

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO - KHẢO THÍ



QUY TRÌNH
NHẬP VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM HỌC PHẦN
CÁC HỆ - BẠC ĐÀO TẠO

Mã quy trình: **KHĐTKT.QT.17**

Lần ban hành: **01**

Ngày hiệu lực: **26/11/2019**

<i>Người soạn thảo</i>	ThS. Nguyễn Thị Kim Chi Trần Thanh Hiếu		<i>Ngày lập</i>	26/11/2019
<i>Người kiểm tra</i>	ThS. Trương Hồng Khánh <i>Trưởng phòng</i>		<i>Ngày kiểm tra</i>	26/11/2019
<i>Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị</i>	PGS.TS. Nguyễn Hữu Huy Nhựt <i>Phó Hiệu trưởng</i>		<i>Ngày ký</i>	26/11/2019
<i>Hiệu trưởng phê duyệt</i>	GS.TS. Nguyễn Đông Phong <i>Hiệu trưởng</i>	 	<i>Ngày phê duyệt</i>	26/11/2019

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được thiết lập nhằm cải tiến, chuẩn hóa hoạt động nhập điểm và quản lý điểm học phần các hệ - bậc đào tạo của giảng viên các khoa/ban/viện và các đơn vị quản lý đào tạo (ĐVQLĐT) thuộc Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1. Đối tượng áp dụng

Áp dụng cho các hoạt động nhập điểm và quản lý điểm học phần tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

2.2. Trách nhiệm áp dụng

Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên (QLĐTCTSV); Phòng Quản lý đào tạo Tại chức (QLĐTTC); Viện Đào tạo Sau đại học (ĐTSDH); Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí (KHĐT KT); Phòng Tài chính - Kế toán (TCKT); Phòng Công nghệ thông tin (CNTT); khoa/ban/viện đào tạo; giảng viên; sinh viên, học viên (gọi chung là sinh viên) thuộc Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH).

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành kèm theo Thông tư 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014);

Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy (ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 2 năm 2015);

Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học (ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 3 năm 2017);

Điều lệ Trường đại học 2014 (ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014);

Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014 - 2017;

Quy định về công tác khảo thí, kiểm tra đánh giá các kỳ thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp (ban hành kèm theo Quyết định số 4306/QĐ-ĐHK-T-KHĐT-KT ngày 02 tháng 12 năm 2016);

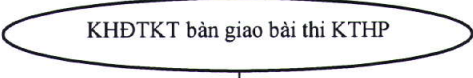
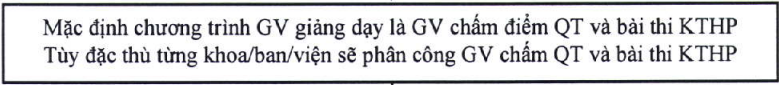
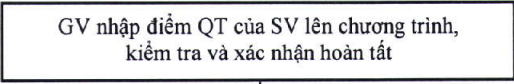
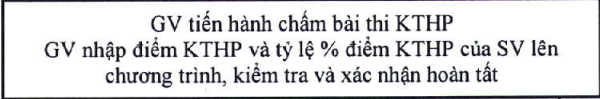
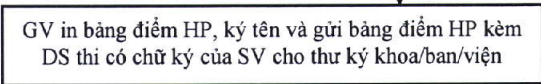
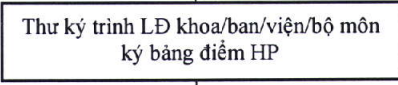
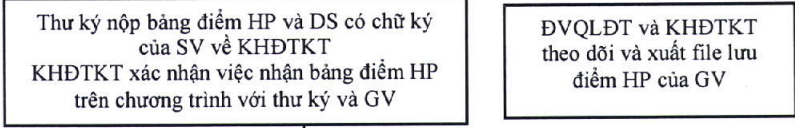
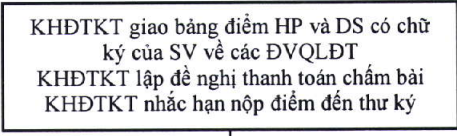
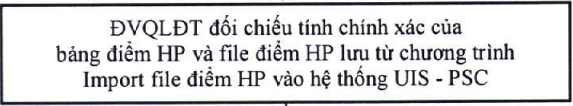
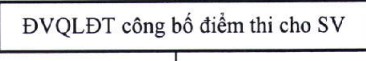
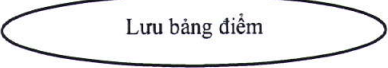
Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

