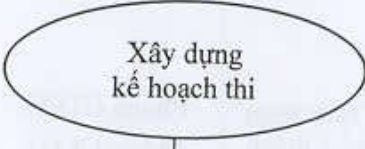
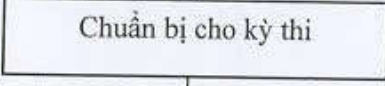
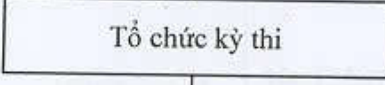
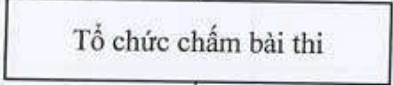
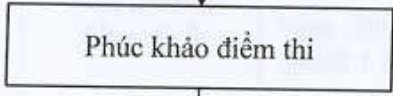
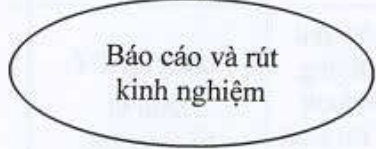


HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

1. Lưu đồ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
1		- Phòng CTSV; - Phòng KH-TC; - Phòng QLĐT.	Đơn vị tổ chức thi;
2		Đơn vị tổ chức thi	Phòng KT&ĐBCL
3		Đơn vị tổ chức thi	
4		Đơn vị tổ chức thi	
5		Đơn vị tổ chức thi	Phòng QLĐT
6		Đơn vị tổ chức thi	



2/

Handwritten mark

2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp
1	XÂY DỰNG KẾ HOẠCH THI			
1.1	<p>- Phòng Công tác sinh viên (sau đây viết tắt là Phòng CTSV) sẽ cập nhật, xóa danh sách người học nghỉ học.</p> <p>- Nếu là NH liên thông, văn bằng 2 và học viên cao học thì do Phòng Quản lý Đào tạo Đại học & Sau đại học (sau đây viết tắt là Phòng QLĐT) sẽ cập nhật, xóa danh sách người học nghỉ học.</p>	Trước ngày thi 1 tháng	Phòng CTSV; Phòng QLĐT	Các Đơn vị tổ chức thi
1.2	Phòng Kế hoạch - Tài chính (sau đây viết tắt là Phòng KHTC) sẽ gửi danh sách NH chưa hoàn thành đóng học phí về Các đơn vị tổ chức thi để cập nhật NH chưa đủ điều kiện dự thi.	Trước ngày thi 1 tháng	Phòng KHTC	Các Đơn vị tổ chức thi
1.3	<p>Đơn vị tổ chức thi sắp lịch thi học phần và tổng hợp và lên danh sách thí sinh dự thi.</p> <p>Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm công bố lịch thi đến NH.</p>	Trước ngày thi 1 tháng	Đơn vị tổ chức thi;	
1.4	Giải quyết các trường hợp không có tên trong danh sách dự thi (nếu có).	1 tuần sau khi thông báo danh sách thí sinh dự thi.	Phòng QLĐT; Đơn vị tổ chức thi.	
2	CHUẨN BỊ CHO KỲ THI			
2.1	Lập danh sách và phân công cán bộ coi thi.	Trước ngày thi 02 tuần	Đơn vị tổ chức thi	Các Khoa/ Trung Tâm
2.2	In danh sách, phiếu điểm. (đóng mộc vuông của Khoa)	Trước ngày thi 01 tuần	Đơn vị tổ chức thi	

