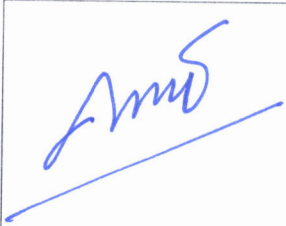






**QUY TRÌNH  
KIỂM TRA ĐIỂM HỌC PHẦN  
VÀ XÉT TỐT NGHIỆP  
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**

Mã hiệu: **QT.TTrPC.01**  
Lần ban hành: **01**  
Ngày ban hành: **23/5/2024**  
Số trang: **06**

**QUY TRÌNH  
KIỂM TRA ĐIỂM HỌC PHẦN VÀ XÉT TỐT NGHIỆP  
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC  
Mã hiệu: QT.TTrPC.01**

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ kí			
Họ và tên	CN. Huỳnh Thị Ái Vy	TS. Nguyễn Tấn Lâm	PGS.TS. Đoàn Đức Tùng
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	PTP. TTrPC	PHÓ HIỆU TRƯỞNG



## 1. Mục đích

Thống nhất trình tự, cách thức kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác quản lý điểm của sinh viên; xử lý sai sót về điểm của các đơn vị, cá nhân trong Trường Đại học Quy Nhơn.

## 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng trong việc kiểm tra kết quả đánh giá quá trình học tập, thi kết thúc học phần và xét tốt nghiệp của sinh viên, học viên thuộc chương trình đào tạo trình độ đại học (hệ chính quy và vừa làm vừa học) của Trường Đại học Quy Nhơn.

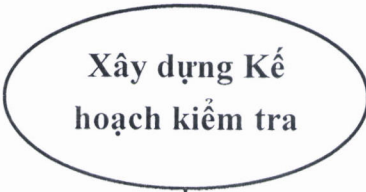
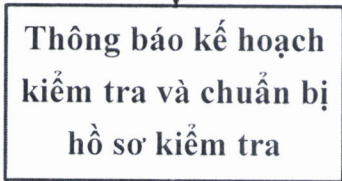
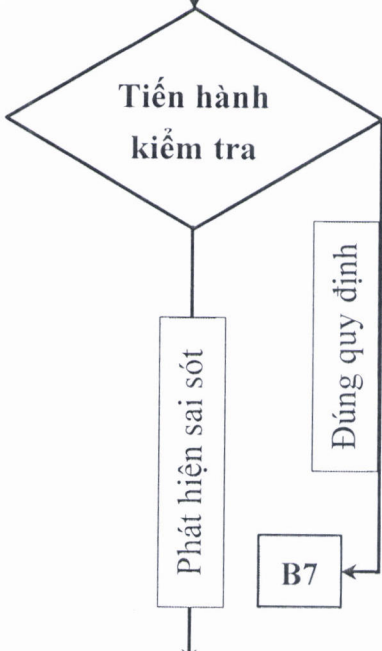
## 3. Cơ sở pháp lý


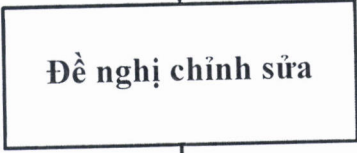
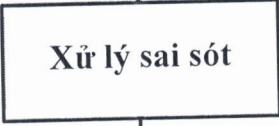
- Quyết định số 1489/QĐ-BGDĐT ngày 24/5/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Công văn số 5360/BGDĐT-TTr ngày 29/9/2023 và việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ đối với các cơ sở đào tạo;
- Quyết định số 1816/QĐ-ĐHQN ngày 10/7/2023 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định chức năng và nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường Đại học Quy Nhơn;
- Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành kèm theo Quyết định số 1487/QĐ-ĐHQN ngày 01/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn;
- Quy định tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học phần đào tạo trình độ đại học ban hành kèm theo Quyết định số 3142/QĐ-ĐHQN ngày 01/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn.

## 4. Từ viết tắt

- CBChT : Cán bộ chấm thi
- P. ĐTĐH : Phòng Đào tạo đại học
- P. KT&BDCL : Phòng Khảo thí & Bảo đảm chất lượng
- P. TTrPC : Phòng Thanh tra – Pháp chế

