

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH MARKETING
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN



**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ
RÈN LUYỆN SINH VIÊN
HÌNH THỨC CHÍNH QUY**



Mã số quy trình: QT/P.CTSV/04

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 8/8

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

- Nhằm đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên một cách đầy đủ, toàn diện về các mặt: ý thức, kết quả học tập, chấp hành nội quy, quy chế, tham gia các hoạt động đoàn thể theo từng học kỳ, năm học và toàn khóa học;

- Thông qua kết quả rèn luyện để nâng cao ý thức và trách nhiệm của sinh viên trong học tập và rèn luyện. Nâng cao chất lượng công tác quản lý sinh viên, tạo môi trường và điều kiện thuận lợi cho sinh viên rèn luyện.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Sinh viên bậc đại học hình thức chính quy của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2.2. Trách nhiệm

Sinh viên, Cố vấn học tập, Khoa quản lý, Phòng Công tác sinh viên, và các đơn vị khác có liên quan.

3. Tài liệu tham khảo

- Quyết định số 60/2007/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

- Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy.

- Thông tư 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy.

- Quyết định số 1329/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

- Quyết định số 717/QĐ-ĐHTCM ngày 14 tháng 3 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

- Quyết định số 2142/QĐ-ĐHTCM ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành quy định công tác sinh viên hình thức chính quy Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Quyết định số 2438/QĐ-ĐHTCM ngày 25 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hình thức chính quy Trường Đại học Tài chính - Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

Đây là quy trình đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên chính quy Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4.2. Chữ viết tắt

P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên

ĐGRL: Đánh giá rèn luyện

CVHT: Cố vấn học tập

BCS: Ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó)

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quy trình

Xem lưu đồ ở trang tiếp theo

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	P.CTSV	<pre> graph TD A([Kế hoạch theo năm học]) --> B[Ghi nhận kết quả sinh viên tham gia hoạt động, ghi nhận lên hệ thống] B --> C[Ghi nhận kết quả sinh viên tham gia hoạt động, ghi nhận lên hệ thống] C --> D[Tiến hành kiểm dò, điều chỉnh kết quả] D --> E[Đánh giá rèn luyện theo các nội dung trong quy chế đánh giá rèn luyện] E --> F{Họp lớp xét kết quả RLSV} F -- Điều chỉnh --> E F --> G{Họp Khoa xét kết quả RLSV} G -- Điều chỉnh --> E G --> H{Họp hội đồng cấp trường xét kết quả RLSV} H -- Điều chỉnh --> E H --> I[Thông báo kết quả RLSV, kiểm dò kết quả] I --> J[Ban hành Quyết định công nhận kết quả RLSV] J --> K([Lưu và cấp bảng điểm rèn luyện cho sinh viên]) </pre>	Kế hoạch
2	P.CTSV		Kết quả
3	Các đơn vị có chức năng tổ chức hoạt động rèn luyện		Kết quả
4	Sinh viên, Các đơn vị tổ chức hoạt động		Kết quả
5	P.CTSV		Ghi nhận theo bảng điểm
6	CVHT, BCS, Sinh viên		BM/P.CTSV/ 04/01
7	Khoa Quản lý		BM/P.CTSV/ 04/02
8	Hội đồng ĐGRL cấp trường		BM/P.CTSV/ 04/03
9	P.CTSV, Sinh viên		Thông báo
10	P.CTSV		Quyết định
11	P.CTSV		BM/P.CTSV/ 04/01 BM/P.CTSV/ 04/02 BM/P.CTSV/ 04/03