UEH	: Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh
KHĐT KT	: Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí
ĐVQLĐT	: Đơn vị Quản lý đào tạo
CNTT	: Phòng Công nghệ thông tin
TCKT	: Phòng Tài chính - Kế toán
QLĐTCTSV	: Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên
QLĐTTTC	: Phòng Quản lý đào tạo Tại chức
ĐTSĐH	: Viện Đào tạo Sau đại học
LĐ	: Lãnh đạo
GV	: Giảng viên
SV	: Sinh viên
QT	: Quá trình
KTHP	: Kết thúc học phần
HP	: Học phần
DS	: Danh sách
UIS-PSC	: Hệ thống thông tin trường đại học

V. NỘI DUNG:

5.1. Lưu đồ

Bước	Lưu đồ	Trách nhiệm	Tài liệu/ Biểu mẫu
1		KHĐTKT Khoa/ban/viện	KHĐTKT.QT.04 Bài thi KTHP
2		Khoa/ban/viện Giảng viên KHĐTKT CNTT	Chương trình CNTT
3		Giảng viên CNTT	Bài quá trình (QT) Chương trình CNTT
4		Giảng viên CNTT	Bài thi KTHP Chương trình CNTT
5		Giảng viên Thư ký khoa/ban/viện CNTT	Chương trình CNTT File điểm HP Bảng điểm HP DS thi có chữ ký SV
6		LĐ khoa/ban/viện/bộ môn Thư ký khoa/ban/viện	Bảng điểm HP DS thi có chữ ký SV
7		Thư ký khoa/ban/viện KHĐTKT ĐVQLĐT Giảng viên	Chương trình CNTT File điểm HP Bảng điểm HP DS thi có chữ ký SV
8		KHĐTKT ĐVQLĐT TCKT Thư ký khoa/ban/viện	Chương trình CNTT Bảng điểm HP DS thi có chữ ký SV KHĐTKT.QT.17.01 KHĐTKT.QT.17.02
9		ĐVQLĐT	File điểm HP Bảng điểm HP DS thi có chữ ký SV Hệ thống UIS – PSC
10		ĐVQLĐT	Portal sinh viên
11		ĐVQLĐT	Bảng điểm HP DS thi có chữ ký SV

5.2. Diễn giải các bước thực hiện

Quy trình được thực hiện từ việc phối hợp giữa Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí (KHĐTKT), Phòng Công nghệ thông tin (CNTT), Phòng Tài chính - Kế toán (TCKT) với khoa/ban/viện và các đơn vị quản lý đào tạo (ĐVQLĐT) gồm: Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên (QLĐTCTSV); Phòng Quản lý đào tạo Tại chức (QLĐTTC); Viện Đào tạo Sau đại học (ĐTSDH) thuộc Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH).

Toàn bộ 11 bước trên bao gồm quy trình nhập và quản lý điểm học phần (HP) tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh:

Bước 1: KHĐTKT tổ chức thi và bàn giao bài thi về khoa/ban/viện

KHĐTKT chịu trách nhiệm tổ chức thi kết thúc học phần (KTHP) và bàn giao bài thi đến các khoa/ban/viện (KHĐTKT.QT.04).

