






ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Địa chỉ: Đường N1, Bắc Hòn Ông, Phước Đồng, Nha Trang, Khánh Hòa  
Điện thoại: 0258.3881139 Email: [cdkctn@khanhhoa.gov.vn](mailto:cdkctn@khanhhoa.gov.vn)  
Fax: 0258.3881139 Website: [www.cdkctnnt.edu.vn](http://www.cdkctnnt.edu.vn)

**QUY TRÌNH**  
**ĐIỀU CHỈNH TIẾN ĐỘ HỌC, CẢNH BÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Mã hóa : QT.80  
Ban hành lần : Thứ nhất  
Hiệu lực từ ngày : 20/12/2023

NGƯỜI BIÊN SOẠN	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		
ThS. Phạm Phan Tuyết Lê	ThS. Võ Thành Hoàng Hiếu	ThS. Nguyễn Văn Lực

## **1. Mục đích, phạm vi áp dụng**

### **a. Mục đích:**

Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc cảnh báo, điều chỉnh tiến độ học tập của HSSV đảm bảo việc học của HSSV không bị gián đoạn, mang tính chính xác, khách quan, công bằng và đúng quy chế theo Điều 22 Thông tư 04/2022/TT-BLĐTĐBXH (có hiệu lực từ ngày 15/5/2022) có quy định về điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học, tự thôi học ở trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế.

### **b. Phạm vi áp dụng:**

Quy trình này áp dụng khi đánh giá kết quả học tập được thực hiện theo từng kỳ, năm học của học sinh-sinh viên cao đẳng, trung cấp trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

## **2. Định nghĩa và từ viết tắt**

a. Định nghĩa: Cảnh báo kết quả học tập nhằm giúp cho người học có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình.

