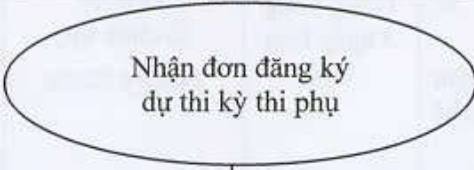
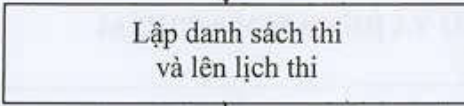
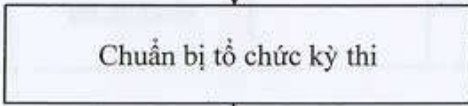
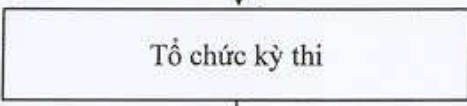
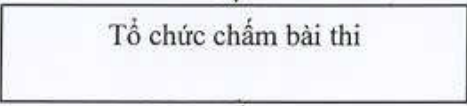
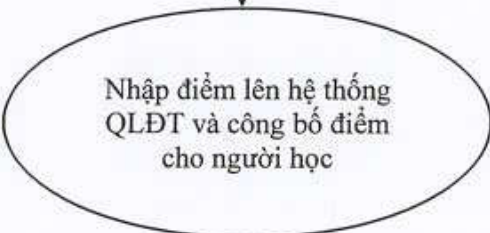


QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC KỲ THI PHỤ**1. Lưu đồ**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
1		Đơn vị tổ chức thi	Người học
2		Đơn vị tổ chức thi	Tổ Website
3		Thư ký Khoa	
4		Đơn vị tổ chức thi	Phòng TT-PC
5		Đơn vị tổ chức thi	- Phòng QLĐT; - Khoa/Trung tâm chuyên môn
6		Thư ký Khoa	

2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
1	- Đơn vị tổ chức thi tiến hành thông báo (có thời hạn) nhận đơn xin tham gia kỳ thi phụ của người học.	Sau kỳ thi chính ít nhất 02 tuần	Đơn vị tổ chức thi	Người học

ph

n

Bước	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
	- <i>Đối tượng:</i> người học đạt điểm D có nhu cầu cải thiện điểm; người học có đơn hoãn thi đã được Nhà trường chấp thuận ở kỳ thi chính; người học đạt điểm F ở kỳ thi chính.			
2	Đơn vị tổ chức thi lập danh sách học phần thi, lên lịch thi và công bố cho người học biết thông qua Website Trường.	Trước khi tổ chức kỳ thi phụ 02 tuần	Đơn vị tổ chức thi	Tổ Website.
3	Thư ký Khoa nhận danh sách học phần và số lượng người học để tiến hành sao nhân đề thi.	Trước khi tổ chức kỳ thi phụ 03 ngày	Thư ký Khoa	
4	Đơn vị tổ chức thi tiến hành tổ chức kỳ thi phụ theo quy trình thực hiện các bước như kỳ thi chính.	Ngày thi	Đơn vị tổ chức thi	Phòng Thanh tra – Pháp chế,
5	Sau khi thi xong, công tác chấm thi sẽ thực hiện các bước như chấm thi kỳ thi chính.	Sau kỳ thi phụ kết thúc	Đơn vị tổ chức thi	Khoa/Trung tâm chuyên môn; Phòng QLĐT
6	Thư ký Khoa chịu trách nhiệm cập nhật điểm lên hệ thống quản lý điểm.		Thư ký Khoa	

th

tr