Bước 2: Khoa/ban/viện phân công GV chấm bài

Mặc định trên chương trình giảng viên (GV) giảng dạy là người chịu trách nhiệm chấm điểm quá trình (QT) và bài thi KTHP;

Tùy theo đặc thù của từng khoa/ban/viện/bộ môn trong việc phân công GV chấm điểm QT và bài thi KTHP mà KHĐTKT cấp quyền trên chương trình cho thư ký khoa/ban/viện/bộ môn chủ động phân công GV chấm điểm QT và bài thi KTHP. Lãnh đạo khoa/ban/viện/bộ môn có trách nhiệm trao đổi, chỉ đạo đến thư ký khoa/ban/viện/bộ môn về việc phân công GV chấm bài.

Bước 3: GV nhập điểm QT của sinh viên lên chương trình, kiểm tra và xác nhận hoàn tất việc nhập điểm

Sau khi kết thúc giảng dạy học phần, GV nhập điểm QT của sinh viên (SV) lên chương trình, kiểm tra tính chính xác và tiến hành xác nhận hoàn tất việc nhập điểm QT.

Bước 4: GV tiến hành chấm bài thi KTHP; GV nhập điểm KTHP và tỷ lệ % điểm KTHP lên chương trình, kiểm tra và xác nhận hoàn tất việc nhập điểm

Giảng viên nhận bài thi KTHP từ thư ký khoa/ban/viện và tiến hành chấm bài thi KTHP;

Giảng viên nhập kết quả chấm thi KTHP và tỷ lệ % điểm KTHP lên chương trình, chương trình sẽ tự động tính ra % còn lại của điểm QT, kiểm tra tính chính xác và tiến hành xác nhận hoàn tất việc nhập điểm KTHP;

Giảng viên cần kiểm tra đối chiếu cẩn thận việc nhập điểm, đảm bảo tính chính xác sau đó mới tiến hành thao tác xác nhận hoàn tất việc nhập điểm. Sau thao tác hoàn tất việc nhập

điểm, GV sẽ không thể điều chỉnh lại điểm số. Trường hợp cần điều chỉnh sau khi chương trình khóa điểm, GV phải liên hệ KHĐTKT để làm thủ tục điều chỉnh điểm.

Đối với những trường hợp SV thi ghép của các hệ - bậc đào tạo không có tên trong dữ liệu của chương trình thì GV chấm bài thi KTHP sẽ không nhập điểm KTHP lên chương trình mà ghi điểm KTHP của SV trực tiếp lên danh sách thi ghép; ĐVQLĐT sẽ nhập trực tiếp vào tài khoản cho SV.

Bước 5: GV in bảng điểm học phần (HP); Ký tên và chuyển bảng điểm HP kèm danh sách thi có chữ ký của SV cho thư ký khoa/ban/viện

Trường hợp mặc định GV giảng dạy cùng chấm điểm QT và điểm KTHP

Giảng viên sau khi hoàn tất việc nhập điểm QT, điểm KTHP và tỷ lệ % điểm KTHP, chương trình sẽ tự động tính ra cột điểm HP. Giảng viên phải kiểm tra và đảm bảo tính chính xác của toàn bảng điểm HP rồi tiến hành in bảng điểm HP; ký tên xác nhận, ghi đầy đủ họ tên và gửi bảng điểm HP cho thư ký khoa/ban/viện kèm theo danh sách thi có chữ ký của SV.

Trường hợp khoa/ban/viện/bộ môn phân công GV chấm điểm QT và điểm KTHP

Trường hợp khoa/ban/viện/bộ môn phân công không cùng một GV chấm điểm QT và điểm KTHP, thì GV nào xác nhận hoàn tất phần nhập điểm của mình sau cùng sẽ là người chịu trách nhiệm in bảng điểm HP:

Nếu GV chấm KTHP xác nhận hoàn tất việc nhập điểm trước, có trách nhiệm chuyển danh sách thi có chữ ký của SV cho thư ký khoa/ban/viện;

