

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TP. HỒ CHÍ MINH

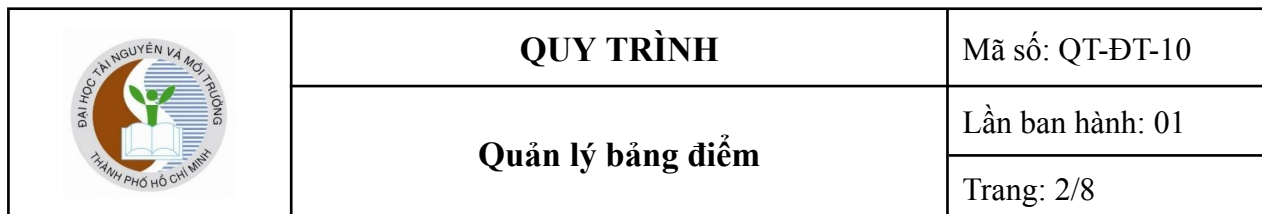


QUY TRÌNH
QUẢN LÝ BẢNG ĐIỂM

Mã số QT-ĐT-10
Lần ban hành 01
Ngày ban hành /... /....

	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Ngọc	Lê Hoàng Nghiêm	Phan Đình Tuấn

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU



Mã số: QT-ĐT-10

Quản lý bảng điểm

Trang: 2/8

[illegible]

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-10
	Quản lý bảng điểm	Lần ban hành: 01
		Trang: 3/8

--	--	--	--

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự, cách thức thực hiện quản lý bảng điểm
- Tạo ra khung quy định chặt chẽ trong việc thu, nhận và quản lý điểm của sinh viên. Xác định từng bước thực hiện cụ thể cho mỗi giai đoạn quản lý bảng điểm.
- Phối hợp giữa các đơn vị trong việc sử dụng dữ liệu điểm để phục vụ công việc có liên quan.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho hoạt động quản lý bảng điểm các Khoa/Bộ môn.
- Áp dụng đối với giáo vụ các khoa, giảng viên phụ trách môn học.
- Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm là đầu mối tổ chức thực hiện quy trình quản lý bảng điểm.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

Khoản 5 Điều 28 của Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ kèm theo Quyết định số 709/QĐ-TĐHTPHCM ngày 30 tháng 10 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Tp. Hồ Chí Minh.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