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Kế hoạch năm học	P.CTSV		Chương trình đào tạo	Kế hoạch đào tạo của trường
2	Lập kế hoạch tổ chức và hướng dẫn đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên	P.CTSV	Đầu học kỳ	Kế hoạch	Kết quả
3	Ghi nhận kết quả sinh viên tham gia hoạt động, ghi nhận lên hệ thống	P.CTSV	≤ 03 tháng	Ghi nhận theo bảng điểm	Kết quả
4	Tiến hành kiểm dò, điều chỉnh kết quả tham gia hoạt động	Sinh viên	Thường xuyên trong học kỳ	Ghi nhận theo bảng điểm	Kết quả
5	Đánh giá rèn luyện theo các nội dung trong quy chế đánh giá rèn luyện	P.CTSV	Cuối học kỳ	Ghi nhận theo bảng điểm	Ghi nhận theo bảng điểm
6	Tổ chức họp lớp có Cố vấn học tập tham gia, tiến hành xem xét, thông qua mức điểm tự đánh giá của từng sinh viên trên cơ sở các minh chứng đã được ghi nhận trên hệ thống. Kết quả phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể đơn vị lớp và phải có biên bản kèm theo	CVHT và sinh viên	≤ 07 ngày	Biên bản họp	BM/P.CTSV/04/01

	- Trường hợp có khiếu nại của sinh viên thì quay lại Bước 3 - Trường hợp không có khiếu nại, Cố vấn học tập xác nhận kết quả họp lớp và chuyển kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp khoa (Hội đồng cấp khoa)				
7	Hội đồng cấp khoa họp xét điểm. - Trường hợp cần điều chỉnh quay lại Bước 5. - Báo cáo Trường khoa phê duyệt thông qua và trình kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp trường (Hội đồng cấp trường)	Hội đồng đánh giá cấp khoa	≤ 07 ngày	Biên bản họp	BM/P.CTSV/ 04/02
8	Hội đồng cấp trường họp xét điểm - Trường hợp cần điều chỉnh quay lại Bước 6 - Trình Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả	Hội đồng đánh giá cấp trường	≤ 07 ngày	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện	BM/P.CTSV/ 04/03
9	Thông báo kết quả rèn luyện sinh viên.	P.CTSV	≤ 07 ngày	Thông báo	Thông báo

	Trường hợp có Khiếu nại quay lại Bước 7				
10	Quyết định công nhận kết quả rèn luyện sinh viên	P.CTSV	≤ 01 ngày	Quyết định	Quyết định
11	Lưu kết quả rèn luyện sinh viên vào hệ thống và in bảng điểm rèn luyện sinh viên theo từng học kỳ, năm học (khi sinh viên có nhu cầu) và trong bảng điểm toàn khóa	P.CTSV, KT-QLCL, Phòng Quản lý đào tạo.	5 năm	Hồ sơ lưu	BM/P.CTSV/04/01 BM/P.CTSV/04/02 BM/P.CTSV/04/03

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Biên bản họp xét đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên của lớp, Bảng kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên của lớp	BM/P.CTSV/04/01	CVHT	5 năm
2	Biên bản họp Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp khoa, Bảng kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên đã được Hội đồng cấp khoa thông qua	BM/P.CTSV/04/02	Các khoa chuyên môn	5 năm
3	Bảng kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên đã được Hội đồng cấp trường thông qua	BM/P.CTSV/04/03	P.CTSV	5 năm

KHOA.....
LỚP.....

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

BIÊN BẢN HỌP LỚP.....
Về việc đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên
Kỳ: Năm:

1. Thời gian: vào lúcgiờ.....phút, ngàytháng năm.....

2. Địa điểm:

3. Thành phần tham dự gồm:

- + Cố vấn học tập:
- + Lớp trưởng:
- + Bí thư chi đoàn:
- + Chi hội trưởng chi hội:
- + Thư ký:
- + Thành viên: (sĩ số sinh viên đầu kỳ của lớp):
Trong đó: Có mặt:SV

Vắng mặt:SV (Tr đó: bảo lưu, ngừng học, vắng có lý do, không lý do)

+ SV bảo lưu:SV + SV ngừng học:SV

+ SV vắng có lý do:SV + SV vắng không lý do:SV

4. Nội dung: (Ghi diễn tiến cuộc họp; các ý kiến góp ý)

Kết quả biểu quyết có:/..... sinh viên dự họp, đạt tỷ lệ:% đồng ý thông qua kết quả đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên của lớp và được phân loại như sau:

Loại	Số lượng	Tỷ lệ (%)
Xuất sắc		
Tốt		
Khá		
Trung bình		
Yếu		
Kém		
Không xếp loại		
Tổng		

5. Kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên toàn lớp (Bảng kết quả kèm theo – Mẫu 1a)

6. Đề xuất, kiến nghị :

Cuộc họp kết thúc vào lúcgiờ phút cùng ngày./.

