

THEO DÕI SỬA ĐỔI

[illegible]



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

Mã số: QT- 11/QLĐTSDH
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: ... /.../2026
Trang: 2/18

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm hướng dẫn trình tự thực hiện việc điều chỉnh điểm học phần của học viên các trình độ Sau đại học (Chuyên khoa cấp I, Chuyên khoa cấp II, Bác sĩ nội trú, Thạc sĩ, Tiến sĩ) trên phân hệ quản lý điểm của phần mềm quản lý học viên.

Quy trình này nhằm hướng dẫn phương án xử lý, khắc phục sự không phù hợp khi xảy ra rủi ro trong quá trình nhập điểm học phần của học viên; đáp ứng yêu cầu của các quy chế đào tạo hiện hành của từng trình độ sau đại học và hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Đối tượng:

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

- Chuyên viên Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học.

- 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



**QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM HỌC PHẦN
CỦA HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC TRÊN
PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỌC VIÊN**

ISO 9001:2015

Mã số: QT- 11/QLĐTSDH

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /.../2026

Trang: 3/18

thạc sĩ của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

- 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, được tính theo thang điểm và phương pháp đánh giá đã được phê duyệt, 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 môn học 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

- Điều chỉnh điểm: Là việc thay đổi điểm học phần đã được nhập trên phần mềm quản lý học viên của Trường sau khi đã công bố với học viên và đã thực hiện thao tác Khoá điểm.

- Điểm gốc: Là điểm học phần được ghi nhận ban đầu trên bảng điểm gốc (bảng điểm tổng kết học phần theo biểu mẫu BM.02/QT-10/QLĐTSDH), có chữ ký xác nhận của cán bộ nhập điểm, lãnh đạo Bộ môn và lãnh đạo Khoa/Trung tâm phụ trách và là căn cứ pháp lý để đối chiếu khi điều chỉnh điểm.

- Minh chứng điều chỉnh điểm: Là các tài liệu hợp lệ làm căn cứ cho việc điều chỉnh điểm, bao gồm:

+ Bảng điểm tổng kết học phần theo biểu mẫu BM.02/QT-10/QLĐTSDH

+ Phiếu đề nghị điều chỉnh điểm

-Thẩm quyền phê duyệt: Là cá nhân hoặc tập thể được Trường giao quyền cho phép điều chỉnh điểm, bao gồm Lãnh đạo đơn vị phụ trách học phần, Trưởng Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học và/hoặc Lãnh đạo Trường theo từng trường hợp cụ thể.

2. Chữ viết tắt

- BGH : Ban Giám hiệu
- BM : Bộ môn
- BCN : Ban chủ nhiệm
- CTĐT : Chương trình đào tạo



**QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM HỌC PHẦN
CỦA HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC TRÊN
PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỌC VIÊN**

ISO 9001:2015

Mã số: QT- 11/QLĐTSDH

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2026

Trang: 4/18

- CVQLĐ : Chuyên viên quản lý điểm
- CVQLL : Chuyên viên quản lý lớp
- DMHP : Danh mục học phần
- ĐVPTHP : Đơn vị phụ trách học phần
- GV : Giảng viên
- GVBM : Giáo vụ Bộ môn
- HV : Học viên
- HP : Học phần
- K : Khoa
- LĐ : Lãnh đạo
- NLV : Ngày làm việc
- P.QLĐTSDH: Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học
- QT : Quy trình
- SDH : Sau đại học

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ của quy trình



**QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM HỌC PHẦN
CỦA HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC TRÊN
PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỌC VIÊN**

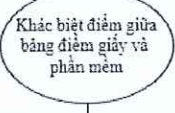
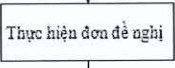
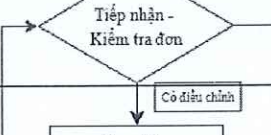
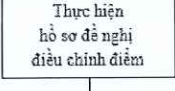
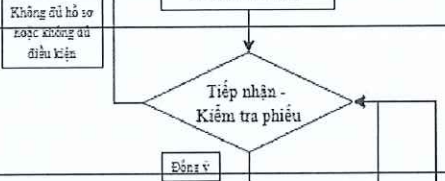
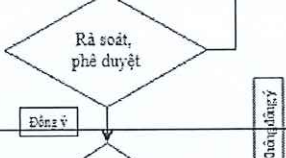
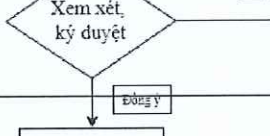
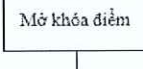
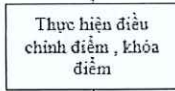
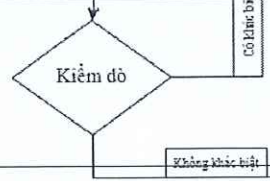
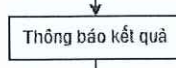
ISO 9001:2015