GV chấm QT xác nhận hoàn tất việc nhập điểm QT sau, có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác và in bảng điểm HP, ký tên xác nhận, ghi đầy đủ họ tên và chuyển cho thư ký khoa/ban/viện;

Nếu GV chấm KTHP xác nhận hoàn tất việc nhập điểm KTHP sau, có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác và in bảng điểm HP, ký tên xác nhận, ghi đầy đủ họ tên và chuyển cho thư ký khoa/ban/viện kèm danh sách thi có chữ ký của SV;

Nếu 1 trong 2 GV chậm trễ trong việc xác nhận hoàn tất nhập điểm của mình dẫn đến trễ hạn nộp bảng điểm HP, thì GV đó sẽ chịu trách nhiệm chế tài trước nhà trường.

Thư ký khoa/ban/viện có trách nhiệm theo dõi trên chương trình việc hoàn tất nộp điểm HP của GV, nhắc GV nộp bảng điểm HP và danh sách thi có chữ ký của SV đúng hạn.

Bước 6: Thư ký trình lãnh đạo khoa/ban/viện/bộ môn ký bảng điểm HP

- Thư ký khoa/ban/viện sau khi nhận đủ bảng điểm HP và danh sách thi có chữ ký của SV từ GV có trách nhiệm tổng hợp để trình lãnh đạo khoa/ban/viện/bộ môn ký;
- Thư ký khoa/ban/viện có trách nhiệm theo dõi việc hoàn tất nhập điểm HP của GV trên chương trình và nhắc GV nộp bảng giấy điểm HP cho thư ký đúng hạn;
- Thời gian GV chấm bài, hoàn tất điểm HP trên chương trình, giao bảng điểm HP cho thư ký khoa/ban/viện **không quá 15 ngày làm việc** kể từ ngày KHĐTKT giao bài thi cho khoa/ban/viện.

Bước 7: Thư ký nộp bảng điểm HP và danh sách thi có chữ ký của SV về KHĐTKT; KHĐTKT xác nhận việc nhận bảng điểm HP và danh sách thi có chữ ký của SV với thư ký và GV; ĐVQLĐT và KHĐTKT theo dõi việc hoàn tất nhập điểm HP của GV để xuất file lưu điểm HP

Thư ký khoa/ban/viện/bộ môn có trách nhiệm nộp bảng điểm HP và danh sách thi có chữ ký của SV về KHĐTKT;

Thời gian thư ký khoa/ban/viện nộp bảng điểm HP về KHĐTKT **không quá 03 ngày làm việc** kể từ ngày GV xác nhận hoàn tất việc nhập điểm HP trên chương trình;

KHĐTKT xác nhận việc nhận bảng điểm HP và danh sách thi có chữ ký của SV trên chương trình với thư ký và GV (*Trong ngày nhận được bảng điểm, trước 16g30*);

ĐVQLĐT và KHĐTKT chịu trách nhiệm theo dõi việc hoàn tất nhập điểm HP của GV trên chương trình để xuất file lưu điểm HP.

Bước 8: KHĐTKT giao bảng điểm HP và danh sách thi có chữ ký của SV về các ĐVQLĐT; KHĐTKT làm đề nghị thanh toán chấm bài cho GV; KHĐTKT gửi email nhắc hạn nộp bảng điểm HP đến thư ký khoa/ban/viện

KHĐTKT giao bảng điểm HP và danh sách thi có chữ ký của SV về các ĐVQLĐT (*1 ngày làm việc sau khi nhận được từ thư ký khoa/ban/viện*) (KHĐTKT.QT.17.01);

KHĐTKT làm đề nghị thanh toán chấm bài cho GV (KHĐTKT.QT.17.02);

KHĐTKT có trách nhiệm gửi email nhắc hạn nộp điểm trên chương trình đến thư ký khoa/ban/viện.

