

	<b>KHOA THỦY SẢN</b> Quy trình <b>NỘP ĐIỂM THI &amp; CÔNG BỐ ĐIỂM THI</b> <b>CHO CÁC LỚP HỆ TÍN CHỈ</b>	Mã số:
		Ban hành lần:
		Ngày hiệu lực:
		Trang/Tổng số trang:

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :

### 1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát việc nộp điểm thi và công bố kết quả học tập của sinh viên.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG** tại các lớp thuộc khối chính quy của Khoa Thủy sản.

## II. TỪ VIẾT TẮT

- |         |                 |           |                           |
|---------|-----------------|-----------|---------------------------|
| - CBCT: | Cán bộ coi thi  | - GV:     | Giang viên                |
| - TLGV: | Trợ lý giáo vụ  | - CBKSTL: | Cán bộ kiểm soát tài liệu |
| - QLĐT: | Quản lý đào tạo | - HS:     | Hồ sơ                     |
| - BCN:  | Ban chủ nhiệm   |           |                           |

## III. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuối mỗi học kỳ, trợ lý giáo vụ (TLGV) tổ chức cho các lớp thi theo lịch thi được cung cấp từ Phòng Đào tạo.</li> <li>- Sau mỗi buổi thi, trợ lý giáo vụ nhận bài thi từ Cán bộ coi thi (CBCT), tiến hành đếm bài, niêm phong túi bài thi.</li> <li>- Bài thi được gửi về cho giảng viên (GV) trong vòng 1 tuần kể từ ngày thi môn học (có ký vào sổ giao nhận bài thi). Trong mỗi túi bài thi có 01 danh sách theo mẫu thống nhất của Phòng</li> </ul>	<p>TLGV</p> <p>CBCT</p> <p>TLGV</p>	<p>Danh sách thi</p> <p>Lịch thi</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng viên chấm bài thi và gửi bản điểm thi về văn phòng khoa cho Trợ lý giáo vụ chậm nhất 3 tuần kể từ ngày thi, 1 bản photo giảng viên giữ và lưu tại bộ môn (các bản điểm phải có đầy đủ chữ ký của 2 Cán bộ chấm thi và trưởng bộ môn hoặc BCN).</li> <li>- Thư ký sẽ lưu lại văn phòng khoa (VPK) 01 bản (photo), 1 bản điểm gốc (bản chính) gửi về phòng đào tạo để nhập điểm cho sinh viên.</li> <li>- Khi giao và nhận bảng điểm giữa giảng viên, khoa và phòng đào tạo đều có ký vào sổ giao nhận điểm thi.</li> </ul>	<p>Giảng viên</p> <p>Thư ký</p> <p>Thư ký và Phòng Đào tạo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng điểm</li> <li>- Sổ bàn giao bài thi</li> <li>- Sổ bàn giao điểm thi</li> </ul>

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Đào tạo công bố điểm thi cho các lớp chính quy. Riêng các lớp hệ VLVH, nhân viên VPK sẽ photo bản điểm và gửi cho lớp trưởng các lớp <b>ngay sau khi</b> nhận điểm thi từ giáo viên.</li> <li>- Trong quá trình phòng đào tạo nhập điểm, nếu có sai lệch so với bản điểm gốc mà khoa đã gửi phòng đào tạo và công bố cho sinh viên, sinh viên thực hiện tra cứu điểm (theo mẫu của phòng đào tạo quy định gửi trên trang web) để nhân viên nhập điểm của phòng đào tạo điều chỉnh.</li> <li>- Trường hợp sinh viên muốn phúc tra điểm thi, khoa chỉ đồng ý cho giáo viên chấm phúc tra nếu sinh viên gửi đơn trong vòng 1 tuần kể từ ngày công bố điểm thi. Sau thời gian trên khoa sẽ không giải quyết bất kỳ trường hợp nào.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng điểm</li> <li>- Sổ bàn giao bài thi</li> <li>- Sổ bàn giao điểm thi</li> <li>- Đơn xin phúc tra (nếu có)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng khoa lưu trữ toàn bộ điểm thi của giai đoạn chuyên ngành vào file hồ sơ điểm thi theo từng lớp.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sổ đầu bài</li> <li>Sổ thực tập (nếu có)</li> </ul>

#### IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
01	Lịch thi		2 năm	Văn phòng khoa	TLGV
02	Sổ bàn giao bài thi Sổ bàn giao điểm thi				GV, TLGV (hoặc người nhận bài thi, điểm thi) Nhân viên nhập điểm/ P.ĐT
03	Bản điểm		10 năm		GV, TLGV Nhân viên nhập điểm/ P.ĐT
04	Đơn xin phúc khảo				GV

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	TRỢ LÝ GIÁO VỤ	PHÓ ĐƠN VỊ	TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Họ và tên	<b>Ths. Trần Hồng Thủy</b>	<b>TS. Nguyễn Hoàng Nam Kha</b>	<b>PGS. TS. Nguyễn Như Trí</b>