|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | KHOA CƠ KHÍ | Số hiệu: **QT.CK-7** |
| Lần ban hành: 01 |
| **QUI TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA VÀ THI HỌC KỲ** |
| Ngày ban hành: 27/06/2014 |
| Tổng số trang: 04 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI** | **NGÀY CẬP NHẬT** |
|  |          |          |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SOẠN THẢO****(***Ký và ghi rõ họ tên)* | **XEM XÉT****(***Ký và ghi rõ họ tên)* | **PHÊ DUYỆT****(***Ký tên và đóng dấu)* |
| **Bùi Anh Quốc** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | KHOA CƠ KHÍ**QUI TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA VÀ THI HỌC KỲ** | Số hiệu: **QT.CK-7** |
| Lần ban hành: 01 |
| Ngày ban hành: 28/06/2014 |

1. **MỤC ĐÍCH**

Đảm bảo việc đánh giá chất lượng sinh viên ở mức độ tin cậy cao nhất.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**
* Phạm vi áp dụng: Các đơn vị có tổ chức đào tạo của trường Đại học Bách Khoa –ĐHQG HCM
* Đối tượng áp dụng: Sinh viên, bộ phận giáo vụ, cán bộ giảng dạy, cán bộ coi thi
1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**
* Quy định tạm thời về phân công trách nhiệm trong việc tổ chức thi và quản lý điểm, bảng ghi điểm hệ ĐH (Ban hành kèm theo QĐ số 1370/QĐ-BKĐT ngày 03 tháng 10 năm 2002).
* Văn bản hướng dẫn các tình huống và biện pháp xử lý tại phòng thi.
* Quy chế học vụ bậc đại học theo học chế tín chỉ (Ban hành ttheo QĐ số 1871/QĐ-BKĐT ngày 31 tháng 10 năm 2005).
* Quy chế công tác sinh viên (Ban hành kèm theo quyết định số 184/BGH ngày 04/10/2000 của hiệu trưởng trường đại học Bách Khoa).
1. **THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT**

