêu chí đánh giá điểm đã công bố ở đầu học kỳ

* + 1. **Nhập điểm và công bố điểm thành phần 1 và thành phần 2**

Vào cuối tuần 16( kể từ khi bắt đầu học kỳ chính) hoặc tuần thứ 6 (kể từ khi bắt đầu học kỳ phụ, Giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm nhập đầy đủ điểm thành phần gồm: điểm thành phần 1 và điểm thành phần 2 vào hệ thống quản lý đào tạo, Giảng viên phụ trách học phần in Kết quả điểm quá trình (gồm 2 cột: điểm thành phần 1 và điểm thành phần 2)

Sau khi chương trình nhập điểm thành phần 1 và thành phần 2 bị khóa, giảng viên phụ trách học phần chỉ được in chứ không được nhập và chỉnh sửa điểm, mọi điều chỉnh phải làm các thủ tục cần thiết để trình hiệu trưởng phê duyệt

* + 1. **Tập hợp và sao lưu bảng điểm thành phần**

Giáo vụ khoa chịu trách nhiệm tập hợp bảng điểm thành phần của tất cả các học phần mà Khoa phụ trách từ các giảng viên phụ trách học phần và trình Ban chủ nhiệm Khoa (Bộ môn) ký duyệt. Bảng điểm phải có đầy đủ chữ ký của Giảng viên phụ trách học phần và Đại diện Ban chủ nhiệm khoa (Bộ môn).

Bảng điểm quá trình được làm thành 2 bản, một bản in sao lưu giữ tại Khoa, bản gốc lưu giữ tại Phòng Đào tạo. Vào tuần thứ 17, Giáo vụ Khoa có trách nhiệm nộp bảng điểm thành phần của tất cả các học phần mà Khoa phụ trách về cho Phòng Đào tạo

* + 1. **Tổ chức thi kết thúc học phần**

Căn cứ vào biểu đồ học tập năm học, Phòng Đào tạo phối hợp với Tổ khảo thí và Khoa phụ trách học phần tổ chức thi kết thúc học phần (điểm thành phần 3) *Tham chiếu từ quy trình tổ chức thi kết thúc học phần.*

* + 1. **Công bô kết quả thi kết thúc học phần và phúc khảo điểm thi**

Kết quả thi kết thúc học phần được nhập vào hệ thống quản lý đào tạo và công bố điểm học phần cho sinh viên sau 2 tuần kể từ khi kỳ thi kết thúc. Sau đó phòng đào tạo, khoa và tổ khảo thí thực hiện việc phúc khảo điểm thi theo thắc mắc của sinh viên *(Tham chiếu từ quy trình phúc khảo điểm thi)* để có được kết quả thi kết thúc học phần đã điều chỉnh (nếu có).

* + 1. **Lưu trữ và quản lý kết quả học tập**

Điểm học phần bao gồm thành phần 1, điểm thành phần 2 và điểm thi kết thúc học phần của mỗi sinh viên được lưu trữ trên hệ thống quản lý đào tạo và công khai tại trang web của Phòng Đào tạo. Tổ khảo thí in kết quả điểm học phần cho từng học phần và chuyển cho Phòng Đào tạo để lưu.

Giảng viên phụ trách học phần có thể biết Kết quả điểm học phần (gồm 3 thành phần điểm) của tất cả các lớp học phần mà giảng viên đã giảng dạy trong năm học bằng cách đăng nhập bằng tài khoản cá nhân vào trang web của Phòng Đào tạo

# HỒ SƠ lưu

Các biểu mẫu danh sách (danh sách thi, bảng điểm) được in từ chương trình quản lý đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Trách nhiệm, nơi lưu** | **Cách****Lưu** | **Thời hạn lưu** |
| 1 | Danh sách lớp học phần | Phòng đào tạo | Theo học phần | Lâu dài |
| 2 | Danh sách thi giữa kì | Phòng đào tạo |
| 3 | Bảng điểm quá trình | Văn phòng khoa QLHP và phòng đào tạo |
| 4 | Bảng điểm thi kết thúc học phần | Phòng đào tạo |
| 6 | Bảng điểm học phần |
| 7 | Kết quả học tập của học phần |

# PHỤC LỤC

BM.ĐT-III.01.1: Biểu mẫu danh sách LHP được in từ hệ thống quản lý đào tạo

BM.ĐT/CQ-III.01.2 : Biểu mẫu danh sách LHP bổ sung

BM.ĐT/CQ-III.01.3: Danh sách thi giữa kì

BM.ĐT/CQ-III.01.4: Bảng điểm quá trình

BM.ĐT/CQ-III.01.5 :Bảng điểm thi kết thúc học phần

BM.ĐT/CQ-III.01.6: Bảng điểm học phần