

Quy trình 3: Tổ chức thi kết thúc học phần

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Nộp đề thi (kể cả thi vấn đáp) về khoa SĐH	Giảng viên	Chậm nhất 7 ngày sau khi kết thúc HP	Đề thi kết thúc HP	Có xác nhận của trưởng bộ môn phụ trách HP
2	- Lập lịch thi chi tiết - Công bố lịch thi trên website của khoa SĐH, gửi lịch thi đến giảng viên, khoa/viện đào tạo, P.ĐBCL&KT	Khoa SĐH	Trước đợt thi 1 tháng	Lịch thi	Đối với các lớp ngoài trường, khoa SĐH sẽ bố trí để giảng viên đi giảng dạy HP sau kết hợp tổ chức thi
3	Phân công giảng viên coi thi	Khoa/ viện đào tạo	Trước đợt thi tối thiểu 2 tuần		
4	In sao đề thi, danh sách phòng thi, chuẩn bị giấy thi, giấy nháp, ...	Khoa SĐH	Trước đợt thi tối thiểu 1 tuần		
5	Tổ chức thi và giám sát thi kết thúc học phần	Khoa SĐH, P. ĐBCL&KT	Theo lịch		
6	- Bảo quản bài thi. - Giao bài thi và danh sách vào điểm cho giảng viên	Khoa SĐH	Chậm nhất 7 ngày sau khi thi		
7	Nộp bài thi đã chấm cho Bộ môn phụ trách học phần và bảng điểm cho khoa SĐH	Giảng viên	Chậm nhất 10 ngày sau khi nhận bài thi		Bộ môn lưu trữ và bảo quản bài thi trong vòng 1 năm
8	Nhập điểm lên mạng quản lý đào tạo	Khoa SĐH	Chậm nhất 10 ngày sau khi nhận bảng điểm		

