


	PHÒNG ĐÀO TẠO	Mã số: 19/QT-ĐHNL-ĐT
	Quy trình:	Ban hành lần:
	QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP	Ngày hiệu lực:
		Trang/Tổng số trang: 04

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	<CHUYÊN VIÊN>	TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO	PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Họ và tên	Trần Thị Kim Hà	TS. Võ Thái Dân	PGS.TS. Nguyễn Tất Toàn

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

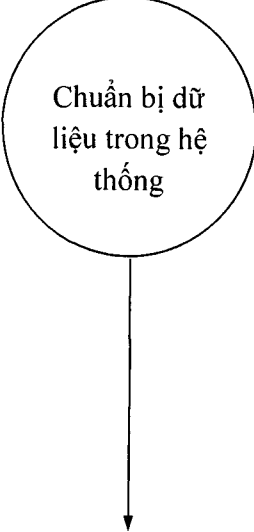
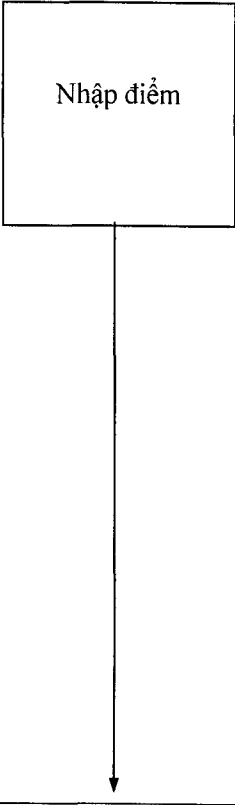
1. Mục đích: quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát việc thực hiện quản lý kết quả học tập (từ nhận bằng điểm, xử lý và công bố kết quả học tập) của sinh viên các bậc/hệ trong quá trình đào tạo của Trường Đại học Nông Lâm Tp.HCM.

2. Phạm vi áp dụng: Sinh viên tất cả các bậc/ hệ đào tạo đang theo học tại Trường và Phân hiệu của trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh.

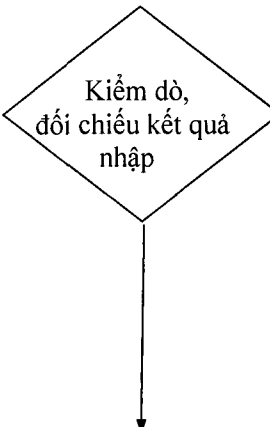
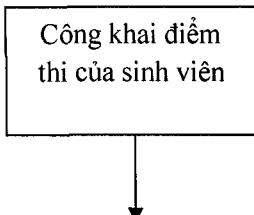

II. TỪ VIẾT TẮT:

- | | |
|--|-----------------------------------|
| - BM.LLCT: Bộ môn Lý luận chính trị | - PH: Phân hiệu. |
| - P.ĐT: Phòng Đào tạo | - TLGV: Trợ lý Giáo vụ |
| - CBND: Cán bộ được uỷ quyền nhập điểm | - GV: Giảng viên |
| - SV: Sinh viên | - QLKQHT: Quản lý kết quả học tập |

