

Số: 66/HD-KL

Cần Thơ, ngày 16 tháng 9 năm 2020

**HƯỚNG DẪN**  
**Về việc nộp và lưu hồ sơ học phần**  
**các lớp đại học hệ chính quy**

Căn cứ Quy định công tác học vụ dành cho sinh viên trình độ đại học hệ chính quy năm 2020 của Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ vào nội dung được thống nhất trong hai cuộc họp giao ban giữa lãnh đạo khoa với lãnh đạo các bộ môn vào ngày 31/8/2020 và ngày 14/9/2020;

Để đảm bảo có đầy đủ minh chứng của quá trình giảng dạy và đánh giá học phần, khoa hướng dẫn việc nộp và lưu hồ sơ học phần như sau:

1. Trong thời hạn một tháng kể từ ngày khóa quyền nhập điểm, giảng viên phụ trách học phần (gọi tắt là giảng viên) phải nộp Hồ sơ học phần cho bộ môn quản lý học phần.

Hồ sơ học phần được để trong Túi đựng bài thi gồm:

- a) Tất cả bài thi của sinh viên dự thi có đầy đủ họ tên và chữ ký của cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi;
- b) Đề thi và đáp án;
- c) Tất cả bài kiểm tra giữa kỳ của sinh viên dự kiểm tra;
- d) Các Bảng điểm thành phần gồm:

- (1) Bảng điểm tổng hợp in từ hệ thống có chữ ký của giảng viên;
- (2) Bảng điểm thi kết thúc học phần có chữ ký của sinh viên dự thi và giảng viên;
- (3) Bảng điểm kiểm tra giữa kỳ có chữ ký của sinh viên dự kiểm tra và giảng viên;
- (4) Bảng điểm thành phần khác trên lớp (nếu có) có chữ ký của sinh viên và giảng viên.

2. Khi giảng viên nộp, bộ môn và giảng viên cùng kiểm tra đầy đủ hồ sơ học phần nêu trên và ký niêm phong Túi đựng bài thi.

3. Trong thời hạn một tháng kể từ ngày hết hạn nộp Hồ sơ học phần, Bộ môn phải hoàn thành xong việc nộp lưu tất cả Hồ sơ học phần của học kỳ vào phòng lưu trữ của khoa hoặc của bộ môn.

4. Bộ môn chịu trách nhiệm bảo quản toàn bộ Hồ sơ học phần được lưu trữ tại phòng lưu trữ của bộ môn. Bộ môn và Văn phòng khoa chịu trách nhiệm bảo quản toàn bộ Hồ sơ học phần được lưu trữ tại phòng lưu trữ của khoa.

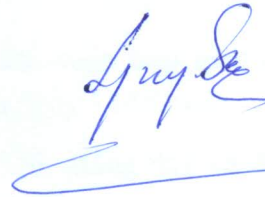
Hướng dẫn này được thực hiện từ học kỳ 1 năm học 2020-2021 và thay thế cho Hướng dẫn số 141/HD-KL ngày 19/12/2019 về việc nộp và lưu điểm, đề thi và đáp án học phần các lớp đại học hệ chính quy.

Đề nghị tất cả bộ môn, văn phòng và giảng viên thực hiện đúng nội dung hướng dẫn này./.

**Nơi nhận:**

- Các bộ môn và VP khoa;
- Tất cả giảng viên KL;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG KHOA**



**Lê Thị Nguyệt Châu**