## 5. Quy trình

TT	Lưu đồ công việc	Trách nhiệm	Diễn giải/Biểu mẫu
B1		P. TTrPC	<p>➤ <b>Diễn giải:</b> P. TTrPC căn cứ Thông báo/Kế hoạch đào tạo của Nhà trường, tiến hành xây dựng Kế hoạch kiểm tra điểm và trình lãnh đạo xét duyệt.</p> <p>➤ <b>Biểu mẫu:</b> Kế hoạch Kiểm tra điểm QT.TTrPC/BM.01</p>
B2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- P. TTrPC</li> <li>- Các Khoa và Bộ môn thuộc Trường</li> <li>- P. ĐTDH</li> <li>- P.KT&amp;BDCL</li> </ul>	<p>➤ <b>Diễn giải:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- P. TTrPC gửi Kế hoạch kiểm tra điểm đến các Khoa/Bộ môn thuộc Trường và các đơn vị liên quan.</li> <li>- Các Khoa/Bộ môn bố trí viên chức làm việc, chuẩn bị hồ sơ kiểm tra theo kế hoạch (Bài thi, đầu phách; Biên bản chấm thi; Bảng điểm giữa kỳ; Bảng điểm học phần; Bảng điểm toàn khóa; các văn bản khác liên quan; ...).</li> <li>- P. ĐTDH; P. KT&amp;BDCL khóa điểm trên phần mềm quản lý đào tạo.</li> </ul>
B3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- P. TTrPC</li> <li>- Các Khoa và Bộ môn thuộc Trường</li> <li>- P. ĐTDH</li> </ul>	<p>➤ <b>Diễn giải:</b> Kiểm tra các nội dung theo kế hoạch:</p> <p><b>1. Kiểm tra điểm học phần:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối chiếu điểm trên bài thi; Biên bản chấm thi kết thúc học phần và Bảng điểm học phần.</li> <li>- Kiểm tra việc CBChT ghi điểm thành phần và cách làm tròn điểm trên bài thi; việc CBChT ghi điểm kết luận bằng số và bằng chữ vào bài thi và biên bản chấm thi.</li> <li>- Kiểm tra chữ ký của CBChT trên bài thi và biên bản chấm thi, các thông tin về tổng số bài, tổng số tờ,</li> </ul>

TT	Lưu đồ công việc	Trách nhiệm	Diễn giải/Biểu mẫu
			<p>tổng số điểm sửa, chữ kí của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa trên biên bản chấm thi.</p> <p>- Kiểm tra việc công bố và nhập điểm đánh giá quá trình học tập cho sinh viên (trước ngày thi).</p> <p><b>2. Kiểm tra xét tốt nghiệp:</b></p> <p>- Kiểm tra các văn bản liên quan: các quyết định về việc giao Đồ án tốt nghiệp, thành lập Hội đồng chấm đồ án tốt nghiệp, ...</p> <p>- Kiểm tra điểm 1 số học phần (kiểm tra xác suất).</p> <p>➤ <b>Biểu mẫu:</b> Biên bản làm việc <b>QT.TTrPC/BM.02</b></p>
B4		<p>- P. TTrPC</p> <p>- Các Khoa và Bộ môn thuộc Trường</p>	<p>➤ <b>Diễn giải:</b> Viên chức P. TTrPC làm việc trực tiếp với Khoa/Bộ môn, ghi rõ lỗi sai vào Biên bản làm việc và đề nghị chỉnh sửa.</p> <p>➤ <b>Biểu mẫu:</b> Biên bản làm việc <b>QT.TTrPC/BM.02</b></p>
B5		<p>- P. ĐTDH; P. KT&amp;BDCL</p> <p>- Khoa/Bộ môn thuộc Trường</p> <p>- Các cá nhân liên quan</p>	<p>➤ <b>Diễn giải:</b></p> <p>- Khoa/Bộ môn và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm sửa chữa sai sót. Nếu phát hiện sai sót trong khâu nhập điểm (khi đã khóa điểm), các Khoa/Bộ môn liên quan làm tờ trình, lập Phiếu đề nghị điều chỉnh điểm.</p> <p>- P. ĐTDH, P. KT&amp;BDCL kiểm tra và xác nhận đồng thời mở khóa phần mềm quản lý đào tạo phối hợp với Khoa/Bộ môn và các cá nhân liên quan xử lý sai sót.</p> <p>➤ <b>Biểu mẫu:</b> Phiếu đề nghị điều chỉnh điểm M3.6 của P. KT&amp;BDCL</p>

TT	Lưu đồ công việc	Trách nhiệm	Diễn giải/Biểu mẫu
B6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- P. TTrPC</li> <li>- Các Khoa và Bộ môn thuộc Trường</li> </ul>	<p>➤ <b>Diễn giải:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi xử lý sai sót, các Khoa/Bộ môn thông báo đến P. TTrPC để kiểm tra.</li> <li>- P. TTrPC kiểm tra kết quả khắc phục sai sót, sao lưu các văn bản liên quan.</li> </ul>
B7		P. TTrPC	<p>➤ <b>Diễn giải:</b> Thông báo kết quả kiểm tra điểm cho lãnh đạo và các đơn vị liên quan.</p> <p>➤ <b>Biểu mẫu:</b> Thông báo kết quả kiểm tra điểm <b>QT.TTrPC/BM.03</b></p>
B8		P. TTrPC	<p>➤ <b>Diễn giải:</b> Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo/Kế hoạch đào tạo của Nhà trường</li> <li>- Kế hoạch Kiểm tra điểm</li> <li>- Các Biên bản làm việc</li> <li>- Các minh chứng về việc xử lý sai sót (nếu có)</li> <li>- Thông báo kết quả kiểm tra điểm</li> </ul>

