



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTCN VIỆT NAM – HÀN QUỐC

Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An  
ĐT: 02383.511454 Email: cdviethanna@gmail.com  
Fax:02383.852194 Web: www.cdvhnghedan.edu.vn

QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ ĐIỂM HỌC TẬP

Mã hóa : QT35/P.ĐT  
Ban hành lần : 02  
Hiệu lực từ ngày : 24/12/2024



	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	ĐẬU CHÍ DŨNG	NGUYỄN CÔNG THẮNG	HỒ VĂN ĐÀM
Chức danh	PP. ĐÀO TẠO	P.HT/ĐDLĐ	HIỆU TRƯỞNG

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy định chặt chẽ trong việc quản lý điểm học tập của HSSV bao gồm điểm thường xuyên, định kỳ, thi kết thúc môn học. Xác định từng bước thực hiện cụ thể cho mỗi công đoạn quản lý điểm. Phối hợp giữa các đơn vị trong việc sử dụng dữ liệu điểm để phục vụ cho công tác học vụ có liên quan.
- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường cao đẳng Kỹ thuật công nghiệp Việt Nam - Hàn Quốc.

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Định nghĩa:

- .
- .

### 2. Từ viết tắt:

BGH	Ban giám hiệu
PĐT	Phòng Đào tạo
HSSV	Học sinh sinh viên
GVK	Giáo vụ khoa
GVBM	Giáo viên bộ môn
PKT	Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng

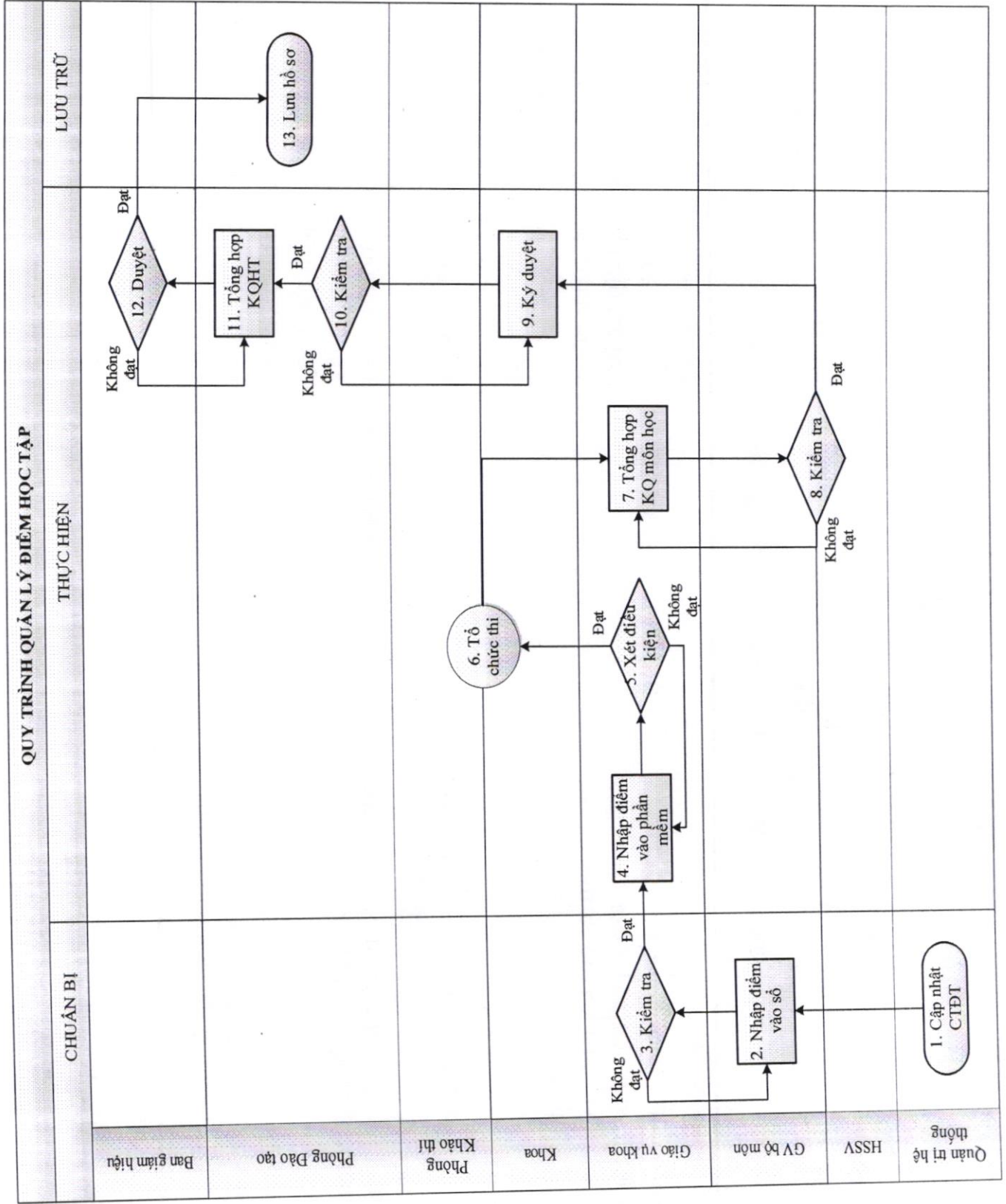
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 7)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Chương trình khung đào tạo	BM/QT35/P.ĐT/01
2	Danh sách học sinh đủ điều kiện thi kết thúc môn	BM/QT35/P.ĐT/02
3	Kết quả thi kết thúc môn học	BM/QT35/P.ĐT/03
4	Kết quả học tập môn học	BM/QT35/P.ĐT/04
5	Bảng kết quả học tập học kỳ/năm học	BM/QT35/P.ĐT/05
6	Bảng tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện học kỳ/năm học	BM/QT35/P.ĐT/06

