



PHÒNG ĐÀO TẠO

Quy trình:

ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM THI

Mã số: 18/QT-ĐHNL-ĐT

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang: 03

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	<CHUYÊN VIÊN>	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Họ và tên	Nguyễn Minh Xuân Hương	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 điều chỉnh dữ liệu điểm thi của sinh viên khi giảng viên có sự sai lệch trong bảng ghi điểm thi.


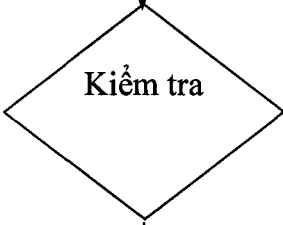
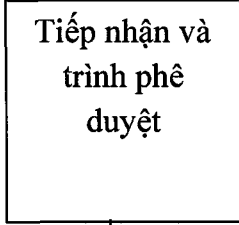
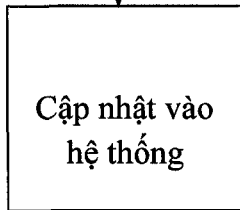
2. **Phạm vi áp dụng:**

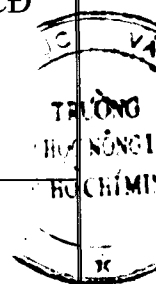
Giảng viên, sinh viên các hệ đào tạo tại trường Đại học Nông Lâm TP.Hồ Chí Minh

II. TỪ VIẾT TẮT:

- P.ĐT: Phòng Đào tạo
- BM LLCT: Bộ môn Lý luận Chính trị
- GV: Giảng viên
- CBGD: Cán bộ giảng dạy

III. NỘI DUNG :

Lưu đồ các bước công việc <i>(nêu rõ các bước thực hiện quy trình)</i>	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc) <i>(mô tả chi tiết các bước, trình tự thực hiện ở mỗi bước)</i>	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>	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>- Sau khi công bố điểm, Giảng viên có sai sót trong bảng điểm cần điều chỉnh thì gửi đề nghị về Khoa/BM LLCT/Phân hiệu.</p>	<p>Giảng viên, Khoa/BM LLCT /Phân hiệu</p>	<p>BM01/QT- 18-ĐCĐ</p>
	<p>Khoa/ BM LLCT /Phân hiệu kiểm tra và phê duyệt vào đơn đề nghị của giảng viên, cán bộ giảng dạy</p>	<p>GV/CBGD, Khoa/ BM LLCT /Phân hiệu</p>	<p>BM01/QT- 18-ĐCĐ</p>
	<p>Phòng Đào tạo nhận đơn đề nghị điều chỉnh điểm đã phê duyệt của Khoa/ BM LLCT /Phân hiệu và trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt</p>	<p>Chuyên viên Tổ QLKQHT&UDCNTT, P.ĐT</p>	
	<p>Phòng Đào tạo, thực hiện việc điều chỉnh trong hệ thống và có lưu vết ghi chú; chuyển về đơn vị lưu trữ 01 bản, Phòng Đào tạo lưu trữ 01 bản.</p>	<p>Chuyên viên Tổ QLKQHT&UDCNTT, P.ĐT, Khoa/ BM LLCT /Phân hiệu</p>	



<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>Lưu trữ</p>	<p>- Lưu vào hệ thống quản lý điểm và kho lưu trữ của phòng Đào tạo.</p>	<p>P.ĐT Khoa/BM LLCT/Phân hiệu</p>	<p>Đơn đề nghị điều chỉnh điểm đã được phê duyệt</p>

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	Đơn đề nghị điều chỉnh điểm	BM01/QT-18-ĐCD	Vĩnh viễn	P.ĐT	Tổ QLKQHT&UDCNTT