LỚP TRƯỞNG:

BÍ THƯ:.....

CHI HỘI TRƯỞNG:.....

CỐ VẤN HỌC TẬP:

THƯ KÝ:

Nơi nhận:

- HĐ ĐGRL khoa;

- Lưu: VP khoa.

BM/P.CTSV/04/01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
KHOA:

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

BẢNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN LỚP.....

Kỳ: Năm:

Stt	MSSV	Họ và tên	Ngày sinh	CVHT (chấm điểm)	Kết quả HĐ khoa xét		Ghi chú
					Điểm	Xếp loại	
1							
2							
3							
4							
5							

Tổng số sinh viên: SV

Xếp loại	Số lượng	Tỷ lệ (%)
Xuất sắc		
Tốt		
Khá		
Trung bình		
Yếu		
Kém		
Không xếp loại		
Tổng		

Lưu ý: - Ghi rõ vào cột GHI CHÚ các trường hợp không xếp loại rèn luyện do: Bảo lưu, ngừng học, có đơn xin không đánh giá rèn luyện do không đăng ký học phần, đã hoàn thành chương trình và có đơn xin đánh giá xếp loại toàn khóa; sinh viên xếp loại KÉM do không tham gia đánh giá.

- Sau khi CVHT tổ chức họp lớp xét đánh giá kết quả rèn luyện, gửi danh sách này cho Hội đồng Khoa để xét, thông qua và tổng hợp các lớp toàn khoa chuyển về Phòng Công tác sinh viên đồng thời Khoa thực hiện lưu danh sách này tại Khoa./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngàytháng năm 20.....

LỚP TRƯỞNG

CÓ VẤN HỌC TẬP

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG ĐGRL CẤP KHOA

[illegible]

BM/P.CTSV/04/02

Tổng cộng									
Tỷ lệ%									

Lưu ý: **Không xếp loại** là các trường hợp: Bảo lưu, ngừng học, SV không đăng ký học phần và có đơn xin không đánh giá rèn luyện; SV đã hoàn thành chương trình đào tạo và có đơn xin đánh giá xếp loại toàn khóa.

6. Kết quả đánh giá rèn luyện học kỳnămcủa sinh viên toàn khoa (Bảng kết quả kèm theo – Mẫu 2a)

7. Đề xuất, kiến nghị :

.....
Cuộc họp kết thúc vào lúcgiờ phút cùng ngày./.

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG ĐGRL CẤP KHOA

Nơi nhận:

- HĐ ĐGRL Trường (P.CTSV);
- Lưu: VP khoa.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
KHOA:

BM/P.CTSV/04/02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN TOÀN KHOA
Kỳ: Năm:

Stt	MSSV	Họ và tên	Ngày sinh	Sinh viên (chấm điểm)	CVHT (chấm điểm)	Kết quả HD khoa xét		Ghi chú
						Điểm	Xếp loại	
1								
2								
3								
4								
5								

Tổng số sinh viên: SV

Xếp loại	Số lượng	Tỷ lệ (%)
Xuất sắc		
Tốt		
Khá		
Trung bình		
Yếu		
Kém		
Không xếp loại		
Tổng		

* **Lưu ý:** - Ghi rõ vào cột GHI CHÚ các trường hợp không xếp loại rèn luyện do: Bảo lưu, ngừng học, có đơn xin không đánh giá rèn luyện do không đăng ký học phần, đã hoàn thành chương trình và có đơn xin đánh giá xếp loại toàn khóa; sinh viên xếp loại KÉM do không tham gia đánh giá.

- Sau khi Hội đồng ĐGRL cấp Khoa thông qua, sắp xếp theo tuần sau: Khóa học, lớp và gửi danh sách này và **file excel** cho Phòng Công tác sinh viên để tổng hợp và trình Hội đồng ĐGRL cấp Trường xem xét, thông qua (**DS này lưu tại Hội đồng cấp Khoa và Hội đồng cấp Trường**)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngàytháng năm 20....

