

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




**QUY TRÌNH**

**KHIẾU NẠI MẤT ĐIỂM TRÊN**  
**PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

**Mã số: QT.08/ĐT**


Phúc Yên, năm 2015

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.08/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 2/5
	<b>KHIẾU NẠI MẤT ĐIỂM TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO</b>	

**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	Trần Thị Khanh	Nguyễn Hải Bằng	Nguyễn Tiến Tùng
Ký tên			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng	Hiệu Trưởng

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.08/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 3/5
	<b>KHIẾU NẠI MẤT ĐIỂM TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO</b>	

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định các bước tiếp nhận và giải quyết khiếu nại mất điểm của học sinh, sinh viên trên phần mềm đào tạo.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả học sinh, sinh viên trong toàn trường có nhu cầu khiếu nại việc mất điểm trên phần mềm đào tạo.

## 3. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- CVHT: Cố vấn học tập
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- MH: Học phần, môn học, modul
- PM: Phần mềm đào tạo

## 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.

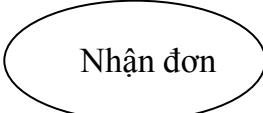
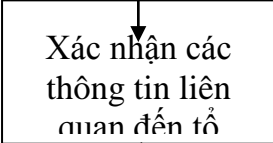
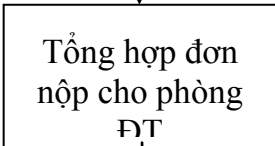
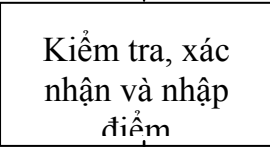
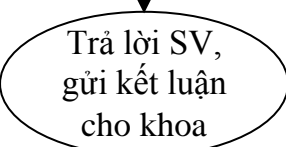
- Quy chế đào tạo Trung cấp chuyên nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 22/2014/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 7 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- 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

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.08/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 4/5
	<b>KHIẾU NẠI MẤT ĐIỂM TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO</b>	

TRÁCH NHIỆM	LƯU ĐỒ	BIỂU MẪU	THỜI GIAN
GVCN, CVHT		M01-QT.08/ĐT	Hàng ngày
GVCN, CVHT			
Khoa chủ quản			Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nộp đơn
Phòng Đào tạo			
Khoa chủ quản HSSV			Chậm nhất 07 ngày kể từ ngày nộp đơn


## 5.2. Diễn giải

### 5.2.1. Nhận đơn.

- HSSV nộp đơn theo mẫu cho GVCN, CVHT

### 5.2.2. Xác nhận các thông tin liên quan đến tổ chức lớp

- Nếu là SV cao đẳng, CVHT kiểm tra bảng điểm lưu hàng kỳ, kiểm tra bản đăng ký học phần của SV “có xác nhận đóng học phí” của phòng TC-KT, ký xác nhận vào đơn rồi chuyển cho khoa.

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.08/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 5/5
	<b>KHIẾU NẠI MẤT ĐIỂM TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO</b>	

- Nếu là HSSV các lớp niên chế, GVCN kiểm tra bảng điểm lưu hàng kỳ, ký xác nhận vào đơn rồi chuyển cho khoa.

### 5.2.3. Tổng hợp đơn

- Khoa tổng hợp đơn, chuyển về phòng Đào tạo.

### 5.2.4. Kiểm tra, xác nhận và nhập điểm

- Phòng Đào tạo sử dụng bảng điểm lưu tại phòng Đào tạo để xác nhận và nhập điểm trên phần mềm.

### 5.2.5. Trả lời SV, gửi kết luận cho khoa

- Kết luận của phòng đào tạo được ghi vào mặt sau của đơn, trả lại cho khoa để khoa trả lời HSSV.

- HSSV kiểm tra điểm trên phần mềm 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	Đơn đề nghị về việc mất điểm trên phần mềm	M01-0208-MĐ		- Phòng Đào tạo - Các Khoa		Chuyên viên phụ trách

## 7. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M01-QT.08/ĐT	Đơn đề nghị về việc mất điểm trên phần mềm