

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM KHOA CÔNG NGHỆ HÓA HỌC VÀ THỰC PHẨM	Số hiệu: <u>06</u> /QT-ĐHNL-K-CN-HHTP
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐIỂM THI	Ngày ban hành: 14/07/2025
		Tổng số trang: 5

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	Giáo vụ Khoa	Phó Trưởng Khoa	Trưởng Khoa
Họ và tên	CN. Trương Thị Bông	PGS.TS Mai Huỳnh Cang	PGS.TS. Kha Chân Tuyền

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM KHOA CÔNG NGHỆ HÓA HỌC VÀ THỰC PHẨM	Số hiệu: 06../QT-ĐHNL-K-CN-HHTP
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐIỂM THI	Ngày ban hành: 14/07/2025
		Tổng số trang: 5

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích: Quy trình này được xây dựng nhằm:

- Nhằm đảm bảo tiến độ, kế hoạch giảng dạy, học tập năm học.
- Quản lý điểm chặt chẽ.

1.2. Phạm vi áp dụng:

Sinh viên các hệ đào tạo của Khoa.

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Quyết định số 4100/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học áp dụng cho bậc đại học đào tạo theo hệ thống tín chỉ”;
- Các Kế hoạch đào tạo hàng năm của nhà trường;

3. TỪ NGỮ VIẾT TẮT:

BM: Biểu mẫu;

BCN: Ban chủ nhiệm Khoa

CTĐT: Chương trình đào tạo;

P. QLCL: Phòng Quản lý chất lượng- kiểm soát nội bộ

KHGD: Kế hoạch giảng dạy

CBGD: Cán bộ giảng dạy

P. QLĐT: Phòng quản lý đào tạo

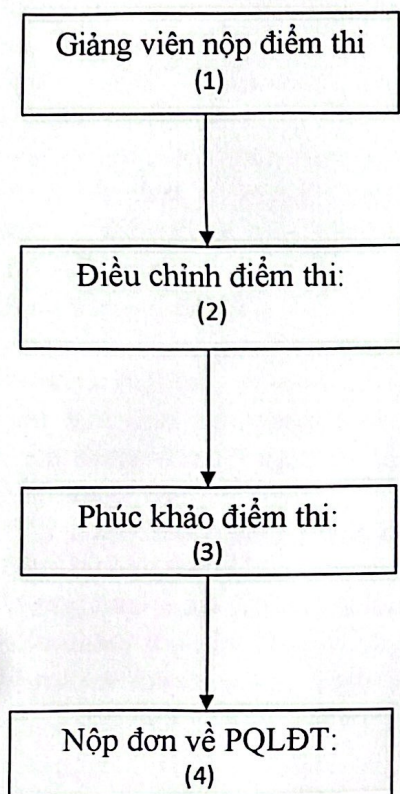
QT: Quy trình.

GV: Giảng viên

GVK: Giáo vụ Khoa

4. NỘI DUNG

4.1. Lưu đồ



4.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
1	Giảng viên nộp điểm thi: Sau khi SV thi xong môn học, GVK chuyển bài thi và danh sách sinh viên dự thi cho GV chấm. GV nhập điểm quá trình, nhập điểm thi cuối kỳ lên hệ thống nhập điểm trực tuyến. GV và Trưởng BM ký xác nhận vào bảng điểm. GV nộp về cho GVK 2 bảng điểm. GV ký vào bảng xác nhận nộp điểm. GVK lưu file 1 bảng điểm, nộp 1 bảng điểm về PQLĐT.	Trưởng Bộ môn Giảng viên Giáo vụ Khoa	Danh sách ghi điểm

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
2	Điều chỉnh điểm thi: Sau khi GV nhập điểm vào hệ thống, sinh viên kiểm tra, nếu có sai sót làm đơn điều chỉnh điểm thi. GVK kiểm tra lại bảng điểm, trình BCN Khoa ký duyệt và gửi đơn sv cho GV kiểm tra, điều chỉnh điểm thi cho SV. Trường hợp GV cần chỉnh sửa, bổ sung điểm cho SV thì GV làm đơn điều chỉnh điểm kèm minh chứng để Khoa xem xét ký xác nhận, GVK nộp đơn về PQLĐT. PQLĐT ký duyệt đơn và nhập điểm mới vào hệ thống quản lý cho sinh viên.	Phòng Quản lý Đào Tạo BCN Khoa Giảng viên Giáo vụ Khoa Sinh viên	Đơn đề nghị điều chỉnh điểm thi
3	Phúc khảo điểm thi: Sinh viên kiểm tra điểm được công bố trên Website PQLĐT, nếu có nguyện vọng, sinh viên làm đơn xin chấm phúc khảo nộp về Khoa trong vòng 7 ngày kể từ ngày công bố điểm thi. GVK chuyển đơn phúc khảo của SV đến GV chấm lại bài phúc khảo. Trường hợp chấm phúc khảo lệch điểm so với điểm chấm lần đầu thì GV làm đơn thay đổi điểm kèm minh chứng, trình Trưởng BM ký duyệt, nộp đơn về GVK trong vòng 5 ngày.	Trưởng Khoa Trưởng Bộ môn Giáo vụ Khoa Giảng viên Sinh viên	Đơn phúc khảo
4	Nộp đơn về PQLĐT: GVK trình đơn phúc khảo đến BCN Khoa ký duyệt đơn và nộp về PQLĐT kèm minh chứng. GVK thông báo điểm phúc khảo đến sinh viên và yêu cầu sinh viên theo dõi điểm cập nhật từ hệ thống PQLĐT.	BCN Khoa Giáo vụ Khoa Sinh viên	Bảng ký xác nhận

5. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1	Danh sách ghi điểm		4 năm	Văn phòng Khoa	Giáo vụ Khoa
2	Đơn điều chỉnh điểm https://pdt.hcmuaf.edu.vn/pdt-1550-1/vn/cac-bieu-mau-lien-quan-den-dao-tao.html	Phòng Quản lý đào tạo	1 năm	Văn phòng Khoa	Giáo vụ Khoa
3	Đơn phúc khảo https://qmo.nlu.edu.vn/quy-trinh/quy-trinh-phuc-khao-diem-thi-ket-thuc-hoc-phan	Phòng ĐBCL-Kiểm soát nội bộ	1 năm	Văn phòng Khoa	Giáo vụ Khoa
4	Bảng ký xác nhận		1 năm	Văn phòng Khoa	Giáo vụ Khoa