### **b. Từ viết tắt:**

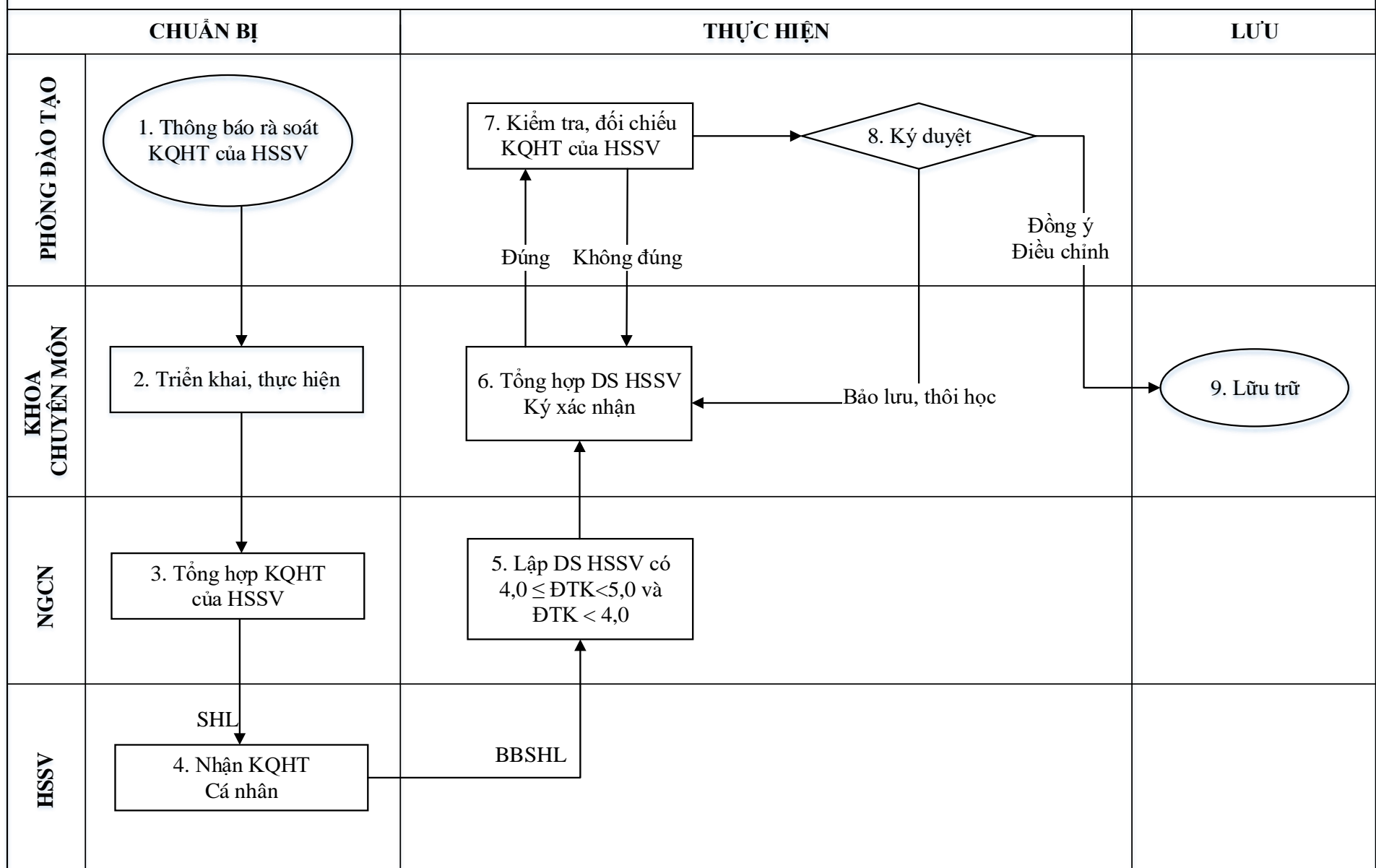
- NGCN	Nhà giáo chủ nhiệm
- KQHT	Kết quả học tập
- HSSV	Học sinh-Sinh viên
- Khoa CM	Khoa chuyên môn
- SHL	Sinh hoạt lớp
- BB SHL	Biên bản sinh hoạt lớp
- DS	Danh sách
- ĐTK	Điểm tổng kết

### **3. Lưu đồ (Xem trang 3)**

### **4. Đặc tả (Xem trang 4 đến 5)**

### **5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn (Xem trang 6 đến 9)**

**QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH TIẾN ĐỘ HỌC, CẢNH BÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP**



## ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH TIẾN ĐỘ HỌC, CẢNH BÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Bước 1: Thông báo rà soát KQHT của HSSV	Thông báo rà soát kết quả học tập của học sinh-sinh viên theo từng học kì, năm học.	Phòng Đào tạo			0,5 ngày	
2	Bước 2: Triển khai, thực hiện	Khoa chuyên môn nhận thông báo triển khai công việc cụ thể về bộ môn và nhà giáo chủ nhiệm.	Khoa CM	Bộ môn, NGCN		0,5 ngày	
3	Bước 3: Tổng hợp KQHT của HSSV	Nhà giáo chủ nhiệm tổ chức sinh hoạt lớp: -Lập bảng tổng hợp kết quả học tập của lớp và từng cá nhân. -Liệt kê danh sách HSSV có ĐTK dưới 5,0 trên 4,0 và ĐTB dưới 4,0.	NGCN	Bộ môn	-Bảng tổng hợp; -DS HSSV cần điều chỉnh tiến độ học tập; -DS HSSV cho bảo lưu, thôi học.	1 ngày	-BM/QT11/PĐT/01; -BM/QT11/PĐT/02; -BM/QT80/PĐT/01.
4	Bước 4: Nhận KQHT cá nhân	Thông báo kết quả học tập trực tiếp cho HSSV: -Nhận bảng điểm KQHT cá nhân; -Xem và phản hồi thông tin HSSV cần điều chỉnh tiến độ học; -Xem và phản hồi thông tin HSSV cần bảo lưu, buộc thôi học.	NGCN	HSSV	-Bảng tổng hợp; -DS HSSV cần điều chỉnh tiến độ học tập; -DS HSSV cho bảo lưu, thôi học	0,5 ngày	-BM/QT11/PĐT/01; -BM/QT11/PĐT/02; -BM/QT80/PĐT/02;
5	Bước 5: Lập DS có ĐTB dưới 5,0 trên 4,0 và dưới 4,0	-Bảng tổng hợp KQHT; -DS HSSV cần điều chỉnh tiến độ học tập; -DS HSSV cho bảo lưu, thôi học.	NGCN	Bộ môn	-Bảng tổng hợp; -DS HSSV cần điều chỉnh tiến độ học tập; -DS HSSV cho bảo lưu, thôi học	1 ngày	-BM/QT11/PĐT/01; -BM/QT11/PĐT/02; -BM/QT80/PĐT/02;

