



## QUY TRÌNH Quản lý điểm thành phần

Mã số:

Ngày ban hành:

Lần ban hành:

### 1. Mục đích

Việc thiết lập, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm quản lý và đánh giá điểm thành phần của người học được minh bạch, công khai. Đảm bảo sự phù hợp với kế hoạch, mục tiêu giảng dạy đã đề ra.

### 2. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 5159/QĐ-TĐHHN ngày 31/10/2024 của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc “Quy định về hoạt động khảo thí tại Trường Đại học tài nguyên và Môi trường Hà Nội”.

### 3. Phạm vi áp dụng

Quy trình Quản lý điểm thành phần áp dụng cho học viên Cao học, sinh viên Đại học, Liên thông hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học (VLVH) trong phạm vi toàn Trường.

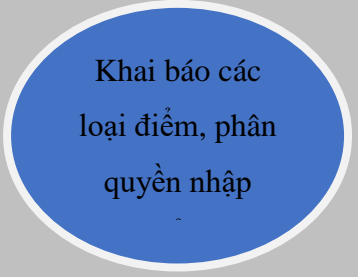
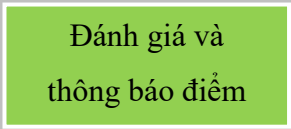
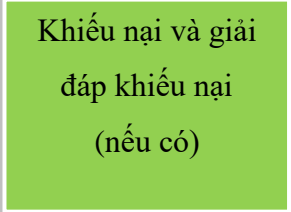
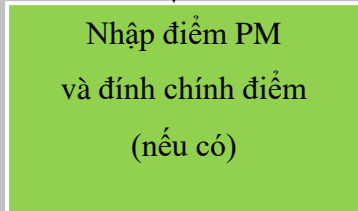
### 4. Thuật ngữ, định nghĩa và các từ viết tắt

#### 4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

#### 4.2. Các từ viết tắt

Phòng đào tạo	P. ĐT
Giảng viên	GV
Trung tâm thư viện và Công nghệ thông tin	TTTTV&CNTT
Học phần	HP
Giấy báo điểm thành phần	GBĐTP
Phần mềm	PM
Người học	NH

**5. Nội dung quy trình**

Trình tự công việc	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Định mức thời gian	Diễn giải	Biểu mẫu kèm theo
	P. ĐT; GV; TTTV & CNTT	Đầu mỗi học kỳ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khai báo danh mục các loại điểm thành phần: Chuyên cần, quá trình, thường xuyên,...</li> <li>- GV lựa chọn các đầu điểm thành phần theo đề cương đã ban hành của HP.</li> <li>- Khi khoa chốt danh sách GV giảng dạy lớp học phần, hệ thống gán quyền tự động.</li> <li>- TTTV &amp; CNTT có chức năng phân quyền thủ công hoặc cài tự động cho các học phần theo nhóm tài khoản, hoặc theo từng tài khoản.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;">↓</p> 	GV	Kết thúc thời gian giảng dạy của HP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV giảng dạy đánh giá điểm TP của NH;</li> <li>- GV thông báo điểm thành phần cho NH. GV nộp 01GBĐTP có chữ ký của GV giảng dạy về Khoa/Bộ môn lưu trữ.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;">↓</p> 	GV		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi GV công bố điểm (NH cung cấp minh chứng) làm cơ sở để GV đính chính điểm TP.</li> <li>- Trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc, GV có trách nhiệm giải quyết khiếu nại và giải thích thỏa đáng cho NH về kết quả điểm TP.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;">↓</p> 	GV; TTTV & CNTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian nhập điểm 07 ngày LV;</li> <li>- Thời hạn đính chính điểm: 02 ngày LV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV nhập điểm thành phần vào PM đào tạo trong thời hạn 07 ngày sau khi kết thúc học phần. GV nộp 01 GBĐ thành phần cho Khoa/Bộ môn lưu trữ.</li> <li>- Trong thời hạn 02 ngày LV, GV có trách nhiệm đính chính điểm cho NH</li> </ul>	Mẫu Biên bản đính chính điểm TP

Trình tự công việc	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Định mức thời gian	Diễn giải	Biểu mẫu kèm theo
↓			(nếu có) theo mẫu đơn đính chính kèm lý do đính chính điểm TP (nếu có). - BBĐC có chữ ký xác nhận của trưởng khoa/BM, LĐ Trường. - GV dạy chuyển hồ sơ đính chính xuống bộ phận 1 cửa trình Lãnh đạo Trường. Sau đó, bộ phận một cửa thông báo về việc hoàn tất hồ sơ đính chính cho GV để tiến hành bước tiếp theo. - TTTV&CNTT tiếp nhận đính chính, giải quyết theo quy định.	
<b>Lưu bảng điểm thành phần</b>	Khoa/ bộ môn		Khoa/bộ môn lưu	

## 6. Văn bản/hồ sơ cần lưu trữ/biểu mẫu

Stt	Tên văn bản/hồ sơ	Đơn vị	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Giấy báo điểm thành phần	Khoa/Bộ môn	Bản giấy	Theo quy định
2	Biên bản đính chính điểm thành phần	Khoa/Bộ môn; TTTV&CNTT	Bản giấy	Theo quy định