

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG ĐÀO TẠO

**HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH
BỔ SUNG ĐIỂM, ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM, XÓA VÀ MỞ KHÓA CỘT ĐIỂM**

Stt	Nội dung	Hồ sơ đính kèm	Quy trình thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
1	Thủ tục bổ sung điểm (Sử dụng khi Giảng viên chưa nhập điểm trên hệ thống)				
1.1	Thường kỳ/ Thực hành/ Vấn đáp	1. Phiếu bổ sung điểm (mẫu ĐT 26); 2. Bảng điểm kết quả học tập - In từ hệ thống PMT-EMS Education (ĐVĐT); 3. Bảng điểm thường kỳ/thực hành/vấn đáp của giảng viên (bản phô tô). Lưu ý: Các biểu mẫu nêu trên phải có đầy đủ chữ ký, họ và tên.	B1: Giảng viên làm phiếu bổ sung điểm, đính kèm minh chứng, ký tên, trình trưởng đơn vị phê duyệt (Giáo vụ ĐVĐT hỗ trợ); B2: Chuyển hồ sơ đến Phòng Đào tạo (CV phụ trách); B3: Phòng ĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ hợp lệ thực hiện B4. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ đề nghị GV hoàn thiện hồ sơ; B4: Trình Ban lãnh đạo phòng phê duyệt và thực hiện nghiệp vụ trên phần mềm PMT-EMS.	03 ngày	
1.2	Giữa kỳ	1. Phiếu bổ sung điểm (mẫu ĐT 26); 2. Bảng điểm kết quả học tập - In từ hệ thống PMT-EMS Education (ĐVĐT); 3. Đơn xin thi bổ sung (ĐVĐT); 4. Kế hoạch thi bổ sung giữa kỳ (ĐVĐT); 5. Danh sách dự thi giữa kỳ - bản phô tô (ĐVĐT); 6. Đề thi giữa kỳ đã duyệt - bản phô tô (ĐVĐT); 7. Bài thi của sinh viên - bản phô tô (ĐVĐT); 8. Minh chứng đính kèm. Lưu ý: Các biểu mẫu nêu trên phải có đầy đủ chữ ký, họ và tên.	B1: Giảng viên làm phiếu bổ sung điểm, đính kèm minh chứng, ký tên, trình trưởng đơn vị phê duyệt (Giáo vụ ĐVĐT hỗ trợ); B2: Chuyển hồ sơ đến Phòng Đào tạo (CV phụ trách); B3: Phòng ĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ hợp lệ thực hiện B4. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ đề nghị GV hoàn thiện hồ sơ; B4: Trình Ban lãnh đạo phòng phê duyệt và thực hiện nghiệp vụ trên phần mềm PMT-EMS.	03 ngày	
1.3	Cuối kỳ	1. Phiếu bổ sung điểm (mẫu ĐT 26); 2. Bảng điểm kết quả học tập - In từ hệ thống PMT-EMS Education (ĐVĐT); 3. Đơn xin thi bổ sung (ĐVĐT); 4. Kế hoạch thi bổ sung cuối kỳ (ĐVĐT); 5. Danh sách dự thi cuối kỳ - bản phô tô (ĐVĐT); 6. Bài thi cắt phách của sv/Bài thi trắc nghiệm - bản phô tô (ĐVĐT); 7. Danh sách đánh phách hoặc đầu phách; 8. Phiếu chấm điểm xác nhận từ phòng KT &ĐBCL; 9. Minh chứng đính kèm. Lưu ý: Các biểu mẫu nêu trên phải có đầy đủ chữ ký, họ và tên.	B1: Giảng viên làm phiếu bổ sung điểm, đính kèm minh chứng, ký tên, trình trưởng đơn vị phê duyệt (Giáo vụ ĐVĐT hỗ trợ); B2: Chuyển hồ sơ đến Phòng Đào tạo (CV phụ trách); B3: Phòng ĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ hợp lệ thực hiện B4. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ đề nghị GV hoàn thiện hồ sơ; B4: Trình Ban lãnh đạo phòng phê duyệt và thực hiện nghiệp vụ trên phần mềm PMT-EMS.	03 ngày	