Mã số: QT- 11/QLĐTSDH

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /.../2026

Trang: 5/18

STT	TRÁCH NHIỆM	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ)	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
1	HV / GVBM		05 NLV
2	HV / GVBM		01 NLV
3	GVBM GV nhập điểm		01 NLV
4	GVBM LĐ ĐVPTHP		01 NLV
5	CVQLL GVBM		01 NLV
6	LĐ P.QLĐTSDH		01 NLV
7	BGH		01 NLV
8	CVQLĐ		0.5 NLV
9	GVBM		03 NLV
7	CVQLL GVBM		01 NLV
8	K/BM CVQLL		01 NLV
9	K/BM CVQLL		



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

Mã số: QT- 11/QLĐTSDH

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2026

Trang: 6/18

2. Diễn giải lưu đồ

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
Bước 1	Khác biệt điểm giữa bảng điểm giấy và phần mềm	Học viên/ GVBM	Sau khi ĐVPTHP công bố điểm học phần trên cổng thông tin HV	05 NLV	Học viên / GVBM ghi nhận có sự khác biệt điểm giữa bảng điểm giấy và phần mềm.	
Bước 2	Thực hiện đơn đề nghị điều chỉnh điểm	Học viên/ GVBM		01 NLV	Học viên / GVBM thực hiện đơn đề nghị điều chỉnh điểm theo mẫu BM.01/QT-11/QLĐTSDH	BM.01/QT-11/QLĐTSDH
Bước 3	Tiếp nhận, kiểm tra đơn	GVBM GV nhập điểm		01 NLV	GVBM và GV nhập điểm kiểm tra, đối chiếu với bảng điểm lưu trữ, bảng điểm trên phần mềm quản lý học viên, trích lục minh chứng bài thi của HV và đưa ra quyết định về việc điều chỉnh điểm -Nếu không có điều chỉnh: ghi rõ lý do không thay đổi điểm trên đơn của HV và thực hiện bước 11. - Nếu có điều chỉnh: Thực hiện bước 4	
Bước 4	Thực hiện hồ sơ đề nghị điều chỉnh điểm	GVBM LĐ ĐVPTHP		01 NLV	GVBM thực hiện hồ sơ điều chỉnh điểm.	BM.02/QT-11/QLĐTSDH

	QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM HỌC PHẦN CỦA HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỌC VIÊN ISO 9001:2015	Mã số: QT- 11/QLĐTSDH
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: ... /.../2026
		Trang: 7/18

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
Bước 5	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	CVQLL GVBM		01 NLV	CVQLL tiếp nhận Hồ sơ đề nghị điều chỉnh điểm. -Nếu hồ sơ đầy đủ: thực hiện trình ký LĐ P.QLĐTSDH và chuyển qua bước 6. - Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không đủ điều kiện điều chỉnh: quay lại bước 3 để GVBM trả hồ sơ.	BM.03/QT-11/QLĐTSDH
Bước 6	Rà soát, phê duyệt	LĐ P.QLĐTSDH	CVQLL trình ký hồ sơ điều chỉnh điểm cho LĐ P.QLĐTSDH	01 NLV	-Nếu đồng ý: ký duyệt và chuyển CVQLL thực hiện Bước 7. - Nếu không đồng ý: chuyển CVQLL thực hiện Bước 5, trả hồ sơ GVBM.	
Bước 7	Xem xét, ký duyệt	BGH		01 NLV	- Nếu đồng ý với hồ sơ đề nghị điều chỉnh điểm của ĐVPHP, BGH duyệt, gửi trả hồ sơ P.QLĐTSDH để thực hiện bước 8. - Nếu không đồng ý với đề nghị điều chỉnh: trả hồ sơ, CVQLL trả lại phiếu đề nghị cho GVBM, ghi rõ lý do không thay đổi điểm.	

H
 G
 KHO
 THẠCH
 LINH



**QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM HỌC PHẦN
CỦA HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC TRÊN
PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỌC VIÊN**

