



**QUY TRÌNH NHẬP ĐIỂM HỌC PHẦN CỦA
HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC TRÊN PHẦN MỀM
QUẢN LÝ HỌC VIÊN
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-10/QLĐTSDH

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2026

Trang: 2/12

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm hướng dẫn trình tự thực hiện việc nhập điểm học phần của học viên Sau đại học trên phần mềm quản lý học viên; đảm bảo tính chính xác, thống nhất, minh bạch và toàn vẹn của dữ liệu điểm; xác định rõ trách nhiệm và thẩm quyền của các đơn vị, cá nhân liên quan; hạn chế sai sót, phòng ngừa rủi ro trong quản lý và sử dụng dữ liệu điểm học tập.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Đối tượng:

- Tất cả các Khoa/Bộ môn, giảng viên, giáo vụ có tham gia công tác giảng dạy Sau đại học của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

- Học viên Sau đại học trình độ Chuyên khoa cấp I, Chuyên khoa cấp II, Bác sĩ nội trú, Thạc sĩ và Tiến sĩ (sau đây gọi tắt là Học viên).

- Công ty cung cấp phần mềm quản lý học viên.

2. Phạm vi áp dụng: Công tác Quản lý đào tạo Sau đại học của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ giáo dục và Đào tạo về Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

- Quyết định số 488/QĐ-TĐHYKPNT ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch ban hành Quy định thi và tổ chức thi tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

- Quyết định số 3125/QĐ-TĐHYKPNT ngày 09 tháng 9 năm 2021 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Chuyên khoa I của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

- Quyết định số 1510/QĐ-TĐHYKPNT ngày 24 tháng 02 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Chuyên khoa II của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

- Quyết định số 1469/QĐ-TĐHYKPNT ngày 22 tháng 2 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Bác sĩ nội trú của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

- Quyết định số 624/QĐ-TĐHYKPNT ngày 09 tháng 02 năm 2026 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc Ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;



**QUY TRÌNH NHẬP ĐIỂM HỌC PHẦN CỦA
HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC TRÊN PHẦN MỀM
QUẢN LÝ HỌC VIÊN
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-10/QLĐTSDH

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2026

Trang: 3/12

- Quyết định số 6046/QĐ-TĐHYKPNT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ Tiến sĩ của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

IV. ĐỊNH NGHĨA, CHỮ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Phần mềm quản lý học viên hiện tại của Trường đang áp dụng phần mềm quản lý học viên (sau đây gọi tắt là phần mềm UIS) được cung cấp bởi Công ty Pyramid Software & Consulting (sau đây gọi tắt là công ty PSC).

- Điểm học phần: Là kết quả đánh giá chính thức của học viên đối với một học phần (HP), được tính theo thang điểm và phương pháp đánh giá đã được phê duyệt trong Đề cương chi tiết học phần, và được quản lý trên phần mềm quản lý đào tạo. Điểm học phần bao gồm các điểm thành phần (ví dụ điểm quá trình, điểm kiểm tra giữa kỳ...) được quy định cụ thể trong Đề cương chi tiết học phần.

- Học viên: được hiểu là người học đang theo học Chương trình đào tạo các cấp (Chuyên khoa cấp I, Chuyên khoa cấp II, Bác sĩ nội trú, Thạc sĩ và Tiến sĩ) của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

2. Chữ viết tắt

- BCN : Ban chủ nhiệm
- BGH : Ban Giám hiệu
- BM : Bộ môn
- CTĐT : Chương trình đào tạo
- CVPM : Chuyên viên phụ trách phần mềm
- CVQLL : Chuyên viên quản lý lớp
- DMHP : Danh mục học phần
- GV : Giảng viên
- GVBM : Giáo vụ Bộ môn
- HP : Học phần
- HV : Học viên
- LD : Lãnh đạo
- LDBM : Lãnh đạo Bộ môn
- LDK : Lãnh đạo Khoa
- NLV : Ngày làm việc
- P.QLĐTSDH: Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học
- QT : Quy trình
- SDH : Sau đại học

PHẠM NGỌC THẠCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA



**QUY TRÌNH NHẬP ĐIỂM HỌC PHẦN CỦA
HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC TRÊN PHẦN MỀM
QUẢN LÝ HỌC VIÊN
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-10/QLĐTSĐH

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2026

Trang: 4/12

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ của quy trình

STT	TRÁCH NHIỆM	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ)	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
1	BM		
2	GVBM		10 NLV Kể từ sau khi có kết quả thi/kiểm tra
3	GVBM GV chấm thi		03NLV Kể từ sau khi GVBM nhập kết quả
4	GVBM BCN BM		1-3 NLV
5	Khoa BCN BM GVBM		1-3 NLV
6	GVBM CVQLL		01 NLV
7	Khoa/ BM CVQLL		05 NLV
8	Khoa/ BM CVQLL		10 năm sau tốt nghiệp



