

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: <b>QT.11.02- CTCB</b>
	<b>CHẤM THI, CÔNG BỐ ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN</b>	Ngày ban hành: 17/05/2016
		Lần ban hành: 02

<b>Bảng theo dõi phân phối</b>			
<b>TT</b>	<b>Bộ phận được phân phối tài liệu</b>	<b>Ngày phân phối</b>	<b>Ký nhận</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			



## 1. Mục đích

Phân công công việc, quy định trách nhiệm và quyền hạn giữa các đơn vị của Nhà trường trong công tác khảo thí cho sinh viên Hệ Đại học, Cao đẳng, Liên thông hệ chính quy Trường Đại học Tài Nguyên và Môi Trường Hà Nội theo các tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành

## 2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng quy trình Công tác Khảo thí cho sinh viên Đại học, Cao đẳng, Liên thông hệ chính quy trong phạm vi toàn Trường.

## 3. Tài liệu viện dẫn

- Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo Đại học, Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

- Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 3039/QĐ-TĐHHN ngày 03 tháng 11 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài Nguyên và Môi Trường ban hành Quy định Tổ chức thi và báo điểm thi kết thúc học phần.

## 4. Định nghĩa:

### Các từ viết tắt:

P.KT&ĐBCLGD : Phòng Khảo thí

&Đảm bảo chất lượng giáo dục

P.ĐT: Phòng đào tạo

GV: Giáo viên

HP: Học phần

TTCNTT: Trung tâm Công nghệ thông tin

BGH : Ban giám hiệu

GBĐ: Giấy báo điểm thi

CBCT: Cán bộ coi thi

DSPT: Danh sách phòng thi

TN: Trắc nghiệm

## 5. Nội dung quy trình

### 5.1. Chấm thi viết

**Xem trang sau**

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
P.ĐT, P.KT&ĐBCLGD		- Sau khi kiểm tra đầy đủ bài thi, các giấy tờ và thông tin cần thiết	
P.KT&ĐBCLGD, Khoa/Bộ môn		- Cập nhật tình trạng vắng thi của SV. - Tạo mã phách, mã túi, đánh phách, rọc phách. - Đảm bảo tính bảo mật bài thi. - Hoàn thành sau 01 ngày làm việc	
P.KT&ĐBCLGD, GV chấm thi		- ≤ 05 ngày làm việc sau khi thi tại Phòng chấm thi/P.KT&ĐBCLGD. - Nếu GV chấm thi không có mặt Khoa phân công GV khác thay thế.	
GV chấm 1, GV chấm 2		- GV chấm 1: gạch chéo các phần giấy bỏ trống. Điểm thành phần, điểm toàn bài ghi vào <i>Phiếu chấm thi</i> . - GV chấm 2: chấm trực tiếp vào bài thi, ghi điểm thành phần vào lề bài thi, sau đó tổng hợp điểm vào lề của bài thi. - Hai GV chấm thi thống nhất điểm ghi điểm kết luận của bài thi. - Trường hợp hai GV chấm thi không thống nhất được điểm thi Trưởng bộ môn quyết.	BM.11.02.01
GV chấm 1, GV chấm 2		- Nhập điểm vào phần mềm - Ghi đầy đủ thông tin trên GBĐ	
GV chấm thi, P.KT&ĐBCLGD		- Từ 01 ÷ 05 ngày làm việc sau khi nhận túi bài chấm - Bài thi và 01 GBĐ cho P.KT&ĐBCLGD - 01 GBĐ cho Khoa quản lý học phần - Nếu quá thời gian quy định sẽ lập Biên bản nộp bài muộn	BM.11.02.02
P.KT&ĐBCLGD		- Chuyên viên P.KT&ĐBCLGD đối soát điểm thi giữa Bảng đối chiếu phách điểm trên phần mềm Quản lý đào tạo và Bài thi - Nếu có sai sót yêu cầu CBCT nhập điểm lập biên bản đính chính điểm thi.	
GV nhập điểm		- GV nhập điểm có trách nhiệm Lập biên bản đính chính điểm thi có chữ ký của GV chấm thi, chuyên viên P.KT&ĐBCLGD, xác nhận của trưởng khoa và Trưởng P.KT&ĐBCLGD để sửa lại điểm thi. - Bộ phận quản trị phần mềm sửa và ký xác nhận - GV xuất lại GBĐ mới và nộp lại cho P.KT&ĐBCLGD & Khoa quản lý học phần	BM.11.02.03 BM.11.02.04
P.KT&ĐBCLGD		- Cán bộ đối soát bàn giao cho cán bộ lưu trữ	
P.KT&ĐBCLGD		- 01 GBĐ cho P.ĐT - 01 GBĐ cho Khoa quản lý sinh viên	

