



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ TĨNH**

Địa chỉ: Phường Thạch Linh- TP Hà Tĩnh- Tỉnh Hà Tĩnh

ĐT: 0239 3856 829 Email: caodangytht@gmail.com

Fax: 0239 3858 690 Web: www.cdytehatinh.edu.vn

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỌC TẬP**

Mã hóa : QT13/KBM

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 19/6/2020

| | Người soạn thảo | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|-----------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|
| Chữ ký | | | |
| Họ và tên | Bùi Thị Trâm Anh | Nguyễn Quang Tân | Trần Xuân Hoan |
| Chức danh | GV. BM YHCS | TP KT-ĐBCLGD | HIỆU TRƯỞNG |

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỌC TẬP

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được xây dựng và thực hiện nhằm quản lý và kiểm soát hoạt động học tập của học sinh, sinh viên (HSSV).

- Quy trình này giáo viên sử dụng để quản lý thời lượng học tập và chất lượng học tập của HSSV, Các khoa, BM, phòng Đào tạo, phòng Khảo thí, Thanh tra có thể giám sát việc thực hiện của GV và HSSV.

2. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

2.1. Định nghĩa/Khái niệm: Khái niệm “hoạt động học” dùng để chỉ hoạt động học diễn ra theo phương thức nhà trường - một phương thức học đặc biệt của loài người (có tổ chức, điều khiển, nội dung, trình tự v.v...). Qua hoạt động học người học tiếp thu được những tri thức khoa học, những năng lực mới phù hợp với đòi hỏi của thực tiễn.

2.2. Từ viết tắt

| | |
|-----------------------|---------------------|
| Phòng ĐT | Phòng Đào tạo |
| GV | Giáo viên |
| Phòng KT | Phòng Khảo thí |
| HSSV | Học sinh, sinh viên |
| TX | Thường xuyên |
| ĐK | Định kì |
| TBKT | Trung bình kiểm tra |
| L1 | Lần 1 |
| L2 | Lần 2 |
| Bộ môn | BM |
| Chương trình chi tiết | CTCT |

3. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

4. ĐẶC TẢ (Xem trang 4-6)

5. BIỂU MẪU VÀ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

5.1. Các văn bản tham chiếu

- Thông tư 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động Thương binh & Xã hội Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình



độ trung cấp, cao đẳng theo niên chế hoặc tín chỉ; quy chế thi, kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp.

