

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG**

*Đồng Nai, ngày 30 tháng 10 năm 2021*

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ BẢNG ĐIỂM**

**I. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này nhằm thống nhất cách thức thực hiện công tác quản lý điểm tại trường Đại học Công nghệ Miền Đông.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây:

1. Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng;
2. Khoa/Bộ môn;
3. Giảng viên.

**III. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

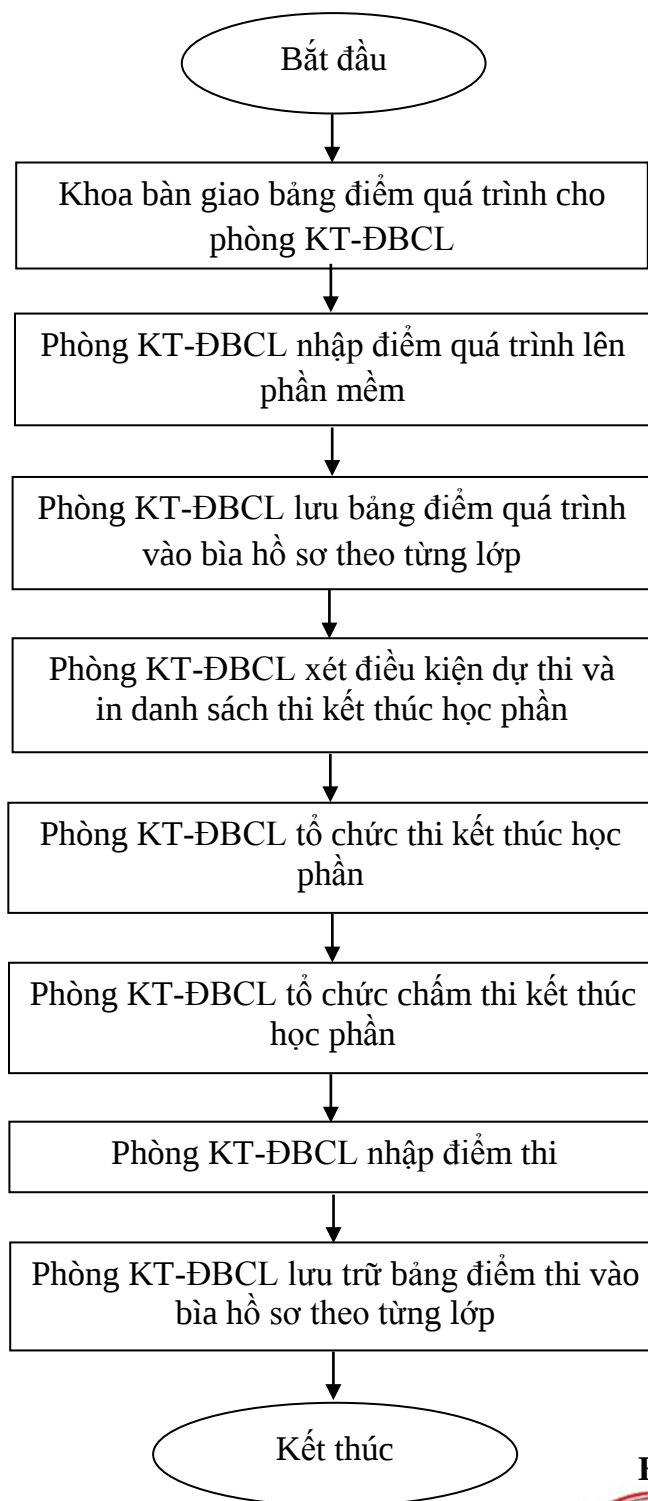
1. Căn cứ Quyết định số 103/QĐ-ĐHCNMD ngày 01 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Miền Đông về việc ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ;
2. Căn cứ Quyết định số 153/QĐ-ĐHCNMD ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Miền Đông về việc ban hành Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần.

**IV. NỘI DUNG**

| <b>BUỚC</b> | <b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>                                                                                                                                | <b>ĐƠN VỊ THỰC HIỆN</b> | <b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>                             |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1           | <b>Bàn giao bảng điểm quá trình</b><br>Khoa bàn giao bảng điểm quá trình, bảng điểm môn thực hành cho phòng KT-ĐBCL theo đúng quy định.                  | Giảng viên              | Chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc học phần            |
| 2           | <b>Nhập điểm quá trình lên phần mềm quản lý học vụ</b><br>Phòng KT-ĐBCL nhập các bảng điểm đã nhận lên phần mềm quản lý học vụ theo quy trình nhập điểm. | Phòng KT-ĐBCL           | Chậm nhất 03 ngày sau khi Khoa nộp bảng điểm quá trình |

| <b>BUỚC</b> | <b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>                                                                                                                                    | <b>ĐƠN VỊ THỰC HIỆN</b> | <b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>                            |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------|
| 3           | <b>Lưu trữ bảng điểm quá trình</b><br>Phòng KT-ĐBCL lưu bảng điểm quá trình, bảng điểm môn thực hành vào bìa hồ sơ theo từng lớp.                            | Phòng KT-ĐBCL           | Chậm nhất 03 ngày sau khi điểm được nhập lên phần mềm |
| 4           | <b>Xét điều kiện dự thi và in danh sách thi</b><br>Căn cứ vào bảng điểm quá trình, Phòng KT-ĐBCL xét điều kiện dự thi và in danh sách thi kết thúc học phần. | Phòng KT-ĐBCL           | Chậm nhất 03 ngày trước ngày thi                      |
| 5           | <b>Tổ chức thi kết thúc học phần</b><br>Phòng KT-ĐBCL tổ chức thi kết thúc học phần theo quy trình.                                                          | Phòng KT-ĐBCL           | Theo lịch thi                                         |
| 6           | <b>Tổ chức chấm thi kết thúc học phần</b><br>Phòng KT-ĐBCL tổ chức chấm thi kết thúc học phần theo quy trình.                                                | Phòng KT-ĐBCL           | Sau khi hoàn thành bước 5                             |
| 7           | <b>Nhập điểm thi</b><br>Phòng KT-ĐBCL nhập điểm thi vào danh sách thi (bảng điểm thi) và nhập điểm lên phần mềm quản lý học vụ theo quy trình nhập điểm.     | Phòng KT-ĐBCL           | Chậm nhất 14 ngày sau khi thi                         |
| 8           | <b>Lưu trữ bảng điểm thi</b><br>Phòng KT-ĐBCL lưu trữ bảng điểm thi vào bìa hồ sơ theo từng lớp (lưu kèm với bảng điểm quá trình của môn học).               | Phòng KT-ĐBCL           | Sau khi hoàn thành bước 8                             |

## V. SƠ ĐỒ LƯU TRÌNH



**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Phạm Văn Song**