



UBND TỈNH THÁI BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: 290 Đường Phan Bá Vành - T.P Thái Bình - Tỉnh Thái Bình

ĐT: 02273.830.445

Email: caodangytb@yahoo.com

Fax: 02273844966

Website: www.caodangytb.edu.vn

QUY TRÌNH

BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Mã hóa : QT.32/VH-P.HSSV/08
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 30/11/2023

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			 HIỆU TRƯỞNG Nguyễn Thị Thu Dung
Họ và tên	PHẠM ANH TUẤN	NGUYỄN THANH SƠN	
Chức danh	TP. TTKT	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Quy trình được xây dựng nhằm mô tả các bước thực hiện cũng như thể hiện rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quá trình xét yêu cầu bảo lưu của HSSV.

2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc lập hồ sơ, xem xét yêu cầu bảo lưu của HSSV hệ chính quy của Trường Cao đẳng Y tế Thái Bình.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Bảo lưu kết quả học tập trong quy trình này được hiểu là cho phép học sinh, sinh viên bảo lưu số điểm đã có trong quá trình học tại trường sau một thời gian nhất định.

2. Từ viết tắt:

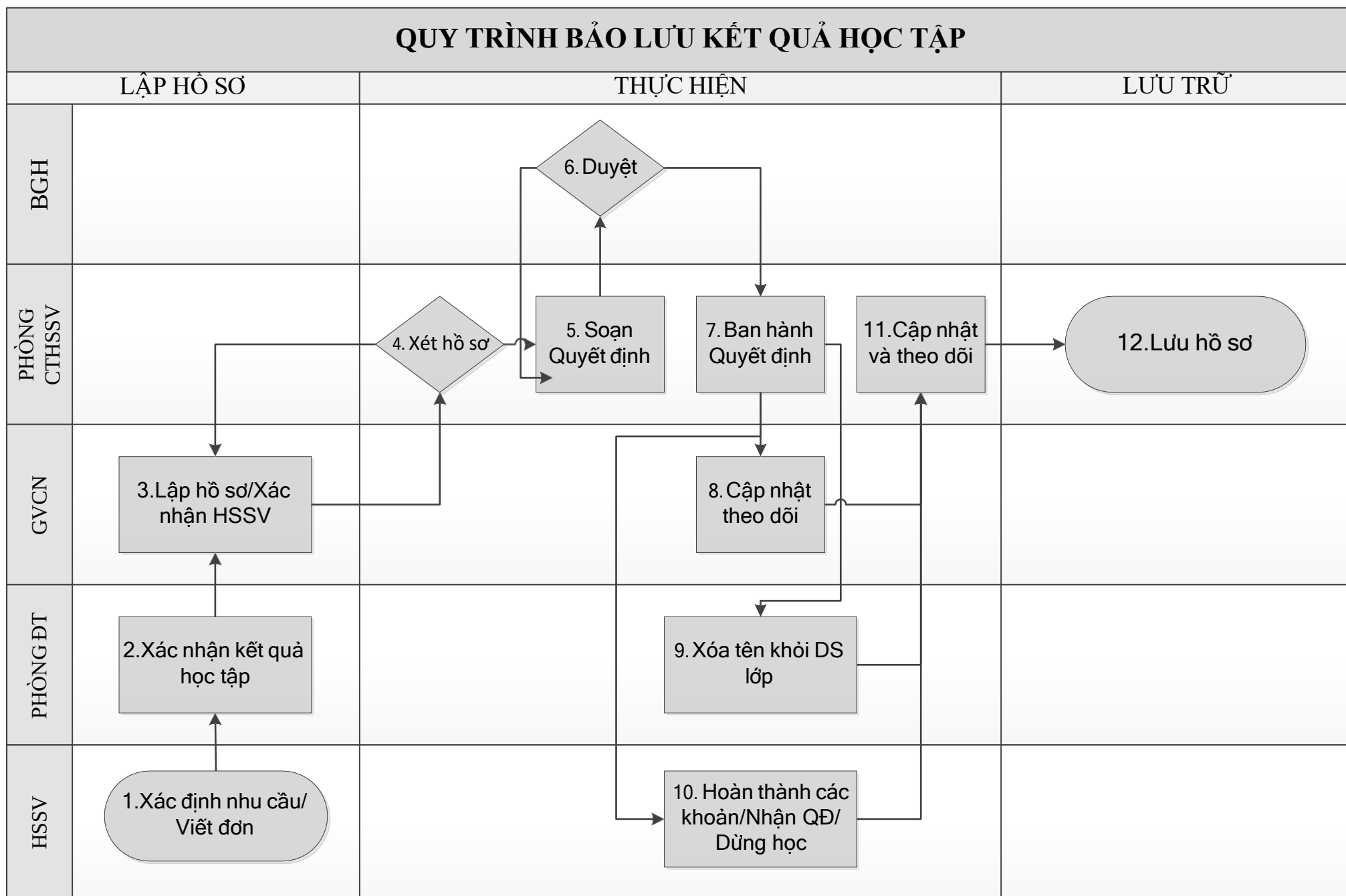
QT	: Quy trình	P.CTHSSV	: Phòng Công tác học sinh - sinh viên
NV	: Nhân viên	HĐTS	: Hội đồng tuyển sinh
PĐT	: Phòng Đào tạo	HSSV	: Học sinh sinh viên
GVCN	: Giáo viên chủ nhiệm	QĐ	: Quyết định
BGH	: Ban giám hiệu	KH	: Kế hoạch