P.ĐT	↓ Công bố điểm thi	- Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ khi có điểm thi và 03 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi lại học phần đó	
P.KT&ĐBCLGD	↓ Nhận đơn Phúc khảo	- 07 ngày làm việc sau khi công bố điểm	BM.11.02.05
P.KT&ĐBCLGD	↓ Thông báo HP phúc khảo	- Thông báo tới Bộ môn phụ trách học phần (thông qua Khoa).	
GV chấm 1 GV chấm 2	↓ Chấm phúc khảo	- Chấm trực tiếp vào bài thi bằng 2 màu mực khác. - Ghi điểm từng câu và điểm toàn bài vào bài thi - Ký xác nhận bên cạnh điểm toàn bài thi - Trưởng bộ môn ký duyệt - Hoàn thành sau 03 ngày nhận được thông báo.	BM.11.02.06
Bộ phận quản trị phần mềm	↓ Nhập điểm phúc khảo	- 01 ngày sau khi nhận Giấy báo điểm chấm phúc khảo.	
P.ĐT	↓ Công bố điểm phúc khảo	- Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ khi có điểm phúc khảo	
P.KT&ĐBCLGD ,P.ĐT Khoa/Bộ môn	↓ Lưu hồ sơ	- Tổng hợp lưu hồ sơ	

**5.2. Đối với môn thi vấn đáp, thực hành**

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
P.KT&ĐBCLGD	Chấm thi, công bố kết quả thi	- Điểm thi của mỗi SV sẽ do hai GV chấm. - Điểm thi của SV là điểm sau khi có sự thống nhất giữa hai GV chấm thi. - Điểm thi được công bố cho SV ngay sau khi kết thúc buổi thi.	
CBCT	↓ Nhập điểm thi	- Nhập điểm vào phần mềm - Ghi đầy đủ thông tin trên giấy báo điểm	
CBCT	↓ Bàn giao DSPT & GBĐ	- 01 ngày làm việc tính từ ngày tổ chức thi - DSPT và 01 GBĐ cho P.KT&ĐBCLGD - 01 GBĐ cho Khoa quản lý học phần - Nếu quá thời gian quy định sẽ lập Biên bản nộp bài muộn	BM.11.02.02
P.KT&ĐBCLGD	↓ Đôi soát DSPT & GBĐ	- Chuyên viên P.KT&ĐBCLGD đối soát điểm thi trên DSPT và GBĐT - Nếu có sai sót yêu cầu CBCT nhập điểm lập biên bản đính chính điểm thi.	

GV nhập điểm		<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV nhập điểm có trách nhiệm Lập biên bản đính chính điểm thi có chữ ký của GV chấm thi, chuyên viên P.KT&amp;ĐBCLGD, xác nhận của trưởng khoa và Trưởng P.KT&amp;ĐBCLGD để sửa lại điểm thi.</li> <li>- Bộ phận quản trị phần mềm sửa và ký xác nhận</li> <li>- GV xuất lại GBĐ mới và nộp lại cho P.KT&amp;ĐBCLGD &amp; Khoa quản lý học phần</li> </ul>	<p>BM.11.02.03 BM.11.02.04</p>
P.KT&ĐBCLGD		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ đối soát bàn giao cho cán bộ lưu trữ</li> </ul>	
P.KT&ĐBCLGD		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 GBĐ cho P.ĐT</li> <li>- 01 GBĐ cho Khoa quản lý sinh viên</li> </ul>	
P.KT&ĐBCLGD, P.ĐT Khoa/Bộ môn		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp lưu hồ sơ</li> </ul>	

