

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.07.04-THK
	TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC KỲ	Ngày ban hành: 17/05/2016 Lần ban hành : 02

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

I. Mục đích:

- Quy trình này được lập nhằm mục đích quản lý công tác tổ chức thi học kỳ một cách nghiêm túc, việc quản lý điểm thi một cách chặt chẽ và đi vào nề nếp.
- Thực hiện tổ chức thi các môn vào cuối học kỳ, thực hiện việc chấm thi và báo điểm thi .

II. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho công tác tổ chức thi học kỳ của tất cả các khoa, bộ môn trực thuộc của trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, chuyên viên phòng Đào tạo và sinh viên trong toàn trường.

III. Các tài liệu liên quan


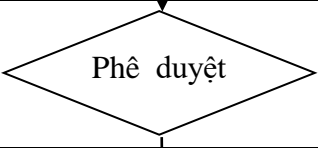
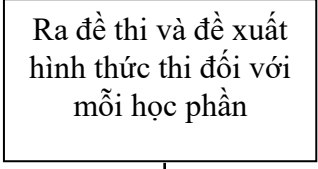
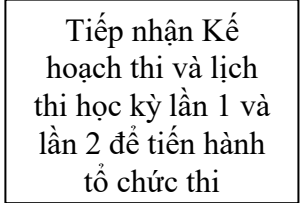
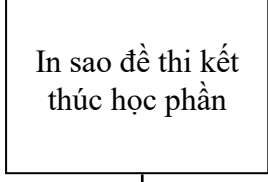
- Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy (Quy chế 25).
- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ , ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)
- Quyết định số 851/QĐ – TĐHHN, ngày 01/4/2014 về việc Ban hành hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ.

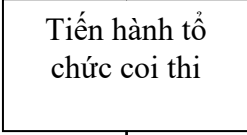
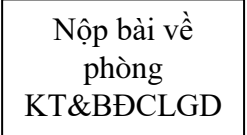
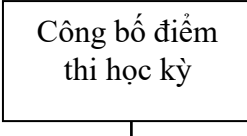
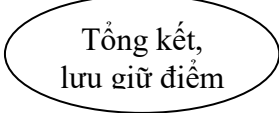
IV. Định nghĩa và các từ viết tắt

- PMQLĐT: Phần mềm Quản lý đào tạo; - ĐA: Đồ án; - KLTN: Khóa luận tốt nghiệp; - KH-TC: Kế hoạch – Tài chính; GD – ĐT: Giáo dục – Đào tạo;

V. Nội dung quy trình**5.1. Quy trình xây dựng lịch thi và tổ chức thi học kỳ**

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
Phòng Đào tạo & Các Khoa/BM & Phòng KH-TC		- Phòng Đào tạo xây dựng Kế hoạch tổ chức thi học kỳ trình Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt, thông báo tới các đơn vị trong trường phối hợp thực hiện và công khai trên website Trường.	BM.07.04.01
CV phòng Đào tạo		- Phòng Đào tạo gửi thông báo tới các Khoa, Bộ môn cử giảng viên tham gia coi thi học kỳ. - Tổng hợp danh sách từ các Khoa, Bộ môn gửi về để lập bảng phân công coi thi.	

