

**QUY TRÌNH VỀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ COI THI HỌC KỲ  
KHOA DESIGN – TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**

Tp.HCM, ngày 11 tháng 5 năm 2021

Căn cứ vào các văn bản của Bộ GDĐT, các quy chế, quy định, quy trình, ... của Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn và các hoạt động thực tế của khoa Design

**Bước 1:** Văn phòng khoa nhận công văn yêu cầu về việc huy động cán bộ coi thi học kỳ.

**Bước 2:** Thư ký khoa thông báo cho toàn thể giảng viên trong khoa đăng ký lịch coi thi

- Trường hợp giảng viên có công việc riêng, giảng viên giải trình lý do bằng văn bản gửi Ban chủ nhiệm khoa và Phòng đào tạo để làm cơ sở trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Trường hợp giảng viên có lịch hướng dẫn tốt nghiệp hoặc lịch học cao học, thầy cô gửi minh chứng cụ thể lịch hướng dẫn sinh viên hoặc lịch ôn thi cao học cho văn phòng khoa trình BCN khoa xác nhận. Sau thời gian đưa ra thông báo, giảng viên không cập nhật minh chứng xem như giảng viên có thể nhận nhiệm vụ coi thi bất cứ thời gian nào trong tuần khi được phân công.

**Bước 3:** Văn phòng khoa tổng hợp danh sách gửi lại cho Phòng đào tạo.

**Bước 4:** Phòng đào tạo gửi thông báo lịch coi thi cụ thể của từng giảng viên về văn phòng khoa.

**Bước 5:** Giảng viên đến văn phòng khoa ký nhận lịch coi thi.

**TRƯỞNG KHOA**



**PGS. TS. ĐỖ LỆNH HÙNG TÚ**