


**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**



**QUY TRÌNH**  
**LẬP LỊCH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**  
**MÔN HỌC, MODUL**  
**MÃ SỐ: QT. 03/ĐT**

**Bắc Giang, năm 2015**



	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hoá: QT.03/ĐT
	<b>LẬP LỊCH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN, MÔN HỌC, MODUL</b>	Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: / 8 / 2015
		Trang/ tổng số trang: 3/ 6

## I. MỤC ĐÍCH

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm đảm bảo cho phòng Đào tạo, ĐBCL, TT-CTHSSV và các khoa thực hiện việc tổ chức thi kết thúc học phần, môn học, modul của HSSV được kiểm soát chặt chẽ, tuân theo quy định của trường, của Bộ GD&ĐT đảm bảo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

**Áp dụng cho quá trình lập lịch thi kết thúc học phần, môn học, modul đối với tất cả các hoạt động giảng dạy, đào tạo Trường Cao đẳng Kỹ Thuật Công nghiệp**

## III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 02 tháng 07 năm 2012

## V. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Định nghĩa: (không có)

### 2. Từ viết tắt:

- HSSV: Học sinh, sinh viên	- KQ: Kết quả	KS: Khảo sát
- TKK: Thư ký khoa	- GVBM: Giáo viên bộ môn	HK: Học kỳ
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm	- P.ĐT: Phòng đào tạo	
- HP: Học phần	- MH: Môn học	MĐ: Modul

## V. NỘI DUNG

### 5. 1. Lưu đồ mô tả quy trình



## QUY TRÌNH

### LẬP LỊCH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN, MÔN HỌC, MODUL

Mã hoá: QT.03/ĐT

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: / 8 / 2015

Trang/ tổng số trang: 4/ 6

Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
	Thực hiện	Phối hợp	
	Phòng Đào tạo	Các đơn vị đào tạo	
	Phòng đào tạo	Các đơn vị đào tạo	BM.01- QT.05/ĐT
	Phòng Đào tạo	Các đơn vị đào tạo	BM.01- QT.05/ĐT
	Phòng Đào tạo Các Phòng, Khoa, Trung tâm có liên quan	Các đơn vị trong nhà trường	
	Phòng Đào tạo Các đơn vị liên quan		- Các hồ sơ trên

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hoá: QT.03/ĐT
	<b>LẬP LỊCH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN, MÔN HỌC, MODUL</b>	Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: / 8 / 2015
		Trang/ tổng số trang: 5/ 6

## 5. 2. Diễn giải lưu đồ

**Bước 1:** Trên cơ sở kế hoạch tiến độ đào tạo, thời khóa biểu của các khoá các hệ trước khi thi kỳ thi kết thúc HP, MH, MĐ 2-3 tuần cán bộ phòng đào tạo rà soát lại kế hoạch đào tạo.

**Bước 2:** Thông tin tới các khoa chuẩn bị các điều kiện cho kỳ thi, Phòng Đào tạo thực hiện lập lịch thi theo BM.01-QT.05/ĐT

**Bước 3:** Duyệt lịch thi: Sau khi lập lịch thi xong, lịch thi được chuyển Trưởng phòng đào tạo xem xét và ký duyệt BM.01-QT.05/ĐT Căn cứ quy chế tổ chức quá trình thi kết thúc HP, MH, MĐ và quy chế 14; 40; 25, 43, thông tư 22, Căn cứ vào nội dung chương trình đào tạo cụ thể của từng khoá học, bậc học phòng Đào tạo lập lịch thi kết thúc HP, MH, MĐ.

(Căn cứ tiến độ đào tạo, thời khóa biểu Trưởng phòng Đào tạo xem xét, phê duyệt và gửi các đơn vị đào tạo)

**Bước 4:** Theo dõi, thực hiện và điều chỉnh lịch thi

- Phòng đào tạo thực hiện theo dõi các đơn vị thực hiện lịch thi, quá trình thực hiện nếu có thay đổi phòng Đào tạo kết hợp các đơn vị để điều chỉnh lại lịch thi cho phù hợp.
- Phòng ĐBCL căn cứ lịch thi tiến hành phân công giảng viên, giáo viên coi thi và làm ngân hàng câu hỏi
- Các khoa đào tạo căn cứ lịch thi bố trí giảng viên, giáo viên coi thi và thông báo tới HSSV

**Bước 5 Lưu trữ hồ sơ:** Các khoa, Phòng Đào tạo, ĐBCL, TT-CTHSSV có trách nhiệm lưu trữ các hồ sơ liên quan đến quá trình lập lịch thi kết thúc HP, MH, MĐ.

## VI. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Lịch thi kết thúc HP, MH, MĐ	Phòng Đào tạo, các phòng, khoa, trung tâm	1 năm

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hoá: QT.03/ĐT
	<b>LẬP LỊCH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN, MÔN HỌC, MODUL</b>	Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: / 8 / 2015
		Trang/ tổng số trang: 6/ 6

## VII. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

TT	Tên phụ lục, biểu mẫu	Ký hiệu
1	Lịch thi kết thúc HP, MH, MĐ	BM.01-QT.03/ĐT