

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Điện thoại: 0243.8767.497

Email: truongcoma@gmail.com

Website: <http://www.cmtc.edu.vn>

Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

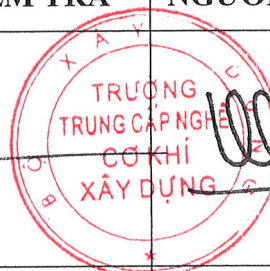
**QUY TRÌNH
BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP**

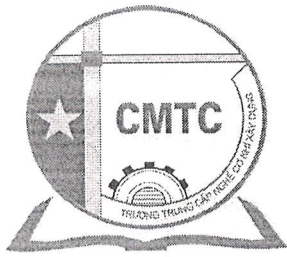
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506./QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT18/P.KH-ĐT/BLKQ

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký		 	
Họ và tên	Ngô Thị Yên	Nguyễn Đình Nhâm	Phạm Văn Tụ
Chức danh	CHUYÊN VIÊN P. KẾ HOẠCH – ĐÀO TẠO	TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH – ĐÀO TẠO	HIỆU TRƯỞNG



QUY TRÌNH

Mã hóa:
QT18/P.KH-ĐT/BLKQ
Ban hành lần: 01
Ngày: 01/01/2022

**BẢO LƯU
KẾT QUẢ HỌC TẬP**

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

[illegible]

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 chuyên môn có liên quan trong quá trình xét đơn đề nghị bảo lưu của HS hệ trung cấp tại Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc lập hồ sơ, xem xét yêu cầu bảo lưu kết quả học tập của học sinh hệ trung cấp tại Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

2.2. Đối tượng áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị chuyên môn và học sinh muốn bảo lưu kết quả học tập tại Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

3. Các căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Quyết định số: 11/QĐ-TTCN ngày 04/01/2021 của Hiệu trưởng trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng Về việc Ban hành Quy chế đào tạo theo niên chế, kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp trình độ trung cấp của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1. Định nghĩa

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

4.2. Từ viết tắt:

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	BLKQ	Bảo lưu kết quả
2	GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
3	HS	Học sinh
4	MH/MĐ	Môn học/ Mô đun
5	P.KH-ĐT	Phòng Kế hoạch - đào tạo
6	P.TC-KT	Phòng Tài chính - Kế toán

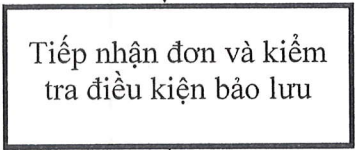
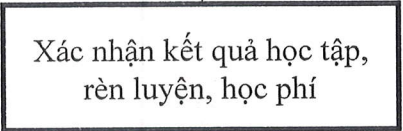
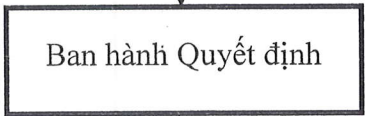
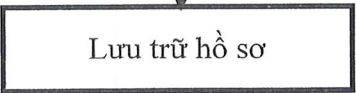
5. Lưu đồ (Xem trang 4)

6. Đặc tả (Xem trang 5)

7. Các biểu mẫu/hướng dẫn:

TT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Đơn xin bảo lưu kết quả học tập	BM/QT18/P.KH-ĐT/01
2	Bảng xác nhận kết quả học tập và rèn luyện	BM/QT18/P.KH-ĐT/02
3	Giấy xác nhận đóng học phí	BM/QT18/P.KH-ĐT/03
4	Quyết định bảo lưu kết quả học tập	BM/QT18/P.KH-ĐT/04

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		Học sinh nhu cầu bảo lưu kết quả	BM/QT18/P.KH -ĐT/01	Đơn xin bảo lưu	
2		GVCN		Đơn xin bảo lưu được xác nhận và kiểm tra	Sau khi nộp đơn
3		P. KH-ĐT; P.TC-KT	BM/QT18/P.KH -ĐT/02; BM/QT18/P.KH -ĐT/03	- Bảng điểm học tập và rèn luyện - Xác nhận học phí	01 ngày sau bước 2
4		Hiệu trưởng	BM/QT18/P.KH -ĐT/04	Quyết định	
5		P.KH-ĐT			Tối đa 3 ngày sau khi nhận đơn
6		P.KH-ĐT		Theo quy định	Theo quy định

ĐẶC TẢ

Bước 1: HS (hoặc phụ huynh HS, người nuôi dưỡng HS) nếu có nhu cầu bảo lưu kết quả học tập tiến hành làm đơn theo mẫu và kèm theo các giấy tờ liên quan chuyển đến GVCN.

Bước 2: Căn cứ theo đơn của HS và hướng dẫn mẫu hồ sơ của nhà trường, GVCN xác nhận đơn xin bảo lưu kết quả học tập, rèn luyện của HS và kiểm tra điều kiện bảo lưu.

Bước 3: Sau khi đã kiểm tra điều kiện bảo lưu, với học sinh đủ điều kiện bảo lưu, P.KH-ĐT sẽ tổng hợp xác nhận hồ sơ liên quan cho HS:

- P.KH-ĐT xác nhận kết quả học tập của HS những MH/MĐ đã học và kết quả rèn luyện;
- Phòng Tài chính - Kế toán xác nhận việc đóng học phí và các khoản nộp của HS trong quá trình học.

Bước 4: Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định bảo lưu kết quả học tập.

Bước 5: P.KH-ĐT phát hành quyết định bảo lưu kết quả học tập đến các đơn vị trực thuộc có liên quan và gửi đến địa phương của HS.

Bước 6: P.KH-ĐT lưu trữ hồ sơ bảo lưu kết quả học tập.