Bước 9: ĐVQLĐT đối chiếu tính chính xác của bảng điểm HP; Import file điểm HP vào hệ thống UIS-PSC

ĐVQLĐT tiến hành đối chiếu tính chính xác giữa điểm HP trong file đã xuất lưu trữ với bảng điểm HP và danh sách thi có chữ ký của SV đã nhận từ KHĐTKT;

Sau khi kiểm tra tính chính xác giữa điểm trong file mềm với bảng điểm giấy, các ĐVQLĐT import file điểm HP vào hệ thống UIS-PSC. Trường hợp nếu đối chiếu thấy không chính xác, ĐVQLĐT giữ lại bảng điểm và phản hồi thông tin về thư ký khoa/ban/viện để liên hệ GV đến KHĐT/KT làm thủ tục điều chỉnh điểm.

Bước 10: ĐVQLĐT công bố điểm thi cho SV

ĐVQLĐT có trách nhiệm công bố điểm thi cho SV trên Portal cá nhân của SV.

Bước 11: Lưu hồ sơ

ĐVQLĐT tiến hành lưu Bảng điểm HP và danh sách thi có chữ ký của SV theo chế độ lưu vĩnh viễn.

VI. TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Stt	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Bảng điểm HP		ĐVQLĐT	Vĩnh viễn
2	Danh sách thi		ĐVQLĐT	Vĩnh viễn
3	Phiếu giao bảng điểm	KHĐT KT.QT.17.01	KHĐT KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
4	Đề nghị thanh toán tiền chấm bài KTHP	KHĐT KT.QT.17.02	KHĐT KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN

VII. CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

Stt	Mã hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1		Bảng điểm HP
2		Danh sách thi
3	KHĐT KT.QT.17.01	Phiếu giao bảng điểm
4	KHĐT KT.QT.17.02	Đề nghị thanh toán tiền chấm bài KTHP

NỘI DUNG CẬP NHẬT, BỔ SUNG

Ngày hiệu lực	Nội dung cũ	Nội dung điều chỉnh	Người soạn thảo	Người kiểm soát	Người xem xét

Số: ____/KHĐT/TKT

PHIẾU GIAO BẢNG ĐIỂM – HỆ _____

Ngày giao: ____/____/____

STT	MÔN HỌC	GIẢNG VIÊN	KHÓA – LỚP	Số túi	Ngày thi	Lần	Số bài	Ghép	Ghi chú
1									
2									
3									
4									
5									
...									

Người nhận

Người kiểm dò bảng điểm

Người giao

Số: ____/KHĐT KT

TP. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm 20__

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TIỀN CHẤM BÀI KẾT THÚC HỌC PHẦN

HỆ _____ - Tính theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Kính gửi: Phòng Tài chính – Kế toán

ĐG KTHP: ____ đồng ĐG QT: ____ đồng ĐG TL: ____ đồng

STT	Giảng viên chấm bài	Học phần	Lớp	Số bài			Thành tiền	Xác nhận chuyên khoản
				TL	QT	KTHP		
1								
2								
3								
4								
TỔNG CỘNG								

Số tiền bằng chữ: _____

Ngày _____ Ngày _____

Phòng Tài chính – Kế toán

Lãnh đạo Phòng KHĐT-KT

Người lập phiếu

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình nhập và quản lý điểm học phần các hệ - bậc đào tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014 - 2017; Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về phiên họp thường kỳ tháng 10 năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2017;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

Căn cứ Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ”;

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học”;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành **Quy trình nhập và quản lý điểm học phần các hệ - bậc đào tạo.**
- Điều 2.** Quy trình này nhằm chuẩn hóa các hoạt động nhập và quản lý điểm học phần các hệ - bậc đào tạo tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH).
- Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định có liên quan trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ. Các ông (bà) Trưởng phòng Kế hoạch

đào tạo - Khảo thí, các Trường đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành
Quyết định này./.

Nơi nhận: ✓

- Như Điều 3;
- Portal UEH;
- Lưu: VT, KHĐT KT.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Đông Phong