



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP BẮC NINH

Địa chỉ: Số 499, Đường Hàn Thuyên, P Đại Phúc, TP Bắc Ninh.

Điện thoại: 0222.3821.230


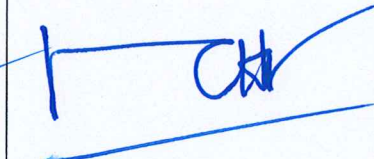
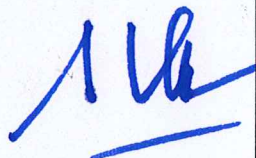
Website: www.bci.edu.vn Email: cdcn.bci@gmail.com

QUY TRÌNH BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Mã hóa : QT07/BCI-ĐT

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : /06/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Mạnh Hùng	Vũ Quang Khuê	Nguyễn Đức Lưu
Chức danh	TP. PHÒNG ĐÀO TẠO	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

Quy trình : Bảo lưu kết quả học tập

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- 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.

- Quy trình này áp dụng cho việc lập hồ sơ, xem xét yêu cầu bảo lưu của HSSV hệ chính quy của trường và tất cả các phòng, khoa có liên quan trong Trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Bảo lưu kết quả học tập là cho phép học sinh, sinh viên bảo lưu các kết quả học tập đã học tại trường tính đến thời điểm xin bảo lưu.

2. Từ viết tắt:

BGH	Ban giám hiệu	HSSV	Học sinh, sinh viên
Phòng ĐT	Phòng Đào tạo	PHHSSV	Phụ huynh HSSV
P.CT-HSSV	Phòng Công tác - HSSV	QĐ	Quyết định
Khoa CM	Khoa chuyên môn	KQHT	Kết quả học tập
GVCN	Giáo viên chủ nhiệm		

3. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư 23/2018/TT-BLĐT BXH Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

- Quyết định số 38/QĐ-CĐCN ngày 25 tháng 2 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh Quy định về quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh.

- Căn cứ Quyết định số 320/QĐ-CĐCN, ngày 10/8/2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh về việc ban hành Quy chế Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo phương thức tích lũy môn đơn;

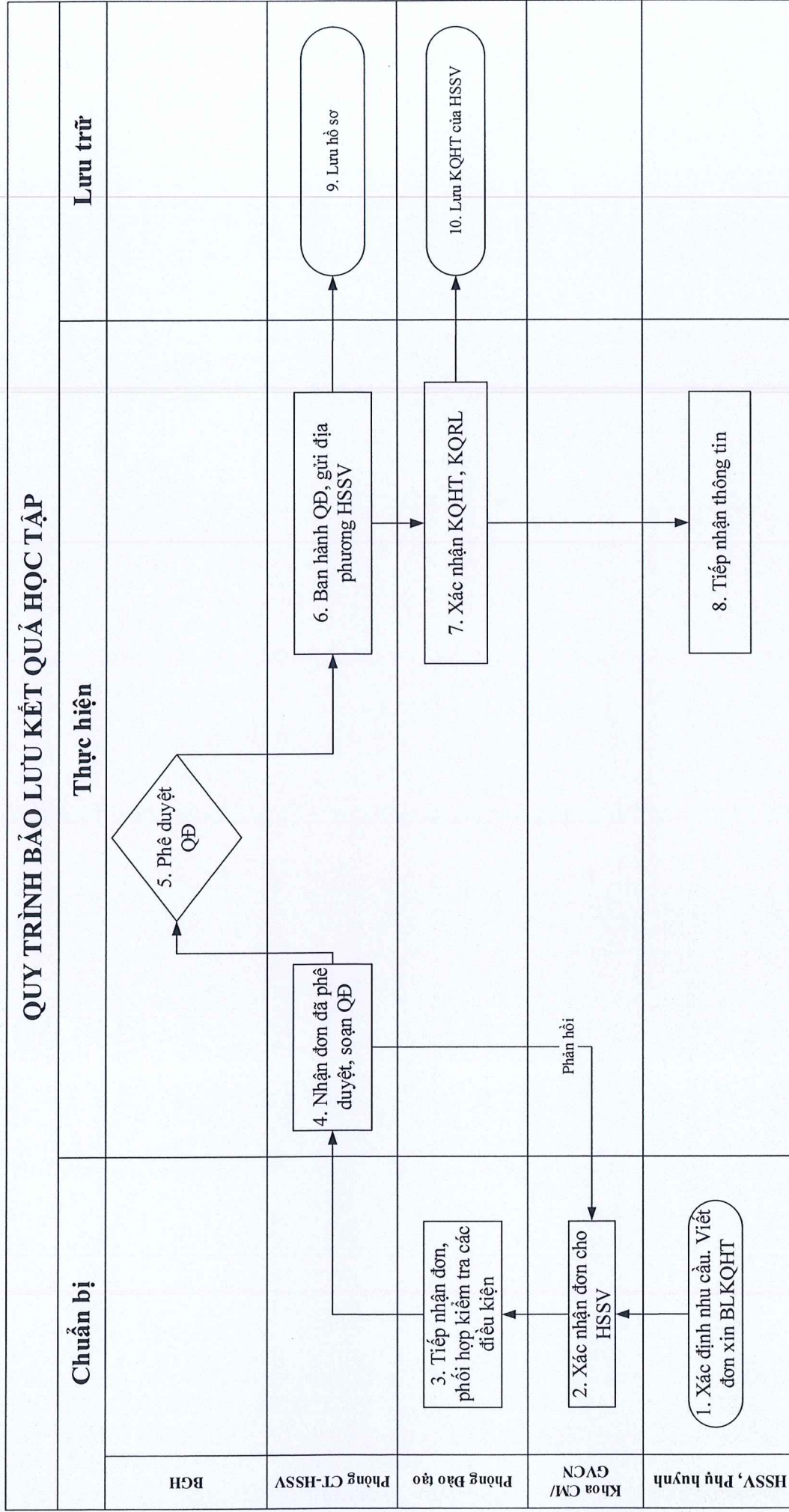
III. LƯU ĐỒ (Phụ lục 1)

