

		<b>KHOA THỦY SẢN</b>	Mã hóa:
		Hướng dẫn công việc:	Ban hành lần:
		<b>KIỂM SOÁT ĐIỂM THI VÀ KẾT QUẢ MÔN HỌC</b>	Hiệu lực từ ngày:
			Trang/ Tổng số trang:

### I. YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :


Việc xây dựng, thực hiện và duy trì hướng dẫn này nhằm đảm bảo đề thi, điểm thi và kết quả của môn học của sinh viên hệ chính quy được kiểm soát chặt chẽ, tuân theo quy định của Trường cũng như xác định kết quả đào tạo của Trường của Khoa thông qua kết quả thi của sinh viên

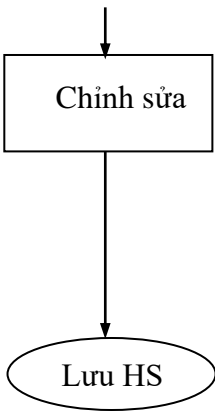
### II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định Nghĩa: ( không có)
2. Từ viết tắt:
  - GVK: Trợ lý giáo vụ

### III. NỘI DUNG :

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
	<p>Cán bộ coi thi thu bài và danh sách thí sinh chuyển về GVK, cán bộ được phân công cất phách ( nếu có). Sau có GVK chuyển đến giảng viên chấm bài thi chậm nhất là 10 ngày sau khi thi.</p> <p>Giáo viên chấm thi phải chính xác đúng theo nội dung giảng dạy.</p> <p>Sau khi giảng viên chấm thi xong và nhập điểm vào danh sách thi của sinh viên. Danh sách thi phải có đầy đủ các chữ ký theo yêu cầu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ coi thi</li> <li>- Giáo vụ Khoa</li> <li>- Cán bộ được phân công</li> <li>- Giảng viên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bài thi</li> <li>- Danh sách ghi điểm sinh viên dự thi</li> </ul>
	<p>Sau khi hoàn tất nhập điểm vào danh sách, giảng viên chuyển điểm đến GVK chậm nhất là sau một ngày làm việc.</p> <p>Trợ lý giáo vụ nhập điểm vào máy theo quy chế học vụ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng viên</li> <li>- Trợ lý giáo vụ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách ghi điểm thi sinh viên dự thi</li> </ul>
	<p>Sau khi nhập điểm thi vào máy, GVK có nhiệm vụ photocopy bảng điểm của sinh viên đã được chấm có chữ ký của sinh viên, đồng thời công bố cho sinh viên biết kết quả thi bằng bảng điểm này.</p> <p>GVK chuyển điểm về phòng quản lý đào tạo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trợ lý giáo vụ</li> <li>- Phòng đào tạo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách ghi điểm sinh viên dự thi</li> </ul>

		<b>KHOA THỦY SẢN</b> Hướng dẫn công việc: <b>KIỂM SOÁT ĐIỂM          THI VÀ KẾT QUẢ          MÔN HỌC</b>	Mã hóa:
			Ban hành lần:
			Hiệu lực từ ngày:
			Trang/ Tổng số trang:

	Bảng điểm thi của sinh viên được công bố tại khoa. Nếu phát hiện thấy sai sót cần chỉnh sửa, sinh viên làm đơn xin chỉnh sửa điểm gửi đến khoa chậm nhất sau khi công bố điểm 01 tuần.  Sau đó Khoa tiến hành chăm phúc khảo cho sinh viên theo yêu cầu.	- Trợ lý giáo vụ - Trưởng/phó trưởng khoa - Giáo vụ phụ trách	- Bảng điểm - Đơn xin chăm phúc khảo
	Sau khi hoàn tất bảng điểm và kết quả chỉnh sửa đạt theo yêu cầu, văn phòng khoa lưu hồ sơ.	- Ban chủ nhiệm Khoa	- Hồ sơ lưu

#### **IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :**

STT	TÊN MẪU BIỂU	Mã hóa	THỜI GIAN LƯU TỐI THIỂU	Nơi lưu
01	Bài Thi	Không mã hóa	Sau khi sinh viên ra trường	GV phụ trách
02	Danh sách ghi điểm sinh viên	Không mã hóa	1 năm	VP khoa
03	Đơn xin chăm phúc khảo	Không mã hóa	1 năm	VP khoa