**QUY TRÌNH NHẬP ĐIỂM HỌC PHẦN CỦA
HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC TRÊN PHẦN MỀM
QUẢN LÝ HỌC VIÊN
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-10/QLĐTSDH

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2026

Trang: 5/12

2. Diễn giải lưu đồ

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
Bước 1	Có kết quả thi/kiểm tra	BM	Sau khi tổ chức thi/kiểm tra		Giảng viên (GV) chấm thi gửi Bộ môn (BM) kết quả thi/kiểm tra của học viên (HV).	
Bước 2	Nhập kết quả thi/kiểm tra của HV	GVBM		10 NLV Kể từ sau khi có kết quả thi/kiểm tra	<p>Căn cứ trên kết quả thi/kiểm tra của HV, GVBM truy cập phần mềm theo tài khoản được cung cấp, chọn đúng lớp HV, xuất file mẫu nhập điểm từ phần mềm.</p> <p>Kiểm tra danh sách HV xuất ra từ phần mềm trùng khớp với danh sách kết quả thi/kiểm tra của BM.</p> <p>+ Nếu trùng khớp, GVBM điền kết quả thi/kiểm tra của HV vào mẫu BM.01/QT-10/QLĐTSDH.</p> <p>+ Nếu không trùng khớp, GVBM đối chiếu với các bên liên quan để tìm nguyên nhân và có hướng khắc phục cụ thể.</p>	BM.01/QT-10/ QLĐTSDH
Bước 3	Đối chiếu kết quả thi/kiểm tra của HV	GVBM GV chấm thi	Sau khi GVBM nhập điểm trên file	03NLV Kể từ sau khi GVBM nhập kết quả	Sau khi GVBM nhập kết quả thi/kiểm tra của HV trên BM.01/QT-10/QLĐTSDH, GVBM và GV chấm thi rà soát	

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH



**QUY TRÌNH NHẬP ĐIỂM HỌC PHẦN CỦA
HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC TRÊN PHẦN MỀM
QUẢN LÝ HỌC VIÊN
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-10/QLĐTSDH

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2026

Trang: 6/12

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
					dữ liệu phần mềm trùng khớp với kết quả thi/kiểm tra của HV: - Nếu dữ liệu không trùng khớp → quay lại bước 2. - Nếu dữ liệu trùng khớp → GVBM và GV chấm thi kí vào biểu mẫu BM.01/QT-10/QLĐTSDH và sang bước 4	
Bước 4	Import dữ liệu, khóa điểm và ký duyệt bảng điểm	GVBM BCN BM	Sau khi xác nhận dữ liệu trùng khớp	1-3 NLV	GVBM import dữ liệu lên phần mềm UIS, phân hệ Quản lý điểm, khóa điểm và in bảng điểm trình ký BCN BM.	BM.02/QT-10/QLĐTSDH
Bước 5	Trình ký	Khoa BCN BM GVBM		1-3 NLV	GVBM thực hiện trình ký bảng điểm với Trưởng Khoa.	
Bước 6	Kiểm dò bảng điểm giấy và phần mềm	GVBM CVQLL	Khi BM nộp bảng điểm giấy	01 NLV	Sau khi GVBM nộp Bảng điểm giấy, CVQLL đối chiếu với Bảng điểm trên phần mềm. - Nếu có sự khác biệt: thực hiện bước 7.1. - Nếu không có sự khác biệt: thực hiện bước 7.2.	
Bước 7.1	Thực hiện Quy trình điều chỉnh điểm	Khoa/ BM CVQLL	Sau khi BM nộp bảng điểm	05 NLV	CVQLL báo với GVBM để thực hiện quy trình điều chỉnh điểm.	



**QUY TRÌNH NHẬP ĐIỂM HỌC PHẦN CỦA
HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC TRÊN PHẦN MỀM
QUẢN LÝ HỌC VIÊN
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-10/QLĐTSDH

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2026

Trang: 7/12

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
Bước 7.2	Ký biên bản bàn giao	Khoa/ BM CVQLL	Sau khi BM nộp bảng điểm	01 NLV	Nếu không có sự khác biệt, CVQLL và GVBM ký BB bàn giao bảng điểm giấy giữa BM và P.QLĐTSDH, mỗi bên giữ 01 bản và lưu trữ kèm Bảng điểm. Bảng điểm được lưu trữ 01 bản tại Bộ môn và 01 bản tại P.QLĐTSDH.	BM.03/QT-10 /QLĐTSDH
Bước 8	Lưu trữ	Khoa/Bộ môn CVQLL		10 năm sau tốt nghiệp		

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Bảng điểm học phần	Bản giấy	P.QLĐT SDH Bộ môn	10 năm sau tốt nghiệp
		Bản scan	Google Drive của P.QLĐT SDH Bộ môn	
		Phần mềm	Server Trường	Vĩnh viễn
2	Biên bản bàn giao bảng điểm học phần	Bản giấy	P.QLĐT SDH Bộ môn	Vĩnh viễn
		Bản scan	Google Drive của P.QLĐT SDH Bộ môn	Vĩnh viễn



