

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy trình nhập điểm môn học sau đại học

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26 tháng 4 năm 2011 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ;

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 Quyết định số 186/QĐ-NTT ngày 27 tháng 4 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-HĐT ngày 11 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Xét đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình nhập điểm môn học sau đại học.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3:** Chánh Văn phòng trường, Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Khảo thí, Trưởng/Phó Khoa, Giảng viên và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- BGH (để b/c), V.ĐTSĐH, TTKT;
- Các Khoa liên quan;
- Lưu: VT, SDH.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Ái Cẩm

## **QUY TRÌNH**

### **Nhập điểm môn học sau đại học**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 981/QĐ-NTT ngày 09 tháng 8 năm 2021 của*

*Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)*

#### **1. Mục đích**

- Đặt ra khung quy định trong công việc nhận và nhập điểm sau đại học.
- Xác định từng bước thực hiện cụ thể cho từng công đoạn nhập điểm.
- Xác định rõ trách nhiệm của các bộ phận trong từng công đoạn nhập điểm để dễ dàng trong việc giải quyết các trường hợp phát sinh.

#### **2. Phạm vi áp dụng**

- Tất cả Giảng viên, Thư ký khoa, Giáo vụ khoa, Trung tâm có tổ chức giảng dạy, đào tạo trình độ sau đại học, Viện Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Khảo thí
- Tất cả Người học bậc sau đại học

#### **3. Từ viết tắt**

- NH: Người học
- V.ĐTSDH: Viện Đào tạo Sau đại học
- TTKT: Trung tâm Khảo thí
- GV: Giảng viên
- Giáo vụ, Thư kí : G.V/TK

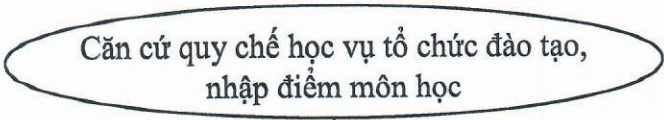
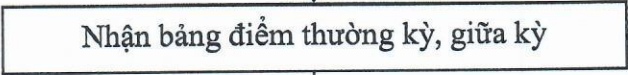
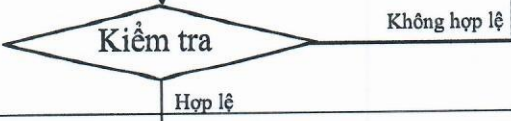
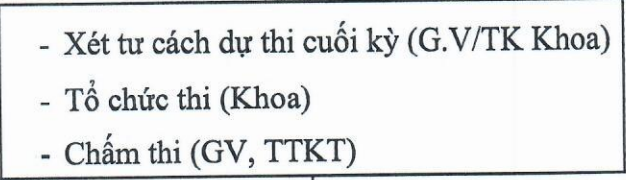
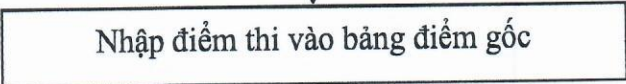
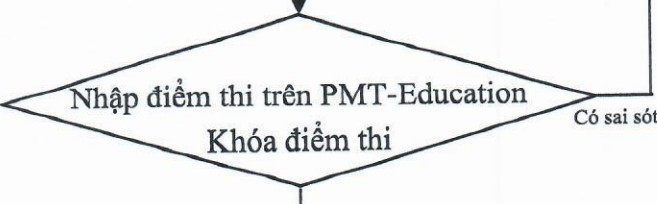
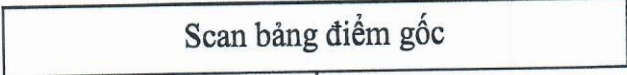
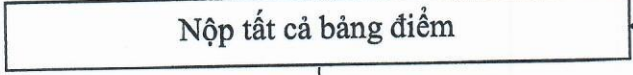
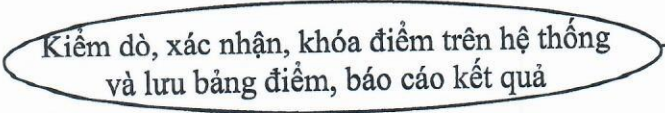
#### **4. Tài liệu viện dẫn**

- Căn cứ vào 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 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ
- Căn cứ Quyết định số 186/QĐ-NTT ngày 27 tháng 4 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ.