## 6. Biểu mẫu

### 6.1. Danh sách biểu mẫu sử dụng trong quy trình:

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá	Thời gian lưu
1	Kế hoạch Kiểm tra điểm	QT.TTrPC/BM.01	Hết khoá
2	Biên bản làm việc	QT.TTrPC/BM.02	Hết khoá
3	Thông báo kết quả kiểm tra điểm	QT.TTrPC/BM.03	Hết khoá

### 6.2. Phụ lục biểu mẫu đi kèm:

1. QT.TTrPC/BM.01: xem phụ lục 1
2. QT.TTrPC/BM.02: xem phụ lục 2
3. QT.TTrPC/BM.03: xem phụ lục 3

**LỊCH SỬ THAY ĐỔI**

<b>STT</b>	<b>Lần ban hành</b>	<b>Ngày ban hành</b>	<b>Trang sửa đổi</b>	<b>Nội dung/ Vị trí thay đổi</b>
01	01	23/5/2024		
02				
03				

PHỤ LỤC 1

Mẫu  
QT.TTrPC/BM.01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN  
PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..... /KH-TTrPC

Bình Định, ngày ... tháng ... năm .....

**KẾ HOẠCH**

**Kiểm tra điểm** .....

Căn cứ Kế hoạch số ..... /KH-ĐHQN ngày ..... của trường Đại học Quy Nhơn về Kế hoạch Thanh tra, kiểm tra năm học .....

Căn cứ ..... /.....-ĐHQN ngày ..... của trường Đại học Quy Nhơn về việc .....

Phòng Thanh tra – Pháp chế xây dựng kế hoạch kiểm tra điểm ..... như sau:

**I. Nội dung kiểm tra**

.....  
.....  
.....

**II. Thời gian tiến hành**

Từ ngày ..... đến ngày ....., cụ thể: .....

.....  
.....  
.....

**III. Công tác phối hợp**

1. Các Khoa: cử viên chức phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế trong việc thực hiện công tác kiểm tra; chuẩn bị các tài liệu liên quan để tạo thuận lợi cho công tác kiểm tra.

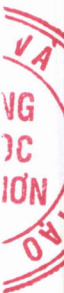
2. Phòng Đào tạo đại học, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng: xử lý điểm các trường hợp sai sót (nếu có).

Trân trọng./.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Nơi nhận:**

- PHT ..... (để b/c);
- Các Khoa/Bộ môn thuộc Trường (để p/h);
- P. ĐTDH; P. KT&BDCL (để p/h);
- Lưu: TTrPC.



## PHỤ LỤC 2

Mẫu QT.TTrPC/BM.02
-----------------------

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN  
PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Định, ngày ... tháng ... năm .....

### BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Kiểm tra điểm .....

Thực hiện Kế hoạch số ..... /KH-TTrPC ngày ..... về việc .....

Vào lúc ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm ....., tại .....  
....., Phòng Thanh tra – Pháp chế tiến hành  
kiểm tra điểm....., cụ thể như sau:

**1. Đại diện Phòng Thanh tra - Pháp chế:**

.....  
**2. Đại diện** .....

**3. Nội dung làm việc:**

**4. Kết quả kiểm tra:**

**5. Kiến nghị, đề xuất:**

Buổi làm việc kết thúc vào lúc ..... giờ ..... phút cùng ngày.

Biên bản này được lập thành 02 bản và giao mỗi bên 01 bản./.

**ĐẠI DIỆN**  
**ĐƠN VỊ LÀM VIỆC**

**ĐẠI DIỆN**  
**P. THANH TRA - PHÁP CHẾ**

## PHỤ LỤC 3

Mẫu QT.TTrPC/BM.03
-----------------------

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN  
PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..... /TB-TTrPC

Bình Định, ngày ... tháng ... năm .....

### THÔNG BÁO

**Kết quả kiểm tra điểm** .....

Thực hiện Kế hoạch số ...../KH-TTrPC ngày ... tháng ... năm ..... của Phòng Thanh tra – Pháp chế về kiểm tra điểm .....

Phòng Thanh tra – Pháp chế tổng hợp và thông báo kết quả kiểm tra như sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Phòng Thanh tra – Pháp chế thông báo đến các khoa, đơn vị liên quan.

Trân trọng./.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Nơi nhận:**

- PHT ..... (để b/c);
- Các Khoa/Bộ môn thuộc Trường (để p/h);
- P. ĐTDH; P. KT&BDCL (để p/h);
- Lưu: TTrPC.

ĐẠO