

- Hội đồng tổ chức, quản lý thi kết thúc học phần và tổ kiểm tra công tác coi thi kết thúc học phần phối hợp Phòng thanh tra pháp chế tổ chức kiểm tra công tác coi thi của giảng viên.
- Giảng viên công bố đáp án cho sinh viên ngay sau khi kết thúc thi hoặc công bố kèm kết quả chấm thi.

Bước 4: Tổ chức chấm thi và công bố kết quả

- Đối với học phần riêng: Giảng viên tự chấm thi và công bố kết quả, đáp án cho sinh viên chậm nhất 7 ngày hoặc trước khi hết hạn khóa quyền nhập điểm.
- Đối với học phần chung: Trợ lý đào tạo sẽ chuyển bài thi đến cán bộ chấm thi đã được phân công và công bố kết quả cho sinh viên chậm nhất 7 ngày hoặc trước khi hết hạn khóa quyền nhập điểm.

Bước 5: Xử lý kết quả thi

- Sinh viên theo dõi kết quả và đăng ký xét phúc khảo, giải quyết khiếu nại (nếu có) theo hướng dẫn quy trình khiếu nại số 305/TB-KSP, ngày 20/10/2015.
- Sau 7 ngày kể từ ngày công bố kết quả, nếu không có hoặc đã giải quyết khiếu nại, thắc mắc, giảng viên khóa quyền nhập điểm trên hệ thống quản lý.

Bước 6: Quản lý điểm và lưu trữ bài thi

- Giảng viên nộp túi bài thi kết thúc học phần.
 - Đề thi, đáp án, ma trận (bám thành 1 tệp), có cả 2 chữ ký (cán bộ ra đề và BCN Bộ môn hoặc Tổ trưởng chuyên môn)
 - Danh sách sinh viên dự thi + Bảng điểm thành phần + Bảng điểm hệ thống (gặp trợ lý đào tạo Khoa lấy)
 - Bài thi cuối kỳ:
 - + Giấy thi (nếu thi tự luận)
 - + Phiếu trả lời trắc nghiệm (nếu thi trắc nghiệm)
 - + Bài thu hoạch (chỉ nhận phiếu chấm hoặc phiếu nhận xét) kèm CD chứa file bài thu hoạch
 - Đối với Luận văn, tiểu luận
 - + quyết định thành lập hội đồng (kèm DSSV có tên đề tài)
 - + Các biểu bảng, phiếu chấm ...
 - + CD chứa file luận văn (chép theo thứ tự hội đồng)
- Giảng viên tự niêm phong túi bài thi sao khi thư ký hội đồng kiểm tra.

**KT. TRƯỞNG KHOA
PHÓ TRƯỞNG KHOA**

Lê Văn Nhung