## 5. Nội dung quy trình

### a) Lưu trình

| Bước | Trình tự thực hiện  | Trách nhiệm  | Thời gian                  |
|------|---|--|----------------------------|
| 1.   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- V.ĐTSDH</li> <li>- G.V/TK Khoa</li> </ul>   | Tiến độ đào tạo            |
| 2.   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- GV giảng dạy</li> <li>- G.V/TK Khoa</li> </ul> (trong trường hợp được ủy quyền /phân công)                                  | 1 tuần                     |
| 3.   |    | - G.V/TK Khoa  | 1 tuần                     |
| 4.   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường phó đơn vị</li> <li>- G.V/TK Khoa</li> <li>- GV giảng dạy (môn tự luận)</li> <li>- TTKT (môn trắc nghiệm)</li> </ul> | Theo quy trình tổ chức thi |
| 5.   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường phó đơn vị</li> <li>- GV giảng dạy</li> <li>- G.V/TK Khoa</li> </ul>   | 2 ngày                     |
| 6.   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường phó đơn vị</li> <li>- GV giảng dạy</li> <li>- G.V/TK Khoa (môn tự luận)</li> <li>- TTKT (môn trắc nghiệm)</li> </ul> | 5 ngày                     |
| 7.   |  | - G.V/ TK Khoa   | 3 ngày                     |
| 8.   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường phó đơn vị</li> <li>- GV giảng dạy</li> <li>- G.V/TK Khoa</li> </ul>   | 3 ngày                     |
| 9.   |  | - V.ĐTSDH  | 1 tuần                     |




**b) Mô tả chi tiết****➤ Đối với học phần thi tự luận**

| <b>Bước</b> | <b>Trình tự thực hiện</b>   | <b>Biểu mẫu thực hiện</b>                 | <b>Thời gian</b>           |
|-------------|---|---|----------------------------|
| 1.          | Căn cứ Quy chế đào tạo của Nhà trường, sau khi kiểm tra và kết thúc học phần G.V/TK hoàn thành xong bảng điểm chuyển về V.ĐTSDH.  |   | Theo tiến độ đào tạo       |
| 2.          | Các Khoa căn cứ kế hoạch đào tạo học kỳ, G.V/TK gửi GV giảng dạy gồm danh sách điểm danh, danh sách vào điểm giữa kì, sổ lên lớp (nếu có).<br>GV cơ hữu nhập điểm thường kỳ, thi giữa kỳ vào file giấy rồi gửi về cho G.V/TK.<br>GV thỉnh giảng nhập điểm thường kỳ, thi giữa kỳ vào file excel và file giấy rồi gửi về cho G.V/TK.<br>Thời gian hoàn tất điểm thường kỳ, thi giữa kỳ là 1 tuần kể từ ngày môn học kết thúc.  | BM-NĐTHS-01<br>BM-NĐTHS-02                | 1 tuần                     |
| 3.          | G.V/TK kiểm tra bảng điểm thường kỳ, thi giữa kỳ<br>- Trường hợp bảng điểm hợp lệ theo quy định: Trưởng khoa ký duyệt<br>- Trường hợp bảng điểm có sai sót: Thông báo GV xem lại và điều chỉnh đúng quy định.   | BM-NĐTHS-01<br>BM-NĐTHS-04                | 1 tuần                     |
| 4.          | GV giảng dạy nhập điểm thường kỳ, thi giữa kỳ trên hệ thống quản lý đào tạo PMT-Education.<br>- Trường hợp GV giảng dạy không thể nhập điểm: GV ủy quyền cho G.V/TK nhập điểm, giấy ủy quyền có chữ ký đầy đủ của GV giảng dạy, người nhập thay và xác nhận của Trưởng/phó Khoa.<br>Sau khi Trưởng khoa ký duyệt bảng điểm thường kỳ hoặc thi giữa kỳ, G.V/TK xét tư cách dự thi cuối kỳ cho NH, sau khi xét xong Người học có thể xem điểm thường kỳ trên trang cá nhân.<br>G.V/TK lập danh sách Người học đủ điều kiện dự thi và tổ chức thi.<br>Sau khi tổ chức thi G.V/TK phải chuyển bài thi cho GV giảng dạy chấm ngay. | BM-NĐTHS-01<br>BM-NĐTHS-02<br>BM-NĐTHS-05 | Theo quy trình tổ chức thi |

