



UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG

Địa chỉ: 169 Trần Nguyên Hãn, Q. Lê Chân, TP. Hải Phòng.

Điện thoại: 02253 719 315

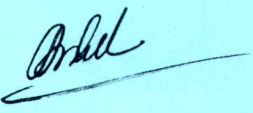
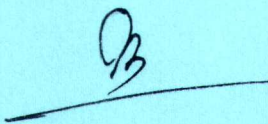
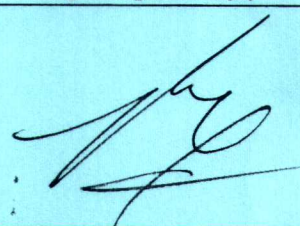
Email: caodangytehaiphong@gmail.com

Fax: 02253 717 400

Web: cdythaiphong.edu.vn

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Mã hóa : QT07/CĐYTHP
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 23 / 11 / 2018

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Đinh Thị Hồng Như	Lê Minh Hoàng	Vũ Đức Long
Chức danh	Phó Trưởng phòng Phòng Công tác HSSV	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

Quy trình: ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Đảm bảo học sinh, sinh viên nhà trường trở thành người công dân Việt Nam phát triển toàn diện, có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, ý thức kỷ luật, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ và trung thành với ý tưởng độc lập dân tộc; bồi dưỡng phẩm chất, năng lực của công dân, đáp ứng yêu cầu xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Nâng cao ý thức trách nhiệm và định hướng cho học sinh, sinh viên trong học tập, rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.

Nâng cao chất lượng công tác quản lý học sinh, sinh viên.

Giúp cho việc thực hiện quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV đúng trình tự và khoa học.

Kết quả rèn luyện cuối học kỳ và năm học phục vụ cho công tác bình xét học bổng và khen thưởng. Cuối khóa kết quả học tập và rèn luyện được sử dụng để thực hiện xét điều kiện dự thi tốt nghiệp và đánh giá xếp loại tốt nghiệp cho HSSV.

2. Phạm vi áp dụng

- Đối tượng áp dụng: tất cả học sinh, sinh viên hệ chính quy đang học tại trường và chịu sự quản lý của nhà trường (không áp dụng đối với sinh viên hệ liên thông).

- Đơn vị thực hiện: Phòng Công tác Học sinh, sinh viên.

- Đơn vị phối hợp: Phòng Đào tạo – NCKH&HTQT, Phòng TT-KT&KĐCL, Phòng Tài chính – Kế toán.

- Thực hiện vào cuối mỗi học kỳ trong năm học.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Đánh giá kết quả rèn luyện: là công tác tổng hợp đánh giá ý thức chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các hoạt động khác mà HSSV đã đạt được trong quá trình học tập và rèn luyện. Kết quả được kiểm duyệt qua nhiều công đoạn nhằm đảm bảo tính chính xác trong việc đánh giá xếp hạng HSSV, tập thể lớp theo học kỳ, năm học.

2. Từ viết tắt:

BGH

Ban Giám hiệu

BM

Biểu mẫu

Quy trình: ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

BTĐ	Bí thư Đoàn
BV	Bệnh viện
CBL	Cán bộ lớp
ĐG	Đánh giá
ĐGRL	Đánh giá rèn luyện
ĐRL	Điểm rèn luyện
GVBM	Giáo viên bộ môn
GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
HK	Học kỳ
HSSV	Học sinh sinh viên
NCKH	Nghiên cứu khoa học
SHL	Sinh hoạt lớp
P.CTHSSV	Phòng Công tác học sinh sinh viên
P.ĐT, NCKH & HTQT	Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học và Hợp tác Quốc tế
P.TC-HC&QT	Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị
P.TC-KT	Phòng Tài chính - Kế toán
P.TT-KT&KĐCL	Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng
TT	Thực tập

III. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

(Trang 3)

