**PHỤ LỤC 6**

**Quy trình trả điểm môn học, bảng điểm tổng hợp**

**và biên bản họp cấp khoa/TT**

**1. Quy định trả bảng điểm môn học**

- Chậm nhất 8 ngày kể từ ngày thi kết thúc môn học, giảng viên giảng dạy trả 1 bảng điểm cho lớp và 3 bảng điểm cho Giáo vụ khoa/TT giảng dạy (mẫu 09.1)

- Chậm nhất 9 ngày kể từ ngày kết thúc thi kỳ, Giáo vụ khoa/TT trả điểm môn học do khoa/TT mình giảng dạy cho các bộ phận chức năng:

+ Phòng Đào tạo: 01 bản (bản gốc)

+ Giáo vụ khoa phụ trách lớp: 01 bản

+ Lưu tại khoa: 01 bản

**2. Quy định trả bảng điểm môn học (thi lại)**

+ Chậm nhất 4 ngày kể từ khi kết thúc thi lại của môn học, giáo viên phải gửi điểm môn học của sinh viên thi lại cho khoa/trung tâm phụ trách giảng dạy môn học tổng hợp.

+ Chậm nhất 5 ngày kể từ ngày kết thúc đợt thi lại, giáo vụ khoa/TT gửi điểm thi lại (mẫu 09.8) cho các đơn vị có liên quan (được quy định tại mục 1 phụ lục này)

Trường hợp đặc biệt, căn cứ vào thực tế, phòng Đào tạo sẽ có thông báo cụ thể cho các khoa/trung tâm về thời gian trả điểm, lập danh sách và tổ chức thi lại

**3. Quy định thời gian gửi bảng điểm tổng hợp và biên bản họp cấp khoa/TT**

+ Học kỳ 1: Chậm nhất 14 ngày kể từ ngày thi kết thúc học kỳ, Khoa/TT gửi biên bản xét học bổng

+ Học kỳ 2 và học kỳ cuối khoá học: Thực hiện theo thông báo của phòng Đào tạo.

Sau 1 ngày kể từ ngày họp, khoa/TT gửi bảng điểm tổng hợp và kết biên bản họp về phòng Đào tạo.