

Số: 958/QĐ-ĐHYKV

Nghệ An, ngày 18 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình giám sát về sự tiến bộ của Người học
tại Trường Đại học Y khoa Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

- Căn cứ Quyết định số 1077/QĐ-TTg ngày 13 tháng 7 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Vinh;
- Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của Trường ĐHYK Vinh;
- Căn cứ thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 21/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;
- Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế QLSV&KTX đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;
- Căn cứ Quy chế Đào tạo, Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của Trường Đại học Y khoa Vinh;
- Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng QLSV&KTX,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình giám sát sự tiến bộ của người học tại trường Đại học Y khoa Vinh.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Trưởng các đơn vị liên quan và sinh viên đang học tại Trường Đại học Y khoa Vinh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, QLSV&KTX.

KT HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Quốc Đạt

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH VINH

QUY TRÌNH GIÁM SÁT SỰ TIẾN BỘ CỦA NGƯỜI HỌC

MÃ SỐ: ĐHYKV-QLSV&KTX/QT09

NGÀY HIỆU LỰC:

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	Xem xét	Người phê duyệt
Chuyên viên	TP. QLSV&KTX	Phó Hiệu trưởng
		
Phạm Thị Thu Hương	ThS. Bùi Thị Hồng Thu	TS. Nguyễn Quốc Đạt

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
07/2025	01	Một số nội dung trong quy định: bổ sung căn cứ, tên đơn vị mới thay đổi, theo dõi quá trình học tập tại lớp và biểu mẫu Quản lý rủi ro		31/07/2025

Chú ý: Những nội dung sửa đổi trong tài liệu sẽ được in nghiêng để dễ nhận biết				
	QUY TRÌNH GIÁM SÁT SỰ TIẾN BỘ CỦA NGƯỜI HỌC	Mã số: ĐHYKV- QT09/QLSV&KTX		
		Lần ban hành: 02		
		Trang: 05		
PHÒNG QLSV&KTX				

1. Mục đích ban hành quy trình

Quy trình giám sát sự tiến bộ của người học trong học tập, rèn luyện, kết quả học tập tại Trường Đại học Y khoa Vinh (sau đây gọi tắt là Quy trình) xác lập và ban hành nhằm theo dõi quá trình học tập của sinh viên (sau đây gọi là Người học) trong suốt quá trình học tập của Người học tại Trường Đại học Y khoa Vinh (sau đây gọi tắt là Trường) kể từ khi nhập học cho đến khi tốt nghiệp nhằm:

- Theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của Người học
- Đôn đốc Người học và các Đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo Quy chế đào tạo và các Quy định có liên quan
- Kịp thời khen thưởng những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong quá trình học tập, rèn luyện cũng như thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến Quy trình này.

2. Phạm vi áp dụng, đối tượng thực hiện, căn cứ triển khai

2.1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với Người học, đang học tập ở các hệ đào tạo tại Trường.

2.2. Đối tượng thực hiện

* Các Phòng/Ban chức năng:

- Phòng QL Đào tạo phối hợp chặt chẽ với Phòng QLSV&KTX, các Khoa chuyên môn, GVCN-CVHT-CVHT tổ chức thực hiện việc theo dõi, giám sát sự tiến bộ của người học

* Cán bộ được phân công theo dõi:

- Cán bộ tại Phòng Đào tạo, Phòng QLSV&KTX (sau đây gọi tắt là CBQL) được phân công theo dõi khối sinh viên theo khóa học, ngành/ chuyên ngành học hoặc lớp học thực hiện nhiệm vụ thông báo Quy trình, tổng hợp tình hình để báo cáo kịp thời đến các đơn vị quản lý; phối hợp với GVCN-CVHT của Người học đôn đốc quá trình học tập, giám sát sự tiến bộ của Người học

- Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập (sau đây gọi tắt là GVCN-CVHT): thực hiện việc theo dõi người học thuộc một chuyên ngành đào tạo theo quyết định phân công GVCN-CVHT; kịp thời đôn đốc Người học trong việc thực hiện nội quy, quy định và theo dõi kết quả học tập và rèn luyện của Người học trong suốt thời gian từ lúc nhập học cho đến khi tốt nghiệp. Trong trường hợp cần thiết, GVCN-CVHT có thể đề xuất các hình thức khen thưởng hoặc kỷ luật cho Phòng QLSV&KTX nhằm kịp thời ghi nhận những tiến bộ, thành tích xuất sắc của Người học hoặc ngăn chặn sự sa sút trong học tập, rèn luyện của Người học.

