

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

Đồng Nai, ngày 30 tháng 10 năm 2021

QUY TRÌNH NHẬP ĐIỂM

I. MỤC ĐÍCH

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

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.

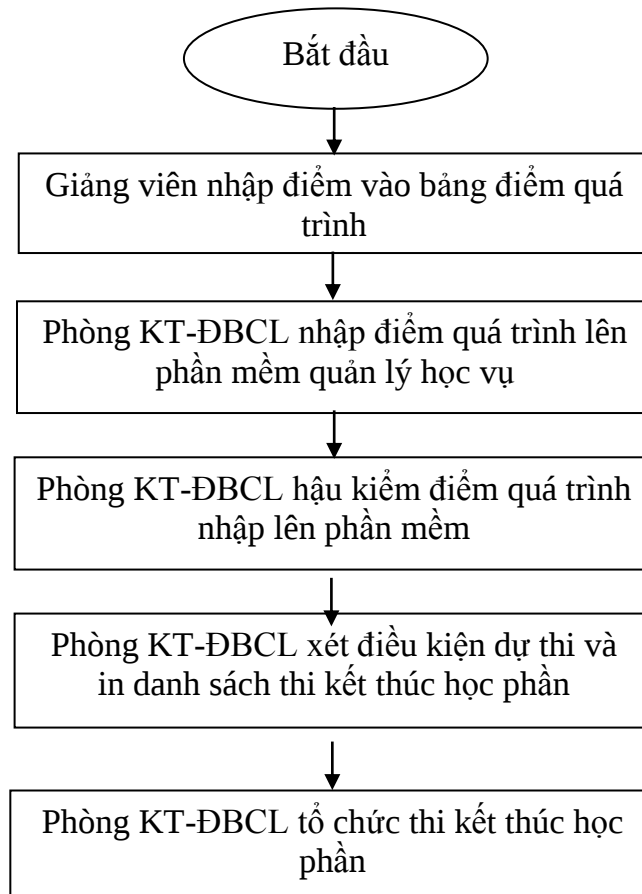
IV. NỘI DUNG

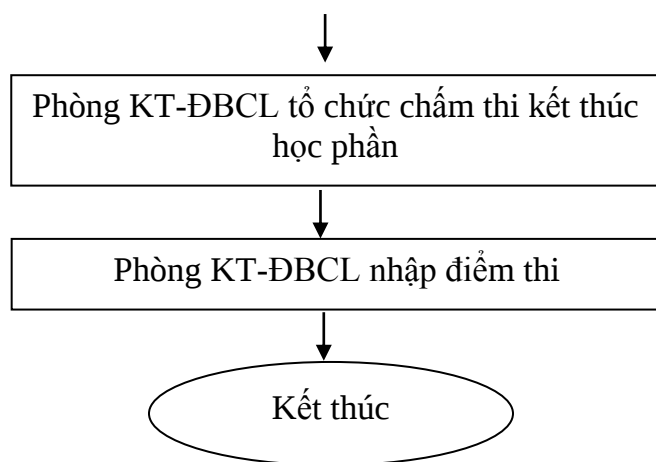
BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
1	Nhập điểm vào bảng điểm quá trình Giảng viên giảng dạy nhập điểm chuyên cần và điểm kiểm tra giữa kỳ vào bảng điểm quá trình, ký tên và gửi về Khoa.	Giảng viên	Chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc học phần
2	Nhập điểm quá trình lên phần mềm quản lý học vụ - Khoa nộp bảng điểm quá trình về Phòng KT-ĐBCL. - Phòng KT-ĐBCL nhập điểm quá trình lên phần mềm quản lý học vụ, khóa bảng điểm đã nhập, in và ký tên vào bảng điểm đã nhập.	Phòng KT-ĐBCL	Chậm nhất 03 ngày sau khi Khoa nộp bảng điểm quá trình

BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
3	Hậu kiểm điểm quá trình nhập lên phần mềm Cán bộ hậu kiểm kiểm tra bảng điểm đã nhập lên phần mềm phải khớp với bảng điểm của giảng viên, nếu phát hiện sai sót thì phải lập biên bản điều chỉnh điểm và ký tên vào bảng điểm đã hậu kiểm.	Phòng KT-ĐBCL	Chậm nhất 03 ngày sau khi điểm được nhập lên phần mềm
4	Xét điều kiện dự thi và in danh sách thi kết thúc học phần 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	Tổ chức thi kết thúc học phần Phòng KT-ĐBCL tổ chức thi kết thúc học phần theo quy trình	Phòng KT-ĐBCL	Theo lịch thi
6	Tổ chức chấm thi kết thúc học phần Phòng KT-ĐBCL tổ chức chấm thi kết thúc học phần theo quy trình	Phòng KT-ĐBCL	Sau khi hoàn thành bước 5
7	Nhập điểm thi Phòng KT-ĐBCL ráp phách, nhập điểm thi vào danh sách thi và nhập điểm lên phần mềm quản lý học vụ, khóa bảng điểm đã nhập, in và ký tên vào bảng điểm đã nhập.	Phòng KT-ĐBCL	Chậm nhất 14 ngày sau khi thi

BUỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
8	Hậu kiểm điểm thi nhập lên phần mềm Cán bộ hậu kiểm kiểm tra bảng điểm thi đã nhập lên phần mềm phải khớp với bảng điểm thi trong danh sách thi, nếu phát hiện sai sót thì phải lập biên bản điều chỉnh và ký tên vào bảng điểm thi đã hậu kiểm.	Phòng KT-ĐBCL	Sau khi hoàn thành bước 7 chậm nhất 03 ngày
9	Lưu trữ bảng điểm Phòng KT-ĐBCL lưu trữ bản gốc của bảng điểm quá trình và bảng điểm thi vào bìa hồ sơ theo từng lớp.	Phòng KT-ĐBCL	Sau khi hoàn thành bước 8

V. SƠ ĐỒ LƯU TRÌNH





HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phạm Văn Song