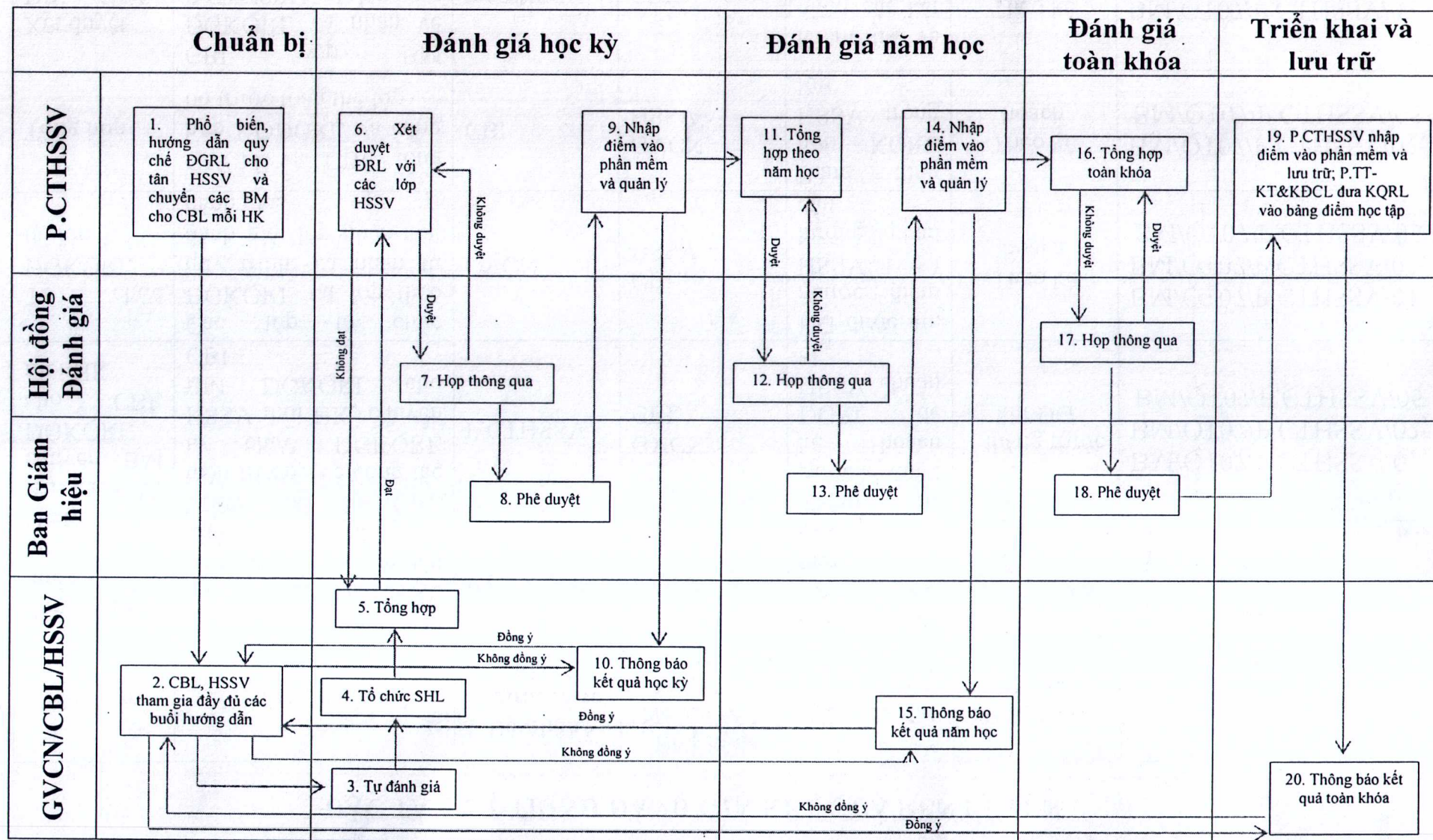
IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

(Trang 4 - 6)

V. CÔNG CỤ/ BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN (PHỤ LỤC)

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV	BM/QT07/P.CTHSSV/01
2	Biểu mẫu kết quả học tập theo kỳ	BM/QT07/P.CTHSSV/02
3	Biểu mẫu kết quả học tập theo năm học	BM/QT07/P.CTHSSV/03
4	Biểu mẫu kết quả học tập theo khóa học	BM/QT07/P.CTHSSV/04
5	Biên bản họp lớp	BM/QT07/P.CTHSSV/05