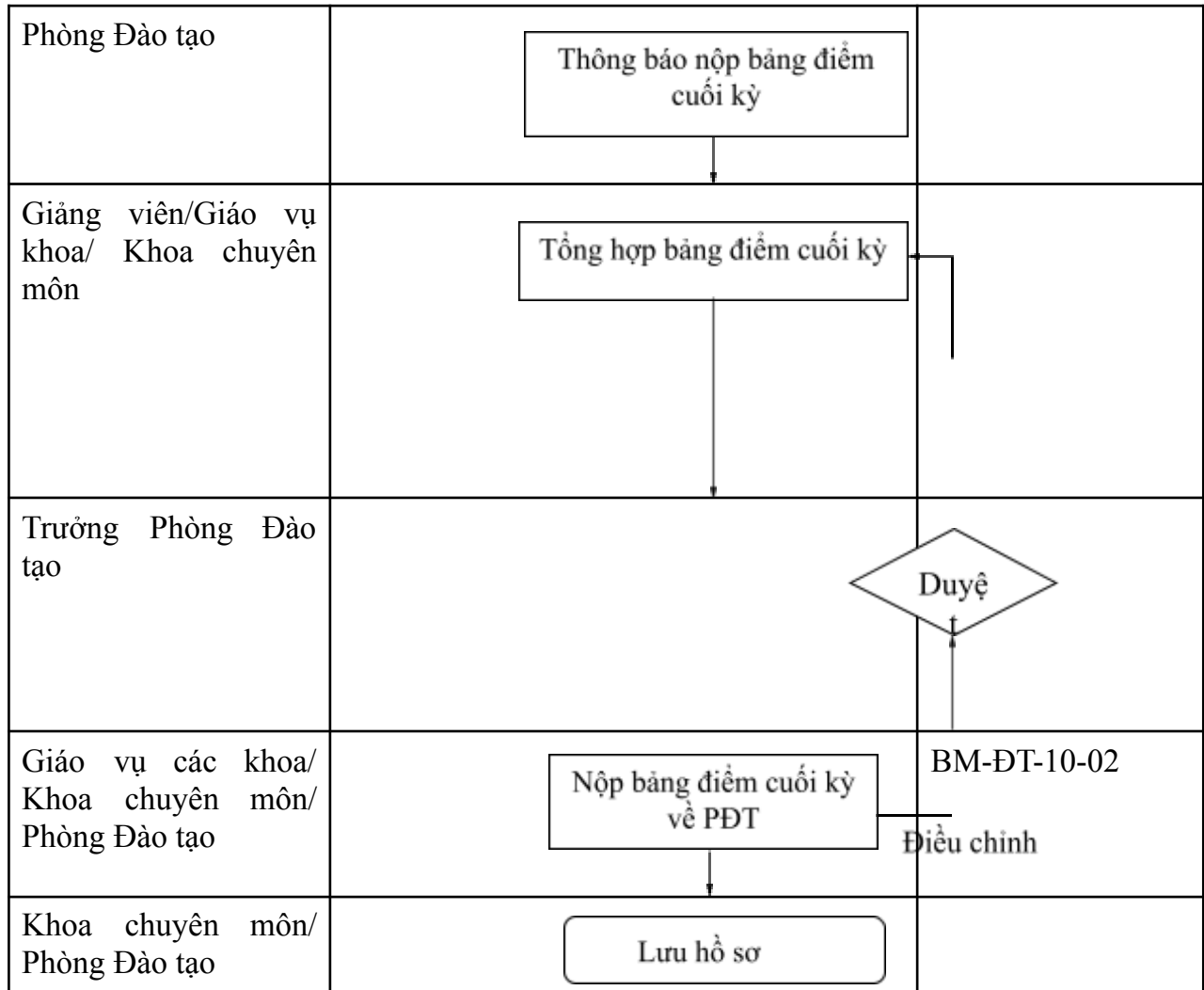
- **Định nghĩa:** (không áp dụng)
- **Viết tắt:** (không áp dụng)

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

3.1 Lưu đồ mô tả quy trình

Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu/ Biểu mẫu
Phòng Đào tạo	Thông báo nộp bảng điểm giữa kỳ ↓	BM-ĐT-10-01
Giảng viên/ Giáo vụ khoa/ Khoa chuyên môn	Tổng hợp bảng điểm giữa kỳ ↓	
Giáo vụ các khoa/ Khoa chuyên môn/ Phòng Đào tạo	Nộp bảng điểm giữa kỳ về PĐT ↓	

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-10
	Quản lý bảng điểm	Lần ban hành: 01
		Trang: 4/8



3.2 Diễn giải lưu đồ

3.2.1. Gửi thông báo nộp bảng điểm giữa kỳ cho các khoa.

Sau khi thi giữa kỳ Phòng Đào tạo sẽ ra thông báo các khoa nộp bảng điểm cho phòng Đào tạo.

3.2.2. Nhận bảng điểm giữa kỳ từ giảng viên.

Giáo vụ khoa dựa vào thông báo của Phòng Đào tạo, tập hợp bảng điểm giữa kỳ từ giảng viên đúng thời hạn. Bảng điểm giữa kỳ phải theo mẫu BM-ĐT-10-01 có đủ chữ ký của giảng viên, trưởng khoa/ trưởng bộ môn và được giảng viên photo thành 2 bản.

3.2.3. Nộp bảng điểm thi giữa kỳ về Phòng Đào tạo (bản chính).

Bảng điểm giữa kỳ sau khi tập hợp đầy đủ, giáo vụ khoa gửi bản chính gửi xuống phòng Đào tạo để lưu, bản photo lưu tại khoa.

