



## QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐƠN XIN PHÉP VẮNG THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

### 1. Nội dung quy trình:

**Bước 1:** Công bố lịch thi cuối học kỳ

**Bước 2:** Trính giảng viên ký đơn xin vắng thi kết thúc học kỳ (theo mẫu)

**Bước 3:** Nộp đơn xin vắng thi kết thúc học kỳ

**Bước 4:** Nhận lại đơn và photo 1 bản gửi cho giảng viên; sinh viên tự lưu giữ bản gốc.

**Bước 4:** Kiểm tra điểm I trên HTQL (nhắc CBGD nhập điểm nếu chưa có điểm I)

**Bước 5:** Xem lịch thi, đăng ký dự thi lại, nộp lại đơn vắng thi (bản gốc) cho giảng viên

### 2. Lưu đồ thực hiện quy trình:

Bước	Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Sinh viên	SV xin vắng thi do gặp sự cố ngoài ý muốn.	
2		Sinh viên Giảng viên	SV tự sắp xếp	
3		Sinh viên Văn phòng Trường Bách Khoa	Giờ hành chính	
4		Sinh viên	Giờ hành chính	
		Sinh viên + Giảng viên	Đăng ký trước ngày thi	

### 3. Mẫu đơn trên website của Trường Bách Khoa