|    |  |   |        |
|----|--|---|--------|
| 5. | <p>Sau khi chấm xong, GV giảng dạy nhập điểm thi cuối kỳ vào bảng điểm gốc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không có sai sót: G.V/TK chuyển lại cho GV để GV nhập điểm lên hệ thống.</li> <li>- Trường hợp G.V/TK kiểm tra nếu có sai sót: Yêu cầu GV chỉnh sửa lại điểm thi vào bảng điểm gốc, có Trưởng phó đơn vị phụ trách và GV cùng ký xác nhận vào bảng điểm gốc. Sau đó G.V/TK chuyển lại cho GV để GV nhập điểm lên hệ thống.</li> </ul>                  | BM-NĐTHS-01<br>BM-NĐTHS-04  | 2 ngày |
| 6. | <p>Sau khi nhận lại bảng điểm gốc từ GV/TK, GV nhập điểm lên hệ thống, khóa điểm thi trên hệ thống cho NH theo dõi kết quả. Sau đó GV gửi bảng điểm thi cuối kỳ về G.V/TK.</p> <p>G.V/TK hoàn tất nộp bảng điểm về V.ĐTSĐH trong vòng 2 tuần, tính từ ngày thi kết thúc học phần.</p> <p>Trường hợp GV giảng dạy không thể nhập điểm: Nhờ G.V/TK nhập điểm thay phải làm giấy ủy quyền có chữ ký đầy đủ của giảng viên giảng dạy, người nhập thay và xác nhận của cán bộ quản lý Khoa.</p> | BM-NĐTHS-01<br>BM-NĐTHS-05  | 5 ngày |
| 7. | G.V/TK khoa scan bảng điểm gốc (bảng điểm thường kỳ và danh sách NH dự thi có đầy đủ chữ ký theo biểu mẫu)   |   | 2 ngày |
| 8. | <p>G.V/TK Khoa lập bảng bàn giao (theo mẫu) và nộp bảng điểm gốc và file scan bảng điểm thường kỳ, thi giữa kỳ vào điểm thi cuối kỳ về V.ĐTSĐH.</p> <p>Biên bản bàn giao sẽ được lưu và sử dụng để làm hồ sơ thanh toán lương.</p> <p>Nếu GV có ủy quyền nhập điểm thì nộp giấy ủy quyền kèm theo bảng điểm đó.</p>  | BM-NĐTHS-01<br>BM-NĐTHS-02<br>BM-NĐTHS-03<br>BM-NĐTHS-04<br>BM-NĐTHS-05 | 3 ngày |
| 9. | <p>V.ĐTSĐH kiểm dò bảng điểm trong vòng 1 tuần kể từ ngày nhận bảng điểm từ GV/TK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp thông tin trong bảng điểm đúng: V.ĐTSĐH ký xác nhận hoàn tất điểm.</li> <li>- Trường hợp có sai sót: V.ĐTSĐH thông báo G.V/TK kiểm tra lại, nếu điểm sai sót do lỗi của GV nhập nhầm phải có tờ trình điều chỉnh điểm. Điều chỉnh điểm phải có xác nhận của GV, xác nhận của Trưởng phó Khoa, xác nhận của Viện</li> </ul>                       | BM-NĐTHS-01<br>BM-NĐTHS-03<br>BM-NĐTHS-04                               | 1 tuần |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>trưởng V.ĐTSĐH.</p> <p>Sau khi kiểm dò xong, V.ĐTSĐH xác nhận điểm trên hệ thống.</p> <p>Thời gian V.ĐTSĐH phải hoàn tất là 1 tuần tính từ ngày các Khoa chuyển điểm về V.ĐTSĐH.</p> <p>Chuyên viên quản lý điểm thực hiện lưu bảng điểm gốc và file scan bảng điểm, sau đó báo cáo kết quả cho Viện trưởng V.ĐTSĐH.</p> |  |  |
|---|--|--|