NGƯỜI LẬP BẢNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG ĐGRL CẤP KHOA

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN CẤP TRƯỜNG
 Học kỳ: Năm học:

1. Thời gian: vào lúcgiờ.....phút, ngàytháng năm.....

2. Địa điểm:

3. Thành phần gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng:.....

+ Thư ký:

+ Thành viên: (Theo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá RL)

.....

+ Đại diện Đoàn Trường:

+ Đại diện Hội Sinh viên Trường:.....

4. Nội dung: (Ghi diễn tiến cuộc họp; biểu quyết kết quả đánh giá rèn luyện SV: Đồng ý: ... tỷ lệ...; Không đồng ý: Tỷ lệ...):

.....

5. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng cấp trường:

Hội đồng nhất trí chiếm tỷ lệ% thông qua kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên học kỳ.....năm học.....: như sau:

Stt	Đơn vị	Tổng số SV	Xếp loại							Ghi chú
			XS	Tốt	Khá	TBinh	Yếu	Kém	Không xếp loại	
1	Khoa									
2										
Tổng cộng										
Tỷ lệ%										

6. Kết quả đánh giá rèn luyện học kỳ năm của sinh viên toàn Trường (Bảng kết quả kèm theo – Mẫu 3a)

Cuộc họp kết thúc vào lúcgiờ phút cùng ngày./.

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG ĐGRL CẤP TRƯỜNG

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

BẢNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN TOÀN TRƯỜNG

Kỳ: Năm:

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTCM ngày..... Tháng năm của
 Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

Stt	MSSV	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Khoa	Kết quả HĐ Trường xét		Ghi chú
						Điểm	Xếp loại	
1								
2								
3								
4								
5								

Tổng số sinh viên: SV

Xếp loại	Số lượng	Tỷ lệ (%)
Xuất sắc		
Tốt		
Khá		
Trung bình		
Yếu		
Kém		
Không xếp loại		
Tổng		

* **Lưu ý:** - Ghi rõ vào cột GHI CHÚ các trường hợp không xếp loại rèn luyện do: Bảo lưu, ngừng học, có đơn xin không đánh giá rèn luyện do không đăng ký học phần, đã hoàn thành chương trình và có đơn xin đánh giá xếp loại toàn khóa; sinh viên xếp loại KÉM do không tham gia đánh giá.

- Sau khi Hội đồng ĐGRL cấp Trường thông qua, sắp xếp theo tuần sau: Đơn vị; Khóa học, lớp; MSSV (DS này lưu tại Hội đồng cấp Khoa và Phòng Công tác sinh viên)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngàytháng năm 20.....

THƯ KÝ

PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG ĐGRL CẤP TRƯỜNG

BM/P.CTSV/04/02

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

BẢNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN TOÀN TRƯỜNG

Kỳ: Năm:

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTCM ngày..... Tháng năm của
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

Stt	MSSV	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Khoa	Kết quả HĐ Trường xét		Ghi chú
						Điểm	Xếp loại	
1								
2								
3								
4								
5								

Tổng số sinh viên: SV

Xếp loại	Số lượng	Tỷ lệ (%)
Xuất sắc		
Tốt		
Khá		
Trung bình		
Yếu		
Kém		
Không xếp loại		
Tổng		

* **Lưu ý:** - Ghi rõ vào cột GHI CHÚ các trường hợp không xếp loại rèn luyện do: Bảo lưu, ngừng học, có đơn xin không đánh giá rèn luyện do không đăng ký học phần, đã hoàn thành chương trình và có đơn xin đánh giá xếp loại toàn khóa; sinh viên xếp loại KÉM do không tham gia đánh giá.

- Sau khi Hội đồng ĐGRL cấp Trường thông qua, sắp xếp theo tuần sau: Đơn vị; Khóa học, lớp; MSSV (DS này lưu tại Hội đồng cấp Khoa và Phòng Công tác sinh viên)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngàytháng năm 20.....

THƯ KÝ

PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG ĐGRL CẤP TRƯỜNG