ISO 9001:2015

Mã số: QT- 11/QLĐTSDH

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2026

Trang: 8/18

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
Bước 8	Mở khóa điểm	CVQLĐ	Sau khi BGH phê duyệt hồ sơ điều chỉnh điểm	0.5 NLV	CVQLĐ thực hiện việc mở khóa điểm trên phần mềm UIS; thông báo qua thư điện tử với ĐVPTHP về việc mở khóa, thời gian mở khóa điểm để thực hiện việc điều chỉnh điểm như phiếu đề nghị.	
Bước 9	Thực hiện điều chỉnh điểm, khóa điểm	GVBM		03 NLV	Sau khi nhận thông báo về việc mở khóa điểm GVBM thực hiện việc điều chỉnh điểm trên phần mềm UIS, sau khi hoàn tất thì thực hiện khóa điểm, in bảng điểm và trình ký theo BM.04/QT-11/QLĐTSDH.	BM.04/QT-11/QLĐTSDH
Bước 10	Kiểm dò	CVQLL GVBM		01 NLV	GVBM gửi bảng điểm chính thức (sau điều chỉnh) về P. QLĐTSDH. CVQLL kiểm dò, đối chiếu bảng điểm giấy và phần mềm -Nếu điểm sau điều chỉnh có khác biệt giữa 02 bản: chuyển CVQLĐ thực hiện lại bước 8. - Nếu không có khác biệt: CVQLL và GVBM ký biên bản	BM.05/QT-11/QLĐTSDH

	QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM HỌC PHẦN CỦA HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỌC VIÊN ISO 9001:2015	Mã số: QT- 11/QLĐTSDH
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: ... /.../2026
		Trang: 9/18

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
					bàn giao BM.05 /QT-11/QLĐTSDH, chuyển sang bước 11.	
Bước 11	Thông báo kết quả	GVBM		01 NLV	GVBM thông báo với HV xem lại điểm có/không có điều chỉnh trên cổng thông tin: - Nếu có điều chỉnh thực hiện theo BM.06a/QT-11/QLĐTSDH - Nếu không có điều chỉnh thực hiện theo BM.06b/QT-11/QLĐTSDH	BM.06a/QT-11/QLĐTSDH BM.06b/QT-11/QLĐTSDH
Bước 12	Lưu trữ	ĐVPTHP CVQLL		10 năm sau tốt nghiệp		



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

Mã số: QT- 11/QLĐTSDH
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: ... /... /2026
Trang: 10/18

VI. HỒ SƠ LƯU

ST T	Tên hồ sơ	Hình thức lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Đơn đề nghị điều chỉnh điểm học phần	Bản giấy	ĐVPTHP (bản chính)	10 năm sau TN
2	Hồ sơ đề nghị điều chỉnh điểm môn	Bản giấy	P.QLĐTSDH (bản chính)	10 năm sau TN
3	Bảng điểm học phần (sau điều chỉnh)	Bản giấy	P.QLĐTSDH Bộ môn	10 năm sau tốt nghiệp
		Bản scan	P.QLĐTSDH ĐVPTHP	Vĩnh viễn
		Phần mềm	Server Trường	Vĩnh viễn
4	Biên bản bàn giao bảng điểm học phần	Bản giấy	P.QLĐTSDH ĐVPTHP	10 năm sau tốt nghiệp
		Bản scan	P.QLĐTSDH ĐVPTHP	Vĩnh viễn

VII. QUẢN LÝ RỦI RO

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
1	Sai sót dữ liệu (sót/trùng học viên)	- 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.
2	Sai sót trong quá trình nhập điểm (nhập nhầm điểm, sai định dạng, nhầm cột điểm)	- Tổ chức tập huấn công tác nhập điểm trên phần mềm. - Xây dựng tài liệu hướng dẫn nhập điểm trên phần mềm quản lý học viên.
3	Lỗi hệ thống (phần mềm treo khi lưu trữ, lỗi đồng bộ dữ liệu giữa các phân hệ)	- GVBM lưu file nhập điểm trước khi nhập lên hệ thống.



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

Mã số: QT- 11/QLĐTSDH
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: ... /.../2026
Trang: 11/18

VIII. CÁC BIỂU MẪU

BM.01/QT-11/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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM HỌC PHẦN**

Kính gửi:

- Khoa
- Bộ môn.....

Họ và tên:

MSHV: Lớp:

Môn thi:

Ngày thi: Ca thi:

Lý do điều chỉnh điểm:

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

Thông tin liên lạc (Email/SĐT):

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202 ...

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)



**QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM HỌC PHẦN
CỦA HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC TRÊN
PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỌC VIÊN**

ISO 9001:2015

Mã số: QT- 11/QLĐTSDH

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2026

Trang: 12/18

BM.02/QT-11/QLĐTSDH

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

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

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

Số:

PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM

Kính gửi: Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học

Khoa/ Bộ môn:
đã nhập điểm học phần: lần vào phần
mềm, lúc giờ, ngày và đã gửi bảng điểm có chữ ký của Chủ
nhiệm/Phó Chủ nhiệm Khoa/Bộ môn về phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học.

Nay, Khoa/ Bộ môn:
đề nghị điều chỉnh điểm cho học viên
hoặc theo danh sách đính kèm.

