ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT VIỆC NỘP ĐIỂM BÀI THI

Số hiệu: **QT.ĐBCL.12**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 05/10/2026
Tổng số trang: 04

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký
Nguyễn Thị Kim Hướng	
Lăng Minh Hữu Nhân	

Xem xét	Phê duyệt
Trịnh Thanh Đèo (Trưởng phòng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Quy định việc theo dõi và nhắc nộp điểm bài thi nhằm bảo đảm giảng viên hoàn thành việc chấm thi, nhập và nộp điểm đúng thời hạn quy định, phục vụ công tác quản lý kết quả học tập của người học.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với giảng viên tham gia giảng dạy các học phần có tổ chức thi tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, các đơn vị quản lý chuyên môn, giảng viên và các cá nhân có liên quan.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

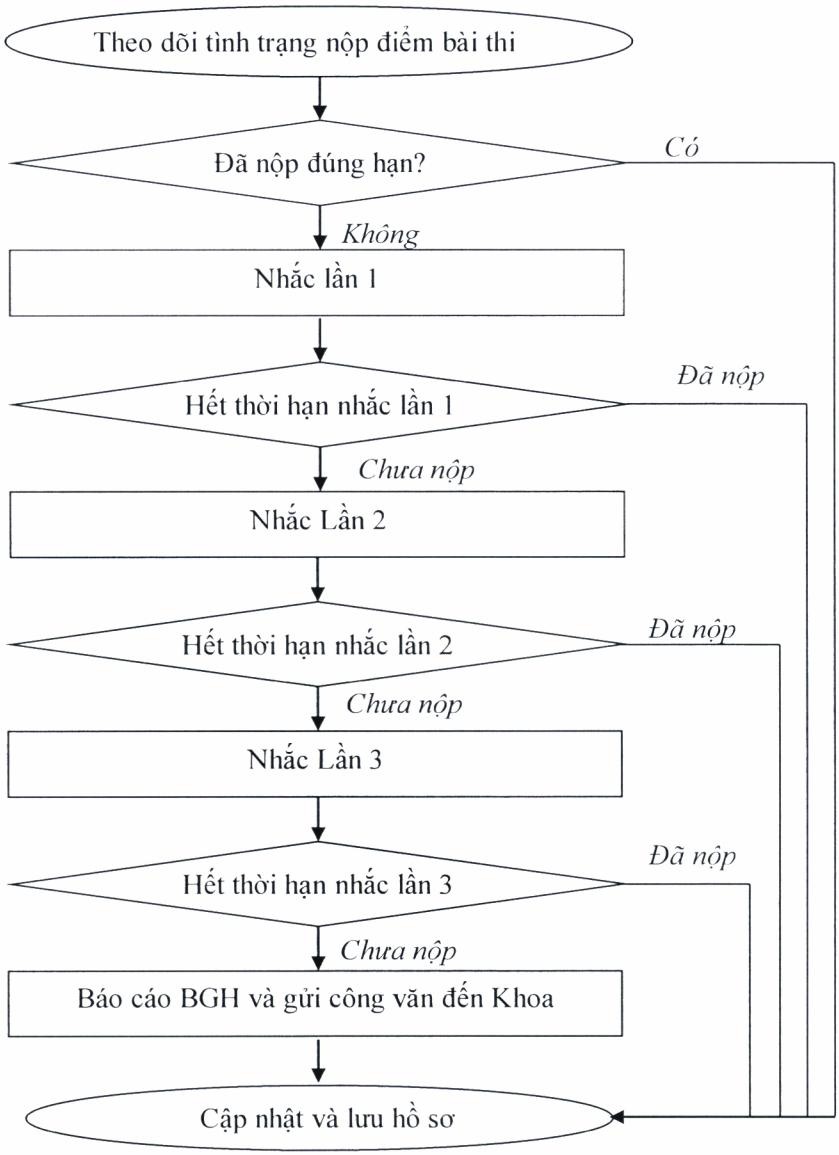
- *Điểm bài thi:* Kết quả đánh giá bài thi của người học được giảng viên chấm và nộp theo quy định của Trường.
- *Nộp điểm:* Việc giảng viên hoàn thành và cung cấp kết quả điểm bài thi theo hình thức, thời hạn và yêu cầu của Trường.

4.2 Từ viết tắt

- GV: Giảng viên.
- TP.KTĐBCL: Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.
- TP.TCHC: Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.
- BGH: Ban giám hiệu.
- BCN Khoa: Ban Chủ nhiệm Khoa.
- NĐPC: Người được phân công.

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Theo dõi tình trạng nộp điểm Theo dõi thời hạn nộp điểm và cập nhật tình trạng nộp điểm của GV. Trường hợp GV hoàn thành đúng hạn, ghi nhận kết quả và kết thúc việc theo dõi.	NĐPC	Theo thời hạn quy định	—
Bước 2. Nhắc lần 1 Đối với GV chưa nộp điểm sau khi hết thời hạn, gửi thông báo nhắc nộp điểm và yêu cầu hoàn thành trong thời hạn quy định.	NĐPC/GV	Trong 24 giờ sau hạn nộp	BM01.ĐBCL.12
Bước 3. Nhắc lần 2 Đối với GV tiếp tục chưa nộp điểm sau lần nhắc thứ nhất, gửi thông báo nhắc lần 2; đồng thời thông tin cho BCN Khoa và Trưởng phòng KT&ĐBCL.	GV; BCN Khoa; TP.KTĐBCL	Trong 24 giờ sau lần nhắc 1	BM02.ĐBCL.12
Bước 4. Nhắc lần 3 Đối với GV tiếp tục chưa nộp điểm sau lần nhắc thứ hai, thực hiện nhắc lần 3 và báo cáo BGH để chỉ đạo xử lý.	GV; BCN Khoa; TP.KTĐBCL; BGH	Trong 12 giờ sau lần nhắc 2	BM03.ĐBCL.12
Bước 5. Báo cáo và gửi công văn đến Khoa Trường hợp GV vẫn chưa nộp điểm sau lần nhắc thứ ba, lập và gửi công văn đến đơn vị quản lý GV; đồng thời báo cáo các cấp có thẩm quyền để xử lý theo quy định.	BCN Khoa; TP.KTĐBCL; TP. TCHC; BGH	Sau khi hết hạn nhắc lần 3	BM04.ĐBCL.12
Bước 6. Cập nhật và lưu hồ sơ Cập nhật tình trạng nộp điểm, hoàn thiện hồ sơ theo dõi và lưu các thông báo, văn bản liên quan theo quy định.	NĐPC	Sau khi hoàn thành	—

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.ĐBCL.12	Thông báo nhắc nộp điểm lần 1
2	BM02.ĐBCL.12	Thông báo nhắc nộp điểm lần 2
3	BM03.ĐBCL.12	Thông báo nhắc nộp điểm lần 3
4	BM04.ĐBCL.12	Công văn gửi Khoa về việc chưa nộp điểm