


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUY TRÌNH
TỔNG KẾT HỌC KỲ, NĂM HỌC, KHÓA HỌC
Mã số: QT. 08/ĐT

| | Người viết | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|------------------|-----------------------------|-------------------------|------------------------|
| Họ và tên | Trần Việt Dũng | Trần Tấn Dũng | Đào Khánh Du |
| Ký | <i>Đã ký</i> | <i>Đã ký</i> | <i>Đã ký</i> |
| Chức vụ | Phó Trưởng phòng Đào tạo | Trưởng phòng Đào tạo | Hiệu trưởng |

| | | |
|---|---|---|
|  | QUY TRÌNH TỔNG KẾT HỌC KỲ, NĂM HỌC, KHÓA HỌC | Mã số: QT.08/ĐT Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01 |
|---|---|---|

NOI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

| | | | |
|-------------------------------------|------------------------|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Hiệu trưởng | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Phó Hiệu trưởng | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Các đơn vị phòng, khoa | | |

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

| Trang | Hạng mục sửa đổi | Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi |
|-------|------------------|-----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

I. MỤC ĐÍCH:

Nhằm thực hiện quản lý công tác chất lượng đào tạo, thực hiện công tác năm học của nhà trường. Thông qua việc tổng kết học kỳ, năm học, khóa học về điểm trung bình của các học phần, từ đó tổng hợp và đánh giá, phân tích dữ liệu và tham mưu cho Ban Giám hiệu về chất lượng đào tạo của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Cao Thắng.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng giáo viên, Khoa, bộ môn, phòng đào tạo và các đơn vị liên quan, có trách nhiệm phối hợp thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo trong quản lý đào tạo của nhà trường.

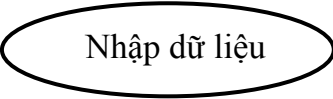
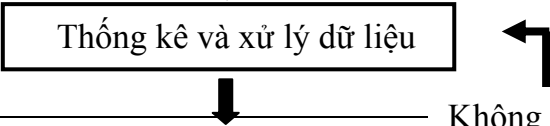
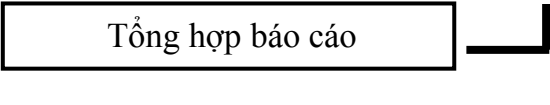
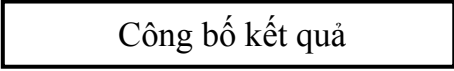
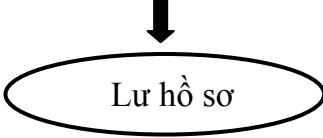
III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Qui định số 875/CĐKTCT, ngày 24/9/2013 của Hiệu Trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Cao Thắng, về việc qui định xây dựng và sử dụng mã số trong đơn vị quản lý nhà trường.
- Quy chế đào tạo cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và cao đẳng nghề chính quy.
- Qui định đánh giá điểm kiểm tra, thi.

IV. TỪ VIẾT TẮT:

| | |
|------|------------------------|
| K/Bm | Khoa/Bộ môn; |
| PĐT | Phòng Đào tạo; |
| GVP | Giáo vụ phòng Đào tạo; |
| GV | Giảng viên giảng dạy |
| BM | Biểu mẫu. |

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

| Chịu trách nhiệm | | Các bước thực hiện | Tài liệu liên quan |
|------------------|----------|--|------------------------|
| Thực hiện | Phối hợp | | |
| GV | K/Bm |  | 5.1 BM 01- QT.08/ĐT |
| PĐT | K/Bm |  | 5.2 |
| PĐT | |  | 5.3 |
| PĐT | |  | 5.4 |
| PĐT | |  | 5.5 |

*** Mô tả Quy trình dạng bảng:**

| STT | Công việc | Người thực hiện | Quy trình thực hiện | Biểu mẫu |
|-----|---------------------------|-----------------|---|----------------|
| 5.1 | Nhập dữ liệu | - GV | <ul style="list-style-type: none"> - GV in bảng điểm trình Bm phê duyệt để nộp về PĐT (môn lý thuyết: đã thi lại L2; môn thực hành: chỉ thi 1 lần). Bm thống kê số liệu theo biểu mẫu BM 01-QT.08/ĐT. - Căn cứ vào kế hoạch đào tạo của Bm, LĐT của nhà trường. Bm thống kê và gửi file mềm tổng hợp về PĐT. - Kiểm tra thông tin trước khi gửi và phải chịu trách nhiệm về tính xác thực của thông tin. | BM 01-QT.08/ĐT |
| 5.2 | Thống kê và xử lý dữ liệu | - GVP | <p>Sau khi các đơn vị gửi thông tin theo BM qua email về PĐT, GVP kiểm tra thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Có đúng BM theo quy định. + Thông tin có đầy đủ theo BM. <p><i>Nếu không thì gửi email thông báo Bm điều chỉnh cho đúng và gửi lại PĐT chậm nhất sau 3 ngày được thông báo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoàn tất, GVP thực hiện lấy dữ liệu từ biểu BM 01-QT.08/ĐT để tổng hợp file dữ liệu, thống kê dùng chung cho toàn trường. | |
| 5.3 | Tổng hợp báo cáo | - GVP | <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp báo cáo , sau đó sẽ xử lý dữ liệu theo yêu cầu, như chất lượng của: trường, ngành đào tạo, K/Bm quản lý, GV, lớp, học phần ... - GVP khác tiến hành kiểm tra xác suất. - Báo cáo trường PĐT về tiến độ để kịp thời xử lý. | |
| 5.4 | Công bố kết quả | - GVP | <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Giám hiệu; - Gửi kết quả cho các đơn vị liên quan; - Công bố trên Website nội bộ; | |
| 5.5 | Lưu hồ sơ | - GVP | <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện lưu hồ sơ | |

VI. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

| STT | Tên hồ sơ | Nơi lưu | Cách lưu | Thời gian lưu | Cách hủy |
|------------|----------------------|----------------|-----------------|----------------------|-----------------|
| 1 | Lịch đào tạo năm học | PĐT | Văn bản | 03 năm | Xé bỏ |

VII. PHỤ LỤC

| STT | Mã số | Tên biểu mẫu |
|------------|-----------------|---------------------|
| 1 | BM 01- QT.08/ĐT | Biểu báo chất lượng |