

QUY TRÌNH CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ ĐIỂM RÈN LUYỆN

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, yêu cầu, phạm vi áp dụng

- a. Mục đích: Kết quả điểm rèn luyện được dùng để xét học bổng khuyến khích, khen thưởng năm học, khen thưởng tốt nghiệp, ...
- b. Yêu cầu: Mỗi học kỳ, sinh viên thực hiện “Bảng đánh giá kết quả rèn luyện” qua hệ thống quản lý trực tuyến của Trường.
- c. Phạm vi áp dụng: Sinh viên trình độ đại học hình thức chính quy đang học tại Đại học Cần Thơ.

1.2 Văn bản áp dụng:

- Thông tư số 40/2026/TT-BGDĐT ngày 12/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác sinh viên;
- Quyết định số 4932/QĐ-ĐHCT ngày 03/9/2026 của Giám đốc Đại học Cần Thơ ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện dành cho sinh viên trình độ đại học hình thức chính quy (áp dụng từ học kỳ 1 năm học 2026–2027);
- Phụ lục Bảng đánh giá điểm rèn luyện ban hành kèm theo Quyết định số 4932/QĐ-ĐHCT.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt

- CTSV: Công tác Sinh viên.
- ĐRL: Điểm rèn luyện.
- CVHT: Cố vấn học tập.
- QĐ: Quyết định.
- BGĐ: Ban Giám đốc.
- SV: Sinh viên.

2. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Bước 1: Phòng CTSV thông báo kế hoạch triển khai đánh giá rèn luyện vào giữa mỗi học kỳ chính, quy định cụ thể thời gian cập nhật dữ liệu từng giai đoạn: Vào tuần đầu của mỗi học kỳ.

Bước 2: Các đơn vị, cá nhân có liên quan cập nhật dữ liệu lên Hệ thống đánh giá rèn luyện trực tuyến:

Thời gian: Đơn vị đào tạo hoàn thành cập nhật dữ liệu hoạt động trước 24/11 (HK1), 31/3 (HK2), 28/7 (HK3).

1. Đoàn cơ sở/Đơn vị đào tạo:

- Cập nhật dữ liệu hoạt động, phong trào, công tác đoàn thể và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của sinh viên thuộc phạm vi quản lý;
- Cập nhật hoạt động sinh viên tham gia, hỗ trợ các sự kiện có xác nhận của đơn vị tổ chức;

- Cập nhật danh sách lực lượng nòng cốt trong các phong trào theo cấp tổ chức;
- Cập nhật kết quả tham gia kỳ thi chuyên ngành, Olympic, hoạt động học thuật và nghiên cứu khoa học có minh chứng hợp lệ;
- Tổng hợp các thông tin khen thưởng và dữ liệu liên quan theo phân công;
- Xác nhận việc tham gia tuyên truyền giữ gìn an ninh, trật tự, vệ sinh, cảnh quan môi trường, nếp sống văn minh theo Bảng đánh giá.

2. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên ĐHCT:

- Cập nhật dữ liệu về nhiệm vụ cán bộ Đoàn, Hội và thành viên các ban chuyên môn theo thẩm quyền;
- Cập nhật các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, tình nguyện, công ích do đơn vị tổ chức;
- Cập nhật hoạt động tuyên truyền phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội và các hoạt động cộng đồng có liên quan;
- Cập nhật các hình thức khen thưởng, danh hiệu do đơn vị chức năng phụ trách;
- Cập nhật danh sách lực lượng nòng cốt, câu lạc bộ, đội, nhóm theo phạm vi phụ trách;
- Cập nhật kết quả tham gia cuộc thi, hoạt động học thuật và các sự kiện do đơn vị phụ trách;
- Xác nhận hoạt động tuyên truyền giữ gìn an ninh, trật tự, vệ sinh, cảnh quan môi trường, nếp sống văn minh theo quy định.

3. Phòng CTSV:

- Thông báo kế hoạch, hướng dẫn các đơn vị thực hiện và phối hợp quản lý Hệ thống đánh giá trực tuyến;
- Phối hợp cập nhật dữ liệu hoạt động, cán bộ tự quản ký túc xá, đội sinh viên an ninh xung kích và các nội dung thuộc phạm vi phụ trách;
- Tổng hợp dữ liệu khen thưởng, kỷ luật do đơn vị chức năng chuyển đến theo phân công;

4. Các đơn vị chức năng khác có liên quan:

- Cập nhật dữ liệu khen thưởng thuộc phạm vi phụ trách; đối với hoạt động có chứng nhận, xác nhận từ bên ngoài do đơn vị thuộc ĐHCT phối hợp tổ chức, đơn vị phụ trách của ĐHCT cập nhật dữ liệu lên hệ thống.