Lí do điều chỉnh điểm (kèm minh chứng khách quan về sai sót):

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

Đề nghị Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học cho phép Khoa/Bộ môn được điều chỉnh
điểm./.

Ý KIẾN LÃNH ĐẠO
P. QLĐT SAU ĐẠI HỌC

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

**CHỦ NHIỆM BỘ MÔN/
ĐƠN VỊ QLHP**

Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU



**QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM HỌC PHẦN
CỦA HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC TRÊN
PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỌC VIÊN**

ISO 9001:2015

Mã số: QT- 11/QLĐTSDH

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /.../2026

Trang: 13/18

BM.03/QT-11/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..

**BẢNG KIỂM
HỒ SƠ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM HỌC PHẦN.....**

STT	NỘI DUNG	ĐÃ CÓ
1	Bảng điểm học phần.....	☐
2	Phiếu đề nghị điều chỉnh điểm học phần	☐
3	Mình chứng điều chỉnh điểm	☐
4		☐
5		☐

**GIÁO VỤ BỘ MÔN/
ĐƠN VỊ QLHP**

.....
(Ký và ghi rõ họ tên)

**CHUYÊN VIÊN QUẢN LÝ LỚP
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**
(Ký và ghi rõ họ tên)



**QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM HỌC PHẦN
CỦA HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC TRÊN
PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỌC VIÊN**

ISO 9001:2015

Mã số: QT- 11/QLĐTSDH

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /.../2026

Trang: 14/18

BM.04/QT-11/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:

Lớp:

Ngày thi:

Số tín chỉ:

Mã lớp học phần:

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/
TRƯỞNG ĐVQLHP**

Ngày.....tháng.....năm 20.....

**TRƯỞNG BỘ MÔN/
ĐƠN VỊ QLHP**

Ngày.....tháng.....năm 20.....

PHỤ TRÁCH NHẬP ĐIỂM



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

Mã số: QT- 11/QLĐTSDH
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: ... /... /2026
Trang: 15/18

BM.05/QT-11/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..... (sau điều chỉnh)

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.		
5.		
6.		
....		



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

Mã số: QT- 11/QLĐTSDH

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /.../2026

Trang: 16/18

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)



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

Mã số: QT- 11/QLĐTSDH
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: ... /.../2026
Trang: 17/18

BM.06a/QT-11/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..

**PHIẾU PHẢN HỒI
KẾT QUẢ XEM XÉT ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM**

Kính gửi: Học viênMã số học viên:

Lớp/Khóa:

Học phần:

Ngày/...../..... Bộ môncó nhận đơn đề nghị điều chỉnh
điểm học phần..... của học viên.....

Sau khi xem xét, đối chiếu hồ sơ và dữ liệu liên quan, Bộ môn xác định:

- ☐ Điểm đã được nhập đúng theo bảng điểm gốc được giảng viên xác nhận.
☐ Không phát hiện sai sót trong quá trình nhập điểm trên phần mềm quản lý học viên.
☐ Không có căn cứ hoặc minh chứng để thực hiện điều chỉnh điểm theo quy định.
☐ Kết quả phúc khảo (nếu có) xác nhận điểm đã công bố là chính xác.
☐ Khác:

Do đó, Bộ môn không chấp thuận đề nghị điều chỉnh điểm đối với học phần:

.....

Trong trường hợp người học có thêm minh chứng mới hoặc phát hiện sai sót chưa được
xem xét, đề nghị liên hệ Phòng Sau đại học trong thời gian quy định để được hướng dẫn.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ





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

Mã số: QT- 11/QLĐTSDH
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: ... /... /2026
Trang: 18/18

BM.06B/QT-11/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..

**PHIẾU PHẢN HỒI
KẾT QUẢ XEM XÉT ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM**

Kính gửi: Học viênMã số học viên:

Lớp/Khóa:

Học phần:

Ngày/...../..... Bộ môncó nhận đơn đề nghị điều chỉnh
điểm học phần..... của học viên.....

Sau khi xem xét, đối chiếu hồ sơ và dữ liệu liên quan, Bộ môn xác định:

☐ Có sự khác biệt giữa điểm trên phần mềm và bảng điểm gốc đã được xác nhận.

☐ Kết quả phúc khảo làm thay đổi điểm đã công bố.

☐ Có căn cứ hợp lệ khác theo quy định để thực hiện điều chỉnh điểm.

☐ Khác:

Nhà trường chấp thuận đề nghị điều chỉnh điểm như sau:

Tên học phần:

Mã học phần (nếu có):

Điểm sau điều chỉnh: (Điểm chữ:.....)

Điểm điều chỉnh sẽ được cập nhật trên phần mềm quản lý học viên và các hồ sơ liên quan
theo quy định của Nhà trường.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