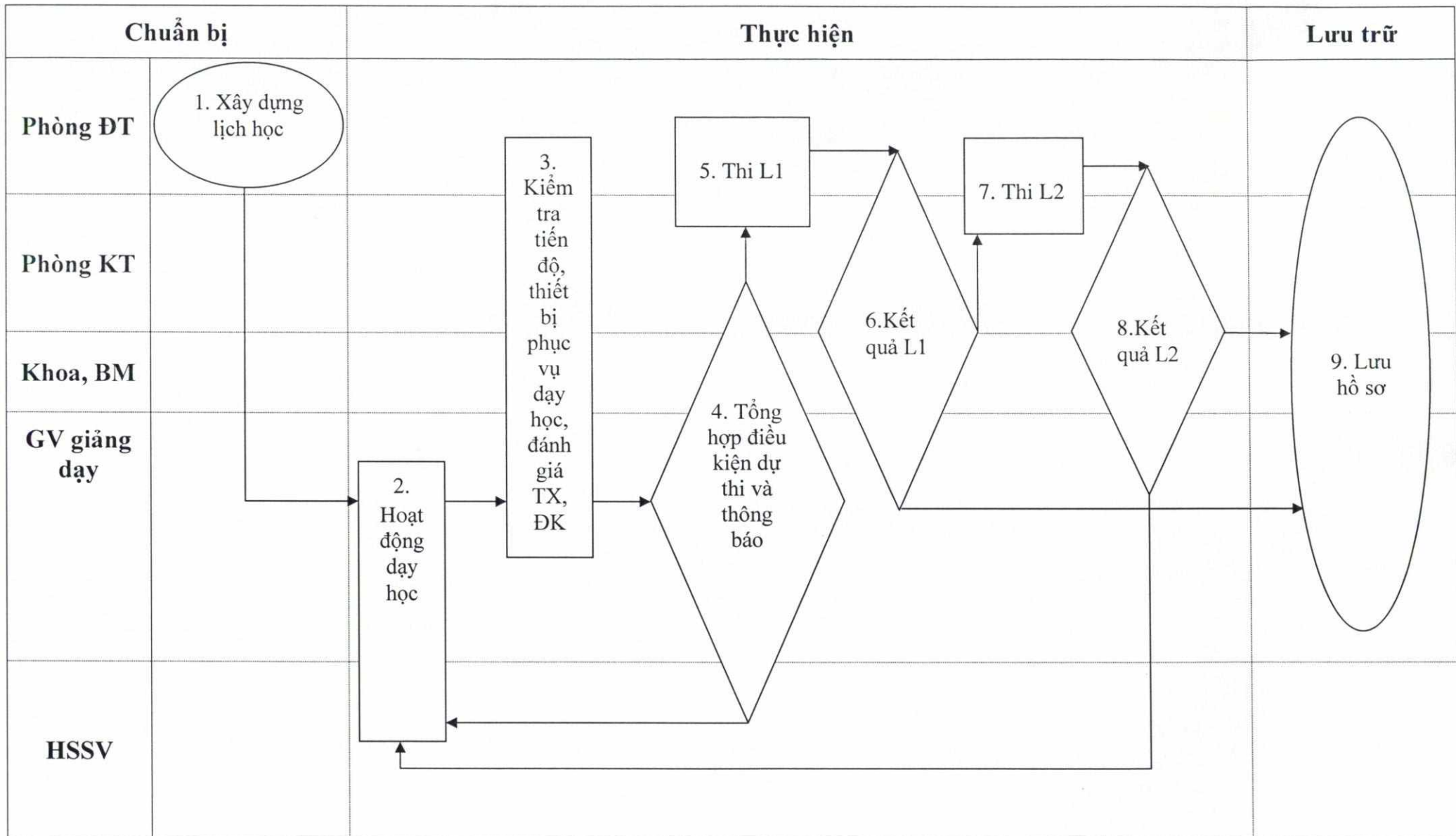
- Quyết định 98/QĐ-CDYT, ngày 15/5/2017 và Quyết định bổ sung, sửa đổi số 345/QĐ-CDYT ngày 12/11/2018 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh về việc ban hành Quy định định cụ thể công tác tổ chức đánh giá học sinh sinh viên theo thông tư 09/2017/TT-BLĐTĐBXH.

- Công văn số 08/KT-ĐBCLGD ngày 01 tháng 11 năm 2019 V/v bổ sung một số nội dung trong Quyết định số 98/QĐ-CDYT của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh ngày 19/5/2017.

5.2. Các biểu mẫu/ Hướng dẫn kèm theo

| STT | Tên biểu mẫu/ hướng dẫn | Mã hóa |
|-----|--------------------------------------|----------------|
| 1 | Danh sách điểm danh HSSV | BM/QT13/KBM/01 |
| 2 | Danh sách điểm kiểm tra TX, ĐK, TBKT | BM/QT13/KBM/02 |
| 3 | Danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi | BM/QT13/KBM/03 |