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
		<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận danh sách cấm thi từ giảng viên để cập nhật vào PMQLĐT - Tiếp nhận đơn xin hoãn thi của sinh viên. - Rà soát quỹ phòng hoạt động hiện tại tổ chức thi. - Chạy dữ liệu lịch thi, phân phòng thi, lập số báo danh thi trên hệ thống PMQLĐT. 	
BGH		<ul style="list-style-type: none"> - PDT lập kế hoạch thi trình ban giám hiệu xem xét và phê duyệt. 	
Khoa, Bộ môn		<ul style="list-style-type: none"> - Lập danh sách sinh viên cấm thi nộp về phòng Đào tạo trước 15 ngày trước khi thi. - Ra đề thi: mỗi học phần thi viết ít nhất là 06 đề nộp về phòng KT&BĐCLGD; 20 đề đối với mỗi học phần thi trắc nghiệm. 	
Phòng Đào tạo		<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tổ chức thi tiếp nhận lịch thi, đề xuất văn phòng phẩm tổ chức thi học kỳ. - Tiếp nhận phân công coi thi từ các Khoa, Bộ môn. - Lập Kế hoạch phân công cán bộ điều hành thi. - Chuẩn bị các văn bản tổ chức thi, sổ nhật ký theo dõi điều hành thi. - Gửi kế hoạch phân công điều hành thi cho các cán bộ tham gia thực hiện. 	BM.07.04.02
Phòng KT&BĐCLGD (Chuyên viên được phân công phụ trách)		<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận đề thi, đáp án thi từ giảng viên ra đề, có trách nhiệm lưu trữ bảo mật đề thi - In sao đề thi, niêm phong và bàn giao cho cán bộ phòng Đào tạo 	

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
Phòng Đào tạo, Giảng viên các khoa, Bộ môn		<ul style="list-style-type: none"> - Nhận đề thi từ phòng KT&BĐCLGD, bàn giao đề thi cho cán bộ phụ trách môn thi. - Nhận danh sách thi từ bộ chuyên viên phụ trách phần mềm lịch thi. - Cán bộ phụ trách thi chuẩn bị túi tài liệu phòng thi, nhận đề thi và bàn giao cho cán bộ coi thi. - Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm điều hành phòng thi, kiểm soát danh sách trong phòng thi, nhận bài thi và nộp lại cho cán bộ phòng Đào tạo, niêm phong và ký nộp bài thi khi nộp bài. 	BM.07.04.03 BM.07.04.04
Phòng Đào tạo, phòng KT&BĐCLGD		<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm soát bài thi và số tờ giấy thi từ giảng viên coi thi trên túi niêm phong bài thi. - Xác nhận nhật ký tổ chức thi theo thực tế. - Nộp bài cho cán bộ phòng KT&BĐCLGD. - Cán bộ phòng KT&BĐCLGD có trách nhiệm tiếp nhận bài, đánh phách và bàn giao bài cho giảng viên chấm thi, đồng thời bàn giao đề thi và đáp án cho giảng viên 	BM.07.04.05
Phòng Đào tạo, phòng KT&BĐCLGD		<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phòng KT&BĐCLGD có trách nhiệm kiểm soát bảng điểm, gửi đến Phòng Đào tạo và các Khoa, Bộ môn làm căn cứ lưu trữ. - Cán bộ phòng Đào tạo có trách nhiệm tiếp nhận, lưu trữ bảng điểm bằng cả file số và file văn bản, công bố điểm thi kết thúc học phần trên website trường 	
Phòng Đào tạo		<p>Lưu trữ hồ sơ tổ chức thi học kỳ. Tổng kết, báo cáo quá trình tổ chức thi và rút kinh nghiệm. Lưu trữ điểm thi bằng cả file số và file văn bản.</p>	

VI. Hồ sơ lưu

TT	Tên biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Kế hoạch tổ chức thi học kỳ	Phòng ĐT	01 năm
2	Kế hoạch phân công cán bộ điều hành thi	Phòng ĐT	01 năm
3	Sổ bàn giao đề thi	Phòng ĐT	01 năm
4	Bảng phân công cán bộ coi thi	Phòng ĐT	01 năm
5	Sổ bàn giao bài thi	Phòng ĐT	01 năm

VII. Biểu mẫu

TT	Tên biểu mẫu	Mã số
1	Kế hoạch tổ chức thi học kỳ	BM.07.04.01
2	Kế hoạch phân công cán bộ điều hành thi	BM.07.04.02
3	Sổ bàn giao đề thi	BM.07.04.03
4	Bảng phân công cán bộ coi thi	BM.07.04.04
5	Sổ bàn giao bài thi	BM.07.04.05