IV. ĐẶC TẢ (Phụ lục 2)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đơn xin bảo lưu	BM/QT07/BCi-ĐT01.04
2	Quyết định cho HSSV thôi học	BM/QT07/BCi-ĐT02.04
3	Giấy chứng nhận kết quả học tập, rèn luyện	BM/QT07/BCi-ĐT03.04
4	Xác nhận học phí	BM/QT07/BCi-ĐT04.04

PHỤ LỤC 1



PHỤ LỤC 2

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được /Hồ sơ	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Xác định nhu cầu, viết đơn xin BLKQHT	HSSV (hoặc người nhà) nếu có nhu cầu bảo lưu kết quả học tập tiến hành làm đơn theo mẫu và kèm theo các giấy tờ liên quan	HSSV (Hoặc đại người điện)	GVCN, Khoa.	Đơn BLKQHT và giấy tờ liên quan		BM/QT07/BCi -ĐT01.04
	Phụ huynh HSSV Xác nhận đơn và đồng ý cho HSSV thôi học và BLHQT	Phụ huynh HSSV (hoặc người nhà) xác nhận và đồng ý cho HSSV thôi học và BLHQT	Phụ huynh HSSV (Hoặc đại người điện)	GVCN	Đơn BLKQHT và giấy tờ liên quan được chuyển đến GVCN		
2	Xác nhận đơn của HSSV	GVCN, và khoa chuyên môn xác nhận HSSV của lớp của khoa	GVQL, Khoa		Đơn BLKQHT và giấy tờ liên quan được xác nhận của GVQL và Khoa	1 ngày	
3	Tiếp nhận đơn. Báo cáo lãnh đạo, kiểm tra điều kiện bảo lưu	- PhòngĐT tiếp nhận đơn xin bảo lưu của HSSV - Phòng ĐT tiến hành kiểm tra điều kiện bảo lưu (chỉ những HSSV đã học ít nhất một học kỳ mới được xét bảo lưu), xác nhận kết quả học tập của học	Phòng ĐT	GVCN, Phòng CT-HSSV, Kế toán		Ngay sau khi tiếp nhận đơn	BM/QT07/BCi -ĐT04.04

Quy trình : Bảo lưu kết quả học tập

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được /Hồ sơ	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		<p>sinh những MH/MĐ đã học.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng CTHSSV xác nhận điểm rèn luyện trong quá trình học của HSSV bảo lưu; - Phòng KT xác nhận việc đóng học phí và các khoản nộp của HSSV trong quá trình học; - Phòng ĐT trình BGH đơn xin bảo lưu của HSSV sau khi đã xác nhận các điều kiện và lý do xin bảo lưu. 	BGH	Phòng ĐT	Đơn BLKQHT	1 ngày	
4	Nhận đơn đã kiến tra điều kiện và soạn Quyết định BLKQHT theo tháng	Phòng CT-HSSV nhận đơn đã được kiểm tra các điều kiện, soạn thảo Quyết định BLKQHT cho HSSV theo quy định	Phòng CT-HSSV	- Phòng ĐT - Phòng KT	Dự thảo Quyết định	Đầu tháng tiếp theo	BM/QT07/BCi -ĐT02.04
5	Phê duyệt QĐ BLKQHT	BGH duyệt QĐ bảo lưu	BGH	Phòng CT-HSSV	QĐ BLKQHT được phê duyệt		
6	Ban hành quyết định	Phòng CT-HSSV ban hành QĐ bảo lưu và gửi đến địa phương HSSV	Phòng CT-HSSV	Phòng, Khoa, GVCN, HSSV	QĐ BLKQHT được ban hành	Đầu tháng tiếp theo	

