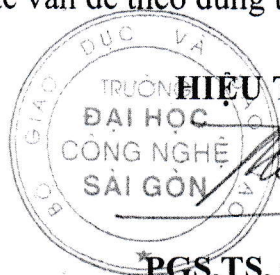


TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 01 năm 2020

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ

- **Bước 1:** Phòng QLKH&SDH căn cứ kế hoạch giảng dạy chuẩn bị thông báo ra đề thi gửi đến giảng viên giảng dạy. Kiểm tra, nhắc nhở giảng viên dạy và nộp đề theo đúng kế hoạch.
- **Bước 2:** Lên kế hoạch và lịch thi kết thúc học phần cho từng đợt. Việc tổ chức thi phải đúng quy định về đào tạo thạc sĩ của Bộ GD&ĐT.
- **Bước 3:** Giảng viên gửi bộ đề thi (Mỗi bộ đề thi gồm 2 đề và 2 đáp án tương ứng) về cho Phòng QLKH&SDH.
- **Bước 4:** Phòng QLKH&SDH gửi lịch thi về Ban Thanh tra giáo dục để theo dõi, kiểm tra; gửi về khoa chuyên môn để phân công cán bộ coi thi và lập danh sách cán bộ coi thi gửi về phòng QLKH & SDH; thông báo lịch thi đến học viên, xử lý đơn xin hoãn thi của học viên (nếu có)
- **Bước 5:** Bốc thăm, chọn đề thi chính thức, nhân bản đề thi, đóng gói đề theo phòng thi, giao đề thi cho cán bộ coi thi.
- **Bước 6:** Tổ chức coi thi. Cán bộ coi thi phải có mặt tại phòng QLKH&SDH ít nhất 15 phút trước giờ thi để phổ biến quy chế thi, nhận đề thi. Phòng QLKH&SDH bàn giao túi đề thi còn niêm phong, túi đựng bài thi cho cán bộ coi thi theo thời gian quy định cho các đợt thi. Cán bộ coi thi mở đề thi và phát cho học viên đúng thời gian quy định, nếu có phát hiện sai sót trong khi thi phải báo ngay cho phòng QLKH&SDH để giải quyết. Mở đề thi phải có sự chứng kiến của 02 cán bộ coi thi và phải có chữ ký của 02 cán bộ coi thi cùng 01 học viên dự thi vào biên bản mở đề thi. Kết thúc thời gian làm bài, cán bộ coi thi thu và nộp bài cho phòng QLKH & SDH
- **Bước 7:** Ban Thanh tra giáo dục kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình coi thi của cán bộ coi thi, kịp thời giải quyết các vấn đề theo đúng trách nhiệm của mình.



PGS.TS. Cao Hào Thi