➤ **Đối với học phần thi trắc nghiệm**

| Bước | Trình tự thực hiện   | Biểu mẫu thực hiện                        |                            |
|------|--|---|----------------------------|
| 1.   | Căn cứ Quy chế đào tạo của Nhà trường, sau khi kiểm tra và kết thúc học phần G.V/TK hoàn thành xong bảng điểm chuyển về V.ĐTSĐH.   |   | Theo tiến độ đào tạo       |
| 2.   | <p>Các Khoa căn cứ kế hoạch đào tạo học kỳ thông báo GV giảng dạy nhận bảng điểm thường kỳ theo mẫu của trường (bao gồm file giấy và file excel) từ G.V/TK Khoa.</p> <p>GV cơ hữu nhập điểm thường kỳ, thi giữa kỳ vào file giấy rồi gửi về cho G.V/TK.</p> <p>GV thỉnh giảng nhập điểm thường kỳ, thi giữa kỳ vào file excel và file giấy rồi gửi về cho G.V/TK.</p> <p>Thời gian hoàn tất điểm thường kỳ, thi giữa kỳ là 1 tuần kể từ ngày môn học kết thúc.</p> | BM-NĐTHS-01<br>BM-NĐTHS-02                | 1 tuần                     |
| 3.   | <p>G.V/TK kiểm tra bảng điểm thường kỳ, thi giữa kỳ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp bảng điểm hợp lệ theo quy định: Trưởng khoa ký duyệt</li> <li>- Trường hợp bảng điểm có sai sót: Thông báo GV xem lại và điều chỉnh đúng quy định trong vòng 3 ngày.</li> </ul> <p>G.V/TK Khoa lập bảng bàn giao (theo mẫu) và nộp bảng điểm thường kỳ, thi giữa kỳ về V.ĐTSĐH.</p>   | BM-NĐTHS-01<br>BM-NĐTHS-04                | 3 ngày                     |
| 4.   | <p>GV giảng dạy nhập điểm thường kỳ, thi giữa kỳ trên hệ thống quản lý đào tạo PMT-Education.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp GV giảng dạy không thể nhập điểm: GV ủy</li> </ul>   | BM-NĐTHS-01<br>BM-NĐTHS-02<br>BM-NĐTHS-05 | Theo quy trình tổ chức thi |