Stt	Nội dung	Hồ sơ đính kèm	Quy trình thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
2	Thủ tục điều chỉnh điểm (Sử dụng khi Giảng viên đã nhập điểm trên hệ thống)				
2.1	Thường kỳ/ Thực hành/ Vấn đáp	1. Phiếu điều chỉnh điểm (Mẫu ĐT 27); 2. Bảng điểm kết quả học tập - In từ hệ thống PMT-EMS Education (ĐVĐT); 3. Bảng điểm thường kỳ/thực hành/vấn đáp của giảng viên (<i>Bản phô tô</i>). <i>Lưu ý: Các biểu mẫu nêu trên phải có đầy đủ chữ ký, họ và tên.</i>	B1: Giảng viên làm phiếu điều chỉnh điểm, đính kèm minh chứng, ký tên, trình trưởng đơn vị phê duyệt (Giáo vụ ĐVĐT hỗ trợ); B2: Chuyển hồ sơ đến Phòng Đào tạo (CV phụ trách); B3: Phòng ĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ hợp lệ thực hiện B4. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ đề nghị GV hoàn thiện hồ sơ; B4: Trình Ban lãnh đạo phòng phê duyệt và thực hiện nghiệp vụ trên phần mềm PMT-EMS.	03 ngày	
2.2	Giữa kỳ	1. Phiếu điều chỉnh điểm (Mẫu ĐT 27); 2. Bảng điểm kết quả học tập - In từ hệ thống PMT-EMS Education (ĐVĐT); 3. Bài thi của sinh viên - bản phô tô (ĐVĐT); 4. Danh sách đánh phách hoặc đầu phách; 5. Danh sách dự thi giữa kỳ - bản phô tô (ĐVĐT). <i>Lưu ý: Các biểu mẫu nêu trên phải có đầy đủ chữ ký, họ và tên.</i>	B1: Giảng viên làm phiếu điều chỉnh điểm, đính kèm minh chứng, ký tên, trình trưởng đơn vị phê duyệt (Giáo vụ ĐVĐT hỗ trợ); B2: Chuyển hồ sơ đến Phòng Đào tạo (CV phụ trách); B3: Phòng ĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ hợp lệ thực hiện B4. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ đề nghị GV hoàn thiện hồ sơ; B4: Trình Ban lãnh đạo phòng phê duyệt và thực hiện nghiệp vụ trên phần mềm PMT-EMS.	03 ngày	
2.3	Cuối kỳ	1. Phiếu điều chỉnh điểm (Mẫu ĐT 27); 2. Bảng điểm kết quả học tập - In từ hệ thống PMT-EMS Education (ĐVĐT); 3. Danh sách dự thi cuối kỳ - bản phô tô (ĐVĐT); 4. Bài thi của sinh viên - bản phô tô (ĐVĐT); 5. Danh sách đánh phách hoặc đầu phách; 6. Đơn phúc khảo của sinh viên, biên lai thu - bản phô tô (nếu có). <i>Lưu ý: Các biểu mẫu nêu trên phải có đầy đủ chữ ký, họ và tên.</i>	B1: Giảng viên làm phiếu điều chỉnh điểm, đính kèm minh chứng, ký tên, trình trưởng đơn vị phê duyệt (Giáo vụ ĐVĐT hỗ trợ); B2: Chuyển hồ sơ đến Phòng Đào tạo (CV phụ trách); B3: Phòng ĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ hợp lệ thực hiện B4. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ đề nghị GV hoàn thiện hồ sơ; B4: Trình Ban lãnh đạo phòng phê duyệt và thực hiện nghiệp vụ trên phần mềm PMT-EMS.	03 ngày	

Stt	Nội dung	Hồ sơ đính kèm	Quy trình thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	Thủ tục xóa/mở khóa cột điểm (Khi có sự sai lệch điểm từ 3 dòng trở lên)				
3.1	Thường kỳ/ Thực hành/ Vấn đáp	1. Phiếu xóa/mở khóa cột điểm (Mẫu <i>ĐT 28</i>); 2. Bảng điểm kết quả học tập - In từ hệ thống PMT-EMS Education (ĐVĐT); <i>Lưu ý: Các biểu mẫu nêu trên phải có đầy đủ chữ ký, họ và tên.</i>	B1: Giảng viên làm hồ sơ xóa/mở khóa cột điểm, đính kèm minh chứng, ký tên, trình trưởng đơn vị phê duyệt (<i>Giáo vụ ĐVĐT hỗ trợ</i>); B2: Chuyển hồ sơ đến Phòng Đào tạo (CV phụ trách); B3: Phòng ĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ hợp lệ thực hiện B4. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ đề nghị GV hoàn thiện hồ sơ; B4: Trình Ban lãnh đạo phòng phê duyệt và thực hiện nghiệp vụ trên phần mềm PMT-EMS.	02 ngày	
3.2	Giữa kỳ	1. Phiếu xóa/mở khóa cột điểm (Mẫu <i>ĐT 28</i>); 2. Bảng điểm kết quả học tập - In từ hệ thống PMT-EMS Education (ĐVĐT); <i>Lưu ý: Các biểu mẫu nêu trên phải có đầy đủ chữ ký, họ và tên.</i>	B1: Giảng viên làm hồ sơ xóa/mở khóa cột điểm, đính kèm minh chứng, ký tên, trình trưởng đơn vị phê duyệt (<i>Giáo vụ ĐVĐT hỗ trợ</i>); B2: Chuyển hồ sơ đến Phòng Đào tạo; B3: Phòng ĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ hợp lệ thực hiện B4. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ đề nghị GV hoàn thiện hồ sơ; B4: Trình Ban lãnh đạo phòng phê duyệt và thực hiện nghiệp vụ trên phần mềm PMT-EMS.	02 ngày	
3.3	Cuối kỳ	1. Phiếu xóa/mở khóa cột điểm (Mẫu <i>ĐT 28</i>); 2. Bảng điểm kết quả học tập - In từ hệ thống PMT-EMS Education (ĐVĐT); <i>Lưu ý: Các biểu mẫu nêu trên phải có đầy đủ chữ ký, họ và tên.</i>	B1: Giảng viên làm hồ sơ xóa/mở khóa cột điểm, đính kèm minh chứng, ký tên, trình trưởng đơn vị phê duyệt (<i>Giáo vụ ĐVĐT hỗ trợ</i>); B2: Chuyển hồ sơ đến Phòng Đào tạo; B3: Phòng ĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ hợp lệ thực hiện B4. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ đề nghị GV hoàn thiện hồ sơ; B4: Trình Ban lãnh đạo phòng phê duyệt và thực hiện nghiệp vụ trên phần mềm PMT-EMS.	02 ngày	