### 5.3. Đối với môn thi trắc nghiệm

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
P.KT&ĐBCLGD Khoa/Bộ môn TT CNTT		<p>Trước 05 ngày thi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành rà soát lại đề thi và cập nhật bộ đề thi vào phần mềm</li> <li>- Chuyển danh sách thi vào phần mềm thi TN</li> </ul>	
TT CNTT		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tình trạng hoạt động của máy móc, thiết bị và phần mềm thi trắc nghiệm, đảm bảo buổi thi được tiến hành thuận lợi.</li> <li>- Khắc phục các sự cố xảy ra trong quá trình tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính.</li> <li>- Hướng dẫn sinh viên đăng nhập vào học phần tổ chức thi</li> <li>- Lưu trữ bài thi, kết quả thi của sinh viên khi hết thời gian làm bài.</li> <li>- In bảng kết quả thi để sinh viên ký xác nhận.</li> </ul>	
TT CNTT CBCT		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Import điểm vào phần mềm</li> <li>- Ghi đầy đủ thông tin trên GBĐ</li> </ul>	
CBCT		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 ngày làm việc tính từ ngày tổ chức thi</li> <li>- DSPT và 01 GBĐ cho P.KT&amp;ĐBCLGD</li> <li>- 01 GBĐ cho Khoa quản lý học phần</li> <li>- Nếu quá thời gian quy định sẽ lập Biên bản nộp bài muộn</li> </ul>	<p>BM.11.02.02</p>
P.KT&ĐBCLGD		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên P.KT&amp;ĐBCLGD đối soát điểm thi trên DSPT và GBĐT.</li> <li>- Nếu có sai sót yêu cầu GV nhập điểm lập biên bản đính chính điểm thi</li> </ul>	

GV nhập điểm	↓ Đính chính điểm thi( nếu có)	- GV nhập điểm có trách nhiệm Lập biên bản đính chính điểm thi có chữ ký của hai GV coi thi, chuyên viên P.KT&ĐBCLGD, xác nhận của trưởng khoa và Trưởng P.KT&ĐBCLGD để sửa lại điểm thi. - Bộ phận quản trị phần mềm sửa và ký xác nhận - GV xuất lại GBĐ mới và nộp lại cho P.KT&ĐBCLGD & Khoa quản lý học phần	BM.11.02.03 BM.11.02.04
P.KT&ĐBCLGD	↓ Bàn giao GBĐ nội bộ	- Cán bộ đối soát bàn giao cho cán bộ lưu trữ	
P.KT&ĐBCLGD	↓ Bàn giao GBĐ đã đối soát	- 01 GBĐ cho P.ĐT - 01 GBĐ cho Khoa quản lý sinh viên	
P.KT&ĐBCLGD ,P.ĐT Khoa/Bộ môn	↓ Lưu hồ sơ	- Tổng hợp lưu hồ sơ	

## 6. Hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	P/pháp lưu	Thời gian lưu
1.	Lịch thi học kỳ	P.ĐT, P.KT&ĐBCLGD, K hoa/Bộ môn	Văn bản	1 năm
2.	Kế hoạch sử dụng nhân lực	P.ĐT, P.KT&ĐBCLGD, K hoa/Bộ môn	Văn bản	2 năm
3.	Bài thi	P.KT&ĐBCLGD	Lưu theo từng túi bài thi	2 năm
4.	Danh sách thí sinh và phòng thi	P.KT&ĐBCLGD	Lưu theo từng bộ, theo lớp, theo khoa, theo học kì	2 năm
5.	Giấy báo điểm học phần	P.ĐT, P.KT&ĐBCLGD, K hoa/Bộ môn		5 năm
6.	Biên bản hủy bài thi	Khoa /Bộ môn	Lưu dưới dạng văn bản	1 năm
7.	Biên bản xử lý vi phạm	Khoa /Bộ môn		2 năm
8.	Biên bản nộp bài muộn	P.KT&ĐBCLGD		2 năm
9.	Biên bản đính chính điểm thi	P.KT&ĐBCLGD		2 năm
10.	Sổ giao nhận bài thi	P.KT&ĐBCLGD	Lưu theo từng tập sổ	2 năm

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>P/pháp lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
11.	Sổ giao nhận bài chấm	P.KT&ĐBCLGD	giao nhận	2 năm
12.	Sổ giao nhận giấy báo điểm thi	P.KT&ĐBCLGD		2 năm
13.	Sổ theo dõi công tác phúc khảo	P.KT&ĐBCLGD		2 năm

**7. Phụ lục**

<b>TT</b>	<b>Ký hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu/phụ lục</b>
1.	BM.11.02.01	Phiếu chấm thi
2.	BM.11.02.02	Biên bản nộp bài muộn
3.	BM.11.02.03	Biên bản đính chính điểm thi (dành cho môn thi vấn đáp, thực hành)
4.	BM.11.02.04	Biên bản đính chính điểm thi (dành cho môn thi viết)
5.	BM.11.02.05	Đơn phúc khảo
6.	BM.11.02.06	Giấy báo điểm phúc khảo