2.3. Căn cứ triển khai Quy trình

- Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo
 - Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Y khoa Vinh
 - Quy định về đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên Hệ đại học chính quy
- Các quy định khác có liên quan về việc quản lý Người học

2. Nguyên tắc giám sát

Nguyên tắc giám sát Người học là:

- Toàn diện về mọi mặt hoạt động
- Kịp thời nhắc nhở, phê bình khi người học có những dấu hiệu sa sút hoặc kịp thời khen thưởng khi người học đạt được những thành tích xuất sắc
- Định kỳ báo cáo cho các đơn vị chức năng để có những biện pháp hỗ trợ

3. Nội dung quy trình

Bước 1: Thông báo, hướng dẫn thực hiện quy trình

Phòng QLSV&KTX thông báo Quy trình đến các khoa, phòng liên quan và GVCN-CVHT

Khoa, phòng liên quan và GVCN-CVHT thông báo nội dung và các yêu cầu của Quy trình, nội dung các Quy định quản lý đến Người học

Bước 2: Tổ chức đăng ký học tập

Phòng QL Đào tạo ban hành Kế hoạch năm học, lập thời khóa biểu, lịch thi cho toàn thể người học biết và thực hiện

Người học là sinh viên năm thứ nhất được Phòng QL Đào tạo đăng ký, phân bổ vào các lớp học phân tín chỉ phù hợp với Kế hoạch, tiến độ và thời khóa biểu

Người học thuộc các năm đào tạo khác được phép làm đơn xin giảm khối lượng học tập trong từng kỳ học, năm học, đảm bảo đủ khối lượng theo Quy định về đào tạo theo hệ thống tín chỉ, đơn phải được phê duyệt bởi GVCN-CVHT, phòng QLSV&KTX và phòng Đào tạo. CBQL hỗ trợ GVCN-CVHT và Người học trong việc đăng ký rút bớt học phần và lưu các giấy tờ liên quan tại Phòng QL Đào tạo cho đến hết khóa học của Người học

Biểu mẫu: Thời khóa biểu

Biểu mẫu: Đơn xin rút bớt học phần

Bước 3: Theo dõi quá trình học tập tại lớp học

GVCN-CVHT và CBQL thường xuyên theo dõi các lớp học phân tín chỉ có Người học thuộc phạm vi mình quản lý; giữ liên hệ thường xuyên với Giảng viên giảng dạy tại các lớp học phân, ghi nhận những bất thường có liên quan đến Người học và kịp thời đôn đốc, nhắc nhở Người học đảm bảo đúng quy định.

Trường hợp Người học có những vi phạm đến mức phải bị xử lý theo các Quy định về quản lý Người học, GVCN-CVHT và CBQL có trách nhiệm tìm hiểu nguyên nhân, nhắc nhở, tư vấn cho Người học (tùy theo nguyên nhân hoàn cảnh, tâm lý, sức khỏe,...) và đề xuất mức xử lý kỷ luật tương ứng với mức độ vi phạm.

Bước 4: Tổng hợp kết quả học tập của Người học

Kết thúc một đợt học hoặc kỳ học, CBQL hỗ trợ GVCN-CVHT trong việc tổng hợp số liệu kết quả học tập của Người học; so sánh với kết quả học tập của những kỳ trước đó để lên phương án hỗ trợ cho Người học. Đặc biệt lưu ý đến Người học có hoàn cảnh khó khăn, Người học đã hoặc đang trong quá trình bị kỷ luật (chưa đến mức bị đình chỉ học tập), Người học bị cảnh báo kết quả học tập của các kỳ học trước đó.

Bước 5: Chấm điểm rèn luyện

Phòng QLSV&KTX phối hợp GVCN-CVHT tiến hành đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên phù hợp với Quy định hiện hành về đánh giá điểm rèn luyện.

Việc đánh giá điểm rèn luyện thực hiện theo các bước cụ thể:

- Thông báo Quy định và Kế hoạch
- GVCN-CVHT triển khai đánh giá trực tiếp cùng với lớp sinh viên mình quản lý

- GVCN-CVHT chuyển bộ hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện cho phòng QLSV&KTX thông qua CBQL.

GVCN-CVHT và CBQL cùng phối hợp đối sánh sơ bộ kết quả rèn luyện của Người học ở từng mặt cụ thể và tổng thể điểm rèn luyện. Trong trường hợp có bất thường cần liên hệ trực tiếp với Người học để tìm hiểu nguyên nhân, tìm giải pháp hỗ trợ kịp thời.

