


**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP PHÚC YÊN**



**QUY TRÌNH
KIỂM TRA KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Mã số: QT.10/ĐT


Phúc Yên, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.10/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 2/5
	KIỂM TRA KẾT QUẢ HỌC TẬP	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

Stt	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên		Nguyễn Tiến Tùng
Ký tên			
Chức vụ		Hiệu Trưởng

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.10/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 3/5
	KIỂM TRA KẾT QUẢ HỌC TẬP	

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm giải quyết việc thắc mắc điểm của học sinh, sinh viên khi điểm trên phần mềm đào tạo khác với điểm của giáo viên/giảng viên giảng dạy

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho học sinh, sinh viên có nhu cầu khiếu nại điểm trong trường hợp điểm trên phần mềm đào tạo khác với điểm của giáo viên/ giảng viên giảng dạy.

3. CÁC TỪ VIẾT TẮT


- GV: Giáo viên, Giảng viên
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- MH: Học phần, môn học, modul
- PM: Phần mềm đào tạo

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Quy chế đào tạo Cao đẳng chính quy ban hành kèm theo Quyết định 235/QĐ-CĐCNPY-ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2012 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng công nghiệp Phúc Yên.

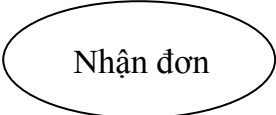
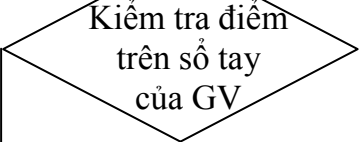
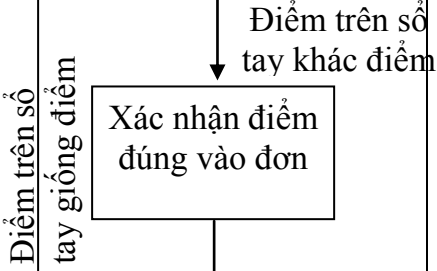
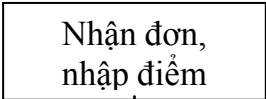
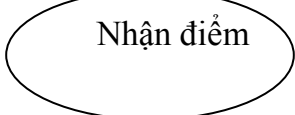
- Quy chế đào tạo Trung cấp chuyên nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 22/2014/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 7 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 14/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 24 tháng 5 năm 2007 của Bộ lao động Thương binh và Xã hội.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.10/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 4/5
	KIỂM TRA KẾT QUẢ HỌC TẬP	

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ


TRÁCH NHIỆM	LƯU ĐỒ	BIỂU MẪU	THỜI GIAN
Khoa quản lý MH		M01-QT.10/ĐT	Trong vòng 07 ngày kể từ ngày công bố điểm
Khoa quản lý MH			
Khoa quản lý MH		M01-QT.10/ĐT	
Phòng Đào tạo		M01-QT.10/ĐT	Chậm nhất 06 ngày kể từ ngày nhận đơn
HSSV			Chậm nhất 07 ngày kể từ ngày nộp đơn

5.2. Diễn giải

5.2.1. Nhận đơn.

HSSV có nhu cầu kiểm tra kết quả học tập nộp đơn theo mẫu tại khoa quản lý MH.

5.2.2. Kiểm tra điểm trên sổ tay của GV.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.10/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 5/5
	KIỂM TRA KẾT QUẢ HỌC TẬP	

- Điểm trên sổ tay giống như điểm trên phần mềm đào tạo, thì thông báo điểm cho HSSV, kết thúc quy trình.

- Điểm trên sổ tay khác với điểm trên phần mềm đào tạo, thông báo điểm cho HSSV và xác nhận điểm đúng vào đơn.

5.2.3. Xác nhận điểm đúng vào đơn

- Xác nhận điểm đúng vào đơn sau khi đã kiểm tra điểm với sổ tay GV gửi cho phòng Đào tạo để nhập lại điểm..

5.2.5. Nhận đơn, nhập điểm.

Phòng Đào tạo nhận đơn từ khoa và nhập điểm vào phần mềm đào tạo.

5.2.4. Nhận điểm

HSSV nhận kết quả tại khoa quản lý MH và trên PM, kết thúc quy trình.

6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Bộ phận chịu trách nhiệm
1	Đơn xin kiểm tra kết quả học tập	M01-QT.10/ĐT		- Phòng Đào tạo - Các Khoa		Chuyên viên phụ trách

7. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M01-QT.10/ĐT	Đơn đề nghị kiểm tra kết quả học tập