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 03)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4,5,6)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN

STT	Tên biểu mẫu	Mã hoá
1	Đơn xin bảo lưu	BM/QT.32/VH-P.HSSV/08/01
2	Giấy xác nhận kết quả học tập	BM/QT.32/VH-P.HSSV/08/02
3	Giấy đề nghị bảo lưu của Khoa	BM/QT.32/VH-P.HSSV/08/03
4	Quyết định bảo lưu	BM/QT.32/VH-P.HSSV/08/04



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Stt	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/hồ sơ
1	Xác định nhu cầu/ viết đơn	HSSV (hoặc người nhà) nếu có nhu cầu bảo lưu kết quả học tập thì làm đơn theo mẫu và kèm theo các giấy tờ liên quan chuyển lên GVCN	HSSV (Hoặc người đại diện)	GVCN	Đơn xin bảo lưu và giấy tờ liên quan được chuyển đến GVCN		BM01
2	Xác nhận kết quả học tập	Phòng Đào tạo xác nhận kết quả học tập của HSSV	P. Đào tạo	HSSV	Kết quả học tập của HSSV được P.Đào tạo xác nhận.		BM02
3	Lập hồ sơ/ Xác nhận hồ sơ	Căn cứ theo đơn của HSSV và hướng dẫn mẫu hồ sơ của nhà trường, GVCN lập hồ sơ bảo lưu kết quả học tập của HSSV (chỉ những HSSV có kết quả học tập ít nhất một học kỳ mới được xét bảo lưu). xác nhận vào các giấy tờ liên quan trong hồ sơ	GVCN	HSSV, cố vấn học tập	Hồ sơ bảo lưu được GVCN lập trình Phòng CTHSSV xem xét		BM03
4	Xét hồ sơ	P.Công tác HSSV xem xét hồ sơ bảo lưu của HSSV	P.CTHSSV	HSSV, giáo viên chủ nhiệm	Mẫu hồ sơ được xem xét		

5	Soạn thảo quyết định	P. Công tác HSSV soạn thảo quyết định trình Hiệu trưởng	P. Công tác HSSV				BM04
6	Duyệt	Ban giám hiệu xét hồ sơ và duyệt quyết định bảo lưu	Hiệu trưởng	P.Công tác HSSV	Quyết định bảo lưu được phê duyệt		
7	Ban hành quyết định	P. Công tác HSSV ban hành quyết định bảo lưu đến các bộ phận liên quan: Lớp(GVCN), P.Đào tạo, HSSV	P.Công tác HSSV	GVCN, P.Đào tạo, HSSV	Quyết định bảo lưu được chuyển đến các bộ phận		
8	Cập nhật theo dõi	GVCN nhận được quyết định sẽ cập nhật tên HSSV vào hồ sơ bảo lưu để theo dõi quá trình học tập trở lại của HSSV.	GVCN	P.Công tác HSSV P.Đào tạo	Trạng thái bảo lưu của HSSV được cập nhật và theo dõi.		
9	Xoá tên khỏi danh sách lớp	P.Đào tạo sau khi nhận được quyết định tiến hành thông báo cho lớp, giáo viên chủ nhiệm và xoá tên khỏi danh sách lớp.	P.Đào tạo	GVCN, Lớp, GV bộ môn	Tên của HSSV được xoá khỏi các loại giấy tờ, sổ lên lớp hàng ngày của lớp.		
10	Hoàn thành các khoản, nhận QĐ, dừng học	HSSV căn cứ quyết định bảo lưu để hoàn thành các khoản tồn đọng, nhận QĐ, mẫu xác nhận KQ học tập, dừng học (trở lại học theo đúng thời gian được phép bảo lưu)	HSSV	GVCN	Các khoản được hoàn thành, HSSV được nghỉ học		

11	Cập nhật theo dõi	Phòng Công tác HSSV nhận được cập nhật tên HSSV vào danh sách bảo lưu (trên phần mềm) để theo dõi quá trình học tập trở lại của HSSV.	P. CTHSSV		Trạng thái bảo lưu của HSSV được cập nhật và theo dõi		
12	Lưu hồ sơ	P. Công tác HSSV lưu hồ sơ bảo lưu kết quả học tập	P. CTHSSV		Hồ sơ được lưu		