

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP PHÚC YÊN**



**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ ĐIỂM
TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

Mã số: QT.07/ĐT

Phúc Yên, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.07/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 2/6
	QUẢN LÝ ĐIỂM TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

Stt	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên		Nguyễn Tiến Tùng
Ký tên			
Chức vụ		Hiệu Trưởng

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.07/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 3/6
	QUẢN LÝ ĐIỂM TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO	

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự các bước công việc trong quá trình quản lý điểm học tập của học sinh, sinh viên đảm bảo quyền lợi của học sinh, sinh viên theo quy định của các văn bản về quy chế đào tạo hiện hành.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các hoạt động của giáo viên, khoa quản lý môn học liên quan đến quá trình quản lý điểm của HSSV trong toàn trường.

3. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- GV: Giáo viên, Giảng viên
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- CVHT: Cố vấn học tập
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- MH: Học phần, môn học, modul

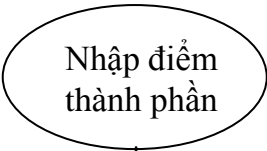
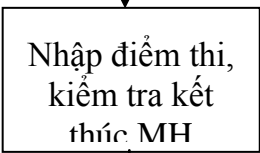
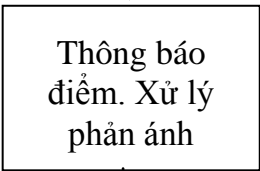
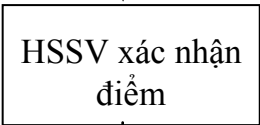
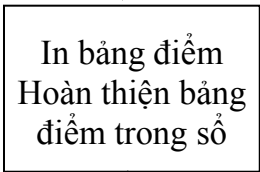
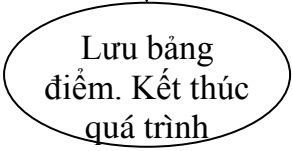
4. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Quy chế đào tạo Cao đẳng chính quy ban hành kèm theo Quyết định 235/QĐ-CĐCNPY-ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2012 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng công nghiệp Phúc Yên.
- Quy chế đào tạo Trung cấp chuyên nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 22/2014/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 7 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 14/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 24 tháng 5 năm 2007 của Bộ lao động Thương binh và Xã hội.

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.07/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 4/6
	QUẢN LÝ ĐIỂM TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO	

TRÁCH NHIỆM	LƯU ĐỒ	BIỂU MẪU	THỜI GIAN
Giáo viên giảng dạy			Chậm nhất 02 ngày trước khi thi.
Khoa quản lý MH			Chậm nhất 10 ngày sau ngày thi kết thúc MH
Khoa quản ký MH Phòng Đào tạo			HSSV thắc mắc điểm làm đơn sau 2 tuần kể từ khi công bố điểm.
HSSV			Tuần thứ 4 kể từ khi kết thúc học kỳ
GV Khoa quản ký MH			Tuần thứ 5 sau khi thi kết thúc học kỳ
Phòng Đào tạo			Tuần thứ 6 sau khi thi kết thúc học kỳ hoặc sau khi hết hạn phúc khảo thi lần 2 (nếu có)

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.07/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 5/6
	QUẢN LÝ ĐIỂM TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO	

5.2 Diễn giải

5.2.1. Nhập điểm thành phần, kiểm dò

- GV thông báo công khai kết quả các điểm thành phần cho HSSV chậm nhất 07 ngày sau khi tổ chức thi, kiểm tra. Riêng điểm kiểm tra cuối cùng GV nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo chậm nhất 02 ngày trước khi thi.

- GV bắt buộc phải kiểm dò sau khi nhập để tránh sai sót.

5.2.2. Nhập điểm thi, kiểm tra kết thúc MH

- Khoa quản lý MH nhập điểm thi kết thúc học phần vào phần mềm quản lý đào tạo chậm nhất 10 ngày sau ngày thi kết thúc MH.

- In bảng điểm theo số phách và kiểm dò để chỉnh sửa, tránh sai sót.

5.2.3. Thông báo điểm. Xử lý phản ánh

- Thông báo điểm cho HSSV trên cổng thông tin đào tạo. Riêng các lớp niên chế GVCN in bảng tổng hợp theo kỳ thông báo trực tiếp cho HSSV khi hết thời hạn nhập điểm thi và kiểm tra kết thúc MH vào phần mềm.

- Nếu HSSV có nhu cầu phúc khảo bài thi, kiểm tra kết thúc MH hoặc khiếu nại về điểm thi gửi đơn theo mẫu gửi cho khoa quản lý MH trong vòng 15 ngày kể từ khi công bố điểm.

+ Nếu là đơn phúc khảo, xử lý theo quy trình phúc khảo bài thi

+ Nếu là thắc mắc điểm, xử lý theo quy trình Khiếu nại điểm.

5.2.4. HSSV xác nhận điểm

GVCN, CVHT in bảng điểm tổng hợp theo kỳ chuyển cho HSSV ký xác nhận vào tuần thứ 4 sau khi kết thúc học kỳ hoặc sau khi kết thúc thi lần 2 (nếu có).

5.2.5. In bảng điểm nộp cho khoa. Hoàn thiện bảng điểm trong sổ tay

- Tuần thứ 5 sau khi thi kết thúc học kỳ hoặc sau khi thi lần 2 (nếu có), GV in bảng điểm ký và nộp cho khoa quản lý đồng thời hoàn thiện bảng điểm trong sổ tay và nộp cho khoa bao gồm bảng điểm, sổ tay GV.

5.2.6. Lưu bảng điểm. Kết thúc quá trình

- Tuần thứ 6 sau khi thi kết thúc học kỳ hoặc sau khi hết hạn phúc khảo thi lần 2 (nếu có), khoa tập hợp điểm nộp từ GV, ký xác nhận lưu và nộp cho phòng Đào tạo lưu.

Ghi chú: GV giảng dạy ngoài việc cập nhật điểm trên phần mềm Đào tạo, phải hoàn thiện ghi chép sổ sách theo quy chế đào tạo hiện hành.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.07/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 6/6
	QUẢN LÝ ĐIỂM TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO	

6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Bộ phận chịu trách nhiệm
1	Bảng điểm theo MH Bảng điểm theo học kỳ	Theo mẫu trên PM		- Phòng Đào tạo; - Các Khoa.		Chuyên viên phụ trách