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

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	Phổ biến, hướng dẫn quy chế ĐGRL cho tân HSSV; chuyển BM ĐGKQRL cho CBL mỗi HK	Phổ biến, hướng dẫn quy chế ĐGKQRL trong tuần sinh hoạt đầu khóa cho tân HSSV	P.CTHSSV	HSSV	HSSV nắm được hình thức và các bước ĐGRL	Tuần 1 đến tuần 8	
		Triển khai cho CBL toàn trường về công tác tổ chức ĐGKQRL HSSV mỗi HK; chuyển BM ĐGKQRL cho CBL.	P.CTHSSV	GVCN; CBL	Thông báo trước được kế hoạch ĐGRL để HSSV chuẩn bị	1 tháng trước khi ĐG	BM/QT07/P.CTHSSV/01; BM/QT07/P.CTHSSV/02; BM/QT07/P.CTHSSV/05
2	Tổ chức ĐGKQRL tại lớp	Các lớp tổ chức ĐGKQRL tại lớp theo quy trình: cá nhân tự đánh giá; lớp nhận xét, đánh giá.	GVCN	CBL; HSSV	ĐG được ưu, nhược điểm HSSV và hướng phấn đấu	Theo kế hoạch	BM/QT07/P.CTHSSV/01; BM/QT07/P.CTHSSV/02; BM/QT07/P.CTHSSV/05
3	Tổng hợp	GVCN và CBL tổng hợp KQĐGRL và công bố trước toàn thể lớp	CBL	GVCN; HSSV	Bảng tổng hợp KQRL HSSV trong lớp	Theo kế hoạch	BM/QT07/P.CTHSSV/02; BM/QT07/P.CTHSSV/05
4	Xét duyệt ĐRL với các lớp HSSV	CBL nộp BM ĐGKQRL cá nhân về P.CTHSSV và họp xét ĐGKQRL với P.CTHSSV	P.CTHSSV	CBL	Kiểm tra và giám sát kết quả thực hiện ĐG các lớp	Theo kế hoạch	BM/QT07/P.CTHSSV/02; BM/QT07/P.CTHSSV/05

Quy trình: ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

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	Tổ chức họp Hội đồng và phê duyệt	Hội đồng đánh giá sẽ tổ chức họp sau khi P.CTHSSV họp xét ĐRL với CBL các lớp; BGH phê duyệt	Hội đồng đánh giá	BGH; GVCN; CBL	Đánh giá chính xác của KQRL HSSV	Theo kế hoạch	BM/QT07/P.CTHSSV/02
6	Quản lý ĐRL theo HK và thông báo kết quả	P.CTHSSV tổng hợp, nhập điểm vào phần mềm, lưu trữ KQRL của HSSV và chuyển về lớp để thông báo cho HSSV	P.CTHSSV	GVCN; CBL	Nhập điểm vào phần mềm; Thông báo KQRL HK đến HSSV	2 ngày sau khi họp Hội đồng đánh giá	BM/QT07/P.CTHSSV/02
7	Tổng hợp theo năm học và trình Hội đồng đánh giá	P.CTHSSV tổng hợp kết quả 2 HK và đưa ra kết quả toàn năm học theo công thức	P.CTHSSV	GVCN; CBL	KQRL toàn năm học của HSSV	1 tháng trước khi kết thúc năm học	BM/QT07/P.CTHSSV/03
		Hội đồng đánh giá tổ chức họp thông qua và BGH phê duyệt	Hội đồng đánh giá	BGH; GVCN; CBL	Tổng hợp KQRL toàn trường sau khi BGH phê duyệt	Theo kế hoạch	BM/QT07/P.CTHSSV/03
8	Nhập điểm, quản lý và thông báo KQRL năm học	P.CTHSSV tổng hợp, nhập điểm vào phần mềm, lưu trữ KQRL năm học của HSSV và thông báo KQRL thông qua GVCN và CBL	P.CTHSSV	GVCN; CBL	Nhập điểm vào phần mềm; Thông báo KQRL năm học đến HSSV	2 ngày sau khi họp Hội đồng đánh giá	BM/QT07/P.CTHSSV/03

Quy trình: ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

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	Tổng hợp theo khóa học; trình Hội đồng đánh giá và phê duyệt	P.CTHSSV tổng hợp ĐRL các năm học của HSSV và áp dụng công thức tính tổng toàn khóa học	P.CTHSSV	GVCN; CBL	KQRL toàn khóa học của HSSV	2 tháng trước khi xét tốt nghiệp	BM/QT07/P.CTHSSV/04
		Hội đồng đánh giá tổ chức họp sau khi P.CTHSSV tổng hợp, trình Hội đồng thông qua và BGH phê duyệt	Hội đồng đánh giá	BGH; GVCN; CBL	BGH phê duyệt KQRL HSSV toàn khóa	Theo kế hoạch	BM/QT07/P.CTHSSV/04
10	Lưu trữ và thông báo kết quả toàn khóa	P.CTHSSV nhập điểm vào phần mềm và lưu trữ; P.TT-KT&KĐCL đưa KQRL vào bảng điểm học tập	P.CTHSSV	P.TT-KT&KĐCL	Nhập điểm vào phần mềm; đưa KQRL vào bảng điểm học tập	Cuối khóa	BM/QT07/P.CTHSSV/04
		Thông báo KQRL cho HSSV thông qua GVCN và CBL	GVCN	CBL	Thông báo KQRL toàn khóa đến HSSV	2 ngày sau khi họp Hội đồng đánh giá	BM/QT07/P.CTHSSV/04

