

Số: 371/QĐ-HVCSPT

Hà Nội, ngày 27 tháng 4 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình sơ kết, tổng kết năm học đối với sinh viên  
tại Học viện Chính sách và Phát triển**

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

*Căn cứ Quyết định số 1099/QĐ-BKH ngày 18 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Chính sách và Phát triển;*

*Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐHVCSPT ngày 02 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng học viện Học viện Chính sách và Phát triển ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện Chính sách và Phát triển;*

*Căn cứ Quyết định số 124/QĐ-HVCSPT ngày 10 tháng 03 năm 2021 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển ban hành Quy chế công tác sinh viên tại Học viện Chính sách và Phát triển;*

*Căn cứ Quyết định số 619/QĐ-HVCSPT ngày 13 tháng 08 năm 2021 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Học viện Chính sách và Phát triển;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo, Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình sơ kết, tổng kết năm học đối với sinh viên tại Học viện Chính sách và Phát triển.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo, Người đứng đầu các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Đăng website HV;
- Lưu: TCHC; CTSV.

**KT GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Ths. Nguyễn Thị Hạnh Vân**

**QUY TRÌNH SƠ KẾT HỌC KỲ,  
TỔNG KẾT NĂM HỌC ĐỐI VỚI CÔNG TÁC SINH VIÊN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 371/QĐ-HVCSPT ngày 27 tháng 4 năm 2023  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

**1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy trình này áp dụng đối với các Khoa/Viện quản lý sinh viên (QLSV), các phòng, trung tâm chức năng và toàn thể sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển.

**2. Mục đích**

a) Quy trình sơ kết học kỳ, tổng kết năm học đối với công tác sinh viên (sau đây gọi tắt là Quy trình) nhằm đánh giá khách quan quá trình đào tạo, quản lý học tập, rèn luyện của sinh viên tại Học viện Chính sách và Phát triển (sau đây gọi tắt là Học viện);

b) Nâng cao chất lượng thực hiện kế hoạch đào tạo, quản lý hàng năm và trong suốt quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên tại Học viện kể từ khi nhập học cho đến khi tốt nghiệp nhằm:

- Theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên;
- Đôn đốc sinh viên 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.

**3. Yêu cầu**

Công tác sơ kết học kỳ, tổng kết năm học là việc định kỳ theo kế hoạch năm học. Trong quá trình sơ kết, tổng kết phải đánh giá toàn diện việc triển khai công việc trong kỳ theo kế hoạch chung của Học viện, nêu rõ mặt được và mặt chưa được trên các lĩnh vực giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tế, thực tập, học tập, rèn luyện đối với sinh viên cũng như các công tác khác.

Nêu rõ nguyên nhân khách quan và chủ quan dẫn tới những mặt đạt được và chưa đạt được của kết quả đã nêu; những bài học kinh nghiệm rút ra qua việc triển khai công việc; tổng hợp các ý kiến phản hồi của sinh viên; đề xuất, kiến nghị các giải pháp khắc phục những hạn chế, tồn tại để triển khai tốt kế hoạch tiếp theo.

#### 4. Căn cứ triển khai

- Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Quy định về đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Học viện.
- 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 sinh viên.

#### 5. Các bước thực hiện

##### *a) Bước 1. Thông báo, hướng dẫn thực hiện sơ kết, tổng kết năm học*

- Đầu tháng thứ 4 của học kỳ, trước khi bước vào kỳ thi học kỳ, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên dự thảo trình ký thông báo Kế hoạch sơ kết, tổng kết năm học đến các đơn vị thuộc Học viện.

- Các đơn vị thuộc Học viện thông báo nội dung và các yêu cầu của Quy trình, nội dung các quy định quản lý đến viên chức, giảng viên thuộc đơn vị và đến sinh viên.