**4.1. Định nghĩa**

*Khảo thí* là thi cử nói chung

**4.2. Chữ viết tắt**

CBGD :Cán bộ giảng dạy

CBCT : Cán bộ coi thi

CB : Cán bộ

BM : Biểu mẫu

QTTB : Quản trị Thiết bị

ĐT : Đào tạo

KHTC : Kế hoạch Tài chính

DS : Danh sách

CNBM : Chủ nhiệm bộ môn

1. **NỘI DUNG**

**5.1. Lưu đồ**



**5.2. Mô tả**

| **STT** |  **Trình tự** | **Nội dung** | **Trách nhiệm** | **Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tiếp nhận lịch thi (bản in) từ phòng Đào tạo | - Lịch thi các môn học. | Giáo vụ Khoa |  |
| 2 | Thông báo lịch thi  | * Photo lịch thi từ phòng đào tạo để dán thông báo cho sinh viên.
* Đánh máy lại lịch thi theo thứ tự thời gian (BM1).
* Gởi file lịch thi đến CBGD có môn thi để thông báo.
 | Giáo vụ |  |
| 3 | Phân công coi thi | - Phân công CBCT cho từng phòng thi của tất cả các môn có trong lịch thi theo tiêu chí:* CBGD phải coi thi môn mình phụ trách;
* Làm công văn gởi các đơn vị xin hỗ trợ CB coi thi cho môn học chung;
* Chú ý CB còn giờ dạy hoặc CB có lịch đi công tác.
 | Giáo vụ và CBCT |  |
| 4 | Thông báo lịch phân công coi thi bản dự kiến  | - Gởi file bảng dự kiến phân công coi thi đến từng CB để kiểm tra – phản hồi. Thời gian để phản hồi là 3 ngày. | Giáo vụVà CBCT |  |
| 5 | Chuẩn bị túi đựng bài thi, đề thi | * Nhận phiếu cung cấp vật tư cho phòng thi, và phiếu báo kinh phí chi trả cho CBCT tại phòng Đào tạo
* Nhận danh sách sinh viên của từng phòng thi tại tổ dữ liệu phòng Đào tạo.
* Trình phiếu cung cấp vật tư cho Kho vật tư của phòng QTTB để nhận.
* Làm nhãn cho túi đựng đề thi và bài thi
* Để danh sách SV, vật tư thi vào từng túi bài thi.
 | Giáo vụ |  |
| 6 | Chuẩn bị kinh phí coi thi | * Tiến hành làm giấy đề nghị tạm ứng tiền coi thi (Sử dụng biểu mẫu của Phòng Kế hoạch tài chính) theo kinh phí từ phiếu đã nhận tại phòng Đào tạo
 | Giáo vụ |  |
| 7 | Thông báo lịch coi thi chính thức | * Điều chỉnh lịch thi theo phản hồi của CBCT.
* Gởi file chính thức bằng email thông báo, đồng thời phát bản in lịch coi thi đến từng cán bộ coi thi có ký nhận.
* Gửi bản in lịch coi thi chính thức cho Ban Thanh Tra Giáo Dục
* Gởi lịch coi thi đến các đơn vị có hỗ trợ CB.
 | Giáo vụ và CBCT |  |
| 8 | Chuẩn bị đề thi | * CBGD nhận túi đựng đề thi từ Giáo vụ Khoa để in sao đề (tại phòng khảo thí của của trường) cho từng môn thi.
* CBGD niêm phong túi đựng đề thi và gửi lại Giáo vụ trước giờ thi ít nhất 24 giờ.
 | CBGD và Giáo vụ |  |
| 9 | Tiến hành coi thi | * CBCT nhận túi đựng đề thi và túi đựng bài thi tại địa điểm thông báo trong lịch coi thi ít nhất 15p trước giờ thi và CBCT nhận tiền bồi dưỡng coi thi theo định mức quy định.
* Tại Phòng thi CBCT đánh số thứ tự theo danh sách và gọi sinh viên vào phòng thi đồng thời viết tên môn thi, thời gian thi cùng nhóm lớp thi lên bảng;
* CBCT kiểm tra lại đề thi xem đủ các thông tin về thời lượng hoặc yêu cầu đề đóng /mở. Nếu thiếu các thông tin này CBCT liên lạc ngay với CB trực đề hoặc giáo vụ khoa để yêu cầu bổ sung;
* Tiến hành coi thi theo thời lượng ghi trên đề thi và thực hiện xử lý các vi phạm của SV (nếu có) theo quy định của trường;
* CB coi thi thu bài và cho SV ký tên vào DS thi, chú ý kiểm tra số lượng SV tham gia thi và SV vắng trùng khớp với số lượng bài thi.
 | CBGD, CBCT và Giáo vụ |  |
| 10 | Giao nhận túi đựng bài thi | * Sau khi kết thúc giờ thi CBCT giao lại túi bài cho CB trực thi tại địa điểm nhận túi đề thi;
* CB trực thi kiểm tra lại số bài thi theo danh sách sinh viên ký tên nộp bài thi;
* Giáo vụ niêm phong túi bài thi và giao lại cho CBGD có ký nhận.
 | Giáo vụ/ CBCT/ CBGD |  |
| 11 | Chấm điểm thi | * Nếu đề thi tự luận, hoặc trắc nghiệm trên đề. CBGD sẽ trực tiếp chấm bài.
* Nếu đề thi trắc nghiệm trả lời trên phiếu do phòng Đào tạo cung cấp. CBGD sau khi nhận túi đựng bài thi sẽ gửi phiếu trả lời trắc nghiệm, bản photo DS ký tên của SV cho P. Đào tạo cùng với đáp án để P.ĐT chấm máy. Sau khi có kết quả chấm máy P. ĐT gởi trả bảng điểm chấm máy cho CBGD vào điểm trên danh sách sinh viên đã ký.
 | CBGD/ Phòng Đào tạo |  |
| 12 | Nộp điểm thi | * CBGD nộp bảng điểm có đầy đủ chữ ký của CB chấm thi và Trưởng khoa/CNBM cho Giáo vụ Khoa.
* Giáo vụ photo bảng điểm để lưu, thông báo cho SV và nộp bảng chính về Phòng Đào tạo.
 | CBGD/ Giáo vụ/ P Đàotạo |  |
| 13 | Phúc tra  | * Trong vòng 5 ngày sau khi công bố điểm nếu SV không đồng ý với số điểm đã có. SV làm đơn yêu cầu phúc tra gởi P Đào tạo;
* P Đào tạo làm phiếu chuyển và gởi cho Giáo vụ khoa;
* Giáo vụ khoa chuyển phiếu này cho CBGD (có ký nhận);
* Sau khi xem lại bài thi nếu có điều chỉnh điểm, CBGD trình bộ môn và BCN ký duyệt. Nếu không có điều chỉnh điểm thì chỉ cần chữ ký của CBGD;
* CBGD chuyển phiếu lại cho Giáo vụ và Giáo vụ photo lưu, bảng chính nộp lại cho P Đào tạo.
* Sau khi phúc tra lần 1 mà SV vẫn chưa chấp nhận, SV có thể làm đơn xin phúc tra lần 2. Lúc này bài thi của SV sẽ được hội đồng của bộ môn chấm. Kết quả chuyển cho Giáo vụ và Giáo vụ chuyển lại P.Đào tạo như ở bước 1.
 | SVP Đào tạo, Giáo vụ, CBGD và Hội đồng Bộ Môn |  |
| 14 | Lưu hồ sơ |  | Giáo vụ |  |

***5.2 Mô tả:*** Cột mô tả trên lưu đồ

**6. LƯU HỒ SƠ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN HỒ SƠ** | **THỜI GIAN LƯU** |
|  | Lịch thi (bản chính) | 1 năm |
|  | Lịch phân công coi thi (bản chinh) | 1 năm |
|  | Danh sách nhận lịch coi thi (bản chinh) | 1 năm |
|  | Phiếu cung cấp vật tư từ phòng QTTB | 1 năm |
|  | Phiếu báo kinh phí chi trả cho CBCT từ phòng ĐT | 1 năm |
|  | Danh sách nhận tiền coi thi (photo) | 2 năm |
|  | Danh sách nhận túi bài thi (bản chinh) | 1 năm |
|  | Bảng điểm (photo) | 5 năm |
|  | Danh sách ký nhận phiếu chuyển phúc tra (bản chinh) | 5 năm |
|  | Giấy đề nghị tạm ứng tiền nộp phòng KHTC (photo) | 1 năm |

**7. BIỂU MẪU – PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM**

**7.1. Biểu mẫu**

| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **KÝ HIỆU** |
| --- | --- | --- |
|  | Lịch thi |  |
|  | Lịch phân công coi thi |  |
|  | Nhãn túi đựng đề thi, bài thi |  |
|  | Danh sách nhận lịch coi thi |  |
|  | Danh sách nhận tiền coi thi |  |
|  | Danh sách nhận túi bài thi |  |
|  | Danh sách ký nhận phiếu chuyển phúc tra |  |

**7.2. Phụ lục**