PHỤ LỤC

BM/QT07/P.CTHSSV/01

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN

(Nguồn: Phòng Công tác HSSV)

Học kỳ: Năm học:

Họ và tên HS-SV: Tổ: ... Lớp:

STT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM				GHI CHÚ
		Điểm tối đa	HSSV tự đánh giá	Tổ đánh giá	Lớp đánh giá	
1	<u>Đánh giá về ý thức và kết quả học tập (30 điểm)</u>					
1.1	<i>Đi học đúng giờ, nghiêm túc trong giờ học</i> - Đi học muộn: trừ 2 đ/lần - Nghỉ học không lý do: trừ 5 đ/lần - Bỏ giờ, làm việc riêng, nói chuyện trong giờ: trừ 3đ/lần - Mặc áo blu ra khỏi cổng trường, BV: trừ 2đ/lần - Thiếu thẻ, mũ, khẩu trang trong giờ học thực hành, lâm sàng, TT tại BV: trừ 5đ/lần - Học hộ hoặc nhờ người học hộ: trừ 20 đ/lần - Sử dụng điện thoại trong giờ học: trừ 5 đ/lần	7				
1.2	<i>Chấp hành đúng, đủ nội quy, quy định trong giờ thực hành và thực tập lâm sàng</i> - Bỏ trực BV: trừ 10 đ/lần - Thực tập lâm sàng – thực hành không đúng vị trí, đứng hành lang nói chuyện riêng: trừ 5 đ/lần	5				
1.3	<i>Không vi phạm quy chế thi, kiểm tra</i> Vi phạm quy chế thi, kiểm tra ngoài xử lý theo Quy chế kiểm tra, thi còn phạt thêm các mức sau: - Trao đổi bài: trừ 2 đ/lần - Chép bài của bạn: trừ 5 đ/lần - Mang tài liệu vào phòng thi: trừ 5 đ/lần - Bỏ thi không lý do: trừ 10 đ/lần - Nhờ người thi hộ hoặc thi hộ người khác: + Lần 1: đình chỉ học tập 1 năm + Lần 2: buộc thôi học	5				
1.4	<i>Không phải thi lại môn nào</i> - Nếu phải thi lại 01 môn: trừ 3 đ/môn	3				
1.5	<i>Kết quả học tập (Điểm TB các môn học)</i> - Từ 9 trở lên: 5đ - Từ 8 đến 8,9: 4đ - Từ 7 đến 7,9: 3đ	5				

1.6	<i>Tham gia thi học sinh giỏi các cấp</i> - Được cử đi nhưng không dự thi (nếu không có lý do chính đáng): hạ 01 bậc rèn luyện - Đạt giải: điểm thưởng: 10 điểm	5				
2	<u>Đánh giá về ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường (25 điểm)</u>					
2.1	<i>Chấp hành tốt nội quy, quy chế</i> - Nói tục, chửi bậy: trừ 5 đ/lần - Đánh bài trong giờ học, ở trong và ngoài trường; say rượu, bia gây mất trật tự; gây gỗ đánh nhau: trừ 10 đ/lần - Đe dọa, xúc phạm HS-SV khác khi bị tố giác: trừ 10 đ/lần	5				
2.2	<i>Chấp hành tốt các chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước, giữ gìn an ninh trong nhà trường</i> - Trộm cắp tài sản cá nhân, tập thể: trừ 10 đ/lần - Tàng trữ chất nổ, buôn bán hàng cấm hoặc mua bán dâm: 1 lần buộc thôi học.	5				
2.3	<i>Kính trọng, lễ phép với thầy cô giáo, cán bộ công nhân viên trong nhà trường</i> - Vô lễ với thầy cô giáo, cán bộ, nhân viên nhà trường: trừ 10 đ/lần	5				
2.4	<i>Thực hiện tốt: Vệ sinh lớp học, trường học; Quy chế ngoại trú</i> - Nếu viết vẽ lên tường, lên bàn ghế, vứt rác không đúng nơi quy định: trừ 5 đ/lần - Hút thuốc lá trong trường học: trừ 5 đ/lần - Nếu vi phạm quy chế ngoại trú bị nhắc nhở hoặc khiển trách: trừ 5 đ/lần - Chậm khai báo nơi ở ngoại trú từ 01 tháng trở lên: trừ 5 đ/lần	5				
2.5	<i>Đóng học phí đầy đủ, đúng thời gian quy định</i> - Nếu chậm 01 tháng: trừ 10đ - Nếu chậm quá 1 tháng: HS-SV có Quyết định bị tạm dừng học tập: trừ 20đ	5				
3	<u>Đánh giá về ý thức, kết quả tham gia hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội (25 điểm)</u>					
3.1	- Tham gia đầy đủ các hoạt động chính trị xã hội, các buổi tập trung của nhà trường - Tham gia đầy đủ các phong trào văn hóa, văn nghệ ở lớp và nhà trường	5				
3.2	<i>Tham gia các hoạt động thể thao và các hoạt động khác</i> - Nếu đăng ký mà không tham gia (nếu không có lý do chính đáng): hạ 1 bậc rèn luyện	5				
3.3	<i>Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt lớp:</i> - Vắng 1 buổi không lý do: trừ 5đ	10				