3.2.4. Gửi thông báo nộp bảng điểm thi và bảng điểm cuối kỳ cho các khoa.

Sau khi kết thúc thi học phần, phòng Đào tạo gửi thông báo đến các khoa về thời hạn nộp bảng điểm thi kết thúc học phần và bảng điểm tổng kết học phần.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-10
	Quản lý bảng điểm	Lần ban hành: 01
		Trang: 5/8

3.2.5. Nhận bảng điểm thi kết thúc học phần và bảng điểm tổng kết học phần cuối kỳ từ giảng viên.

Giáo vụ khoa dựa vào thông báo của Phòng Đào tạo, tập hợp bảng điểm thi kết thúc học phần và bảng điểm tổng kết học phần từ giảng viên đúng thời hạn. Bảng điểm thi và bảng điểm cuối kỳ phải có đủ chữ ký của giảng viên, trưởng khoa/ trưởng bộ môn. Bảng điểm cuối kỳ nộp cho khoa 2 bản chính.

3.2.6. Gửi bảng điểm thi và bảng điểm cuối kỳ về Phòng Đào tạo (bảng chính).

Giáo vụ khoa tập hợp đầy đủ bảng điểm từ giảng viên bao gồm: 01 bảng điểm thi; 02 bảng điểm tổng kết học phần.

Giáo vụ Khoa nộp cho phòng Đào tạo: 01 bản chính bảng điểm thi và 01 bản chính tổng kết học phần. Lưu tại khoa: 01 bản photo bảng điểm thi và 01 bản chính bảng điểm tổng kết học phần.

Chậm nhất 15 ngày sau khi nộp bảng điểm gốc, nếu có yêu cầu sửa điểm từ giải quyết khiếu nại của sinh viên, khoa lập và gửi danh sách yêu cầu chỉnh, sửa điểm (mẫu BM-ĐT-10-02) nộp về phòng Đào tạo. Sau thời hạn này, mọi yêu cầu sửa điểm đều không được chấp nhận.

Đối với Bộ môn Giáo dục thể chất đặc thù gồm 4 học phần (đối với Đại học) và 3 học phần (đối với Cao đẳng), sau khi kết thúc các học phần Bộ môn phải nộp cho phòng Đào tạo bảng điểm thi, bảng điểm học phần và bảng điểm tổng kết môn Giáo dục thể chất.

3.2.7. Thực hiện lưu hồ sơ theo mục 6 của QT này

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Bảng điểm giữa kỳ	Phòng Đào tạo, các khoa	4 năm
2	Bảng điểm thi kết thúc học phần		
3	Bảng điểm cuối kỳ		
4	Giấy đề nghị về việc điều chỉnh điểm (nếu có)		

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM-ĐT-10-01	Mẫu bảng điểm học phần
2	BM-ĐT-10-02	Giấy đề nghị về việc điều chỉnh điểm

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH

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

BẢNG ĐIỂM HỌC PHẦN

HỌC PHẦN:
LỚP:
GIẢNG VIÊN:

SỐ TÍN CHỈ:
HỌC KỲ:

STT	MSV	HỌ VÀ TÊN		Điểm QT	Điểm thi KT HP	ĐIỂM TỔNG KẾT		GHI CHÚ
				30%	70%	HỆ 10	HỆ 4	
1	2	3		4	5	6	7	8
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
....					...		<u>....</u>	

Cộng danh sách gồm	20	100%
Số sinh viên đạt	0	0,0%
Số sinh viên không đạt	20	100,0%

TRƯỞNG BỘ MÔN

TP. Hồ Chí Minh, ngày... tháng ... năm ...
GV giảng dạy

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA

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

TP.HCM, ngày tháng..... năm
20.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM
Học kỳ..... – Năm học: 20.... – 20....

Kính gửi: - Trưởng Phòng Đào tạo;
- Trưởng Khoa

Tôi tên:

Học phần giảng dạy:

Lý do:

Tôi kính đề nghị Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng khoa xem xét và điều chỉnh lại như sau:

STT	MSSV	HỌ VÀ TÊN	LỚP	HỌC PHẦN	ĐIỂM SAI	ĐIỂM ĐÚNG
1						
...						

Trân trọng cảm ơn.

PHÒNG ĐÀO TẠO

TRƯỞNG KHOA

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-10
	Quản lý bảng điểm	Lần ban hành: 01
		Trang: 2/8