Quy trình: QUẢN LÝ ĐIỂM HỌC TẬP



Quy trình: QUẢN LÝ ĐIỂM HỌC TẬP

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Cập nhật chương trình đào tạo	Cập nhật chương trình đào tạo vào phần mềm quản lý điểm học tập.	Quản trị hệ thống	Phòng Đào tạo	Cập nhật chương trình đào tạo của học kỳ, năm học		<u>BM/QT35/P.ĐT/01</u>
2	Nhập điểm vào sổ và file vào điểm	GVBМ cập nhật điểm thường xuyên, định kỳ vào sổ tay giáo viên, số lên lớp và file vào điểm	GVBМ	GVK/PĐT	Điểm thường xuyên, định kỳ được cập nhật		
3	Kiểm tra	GVBМ chuyên kết quả kiểm tra điểm thường xuyên, định kỳ cho giáo vụ kiểm tra, nếu có sai sót GVBМ kiểm tra lại	GVK	GVBМ/PĐT	Điểm thường xuyên, định kỳ được kiểm tra		
4	Nhập điểm vào phần mềm	Cập nhật điểm thường xuyên, định kỳ vào phần mềm.	GVK	GVBМ/PĐT	Điểm thường xuyên, định kỳ được cập nhật vào phần mềm		
5	Xét điều kiện	Xét điều kiện thi kết thúc môn học. Nếu đạt thì chuyển sang bước 6, ngược lại quay về bước 4	GVK	GVBМ/PĐT	Danh sách học sinh đủ điều kiện thi kết thúc môn học		<u>BM/QT35/P.ĐT/02</u>
6	Tổ chức thi	Tổ chức thi kết thúc môn học (Quy trình 64: QT thi, kiểm tra kết thúc môn học)	PKT	GVBМ/Khoa /PĐT	Kết quả thi kết thúc môn học		<u>BM/QT35/P.ĐT/03</u>

Quy trình: QUẢN LÝ ĐIỂM HỌC TẬP

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với những môn thi theo ngân hàng đề thi do phòng Khảo thí tổ chức.</li> <li>- Đối với những môn còn lại do khoa, giáo viên giảng dạy tổ chức thi</li> </ul>	GVK	GVB	GVB	GVB			
7	Tổng hợp KQ môn học	Khoa tổng hợp điểm và in bảng điểm (bao gồm điểm thường xuyên, định kỳ, điểm thi kết thúc môn học, trung bình chung môn học)	GVK	GVB	GVB	GVB	GVB	Bảng kết quả học tập học của môn học	BM/QT35/P.ĐT/04
8	Kiểm tra	<p>Giáo vụ khoa chuyển bảng kết quả học tập cho giáo viên bộ môn và HSSV kiểm tra, ký xác nhận, nếu chưa đúng kiểm tra lại quá trình nhập điểm vào phần mềm của GVK</p> <p>Tổng hợp kết quả học tập: Kết quả học tập của tất cả các môn trong học kỳ, năm học; Điểm trung bình chung học kỳ, năm học</p>	GVB	GVB	GVB	GVB	<p>Bảng kết quả học tập của môn học được giáo viên bộ môn kiểm tra, ký xác nhận</p> <p>Bảng kết quả học tập học kỳ (năm học)</p>	BM/QT35/P.ĐT/05	
9	Ký duyệt	Ký duyệt Bảng kết quả học tập học kỳ (năm học) của các lớp	Trưởng khoa	GVB	GVB	GVB	GVB	Bảng kết quả học tập học kỳ (năm học) được ký	

Quy trình: QUẢN LÝ ĐIỂM HỌC TẬP

10	Kiểm tra	Kiểm tra kết quả học tập học kỳ (năm học) của các lớp và ký xác nhận, nếu phát hiện sai sót, chưa chính xác đề nghị GVK tổng hợp lại	PĐT	GVK	Bảng kết quả học tập học kỳ (năm học) được kiểm tra và PĐT ký	<u>BM/QT35/P.ĐT/06</u>
11	Tổng hợp KQHT	Ký xác nhận kết quả học tập học kỳ (năm học) của các lớp. In bảng tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện học kỳ (năm học) của toàn trường (Xếp loại học tập: Số lượng, tỷ lệ XS, Giỏi, Khá, TB khá, TB)	PĐT		Bảng kết quả học tập học kỳ (năm học); Bảng tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của toàn trường được PĐT ký	
12	Ký duyệt	Ký Bảng kết quả học tập học kỳ (năm học) của các lớp và được công bố trước Hội đồng đào tạo và chuyển cho khoa, HSSV	BGH/PĐT	GVK	Bảng kết quả học tập học kỳ (năm học); Bảng tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của toàn trường được Hiệu trưởng ký duyệt và công bố, chuyển đến các đơn vị có liên quan	
13	Lưu hồ sơ	Kết quả học tập được đóng quyền lưu giữ tại phòng Đào tạo, các khoa và được lưu giữ trên máy chủ của trường	PĐT/Khoa	GVK	Hồ sơ được lưu trữ	<u>BM/QT35/P.ĐT/01</u> <u>BM/QT35/P.ĐT/02</u> <u>BM/QT35/P.ĐT/03</u>

