

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

Đồng Nai, ngày 30 tháng 10 năm 2021

QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm thống nhất cách thức thực hiện công tác điều chỉnh 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

1. Giảng viên nhập nhằm điểm

BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
1	Nộp đơn xin điều chỉnh điểm Giảng viên nếu phát hiện sai sót có thể làm đơn xin điều chỉnh điểm học phần nộp về Khoa (kèm theo minh chứng).	Giảng viên	Chậm nhất 07 ngày sau khi nhập điểm lên phần mềm học vụ

BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
2	Tiếp nhận và xem xét đơn Khoa tiếp nhận đơn xin điều chỉnh điểm của giảng viên. Lãnh đạo Khoa/Bộ môn có trách nhiệm kiểm tra trước khi ký vào đơn, trình hiệu trưởng phê duyệt.	Khoa/Bộ môn	Ngay sau khi hoàn thành bước 1
3	Điều chỉnh điểm Khoa chuyển đơn xin điều chỉnh điểm đã được Hiệu trưởng phê duyệt cho phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng để mở khóa, chỉnh sửa điểm và ghi rõ lý do trên phần mềm quản lý học vụ.	Khoa/Bộ môn, Phòng KT-ĐBCL	Ngay sau khi hoàn thành bước 2
4	Lưu đơn Đơn xin điều chỉnh điểm được phòng KT-ĐBCL lưu cùng bảng điểm gốc của học phần xin điều chỉnh.	Phòng KT-ĐBCL	Ngay sau khi hoàn thành bước 3

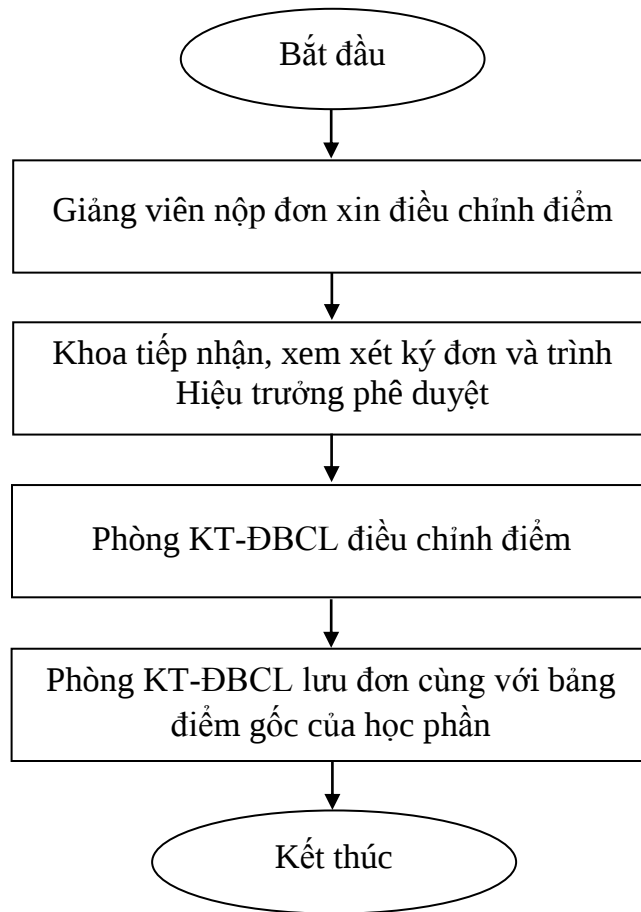
2. Cán bộ phòng KT-ĐBCL nhập nhầm điểm

BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
1	Lập biên bản điều chỉnh điểm Khi phát hiện nhập nhầm điểm, cán bộ phòng KT-ĐBCL tiến hành lập biên bản điều chỉnh điểm, trình lãnh đạo phòng xem xét.	Phòng KT-ĐBCL	Ngay khi phát hiện nhập sai điểm
2	Xem xét biên bản điều chỉnh điểm Lãnh đạo phòng kiểm tra, đối chiếu với bảng điểm gốc và ký vào biên bản.	Phòng KT-ĐBCL	Ngay sau khi hoàn thành bước 1

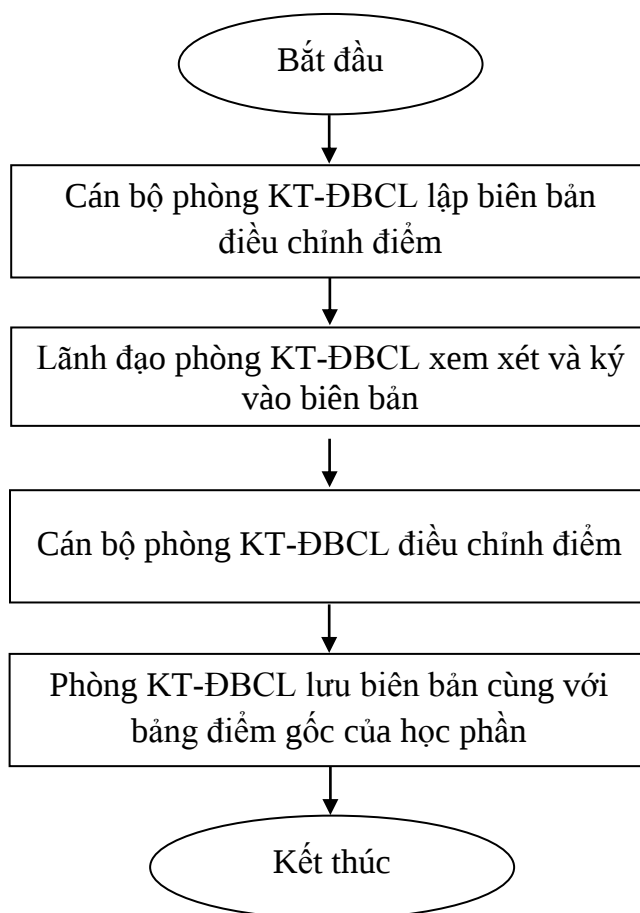
BUỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
3	Điều chỉnh điểm Cán bộ phòng KT-ĐBCL mở khóa, sửa điểm và ghi rõ lý do sửa điểm trên phần mềm quản lý học vụ.	Phòng KT-ĐBCL	Ngày sau khi hoàn thành bước 2
4	Lưu đơn Biên bản điều chỉnh điểm được phòng KT-ĐBCL lưu cùng bảng điểm gốc của học phần xin điều chỉnh.	Phòng KT-ĐBCL	Ngày sau khi hoàn thành bước 3

V. SƠ ĐỒ LƯU TRÌNH

1. Giảng viên nhập nhằm điểm



2. Cán bộ phòng KT-ĐBCL nhập nhằm điểm



HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phạm Văn Song