



KHOA MÔI TRƯỜNG VÀ TÀI NGUYÊN

Số hiệu: **BK-HD-MO.01**



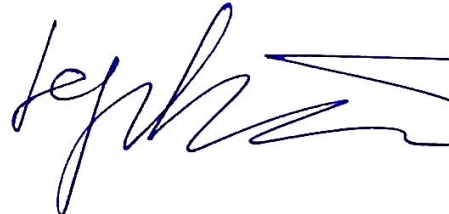
**HƯỚNG DẪN PHÂN CÔNG
CÁN BỘ COI THI**

Lần ban hành: 4

Ngày ban hành: 23/3/2021

Tổng số trang: 3

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.	Chỉnh sửa số trang và cách ghi chú phần 5.2	30/10/2020
2.	Chỉnh sửa tên các bước và thời gian thực hiện của Hướng dẫn	01/02/2021
3.	Bổ sung mục Tài liệu viện dẫn	23/2/2021
4.	Đổi nội dung bước thực hiện thứ 4	23/3/2021
5.	Bổ sung biểu mẫu các bước 1,2,3	23/3/2021
6.	.....	.....
7.	.....	.....
8.	.....	.....
9.	.....	.....
10.	.....	.....
11.	.....	.....
12.	.....	.....

SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
(Ký và ghi rõ họ tên)  Nguyễn Thị Thu Thủy	(Ký và ghi rõ họ tên)  PGS.TS Đặng Vũ Bích Hạnh	(Ký tên và đóng dấu)  PGS.TS Võ Lê Phú

	KHOA MÔI TRƯỜNG VÀ TÀI NGUYÊN	Số hiệu: BK-HD-MO.01
	HƯỚNG DẪN PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI	Lần ban hành: 4
		Ngày ban hành: 23/3/2021
		Tổng số trang: 3

- 1. MỤC ĐÍCH:** Hướng dẫn các bước thực hiện quá trình phân công cán bộ coi thi tại Khoa Môi trường và Tài nguyên trường Đại học Bách Khoa – ĐHQG-Tp.HCM
- 2. PHẠM VI ÁP DỤNG:** Khoa Môi Trường và Tài Nguyên, trường Đại học Bách Khoa –ĐHQG HCM. Đối tượng áp dụng: Cán bộ trong Khoa- Giáo vụ Khoa Môi trường và Tài nguyên
- 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:**
 - 3.1 Quyết định 3192/QĐ-ĐHBM-ĐT ngày 24/10/2019 [Quy định giảng dạy 20191018_total.pdf \(hcmut.edu.vn\)](#) (Chương 4)
- 4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT:**

CBCT: Cán bộ coi thi

PĐT: Phòng Đào tạo

DSSV: Danh sách sinh viên

5. NỘI DUNG

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
1	Nhận lịch kiểm tra/ thi	PĐT	Trước ngày kiểm tra/ thi môn đầu tiên ít nhất 1 tháng	http://tkb.hcmut.edu.vn	
2	Tiến hành phân công cán bộ coi thi cho từng phòng thi trên nguyên tắc ưu tiên cán bộ giảng dạy phụ trách môn học tham gia coi thi.	Giáo vụ Khoa	Trong vòng 5 ngày kể từ ngày nhận lịch kiểm tra/ Thi	http://tkb.hcmut.edu.vn	
3	Soạn văn bản gửi các đơn vị trong trường có SV tham gia các môn học của Khoa để xin hỗ trợ cán bộ coi thi.	Giáo vụ Khoa	Trong vòng 5 ngày kể từ ngày nhận lịch kiểm tra/ Thi	BM 01/BK-HD-MO.01	

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
4	Thông báo lịch phân công coi thi dự kiến đã có trên hệ thống đến toàn thể CBCT	Giáo vụ Khoa	Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận lịch kiểm tra/ Thi		
5	Phản hồi phân công coi thi nếu có nhu cầu thay đổi	Giáo vụ Khoa/ CBCT	Trong vòng 3 ngày sau khi CB nhận lịch phân công		
5	Chỉnh sửa lịch và cập nhật phân công cán bộ coi thi lên trang http://tkb.hcmut.edu.vn .	Giáo vụ Khoa	Trong suốt thời gian diễn ra kỳ thi		

Chú ý: Trong thời gian thực hiện lịch coi thi. Cán bộ coi thi có yêu cầu thay đổi do có công tác đột xuất trong trường, thì báo ngay cho Giáo vụ Khoa chậm nhất 1 ngày trước ngày coi thi để kịp điều chỉnh.

6. BIỂU MẪU – PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

5.1. Biểu mẫu :

- Lịch phân công theo mẫu trên hệ thống <http://tkb.hcmut.edu.vn>.

BM1:



BM 01-BK -
HD-MO.01 Xin ho tr

5.2. Phụ lục :