

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ ĐIỂM
Mã số: QT. 05/ĐT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Lan	Nguyễn Duy Phấn	Dương Tử Bình
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Chức vụ	Giảng viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐIỂM	Mã số: QT.05/ĐT Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	-----------------------------------	--

NƠI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH:

Nhằm thực hiện quản lý công tác chất lượng đào tạo, thực hiện công tác năm học của nhà trường. Thông qua việc tổng kết học kỳ, năm học, khóa học về điểm trung bình của các học phần, lưu trữ kết quả học tập của học sinh – sinh viên, từ đó tổng hợp và đánh giá, phân tích dữ liệu và tham mưu cho Ban Giám hiệu về chất lượng đào tạo của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng giáo viên, Khoa, bộ môn, phòng đào tạo và các đơn vị liên quan, có trách nhiệm phối hợp thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo, lưu trữ kết quả học tập của HS-SV trong quá trình quản lý điểm của nhà trường.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Quy định số 31/QĐ-CĐCNNĐ, ngày 23/01/2015 của Hiệu Trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định, về việc qui định xây dựng và sử dụng mã số trong quản lý đào tạo tại Trường.
- Quy chế đào tạo cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và Dạy nghề hệ chính quy.
- Quy định đánh giá điểm kiểm tra, thi, học lại, thi lại,

IV. TỪ VIẾT TẮT:

K/Tm	Khoa/Tổ môn;
PĐT	Phòng Đào tạo;
GVP	Giáo vụ phòng Đào tạo;
GV, GVK	Giảng viên giảng dạy, Giáo vụ khoa
BM	Biểu mẫu.
GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
CVHT	Cố vấn học tập

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1 quy trình dạng lưu đồ:

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
GV, GVK	K/Tm/PĐT	<pre> graph TD A([Nhập dữ liệu]) --> B{Kiểm tra/đổi chiều} B -- "Không đồng ý" --> A B --> C[Tổng hợp] C --> D[Công bố kết quả] D --> E([Lưu hồ sơ]) </pre>	Xem 5.2.1 Mẫu 01- QT.05/ĐT Mẫu 02- QT.05/ĐT
PĐT	K/Tm/GVK		Xem 5.2.2
PĐT			Xem 5.2.3
PĐT	K/Tm/GVK		Xem 5.2.4
PĐT	GVK		Xem 5.2.5

5.2. Mô tả Quy trình dạng bảng:

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Nhập dữ liệu	GV, GVK phối hợp cùng K/Tm/PĐT	<ul style="list-style-type: none"> - GV in bảng điểm trình Khoa phê duyệt đề nộp về PĐT. Thực hiện theo biểu mẫu các bảng điểm - GVK nhập kết quả học tập của HSSV vào phần mềm Quản lý đào tạo. Tổng hợp kết quả trên cổng thông tin giáo vụ - Căn cứ vào kế hoạch đào tạo các lớp niên chế của PĐT, Khoa/Tm. GVK thống kê và gửi file mềm tổng hợp về PĐT. - K/Tm/GVK/GV Kiểm tra thông tin trước khi gửi và phải chịu trách nhiệm về tính xác thực của thông tin. 	Mẫu 01- QT.05/ĐT Mẫu 02- QT.05/ĐT
5.2.2	Kiểm tra/đối chiếu	PĐT	<p>Sau khi các đơn vị gửi dữ liệu liên quan đến kết quả học tập của HSSV theo BM qua email về PĐT, GVP kiểm tra thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Có đúng BM theo quy định. + Thông tin có đầy đủ theo BM. <p><i>Nếu không thì gửi email thông báo Khoa điều chỉnh cho đúng và gửi lại PĐT chậm nhất sau 3 ngày được thông báo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoàn tất, GVP thực hiện lấy dữ liệu từ biểu Mẫu 01-QT.06/ĐT; Mẫu 01-QT.06/ĐT để tổng hợp file dữ liệu, thống kê dùng chung cho toàn trường. 	
5.2.3	Tổng hợp	PĐT	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, sau đó sẽ xử lý dữ liệu theo yêu cầu như: mã ngành đào tạo, K/Tm quản lý, GV, lớp, học phần ... - GVP tiến hành kiểm tra xác suất kết quả học tập của 	

			HSSV. - Báo cáo trưởng PĐT về kết quả tổng hợp để kịp thời xử lý.	
5.2.4	Công bố kết quả	PĐT phối hợp cùng K/Tm/GVK	- Báo cáo Giám hiệu; - Gửi kết quả cho các đơn vị liên quan; - GVK thông báo kết quả học tập cho HSSV - Công bố trên Website nội bộ	
5.2.5	Lưu hồ sơ	PĐT, GVK	- Thực hiện lưu hồ sơ (lưu trữ bảng điểm và tổng hợp kết quả học tập)	

VI. HỒ SƠ LƯU:

STT	Tên hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Bảng điểm các học phần/môn học/modul	GVP, GVK, GV	Phòng Đào Tạo Các khoa	Theo quy chế
2	Bảng tổng hợp kết quả học tập của HSSV theo học kỳ, năm học, khóa học	GVP, GVK, GVCN, CVHT	Phòng Đào Tạo Các khoa	Theo quy chế

VII. PHỤ LỤC KÈM THEO:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01 - QT.05/ĐT	Mẫu các bảng điểm cao đẳng (đào tạo theo học chế tín chỉ)
2	Mẫu 02 - QT.05/ĐT	Mẫu các bảng điểm TCCN, Dạy nghề (đào tạo theo niên chế)