##### *b) Bước 2. Tổng hợp sơ bộ kết quả học tập của sinh viên*

- Ngay sau khi có kết quả thi học kỳ và thông báo của các đơn vị chức năng đối với sinh viên (danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi; đánh giá giảng viên online; sinh viên nợ học phí; ngày công tác xã hội, NCKH sinh viên, thành tích hoạt động công tác đoàn thanh niên, câu lạc bộ sinh viên), Lãnh đạo các Khoa/Viện QLSV chỉ đạo:

(i) Cố vấn học tập tổ chức họp lớp hành chính, đánh giá sơ bộ kết quả học tập, điểm rèn luyện.

(ii) Đánh giá ngày công tác xã hội.

(iii) Chuyển biên bản họp lớp, kết quả đánh giá sơ bộ điểm trung bình chung (TBC) học tập, rèn luyện về Khoa/Viện QLSV (thông qua Trợ lý Khoa/Viện).

- Trợ lý Khoa/Viện QLSV báo cáo Lãnh đạo Khoa/Viện QLSV xem xét, xử lý số liệu để dự thảo báo cáo sơ kết học kỳ, tổng kết năm học.

##### *c) Bước 3. Tổ chức sơ kết học kỳ, tổng kết năm học cấp Khoa/Viện QLSV*

- Các Khoa/Viện QLSV dự kiến thời gian tổ chức sơ kết, tổng kết năm học báo cáo Ban Giám đốc Học viện và các bên liên quan để bố trí cơ sở vật chất, cử thành viên tham dự (theo giấy mời).

- Nội dung hội nghị:

+ Đánh giá công tác học tập, rèn luyện, NCKH sinh viên (nêu rõ kết quả, hạn chế, nguyên nhân của kết quả, hạn chế), phương hướng nhiệm vụ tiếp theo.

+ Đối thoại sinh viên: Biên bản ghi rõ đầy đủ các ý kiến của sinh viên, ý kiến trả lời của các bên liên quan và những ý kiến chưa được hồi đáp thỏa đáng hoặc thuộc thẩm quyền cấp trên.

+ Những kiến nghị, đề xuất của Khoa/Viện QLSV.

*d) Bước 4. Xét Học bổng KKHT, đề xuất công nhận điểm rèn luyện của sinh viên, khen thưởng sinh viên lên Hội đồng cấp Học viện.*

- Được tiến hành ngay sau khi có kết quả phúc khảo điểm thi từ Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

- Trên cơ sở kết quả đánh giá điểm TBC học tập, rèn luyện, CVHT/CNLSV triển khai các nội dung sau:

(i) Cùng Ban cán sự lớp hành chính rà soát, bổ sung số liệu, dự kiến danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận Học bổng khuyến khích học tập, công bố cho toàn thể sinh viên trong lớp/khóa/Khoa/Viện QLSV (*trong 03 ngày làm việc*); tiếp nhận phản hồi từ sinh viên, hoàn thiện hồ sơ đề cử sinh viên nhận học bổng.

(ii) Đề xuất công nhận điểm rèn luyện lên Hội đồng Khoa/Viện QLSV xem xét theo quy định.

- Hội đồng Khoa/Viện QLSV họp xét và nộp hồ sơ:

(i) Hồ sơ xét HBKKHT, công nhận điểm rèn luyện lên Hội đồng cấp Học viện thông qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên (*05 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp Hội đồng cấp Khoa/Viện QLSV*).

(ii) Hồ sơ khen thưởng sinh viên có thành tích trong công tác Đoàn Thanh niên và các khen thưởng khác đến BCH Đoàn Thanh niên Học viện để xem xét, đề xuất danh sách về Hội đồng xét HBKKHT, khen thưởng sinh viên cấp Học viện thông qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên (*05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ từ các Khoa/Viện QLSV*).

*đ) Bước 5. Ban hành Quyết định kết quả xét Học bổng KKHT, điểm rèn luyện và khen thưởng (vinh danh) sinh viên*

- Thư ký Hội đồng cấp Học viện tổng hợp và đề xuất thời gian họp Hội đồng xét HBKKHT, công nhận điểm rèn luyện, khen thưởng sinh viên có thành tích trong hoạt động đoàn và phong trào sinh viên (*Quy trình, thời gian theo quy định hiện hành của Học viện đã ban hành*).