- Phòng QLSV&KTX tiến hành tổng hợp, đề xuất đánh giá kết quả rèn luyện.
- Hội đồng ĐGKQRL họp đánh giá.
- Thông báo cho sinh viên phản hồi và điều chỉnh kết quả.
- Nhập điểm rèn luyện vào phần mềm quản lý đào tạo

Bước 6: Phân tích kết quả

Phòng ĐT và Phòng QLSV&KTX phối hợp với GVCN-CVHT, các khoa phòng ban liên quan phân tích kết quả học tập và rèn luyện của Người học

Việc đối sánh kết quả học tập của Người học so với các kỳ học trước đó có thể tiến hành trên cơ sở căn cứ:

- Trung bình chung học tập của cả kỳ học đối với toàn bộ các học phần đã đăng ký
- Điểm trung bình của các học phần đã đăng ký để học lại, học cải thiện (nếu có)
- Điểm đánh giá chuyên cần, giữa kỳ, cuối kỳ của từng nhóm học phần hoặc toàn bộ các học phần

Việc đối sánh kết quả rèn luyện có thể tiến hành đối với từng nội dung đánh giá hoặc tổng thể kết quả

Bước 7: Tổng hợp, báo cáo và lên kế hoạch hỗ trợ Người học

Trên cơ sở đối sánh số liệu từng kỳ và quá trình, Phòng QL Đào tạo phối hợp với Phòng/Ban/Khoa liên quan, GVCN-CVHT tổng hợp tình hình học tập và rèn luyện của Người học trong suốt quá trình học tập. Trong trường hợp cần thiết, 2 bên có thể phân công các cán bộ có kinh nghiệm, hỗ trợ trực tiếp cho Người học.

Cuối mỗi kỳ học, Phòng QL Đào tạo chủ trì tổ chức việc thực hiện các quy định liên quan đến cảnh báo kết quả học tập, buộc dừng học hoặc thôi học với sinh viên. các GVCN-CVHT phối hợp Phòng QL Đào tạo, Phòng QLSV&KTX lập danh sách tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của Người học, thống nhất phương án hỗ trợ Người học khi cần.

Phòng QLSV&KTX phối hợp với các phòng ban khoa liên quan, GVCN-CVHT thực hiện việc đề xuất, khen thưởng Người học và các cá nhân có thành tích xuất sắc năm học hoặc toàn Khóa học.



Bước 8: Cập nhật hồ sơ vào phần mềm

Phòng QL Đào tạo và Phòng QLSV&KTX có trách nhiệm cập nhật vào phần mềm quản lý giảng dạy và học tập theo hệ thống tín chỉ các thông tin:

- Điểm rèn luyện từng kỳ, toàn khóa
- Các loại danh hiệu, khen thưởng của sinh viên
- Các hình thức kỷ luật của sinh viên
- Tình trạng học tập của sinh viên (đang học, đã tốt nghiệp, đang bảo lưu, thôi học...) và thông báo cho sinh viên theo dõi tại cổng thông tin sinh viên: <https://sinhvien.vmu.edu.vn/>

4. Điều khoản sửa đổi

Quy trình này thực hiện tại trường Đại học Y khoa Vinh và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong trường hợp có ý kiến về Quy trình, các đơn vị có liên quan thông báo cho Phòng QLSV&KTX để nghiên cứu, điều chỉnh, bổ sung Quy trình./.

5. Biểu mẫu được áp dụng

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu
		BM01/QT.09/QLSV&KTX	Phòng QLSV&KTX	

6. Quản lý rủi ro

STT	Nội dung	Biện pháp xử lý
1.	SV, GVCN- CVHT phản ánh chưa hài lòng với kết quả đánh giá rèn luyện	P. QLSV&KTX tiếp nhận đơn khiếu nại của sinh viên xem xét, sửa đổi kết quả (báo cáo/xin ý kiến Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện)
2.	SV, GVCN- CVHT phản ánh chưa hài lòng với kết quả học tập, kết quả thi	P. QL Đào tạo tiếp nhận đơn khiếu nại của sinh viên phối hợp P. QL Đào tạo, TT&ĐBCL xem xét, vào lại điểm/sửa đổi kết quả học tập.
3.	SV, GVCN- CVHT phản ánh chưa hài lòng với kết quả kết quả thi	P. TT&ĐBCL tiếp nhận đơn phúc khảo điểm thi của sinh viên xem xét, tổ chức chấm phúc khảo, sửa đổi kết quả thi. Lưu ý: Việc sửa đổi phải lập biên bản xác nhận sự việc sửa chữa