Bước 3: Sau thời hạn cập nhật dữ liệu, **đơn vị đào tạo** tổng hợp dữ liệu rèn luyện.

Bước 4: **Sinh viên** vào hệ thống đánh giá trực tuyến:

- Tự kê khai chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, bài báo NCKH (nếu có)
- Tự chấm các tiêu chí định tính trong thời gian Phòng CTSV thông báo.

Bước 5: **Cổ vấn học tập (CVHT)** vào hệ thống:

- Duyệt chứng chỉ ngoại ngữ, tin học của SV;
- Nhập danh sách SV không tham gia các hoạt động bắt buộc;
- Nhập danh sách và điểm hoàn thành nhiệm vụ của ban cán sự lớp.

- Thực hiện chấm điểm các cột điểm định tính theo quy định.
- Công bố kết quả rèn luyện cho SV

Bước 6: Sinh viên xem kết quả đánh giá rèn luyện và điểm thành phần trên tài khoản cá nhân

Thực hiện phản hồi kết quả đánh giá rèn luyện (nếu có) cho trợ lý Công tác sinh viên của Đơn vị quản lý đào tạo trong thời gian quy định quy định.

Bước 7: Trợ lý CTSV của đơn vị đào tạo tiếp nhận phản hồi, trực tiếp giải đáp hoặc xin ý kiến Hội đồng đánh giá ĐRL cấp đơn vị đào tạo về khiếu nại của sinh viên trong thời gian quy định.

Bước 8: Kết thúc thời gian phản hồi, **Hội đồng đánh giá ĐRL cấp đơn vị đào tạo** gửi kết quả về Hội đồng đánh giá cấp ĐHCT (qua Phòng CTSV):

Thời gian: HK1 trước 29/12; HK2 trước 12/5; HK3 trước 08/9.

Bước 9: Căn cứ kết quả đánh giá của các đơn vị, Phòng CTSV trình Ban Giám đốc ký quyết định công nhận ĐRL cho sinh viên./.

II. LƯU ĐỒ:

QUY TRÌNH CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ ĐIỂM RÈN LUYỆN					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Thông báo thời gian triển khai đánh giá	Thông báo kế hoạch đánh giá ĐRL; quy định thời gian từng giai đoạn.	Phòng CTSV	Tuần I mỗi học kỳ	
2	Đơn vị tiến hành Nhập dữ liệu	Các đơn vị cập nhật dữ liệu hoạt động, khen thưởng và nội dung liên quan trên hệ thống.	Đơn vị đào tạo; Đoàn, Hội; Phòng CTSV; đơn vị liên quan	HK1: trước 24/11; HK2: trước 31/3; HK3: trước 28/7	
3	Tổng hợp dữ liệu	Tổng hợp, đồng bộ dữ liệu để SV tự đánh giá.	Đơn vị đào tạo	Sau hạn nhập liệu	
4	SV tự đánh giá	SV kê khai chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và tự chấm điểm định tính.	Sinh viên	Theo thông báo của Phòng CTSV	
5	CVHT đánh giá	Duyệt chứng chỉ; nhập danh sách vắng hoạt động bắt buộc, điểm ban cán sự; chấm điểm định tính.	CVHT	Theo thông báo của Phòng CTSV	
6	Thông báo kết quả cho SV	Công bố kết quả ĐRL cho SV.	CVHT	Theo thông báo của Phòng CTSV	
7	Tiếp nhận giải quyết khiếu nại của SV	SV xem điểm, phản hồi; trợ lý CTSV giải đáp hoặc xin ý kiến Hội đồng cấp đơn vị.	SV; Trợ lý CTSV đơn vị đào tạo	Theo thời gian phản hồi được thông báo	
8	Khoa lập danh sách kết quả đánh giá gửi về Trường	Hội đồng cấp đơn vị đào tạo gửi kết quả về Hội đồng cấp ĐHCT qua Phòng CTSV.	Hội đồng ĐRL cấp đơn vị đào tạo	HK1: trước 29/12; HK2: trước 12/5; HK3: trước 08/9	

9	Lập Quyết định công nhận ĐRL	Phòng CTSV trình Ban Giám đốc ký quyết định công nhận ĐRL.	Phòng CTSV; Ban Giám đốc	Sau khi nhận kết quả các đơn vị	
---	------------------------------	--	--------------------------	---------------------------------	--