

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD




Phường Tân Thịnh, Thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.
Điện thoại: 84 280 3647 685 Fax: 84 280 3647.684 Web: <http://tueba.edu.vn>



QUY TRÌNH
GIAO NHẬN BÀI THI SAU KHI THI

Mã hiệu : QT/09./KT&ĐBCLGD
Ngày hiệu lực : 10/2/2017
Lần ban hành : 01



Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Lương Thị Kim Ly	Trần Công Nghiệp	GS.TS. Đặng Văn Minh

QUY TRÌNH GIAO NHẬN BÀI THI SAU KHI THI

BẢNG THEO DÕI SỐ LẦN ĐIỀU CHỈNH TẠI LIỆU

TT	TỜM TẬT NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH	LÝ DO ĐIỀU CHỈNH	LẦN ĐIỀU CHỈNH
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			

QUY TRÌNH GIAO NHẬN BÀI THI SAU KHI THI

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm thống nhất cách thức thực hiện công tác giao nhận bài thi kết thúc học phần sau khi thi tại trường ĐH Kinh tế và QTKD

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu x):

<input type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input type="checkbox"/> Phòng Quản trị Phục vụ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khảo thí & ĐBCLGD (BP Khảo thí)	<input type="checkbox"/> Phòng Hành chính Tổ chức
<input type="checkbox"/> Phòng Thanh tra Pháp chế	<input type="checkbox"/> Trung tâm Thông tin Thư viện
<input type="checkbox"/> Phòng Khoa học CN & HTQT	<input checked="" type="checkbox"/> Các khoa
<input type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch Tài chính	<input checked="" type="checkbox"/> Các Bộ môn
<input type="checkbox"/> Phòng Công tác Học sinh sinh viên	

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quy định về kiểm tra – thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên Đại học hệ đào tạo chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 179/QĐ-ĐHKT&QTKD-KT&ĐBCLGD ngày 04 tháng 3 năm 2016 của Hiệu trưởng trường ĐH Kinh tế & Quản trị kinh doanh (QC03).

- Quy định về kiểm tra – thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên đại học hệ đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học ban hành kèm theo Quyết định số 738/QĐ-ĐHKT&QTKD-KT&ĐBCLGD ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng trường ĐH Kinh tế & Quản trị kinh doanh (QC12).

IV. NỘI DUNG

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	Cán bộ coi thi và cán bộ phòng KT & ĐBCLGD	Nộp bài thi: 15 phút sau khi kết thúc môn thi, cán bộ coi thi nộp bài thi tại Phòng Khảo thí & ĐBCLGD	15 sau khi thời gian thi kết thúc	
2	Cán bộ phòng Khảo thí & ĐBCLGD	Mở niêm phong túi bài thi: Cán bộ phòng Khảo thí & ĐBCLGD mở niêm phong túi bài thi và kiểm tra số lượng bài thi, chữ ký thí sinh trên danh sách dự thi, chữ ký cán bộ coi thi trên bài thi và danh sách dự thi, biên bản (nếu có), xếp bài thi theo đúng số thự tự báo danh...	Sau khi hoàn thành bước 1	QC03-B19
3	Cán bộ coi thi và cán bộ phòng Khảo thí & ĐBCLGD	Bàn giao bài thi: Sau khi kiểm tra túi bài thi, nếu các thông tin đã trùng khớp và đầy đủ cán bộ coi thi ký vào sổ giao nhận bài thi.	Sau khi hoàn thành bước 2	QC 03-B08

QUY TRÌNH GIAO NHẬN BÀI THI SAU KHI THI

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
4	Cán bộ phòng KT&ĐBCLGD	Lưu trữ bài thi: Sau khi nhận bài thi cán bộ phòng KT&ĐBCLGD đưa vào lưu trữ để phục vụ công tác làm phách bài thi.	Sau khi hoàn thành bước 3	

V. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	File biểu mẫu	NƠI LƯU	THỜI GIAN LƯU
1.	Sổ giao nhận đề thi	QC03-B05		BP Khảo thí - Phòng KT&ĐBCLGD	2 năm

VI: SƠ ĐỒ LƯU TRÌNH