2.3	Các Bộ môn, Giảng viên giảng dạy ra đề, nộp về thư ký Khoa. Thư ký Khoa lên lịch và phối hợp Phòng KT&ĐBCL (mở cửa phòng in sao đề thi) để sao nhân đề thi.	Trước ngày thi 02 tuần	Đơn vị tổ chức thi; Thư ký Khoa; Phòng KT&ĐBCL .	Các Khoa chuyên môn
2.4	Tiến hành công tác nhân sao đề thi khi đã có lịch thi.	Hoàn thành công tác nhân sao đề thi trước ngày thi ít nhất 02 ngày làm việc	Thư ký khoa hoặc cán bộ được phân công	
3	TỔ CHỨC THI			
3.1	CBCT nhận túi đề thi (có biên bản bàn giao) và các biên bản, hồ sơ thi tại các buổi thi.	Trước giờ thi 15 phút	Đơn vị tổ chức thi	CBCT
3.2	Mở đề thi (có biên bản mở đề thi, có chữ ký của thí sinh dự thi). Phải lập biên bản mở túi đề thi và có chữ ký xác nhận của 02 thí sinh.	Đầu giờ thi	CBCT	Thí sinh dự thi
3.3	Tính giờ làm bài và phát đề cho thí sinh theo quy định của Đơn vị tổ chức thi	Đầu giờ thi	CBCT	Thí sinh dự thi
3.4	Thanh tra thi	Trong thời gian thi	Phòng Thanh tra – Pháp chế;	Đơn vị tổ chức thi
3.5	Kết thúc ca thi, CBCT kiểm tra số bài thi, số tờ, xếp bài thi theo thứ tự SBD từ thấp đến cao và cho vào túi bài thi kèm theo danh sách thí sinh, 01 đề thi (nếu đề thi có nhiều hơn 01 mã đề thi phải để mỗi đề 01 bản vào túi đề thi).	Hết thời gian thi	CBCT	
3.6	Bàn giao túi bài thi, các biên bản, giấy thi, giấy nháp cho Đơn vị tổ chức thi.	Kết thúc ca thi	CBCT	Đơn vị tổ chức thi




4	TỔ CHỨC CHẤM BÀI THI			
4.1	<p>Đơn vị tổ chức thi tiến hành bàn giao bài thi cho thư ký Khoa chuyên môn quản lý học phần thi (có biên bản bàn giao).</p> <p>Thư ký Khoa bàn giao bài thi cho cán bộ chấm thi theo phân công của Lãnh đạo Khoa.</p>	Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi đã thi xong.	Đơn vị tổ chức thi; Thư ký Khoa chuyên môn	Thư ký Khoa chuyên môn; Cán bộ chấm thi
4.2	Tiến hành chấm thi (Phụ lục IV, Mẫu PLIV.01).	Thời gian chấm bài thi chậm nhất là 07 ngày sau khi nhận túi bài thi	Cán bộ chấm thi	Thư ký Khoa
4.3	<p>Cán bộ chấm thi giao phiếu ghi điểm, bài thi về Đơn vị tổ chức thi (01 bản gốc, 02 bản photo có chữ ký sống).</p> <p>Thư ký Đơn vị tổ chức thi tổng hợp và bàn giao bảng điểm gốc về Phòng QLĐT, Thư ký Khoa lưu bản 01 bản photocopy có chữ ký sống; 01 bản so GV tự lưu để nhập điểm lên hệ thống chậm nhất 05 ngày sau khi nhận được bảng điểm.</p> <p>Đối với học phần mời giảng, thư ký Khoa sẽ chịu trách nhiệm nhập điểm trên hệ thống quản lý điểm.</p>		Cán bộ chấm thi; Thư ký Khoa; Đơn vị tổ chức thi; Cán bộ giảng dạy.	Phòng QLĐT;
5	QUY TRÌNH PHỤC KHẢO			
5.1	Đơn vị tổ chức thi nhận đơn phúc khảo từ NH.		Đơn vị tổ chức thi	NH
5.2	Lập danh mục học phần phúc khảo và phân công giảng viên chấm.	Trong vòng 5 ngày làm việc	Đơn vị tổ chức thi	Cán bộ chấm thi

ch

m

5.3	Giảng viên chấm và bàn giao bài thi đã phúc khảo cho Đơn vị tổ chức thi.	Cùng ngày triển khai chấm phúc khảo	Cán bộ chấm thi	Đơn vị tổ chức thi
5.4	Đơn vị tổ chức thi bàn giao bảng điểm gốc về cho Phòng QLĐT và một bản photocopy về thư ký Khoa. Thư ký Khoa chịu trách nhiệm cập nhật điểm sau phúc khảo lên hệ thống quản lý điểm.	Trong vòng 5 ngày làm việc	Đơn vị tổ chức thi; Thư ký Khoa.	Phòng QLĐT; Tổ Website.
6	BÁO CÁO VÀ RÚT KINH NGHIỆM			
	Viết báo cáo tình hình chung (những việc làm được, chưa được, thiếu sót) của kỳ thi.		Đơn vị tổ chức thi	

R
A
E
I

12

Handwritten signature