6	Bước 6: Tổng hợp DS HSSV, Ký xác nhận	Lập bảng tổng hợp toàn khoa chuyên môn theo từng khoá trung cấp, cao đẳng: -DS HSSV cần điều chỉnh tiến độ học tập; -DS HSSV cho bảo lưu, buộc thôi học.	Thư ký khoa CM	Bộ môn	-DS HSSV cần điều chỉnh tiến độ học tập; -DS HSSV cho bảo lưu, thôi học	1 tuần	-BM/QT80/PĐT/02;
7	Bước 7: Kiểm tra, đối chiếu KQTH của HSSV	Kiểm tra, đối chiếu KQHT của HSSV: -DS HSSV cần điều chỉnh tiến độ học tập; -DS HSSV cho bảo lưu, buộc thôi học.	Phòng Đào tạo	Khoa CM	-DS HSSV cần điều chỉnh tiến độ học tập; -DS HSSV cho bảo lưu, thôi học	3 ngày	-BM/QT11/PĐT/01; -BM/QT11/PĐT/02; -BM/QT80/PĐT/02;
8	Bước 8: Ký duyệt	Ký duyệt đồng ý: -DS HSSV cần điều chỉnh tiến độ học tập; -DS HSSV cho bảo lưu, buộc thôi học.	Phòng Đào tạo	Khoa CM	-DS HSSV cần điều chỉnh tiến độ học tập; -DS HSSV cho bảo lưu, thôi học	0,5 ngày	-BM/QT11/PĐT/01; -BM/QT11/PĐT/02; -BM/QT80/PĐT/02;
9	Bước 9: Lưu trữ	Gửi DS HSSV về khoa chuyên môn.	Phòng Đào tạo	Khoa CM	-DS HSSV cần điều chỉnh tiến độ học tập; -DS HSSV cho bảo lưu, thôi học	0,5 ngày	-BM/QT11/PĐT/01; -BM/QT11/PĐT/02; -BM/QT80/PĐT/02;

### 5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Bảng điểm kết quả học, rèn luyện học kỳ	BM/QT11/P.ĐT/01
2	Bảng điểm kết quả học, rèn luyện cả năm	BM/QT11/P.ĐT/02
3	Biên bản sinh hoạt lớp	BM/QT80/P.ĐT/01
4	Danh sách HSSV cần điều chỉnh tiến độ học tập	BM/QT80/P.ĐT/02

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
CÔNG NGHỆ NHA TRANG Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
KHOA .....

**BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP .....**  
**Bộ môn: ..... khoa: .....**

**I. Thời gian, địa điểm, thành phần**

- 1. Thời gian: Lúc ..... giờ..... phút, ngày..... tháng ..... năm .....
- 2. Địa điểm: .....
- 3. Thành phần tham dự:
  - Chủ trì: (GVCN ghi rõ họ tên): .....
  - Thư ký: (Cán sự lớp ghi rõ họ tên): .....
  - Đại biểu tham dự: (ghi rõ họ tên): .....
  - Tổng số HSSV: ..... Có mặt: ..... em, vắng: ..... em, trong đó:

CÓ PHÉP			KHÔNG PHÉP		
TT	Họ tên HSSV	Ghi chú	TT	Họ tên HSSV	Ghi chú
01			01		
02			02		
03			03		
04			04		

**II. Nội dung sinh hoạt:**

**1. Triển khai và lập danh sách HSSV theo các thông báo, kế hoạch do Nhà trường yêu cầu đột xuất:**

.....  
.....  
.....  
.....

**2. Ý kiến đóng góp của lớp và đại biểu tham dự**

- a. Lớp góp ý: .....
- b. Đại biểu góp ý: .....

**III. Kết luận của nhà giáo chủ nhiệm**

.....  
.....  
.....

Buổi sinh hoạt kết thúc lúc .... giờ .... phút cùng ngày./.

Nhà giáo chủ nhiệm  
(Ký ghi rõ họ tên)

Thư ký  
(Ký ghi rõ họ tên)

KHOA.....  
BỘ MÔN.....

BM/QT11/PĐT/01

**BẢNG ĐIỂM KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN HỌC KỲ.....NĂM HỌC 20..... - 20.....**  
**LỚP.....- KHÓA.....**

STT	Họ và tên	Điểm các môn học/mô đun												Điểm TBC	Xếp loại HT	Điểm RL	Xếp loại RL	Số MH/MĐ	Ghi chú
		Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ						
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
....																			

Danh sách này có .....học sinh/sinh viên

**Kết quả xếp loại học tập:**

	Số lượng	Tỷ lệ
Xuất sắc		
Giỏi		
Khá		
TB Khá		
TB		
Không xếp loại		
<b>Tổng cộng</b>		

**Kết quả xếp loại rèn luyện:**

	Số lượng	Tỷ lệ
Tốt		
Khá		
TB Khá		
TB		
<b>Tổng cộng</b>		

Khoa

Bộ môn

Khánh Hòa, ngày ....tháng.....năm.....

NGCN



KHOA.....  
 BỘ MÔN.....

BM/QT11/PĐT/02

**BẢNG ĐIỂM KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN NĂM HỌC 20..... - 20.....**  
**LỚP.....- KHÓA.....**

STT	Họ và tên	HKI					HKII							Cả năm				Số MH/MĐ	Ghi chú
		Điểm các môn học/mô đun					Điểm các môn học/mô đun							Điểm TBC	Xếp loại HT	Điểm RL	Xếp loại RL		
		Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Điểm TBC	Điểm RL	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Điểm TBC						
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
....																			

Danh sách này có .....học sinh/sinh viên

**Kết quả xếp loại học tập:**

	Số lượng	Tỷ lệ
Xuất sắc		
Giỏi		
Khá		
TB Khá		
TB		
Không xếp loại		
<b>Tổng cộng</b>		

**Kết quả xếp loại rèn luyện:**

	Số lượng	Tỷ lệ
Tốt		
Khá		
TB Khá		
TB		
<b>Tổng cộng</b>		

Phòng Đào tạo

Khoa

Bộ môn

Khánh Hòa, ngày .....tháng.....năm.....  
 NGCN

KHOA.....

**DANH SÁCH HỌC SINH SINH VIÊN ĐIỀU CHỈNH TIẾN ĐỘ HỌC TẬP**

STT	Họ và tên	Cả năm				Nợ MH/MĐ	Ghi chú
		Ngày sinh	Lớp	Điểm TK dưới 5,0	Điểm TK dưới 4,0		
1							
2							
3							
4							
5							
....							

*Danh sách này có .....học sinh/sinh viên***Phòng Đào tạo****Khoa***Khánh Hòa, ngày .....tháng.....năm.....***Thư ký**