III. NỘI DUNG :

<p>Lưu đồ các bước công việc (<i>nêu rõ các bước thực hiện quy trình</i>)</p>	<p>Nội dung thực hiện (<i>Mô tả các bước công việc</i>) (<i>mô tả chi tiết các bước, trình tự thực hiện ở mỗi bước</i>)</p>	<p>Người chịu trách nhiệm (<i>là cá nhân, hiệu trưởng, hiệu phó, người được hiệu trưởng ủy quyền, trưởng đơn vị, người được phân công, đơn vị soạn thảo, sửa đổi...</i>)</p>	<p>Hồ sơ lưu (<i>Loại hồ sơ lưu sau khi thực hiện một bước trong quy trình, như quyết định, biên bản, danh sách, bản sao...</i>)</p>
	<p>Chuẩn bị dữ liệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vào mỗi học kỳ: P.ĐT thông báo Khoa/BM.LLCT/Phân hiệu về việc rà soát, cập nhật thông tin (danh sách học phần, trọng số, uỷ quyền nhập điểm tất cả các học phần đang giảng dạy trong HK). - P.ĐT đối soát thông tin (theo thông báo trên) từ các Khoa/BM.LLCT/Phân hiệu gửi về và thiết lập dữ liệu, thời gian vào hệ thống QLKQHT. 	<p>Chuyên viên Tổ QLKQHT&UD CNTT, P.ĐT, Khoa/BM LLCT/ PH</p>	<p>BM01/QT-19-QLKQHT</p>
	<p>- Triển khai nhập điểm:</p> <p>Quá trình nhập điểm được triển khai trên hệ thống trực tuyến (<i>Eduweb</i>), mở trong vòng 30 ngày theo thông báo cụ thể, sau đó sẽ đóng lại.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điểm nhập vào hệ thống: Là điểm thi, các điểm đặc biệt theo quy chế và phân quyền chức năng của P.ĐT về quản lý điểm. - GV/CBND đăng nhập vào hệ thống QLKQHT(phân hệ trực tuyến) và thực hiện nhập điểm theo hướng dẫn trong thời gian quy định. GV/CBND kiểm tra điểm đã nhập, in từ hệ thống bảng ghi điểm (gồm 2 bảng có ký xác nhận) gửi về đơn vị quản lý (Khoa/BM.LLCT/PH). - Trưởng Khoa/BM.LLCT/PH kiểm tra và ký xác nhận bảng ghi điểm của GV/CBND gửi về, sau đó TLGV nộp về P.ĐT 01 bản và lưu trữ tại đơn vị 01 bản (Lưu ý: tất cả bản nộp và lưu trữ đều là bản gốc) 	<p>GV/CBND</p> <p>Trưởng Khoa/BM.LLCT/PH, TLGV.</p>	<p>- Bảng ghi điểm hoàn tất, in từ hệ thống trực tuyến (<i>01 bản gửi về P.ĐT, 01 bản Khoa/BM.LLCT/PHNT lưu</i>).</p>

TRƯỜNG HỌC HỒ

<p>Lưu đồ các bước công việc (nêu rõ các bước thực hiện quy trình)</p>	<p>Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc) (mô tả chi tiết các bước, trình tự thực hiện ở mỗi bước)</p>	<p>Người chịu trách nhiệm (là cá nhân, hiệu trưởng, hiệu phó, người được hiệu trưởng ủy quyền, trưởng đơn vị, người được phân công, đơn vị soạn thảo, sửa đổi...)</p>	<p>Hồ sơ lưu (Loại hồ sơ lưu sau khi thực hiện một bước trong quy trình, như quyết định, biên bản, danh sách, bản sao...)</p>
	<p>Kiểm dò, đối chiếu kết học tập:</p> <ul style="list-style-type: none"> - P.ĐT nhận bảng ghi điểm thi từ Khoa/BM.LLCT/PH, kiểm dò trên từng bảng điểm, nếu đúng với hệ thống sẽ quét mã vạch, thực hiện scan và lưu bảng ghi điểm (bản gốc) có đầy đủ chữ ký xác nhận của GV/CBND/Khoa/BM.LLCT/PH. - Trường hợp điều chỉnh: GV/CBND in biểu mẫu điều chỉnh điểm (theo mẫu của trường), ghi rõ lý do, ký xác nhận và gửi về P.ĐT để điều chỉnh. 	<p>Chuyên viên Tổ QLKQHT&UD CNTT, P.ĐT</p> <p>Khoa/BM.LLCT/PH</p>	<p>Danh sách ký nhận bảng ghi điểm thi</p> <p>BM02/QT-19-QLKQHT</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - P.ĐT thực hiện kiểm tra điểm đã nhập đúng theo bản gốc, công bố trên website QLKQHT theo quyền xem điểm với từng sinh viên. - Báo cáo tiến độ thực hiện cho trường đơn vị và các đơn vị liên quan. 	<p>Chuyên viên Tổ QLKQHT&UD CNTT, P.ĐT</p>	<p>Website QLKQHT.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ theo 2 dạng (file, bảng giấy): P.ĐT sẽ scan bảng ghi điểm thi có chữ ký GV/CBND, hồ sơ liên quan và lưu vào hệ thống quản lý hồ sơ của P.ĐT. Hồ sơ (giấy) được lưu vào kho của P.ĐT 	<p>P.ĐT</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Hệ thống lưu trữ -File điểm (*.pdf) -Bảng ghi điểm (giấy)

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Thông báo thời gian nhập điểm	BM01/QT-19-QLKQHT	Vĩnh viễn	P.ĐT	P.ĐT
2	Đơn điều chỉnh điểm	BM02/QT-19-QLKQHT	Vĩnh viễn	P.ĐT	P.ĐT