**QUY TRÌNH NHẬP ĐIỂM HỌC PHẦN CỦA
HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC TRÊN PHẦN MỀM
QUẢN LÝ HỌC VIÊN
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-10/QLĐTSDH

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... / ... / 2026

Trang: 8/12

VII. QUẢN LÝ RỦI RO

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
1	Sai sót dữ liệu (nhập nhầm điểm, sai định dạng, sót/trùng học viên, nhầm cột điểm)	<ul style="list-style-type: none">- CVQLL rà soát danh sách học viên đăng ký học phần bản giấy và bản nhập liệu trước khi nhập dữ liệu.- GVBM rà soát danh sách học viên đăng ký học phần và danh sách ký tên nộp bài thi trước khi nhập điểm.- GVBM thông báo HV đối chiếu điểm trên cổng trực tuyến trước khi trình duyệt lãnh đạo BM.
2	Lỗi hệ thống (phần mềm treo khi lưu trữ, lỗi đồng bộ dữ liệu giữa các phân hệ)	<ul style="list-style-type: none">- GVBM lưu file nhập điểm trước khi nhập lên hệ thống.
3	Dữ liệu điểm đã được khoá trên phần mềm quản lý học viên khác với bảng điểm giấy Bộ môn nộp về	<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện quy trình điều chỉnh điểm



QUY TRÌNH NHẬP ĐIỂM HỌC PHẦN CỦA
HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC TRÊN PHẦN MỀM
QUẢN LÝ HỌC VIÊN
ISO 9001:2015

Mã số: QT-10/QLĐTSDH

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2026

Trang: 9/12

VIII. CÁC BIỂU MẪU

BM.01/QT- 10/QLĐTSDH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH
KHOA.....
BỘ MÔN.....

MẪU NHẬP ĐIỂM

MÔN HỌC: <tên môn học> [<số tín chỉ/đơn vị học trình> TC]

MÃ LỚP HỌC PHẦN: <mã lớp học phần>

MÃ LỚP: <mã lớp>

LẦN THI: <lần thi>

STT	MSSV	Họ và tên	ThiLT	NOTE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

GIÁO VỤ BỘ MÔN

Tp, Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm
GIẢNG VIÊN CHẤM THI





**QUY TRÌNH NHẬP ĐIỂM HỌC PHẦN CỦA
HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC TRÊN PHẦN MỀM
QUẢN LÝ HỌC VIÊN
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-10/QLĐTSDH

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... / ... / 2026

Trang: 10/12

BM.02/QT-10/QLĐTSDH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
KHOA.....
BỘ MÔN.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

BẢNG ĐIỂM TỔNG KẾT HỌC PHẦN

Môn học:

Số tín chỉ:

Lớp:

Mã lớp học phần:

Ngày thi:

Lần thi:

STT	MSSV	HỌ TÊN	NGÀY SINH	Thành phần điểm			GHI CHÚ
				GHP%	THI_LT%	ĐIỂM HP 100%	
		LỚP:					
1							
2							

Ngày.....tháng.....năm 20.....
TRƯỞNG KHOA

Ngày.....tháng.....năm 20.....
TRƯỞNG BỘ MÔN

Ngày.....tháng.....năm 20.....
PHỤ TRÁCH NHẬP ĐIỂM



**QUY TRÌNH NHẬP ĐIỂM HỌC PHẦN CỦA
HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC TRÊN PHẦN MỀM
QUẢN LÝ HỌC VIÊN
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-10/QLĐTSDH

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2026

Trang: 11/12

BM.03/QT- 10/QLĐTSDH

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
SAU ĐẠI HỌC**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

**BIÊN BẢN BÀN GIAO
Bảng điểm học phần.....**

Hôm nay, vào lúc giờ, ngày tháng năm

Tại:

Thành phần tham dự:

1. Bên bàn giao:

- Ông/Bà:

- Chức danh:Đơn vị:

- Lý do bàn giao công việc:.....

2. Bên nhận bàn giao:

- Ông/Bà:

- Chức danh:Đơn vị:

3. Đại diện lãnh đạo đơn vị:

- Ông/Bà:

- Chức danh:Đơn vị:

4. Bàn giao hồ sơ tài liệu:

STT	Nội dung bàn giao	Ghi chú
1.		
2.		
3.		
4.		





**QUY TRÌNH NHẬP ĐIỂM HỌC PHẦN CỦA
HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC TRÊN PHẦN MỀM
QUẢN LÝ HỌC VIÊN
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-10/QLĐTSDH

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... / ... / 2026

Trang: 12/12

STT	Nội dung bàn giao	Ghi chú
5.		
6.		
....	

Danh mục bàn giao gồm..... hồ sơ

Biên bản kết thúc và lúc giờ cùng ngày. Các bên tham gia cùng thống nhất nội dung nêu trên.

Biên bản được lập thành (.....) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản có giá trị pháp lý như nhau.

Người bàn giao
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người nhận bàn giao
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)