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỌC TẬP



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỌC

| STT | Tên bước công việc | Đặc tả | Bộ phận/ đơn vị thực hiện | Bộ phận/ĐV phối hợp | Kết quả đạt được | Hạn hoàn thành | Biểu mẫu |
|-----|--|---|---------------------------|-----------------------------------|---|--|------------------------------------|
| 1 | Xây dựng lịch học | Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, phân công giảng dạy của các khoa, bộ môn Phòng Đào tạo xây dựng lịch học tập | Phòng ĐT | Các khoa, BM, GV | Lịch học tập được xây dựng | Đầu kì học | |
| 2 | Hoạt động dạy- học | HSSV học tập theo lịch, trước khi đi học phải chuẩn bị: + Giáo trình + Vở ghi chép + Tài liệu tham khảo.... Giảng viên giảng dạy theo lịch trước khi lên lớp chuẩn bị: Kế hoạch bài giảng, bài giảng điện tử, sổ tay giáo viên (có danh sách điểm danh HSSV), mang theo chương trình chi tiết môn học và sổ lên lớp... | HSSV | Giảng viên Phòng ĐT, các khoa, BM | GV và HSSV chuẩn bị đủ các điều kiện đảm bảo việc dạy- học diễn ra đạt kết quả tốt. | Trước mỗi buổi học | |
| 3 | Kiểm tra tiến độ, thiết bị phục vụ dạy học, đánh giá thường xuyên, định kì | Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, Lịch học tập, giáo viên điểm danh HSSV hàng ngày ghi vào sổ lên lớp và sổ tay cá nhân. Thực hiện kiểm tra thường xuyên, định kì theo thời gian và hình thức đã được quy định trong chương trình chi tiết môn học. Phòng ĐT, Ban Thanh tra có thể kiểm tra việc thực hiện của GV đột xuất hoặc định kì Thông qua sổ lên lớp hoặc yêu cầu giảng viên xuất trình các loại hồ sơ theo quy định. | GV | Các khoa, BM, Phòng ĐT, Thanh tra | Giám sát được thời lượng học tập của HSSV Đánh giá quá trình học của HSSV | Điểm danh hàng ngày Kiểm tra theo quy định trong CTCT | BM/QT13 /KBM/01 BM/QT13 /KBM/02 |

| | | | | | | | |
|---|--|---|--------------------------------|------------------------------|--|-------------------------------|--------------------|
| 4 | Tổng hợp điều kiện dự thi và thông báo | Sau khi hết chương trình giáo viên căn cứ số điểm danh của HSSV và kết quả điểm trung bình kiểm tra để tổng hợp điều kiện dự thi, thông báo với sinh viên, sau đó gửi về khoa, BM xác nhận và nộp về phòng Khảo thí. Phòng khảo thí, phòng Đào tạo và Ban Thanh tra đều có thể kiểm tra việc thực hiện của giảng viên. | GV | Khoa, BM Phòng KT | Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi | Sau khi hết chương trình | BM/QT13 /KBM/03 |
| 5 | Thi lần 1 | Các sinh viên đủ điều kiện dự thi sẽ được vào thi khi có lịch thi (Các sinh viên không đủ điều kiện dự thi phải học lại) | Phòng KT | Phòng ĐT, khoa, BM, GV | Hoàn thành thi lần 1 | Theo lịch | |
| 6 | Kết quả lần 1 | Kết quả thi lần 1 được thông báo tới HSSV những em nào đạt từ 4,0 trở lên thì đã hoàn thành môn học | Phòng ĐT | Phòng KT, GV, khoa, BM | Sinh viên biết kết quả thi lần 1 | Sau khi thi muộn nhất 10 ngày | |
| 7 | Thi lần 2 | Những sinh viên sau khi thi lần 1 điểm tổng kết dưới 4,0 tham gia thi lần 2 | Phòng KT | Phòng ĐT, khoa, BM, GV | Hoàn thành thi lần 1 | Theo lịch | |
| 8 | Kết quả lần 2 | Kết quả thi lần 2 được thông báo tới HSSV những em nào đạt từ 4,0 trở lên thì đã hoàn thành môn học (Những em thi lần 2, điểm tổng kết dưới 4,0 phải học lại) | Phòng ĐT | Phòng KT, GV, khoa, BM | Sinh viên biết kết quả thi lần 1 | Sau khi thi muộn nhất 10 ngày | |
| 9 | Lưu hồ sơ | Lưu trữ Hồ sơ về quá trình quản lý hoạt động học tập của HSSV | Phòng KT, Khoa, BM và GV | Phòng ĐT | Hồ sơ về quá trình quản lý hoạt động học tập của HSSV được lưu trữ đúng quy định | | |