3.4	Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội	5				
3.5	Tham gia hiến máu nhân đạo: điểm thưởng: 10 điểm Nếu đăng ký tham gia mà bỏ không lý do chính đáng: hạ 1 bậc rèn luyện					
4	<u>Đánh giá về ý thức và kết quả công tác phụ trách lớp, đoàn thể và các tổ chức khác trong trường hoặc có thành tích xuất sắc được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng (20 điểm)</u>					
4.1	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao đối với cán bộ lớp, cán bộ đoàn, cán bộ tổ - Lớp, chi đoàn có học sinh bị kỷ luật thì cán bộ lớp, cán bộ đoàn, cán bộ tổ bị trừ 5đ với 1 HS-SV	5				
4.2	Đi đầu trong các buổi sinh hoạt, hoạt động tập thể của lớp, trường, cấp trên - Cán bộ lớp, cán bộ đoàn, cán bộ tổ làm không tốt: trừ 5 đ/lần	5				
4.3	Có ý thức xây dựng và đóng góp tích cực vào các công việc cụ thể của lớp - Không có ý thức: trừ 5đ	5				
4.4	Có tinh thần đoàn kết, quan hệ tốt với bạn bè, có lối sống lành mạnh Nếu lớp mất đoàn kết, cán bộ lớp, cán bộ Đoàn, cán bộ tổ bị trừ 5 điểm.	5				
4.5	Có NCKH, sáng kiến cải tiến được Nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khen thưởng (bằng khen, giấy khen, ...): điểm thưởng: 10 điểm					
	Tổng					

Ghi chú:

- Đánh giá điểm rèn luyện từng nội dung một.
- Nếu vi phạm nhiều nội dung thì trừ điểm vào điểm tổng.

Kết quả rèn luyện (do GVCN lớp ghi):

Tổng số điểm rèn luyện HS-SV đã đạt:

Xếp loại rèn luyện:

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...

GVCN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lớp trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Học sinh – Sinh viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

LỚP: KHÓA:(20.... - 20...). CHUYÊN NGÀNH:
HỌC KỲ:, NĂM HỌC: 20.....-20.....

Bảng thống kê

Loại	Số lượng	Tỷ lệ	Ghi chú
Xuất sắc			
Tốt			
Khá			
Trung bình			
Yếu			

Sĩ số :

Hải Phòng, ngàytháng.....năm.....
-SV CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Năm học 20..... - 20.....

Lóp:

Tổng số HSSV:

[illegible]

Xếp loại	Số SV	Tỷ lệ
Xuất sắc		%
Tốt		%
Khá		%
Trung bình		%
Yếu		%

Sĩ số :

LỚP TRƯỞNG (BÍ THƯ)

GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

PHÒNG CTHS-SV

Hải Phòng, ngày ... tháng năm 20....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG
PHÒNG CÔNG TÁC HS-SV

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CUỐI KHÓA CỦA SINH VIÊN

Lớp :.....

Tổng số sinh viên :.....

[illegible]

Xếp loại	Số sv	Tỷ lệ
Xuất sắc		%
Tốt		%
Khá		%
Trung bình		%
Yếu		%

Sĩ số :

CT. HỘI ĐỒNG PHÒNG CÔNG TÁC HS-SV GVCN

Hải Phòng, ngày tháng năm 20....
LỚP TRƯỞNG (BT) NGƯỜI LẬP BIỂU