Quy trình : Bảo lưu kết quả học tập

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được /Hồ sơ	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
7	Xác nhận KQHT, KQRL của HSSV	Phòng đào tạo nhận được QĐ tiến hành cập nhật tên HSSV vào hồ sơ bảo lưu để theo dõi quá trình học tập trở lại của HSSV	Phòng ĐT	- Phòng CT-HSSV - Phòng KT	Trạng thái bảo lưu của HSSV được cập nhật và theo dõi. Hồ sơ được lưu	Thời hạn bảo lưu tối đa 5 năm.	BM/QT07/BCi -ĐT03.04
8	HSSV Tiếp nhận thông tin	GVCN, phòng CT-HSSV thông báo đến HSSV được BLKQHT	GVCN, phòng CT-HSSV	Các đơn vị liên quan			
9,10	Cập nhật theo dõi, lưu hồ sơ	Phòng đào tạo nhận được QĐ tiến hành cập nhật tên HSSV vào hồ sơ bảo lưu để theo dõi quá trình học tập trở lại của HSSV. Phòng CT-HSSV, Phòng ĐT lưu hồ sơ bảo lưu	- Phòng CT-HSSV - Phòng ĐT	Phòng KT	Trạng thái bảo lưu của HSSV được cập nhật và theo dõi. Hồ sơ được lưu	Thời hạn bảo lưu tối đa 5 năm.	

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

ĐƠN XIN BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh;
- Các phòng khoa chức năng.

Tên em là:Mã HS/SV:.....

Ngày sinh:.....SĐT:.....

Địa chỉ:.....

HS/SV lớp:.....SĐT phụ huynh:.....

Ngành nghề đào tạo:.....

Em viết đơn này kính mong Ban giám hiệu và các phòng khoa chức năng tạo điều kiện cho em được bảo lưu kết quả học tập từ ngày.....thángnăm.....

Lý do:

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

Em xin cam đoan sẽ làm đủ các hồ sơ thủ tục theo quy định của Nhà trường.

Kính mong Nhà trường xem xét tạo điều kiện cho em được bảo lưu kết quả học tập.

Em xin chân thành cảm ơn!

Bắc Ninh, ngày tháng năm

Ý kiến gia đình

GVCN

Người làm đơn

Phòng Đào tạo

Kế toán

Số: /QĐ-CĐCN

Bắc Ninh, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cho HSSV thôi học

Căn cứ.....;

Căn cứ

Xét đề nghị của phòng CT-HSSV.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

(Có danh sách kèm theo).

Điều 2.

Điều 3. Quyết định thi hành kể từ ngày ký.

Các ông (bà) trưởng phòng Đào tạo, phòng Công tác Học sinh, sinh viên, phòng Tài chính, Kế toán, , khoa, giáo viên chủ nhiệm và sinh viên/học sinh Căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, CTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

Theo
niên
chế

UBND TỈNH BẮC NINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHIỆP BẮC NINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bắc Ninh, ngày ... tháng... năm

GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

Họ và tên : Hình thức đào tạo :
Ngày sinh: Trình độ đào tạo:
Mã HSSV: Chuyên ngành :

Anh(Chị) đã hoàn thành.....môn học, mô đun thuộc
chương trình đào tạo.....Điểm tổng kết các môn học, mô đun như sau:

TT	Môn học/ Mô đun	Số tín chỉ	Điểm TK	TT	Môn học/ Mô đun	Số tín chỉ	Điểm TK
1				21			
2				22			
3				23			
4				24			
5				25			
6				26			
7				27			
8				28			
9				29			
10				30			
11				31			
12				32			
13				33			
14				34			
15				.			
16				.			
17				.			
18				.			
19				n			
20							

HIỆU TRƯỞNG

Theo
tín chỉ

UBND TỈNH BẮC NINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHIỆP BẮC NINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bắc Ninh, ngày ... tháng ... năm

GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

Họ và tên : Hình thức đào tạo :
Ngày sinh: Trình độ đào tạo:
Mã HSSV Chuyên ngành :

Anh(Chị) đã hoàn thành..... môn học, mô đun thuộc
chương trình đào tạo..... Điểm tổng kết các môn học, mô đun như sau:

TT	Môn học/ Mô đun	Số TC	Điểm chữ	Hệ 4
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

TT	Môn học/ Mô đun	Số TC	Điểm chữ	Hệ 4
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
.				
.				
n				

HIỆU TRƯỞNG

Bắc Ninh, ngày ... tháng năm 202..

XÁC NHẬN ĐÓNG HỌC PHÍ

Phòng Kế toán xác nhận học sinh/sinh viên: Ngày
sinh:..... Lớp:..... Chuyên ngành:..... Trình
độ:.....

STT	Nội dung	Số tháng	Số tiền/tháng	Thành tiền

Số tiền bằng chữ:.....

PHÒNG KẾ TOÁN

.....