

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QUẢN TRỊ KINH DOANH

Phường Tân Thịnh, Thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.

Điện thoại: 84 280 3647.685 Fax: 84 280 3647.684

Web: <http://tueba.edu.vn>



QUY TRÌNH  
NHẬP ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã hiệu : QT/08./KT&ĐBCLGD  
Ngày hiệu lực : 10/2/2017  
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng	Hiệu Trưởng
Chữ ký		 	
Họ và tên	Hoàng Chí Thanh	Trần Công Nghiệp	GS.TS Đặng Văn Minh

**BẢNG THEO DÕI SỐ LẦN ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU**

<b>TT</b>	<b>TÓM TẮT NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH</b>	<b>LÝ DO ĐIỀU CHỈNH</b>	<b>LẦN ĐIỀU CHỈNH</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			

T  
A  
C  
K  
I  
N  
H

# QUY TRÌNH NHẬP ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

## I. MỤC ĐÍCH

Quy trình nhằm hướng dẫn chi tiết cách thức để tiến hành nhập điểm thi kết thúc học phần từ biểu 4 vào phần mềm quản lý điểm.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu x):

<input type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input type="checkbox"/> Phòng Quản trị Phục vụ
X Phòng Khảo thí & ĐBCLGD (BP Khảo thí)	<input type="checkbox"/> Phòng Hành chính Tổ chức
<input type="checkbox"/> Phòng Thanh tra Pháp chế	<input type="checkbox"/> Trung tâm Thông tin Thư viện
<input type="checkbox"/> Phòng Khoa học CN & HTQT	<input type="checkbox"/> Các khoa
<input type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch Tài chính	<input type="checkbox"/> Các Bộ môn
<input type="checkbox"/> Phòng Công tác Học sinh sinh viên	

## III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Quy định về kiểm tra – thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên Đại học hệ đào tạo chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 179/QĐ-ĐHK&QTKD-KT&ĐBCLGD ngày 04 tháng 3 năm 2016 của Hiệu trưởng trường ĐH Kinh tế & Quản trị kinh doanh (QC03).

## IV. NỘI DUNG

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	Bộ phận Khảo thí - Phòng Khảo thí & ĐBCLGD; Cán bộ đọc điểm.	<b>Nhận phiếu ghi điểm/biểu 4 từ cán bộ chấm thi:</b> - Cán bộ phòng KT&ĐBCLGD nhận biểu 4 từ cán bộ chấm thi	Ngay sau khi hoàn thành chấm	QC03-B04
2	Bộ phận Khảo thí - Phòng Khảo thí & ĐBCLGD;	<b>Kiểm tra đủ chữ ký, đầy đủ điểm chữ, điểm số, tổng cộng điểm trên phiếu ghi điểm:</b> - Cán bộ phòng KT&ĐBCLGD kiểm tra biểu 4 đã đủ chữ ký, tổng cộng điểm của từng phiếu ghi điểm	Ngay sau khi nhận phiếu điểm	QC03-B04
3	Bộ phận Khảo thí - Phòng Khảo thí & ĐBCLGD; Cán bộ đọc điểm.	<b>Đọc điểm và nhập điểm:</b> - Cán bộ được phân công nhập điểm từ phiếu ghi điểm. - Cán bộ phòng KT&ĐBCLGD nhập điểm vào file Excel ngay khi cán bộ chấm thi đọc điểm từ phiếu ghi điểm.	Ngay sau khi hoàn thành nội dung 2	QC03-B04
4	Bộ phận Khảo thí - Phòng Khảo thí & ĐBCLGD; Cán bộ đọc điểm.	<b>Kiểm tra tổng điểm trên máy tính sau khi nhập và tổng điểm trên phiếu ghi điểm:</b> - Cán bộ phòng KT&ĐBCLGD kiểm tra đối chiếu tổng điểm giữa phiếu ghi điểm với tổng điểm trên file Excel.	Ngay Sau khi nhập điểm	QC03-B04

**QUY TRÌNH NHẬP ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
		- Cán bộ phòng KT&ĐBCLGD đọc điểm từ file Excel để kiểm tra đối chiếu với phiếu ghi điểm.		
5	Bộ phận Khảo thí - Phòng Khảo thí & ĐBCLGD; Cán bộ đọc điểm.	<b>In phiếu điểm và ký phiếu điểm:</b> - Cán bộ phòng KT&ĐBCLGD in phiếu điểm từ file Excel thành 04 bản. - Cán bộ nhập điểm cùng với cán bộ phòng KT&ĐBCLGD ký tên vào phiếu ghi điểm.	Sau khi hoàn thành nội dung 4	QC03-B04; QC03-B16

**V. BIỂU MẪU**

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	File biểu mẫu	NƠI LƯU	THỜI GIAN LƯU
1.	Bảng quan hệ Phách - Điểm (Biểu 4)	QC03-B04	QC03-B04 Bảng quan hệ Phách - Điểm	BP Khảo thí - Phòng KT&ĐBCLGD	Không thời hạn
2.	QC03-B16 Bảng quan hệ Phách-SBD-Ten-Diem (Bảng điểm thi KTHP)	QC03-B16	QC03-B16 Bảng quan hệ Phách-SBD-T	BP Khảo thí - Phòng KT&ĐBCLGD	Không thời hạn

VI. SƠ ĐỒ LƯU TRÌNH