|     |   |  |        |
|-----|---|--|--------|
|     | <p>quyền cho G.V/TK nhập điểm, giấy ủy quyền có chữ ký đầy đủ của GV giảng dạy, người nhập thay và xác nhận của Trưởng/phó Khoa.</p> <p>G.V/TK khoa xét tư cách dự thi cuối kỳ cho NH, sau khi xét xong NH có thể xem điểm thường kỳ, thi giữa kỳ trên trang cá nhân.</p> <p>G.V/TK Khoa lập danh sách và tổ chức thi</p> <p>Sau khi thi xong thì G.V/TK chuyển ngay bài thi về TTKT scan và chấm điểm dựa theo đáp án của từng học phần giáo viên đã nộp về TTKT trước đó.</p>   |  |        |
| 5+6 | <p>Sau khi TTKT chấm thi môn thi trắc nghiệm xong, TTKT nhập điểm thi cuối kỳ lên hệ thống, thực hiện khóa điểm thi trên hệ thống cho NH theo dõi và gửi bảng điểm thi cuối kỳ (file giấy) có chữ ký xác nhận của cán bộ chấm thi kèm danh sách ký tên nộp về Khoa kèm biên bản bàn giao điểm giữa G.V/TK và TTKT.</p>  | <p>BM-NĐTHS-01</p> <p>BM-NĐTHS-04</p> <p>BM-NĐTHS-05</p>                                       | 1 tuần |
| 7.  | <p>G.V/TK khoa scan bảng điểm gốc (bảng điểm thường kỳ và danh sách NH dự thi có đầy đủ chữ ký theo biểu mẫu)</p>   |  | 2 ngày |
| 8.  | <p>G.V/TK Khoa lập bảng bàn giao (theo mẫu) và nộp bảng điểm gốc và file scan bảng điểm thường kỳ, thi giữa kỳ vào điểm thi cuối kỳ về V.ĐTSĐH.</p> <p>Biên bản bàn giao sẽ được lưu và sử dụng để làm hồ sơ thanh toán lương.</p> <p>Nếu GV có ủy quyền nhập điểm thì nộp giấy ủy quyền kèm theo bảng điểm đó.</p>   | <p>BM-NĐTHS-01</p> <p>BM-NĐTHS-02</p> <p>BM-NĐTHS-03</p> <p>BM-NĐTHS-04</p> <p>BM-NĐTHS-05</p> | 3 ngày |
| 9.  | <p>V.ĐTSĐH kiểm dò bảng điểm</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp thông tin trong bảng điểm đúng: V.ĐTSĐH ký xác nhận hoàn tất khóa điểm.</li> <li>- Trường hợp có sai sót: V.ĐTSĐH thông báo G.V/TK kiểm tra sai sót do lỗi của GV hay lỗi do TTKT, đề nghị làm tờ trình điều chỉnh điểm. Điều chỉnh điểm phải có xác nhận của Giảng viên, xác nhận của Trưởng phó Khoa, xác nhận của Viện trưởng V.ĐTSĐH.</li> </ul> <p>Sau khi kiểm dò xong, V.ĐTSĐH xác nhận điểm trên hệ thống. Thời gian V.ĐTSĐH phải hoàn tất điểm là 7 ngày tính từ ngày các Khoa, Trung tâm chuyển điểm về V.ĐTSĐH.</p> | <p>BM-NĐTHS-01</p> <p>BM-NĐTHS-03</p> <p>BM-NĐTHS-04</p>                                       | 1 tuần |

- Chuyên viên quản lý điểm thực hiện lưu bảng điểm, báo cáo kết quả cho Viện trưởng V.ĐTSĐH.

## 6. BIỂU MẪU SỬ DỤNG

| STT | Tên biểu mẫu                  | Mã số       | Ghi chú |
|-----|-------------------------------|-------------|---------|
| 1.  | Bảng điểm thường kỳ tín chỉ   | BM-NĐTHS-01 |         |
| 2.  | Danh sách Người học dự thi    | BM-NĐTHS-02 |         |
| 3.  | Biên bản bàn giao bảng điểm   | BM-NĐTHS-03 |         |
| 4.  | Phiếu yêu cầu điều chỉnh điểm | BM-NĐTHS-04 |         |
| 5.  | Giấy ủy quyền nhập điểm       | BM-NĐTHS-05 |         |

### Nơi nhận:

- BGH (đề b/c), V.ĐTSĐH, TTKT;
- Các Khoa liên quan;
- Lưu: VT, SĐH.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Ái Cẩm