- Sau khi có kết quả họp của Hội đồng xét HBKKHT, công nhận điểm rèn luyện, khen thưởng sinh viên có thành tích trong hoạt động đoàn và phong trào sinh viên, Thư ký Hội đồng cấp Học viện dự thảo các quyết định kèm theo danh sách, gửi các Khoa/Viện QLSV thông báo tới sinh viên, tiếp nhận ý kiến phản hồi (*trong 10 ngày làm việc*), hết thời gian tiếp nhận phản hồi, Phòng CT&CTSV trình Giám đốc Học viện ký ban hành Quyết định.

*e) Bước 6. Hoàn thiện báo cáo, sơ kết, tổng kết, nhập dữ liệu vào hệ thống phần mềm QLĐT*

- Sau khi có Quyết định cấp HBKKHT, công nhận điểm rèn luyện, khen thưởng sinh viên có thành tích trong hoạt động đoàn và phong trào sinh viên, Lãnh

đạo các Khoa/Viện QLSV chỉ đạo, hoàn thiện và gửi các văn bản sau về Phòng CT&CTSV (*trong vòng 03 ngày làm việc*), bao gồm:

- (i) Báo cáo sơ kết, tổng kết năm học.
- (ii) Biên bản sơ kết, tổng kết năm học.
- (iii) Biên bản đối thoại sinh viên.

- Phòng CT&CTSV tổng hợp, dự thảo báo cáo sơ kết, tổng kết chung trong toàn Học viện trong học kỳ, năm học, trình Ban Giám đốc Học viện.

- CVHT có trách nhiệm cập nhật vào phần mềm Quản lý đào tạo theo hệ thống tin chỉ các thông tin (*trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi có Quyết định HBKKHT, rèn luyện, khen thưởng*):

- (i) Điểm rèn luyện từng kỳ, toàn khóa của sinh viên.
- (ii) Các loại danh hiệu, khen thưởng của sinh viên.
- (iii) Các hình thức kỷ luật của sinh viên.

(iv) Tình trạng học tập của sinh viên (đang học, đã tốt nghiệp, đang bảo lưu...) và thông báo cho sinh viên theo dõi tại phần mềm quản lý.

*g) Bước 7. Vinh danh sinh viên có thành tích, đối thoại sinh viên cấp Học viện.*

- Phòng CT&CTSV xin ý kiến Ban Giám đốc Học viện về thời gian, địa điểm, kinh phí, thành phần tham dự hội nghị vinh danh sinh viên có thành tích trong học kỳ, năm học, khóa học và đối thoại sinh viên. Thời gian tổ chức triển khai trong vòng 10 ngày việc kể từ khi có Quyết định HBKKHT, rèn luyện, khen thưởng.

- Sau Hội nghị, Phòng CT&CTSV hoàn thiện hồ sơ trình ký, báo cáo, lưu trữ theo quy định. Thời gian triển khai trong 05 ngày làm việc.

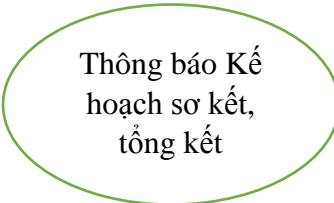
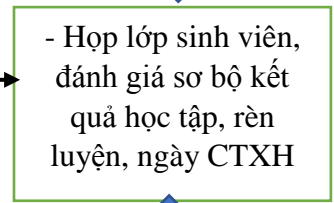
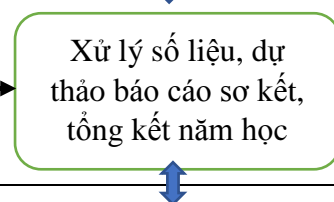
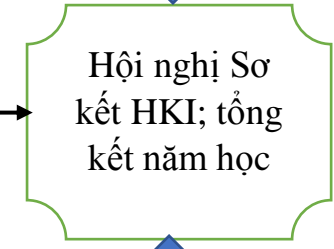

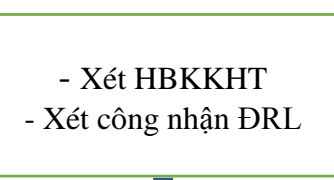
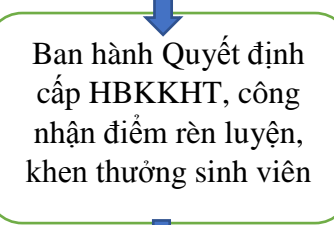
*(Xem sơ đồ quy trình kèm theo)*

## **6. Tổ chức thực hiện**

- Quy trình này được áp dụng từ Học kỳ 2 năm học 2022-2023.

- Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện những vướng mắc hoặc những điều chưa phù hợp, các đơn vị kịp thời phản ánh (thông qua Phòng CT&CTSV) tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc Học viện xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

## SƠ ĐỒ QUY TRÌNH SƠ KẾT, TỔNG KẾT NĂM HỌC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Bước	Trách nhiệm	Sơ đồ	Thời gian
1	CT&CTSV		Tháng 12 và tháng 6 hàng năm
2	CVHT của Khoa/Viện QLSV		Căn cứ vào: - Kết quả thi học kỳ (giai đoạn 2). - Danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi, nợ học phí, ngày CTXH, NCKH...)
	Trợ lý Khoa/Viện QLSV		Lãnh đạo Khoa/Viện QLSV xem xét quyết định kế hoạch sơ kết, tổng kết năm học của đơn vị.
3	Khoa/Viện QLSV		Căn cứ Kế hoạch sơ kết, tổng kết năm học của Khoa/Viện QLSV: - Báo cáo sơ bộ sơ kết học kỳ, tổng kết năm học; - Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết năm học (HK I trước 28/2, tổng kết năm học trước 31/7) hàng năm.
4	Khoa/Viện QLSV		Căn cứ kết quả phúc khảo môn thi cuối cùng của Trung tâm KT&ĐBCL, CVHT, Trợ lý Khoa/Viện QLSV rà soát, dự kiến danh sách sinh viên đạt HBKKHT; danh sách đánh giá điểm rèn luyện. (trong 03-5 ngày làm việc)
	Hội đồng cấp HV		Trên cơ sở hồ sơ đề xuất của các Khoa/Viện QLSV, Thư ký Hội đồng cấp Học viện (P.CT&CTSV) đề xuất Hội đồng họp. (trong 05 ngày làm việc)
5	CT&CTSV		Sau khi Hội đồng cấp Học viện họp xong, P.CT&CTSV dự thảo các quyết định cấp HBKKHT, công nhận điểm rèn luyện, khen thưởng sinh viên trình Giám đốc Học viện ban hành. (trong 10 ngày làm việc)

6	Khoa/Viện QLSV	Hoàn thiện báo cáo sơ kết, tổng kết năm học	Nộp về P.CT&CTSV các văn bản: + Báo cáo sơ kết HKI, tổng kết năm học. + Biên bản sơ kết HKI, tổng kết năm học. + Biên bản đối thoại sinh viên. (trong 03 ngày làm việc)
	CVHT các Khoa/Viện QLSV	Nhập điểm rèn luyện, Kết quả xét HBKKHT và hình thức khen thưởng, kỷ luật sinh viên trên phần mềm QLĐT	Trong 05 ngày làm việc.
	P.CT&CTSV	Tổng hợp báo cáo chung toàn Học viện	Thời gian 03 ngày làm việc.
7	P.CT&CTSV	Vinh danh và đối thoại sinh viên	- Xin ý kiến BGDHV về lịch tổ chức vinh danh sinh viên và đối thoại sinh viên cấp Học viện trong từng học kỳ và cả năm học. - Dự trù kinh phí, chuẩn bị nội dung trao thưởng. (trong 10 ngày làm việc)
	Ban Giám đốc HV	Hội nghị Vinh danh, đối thoại sinh viên	½ ngày làm việc.
	P.CT&CTSV	Hoàn thiện hồ sơ, báo cáo, lưu trữ	Trong 05 ngày làm việc sau khi kết thúc Hội nghị.