

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QUẢN TRỊ KINH DOANH PHÒNG KHẢO THÍ & ĐBCLGD

Phường Tân Thịnh, Thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.



Điện thoại: 84 280 3947.074 Fax: 84 280 3647.685

Web: <http://tueba.edu.vn/phong/khao-thi>



QUY TRÌNH ĐÁNH PHÁCH, RỌC PHÁCH BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã hiệu : QT/.06./KT&ĐBCLGD
Ngày hiệu lực : 10 / 2 / 2017
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Phó trưởng phòng	Trưởng phòng
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thu Hương	Mai Việt Anh	Trần Công Nghiệp

BẢNG THEO DÕI SỐ LẦN ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

TT	TÓM TẮT NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH	LÝ DO ĐIỀU CHỈNH	LẦN ĐIỀU CHỈNH
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

I. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất cách thức đánh phách bài thi kết thúc học phần.
- Đảm bảo tính khách quan, công bằng đối với mỗi bài thi được chấm.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu x):

<input type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input type="checkbox"/> Phòng Quản trị Phục vụ
X Phòng Khảo thí & ĐBCLGD (BP Khảo thí)	<input type="checkbox"/> Phòng Hành chính Tổ chức
<input type="checkbox"/> Phòng Thanh tra Pháp chế	<input type="checkbox"/> Trung tâm Thông tin Thư viện
<input type="checkbox"/> Phòng Khoa học CN & HTQT	<input type="checkbox"/> Các khoa
<input type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch Tài chính	<input type="checkbox"/> Các Bộ môn
<input type="checkbox"/> Phòng Công tác Học sinh sinh viên	

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quy định về kiểm tra – thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên Đại học hệ đào tạo chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 179/QĐ-ĐHKT&QTKD-KT&ĐBCLGD ngày 04 tháng 3 năm 2016 của Hiệu trưởng trường ĐH Kinh tế & Quản trị kinh doanh (QC03).
- Quy định về kiểm tra, thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên đại học đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học ban hành kèm theo Quyết định số 738/QĐ-ĐHKT&QTKD-KT&ĐBCLGD ngày 18/8/2015 của Hiệu trưởng trường ĐH Kinh tế & QTKD (QC12).

IV. TỪ VIẾT TẮT






- **CBĐP:** Cán bộ đánh phách
- **CBSP:** Cán bộ sinh phách
- **SV:** Sinh viên
- **CBQLBT:** Cán bộ quản lý bài thi
- **BBP:** Biên bản phách
- **VPQC:** Vi phạm quy chế

V. NỘI DUNG

S T T	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	CBĐP	Nhận bài thi từ CBSP		
2	CBĐP	Kiểm tra: Kiểm tra số lượng bài thi, tờ giấy thi thực tế so với số ghi bên ngoài túi đựng bài thi: - Nếu không trùng khớp, chuyển về CBSP . - Nếu trùng khớp, tiến hành bước 3	Sau khi hoàn thành nội dung 1	
3	CBĐP	Đánh phách (sử dụng bút có mực màu đỏ): - Đánh mã phách ứng với mỗi Số báo danh vào các ô “Số phách” trên mỗi tờ giấy thi (lưu ý: mỗi tờ giấy thi có 2 ô “Số phách”). - Gạch chéo phần bỏ trống, không có dữ liệu trong bài làm của thí sinh.	Sau khi hoàn thành nội dung 2	QC12-B05
4	CBĐP	Kiểm tra tình trạng đánh dấu bài: Dựa vào QC12, QC03 để kiểm tra dấu hiệu vi phạm quy chế trên từng bài thi: - Nếu phát hiện bài thi VPQC, tiến hành bước 5. - Nếu không phát hiện ra dấu hiệu VPQC, tiến hành bước 6.	Sau khi hoàn thành nội dung 3	
5	CBĐP	Lập Biên bản xử lý bài thi: - Hình thức xử lý với các bài thi vi phạm quy chế dựa theo QC03 (Chương III- Điều 20, mục 7). - Với những bài thi của các thí sinh có tên trong Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi thì ghi chữ VPQC và hình thức xử lý (nếu có) ở dưới ô ghi số phách.	Sau khi hoàn thành nội dung 4	BB01- Biên bản xử lý bài thi
6	CBĐP	Rọc phách: - Rọc bài thi làm 2 phần theo đường kẻ trên tờ giấy thi sao cho một phần của bài thi là bài làm của thí sinh có ghi mã phách, phần còn lại của bài	Sau khi hoàn thành nội dung 5	

S T T	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
		thi gồm các thông tin cá nhân của thí sinh và mã phách. * Lưu ý: Khi rọc bài thi theo đường kẻ thì để lại một đoạn khoảng 1,5cm ở gần cuối đường kẻ để xé bằng tay, làm cơ sở đối chiếu giữa bài thi và đầu phách khi có vấn đề cần phải xác thực về bài thi.		
7	CBĐP	<p>Bàn giao đầu phách, BBP và bài thi đã cắt phách cho CBQLBT, kết thúc quy trình.</p> Sau khi đánh phách, rọc phách xong, xếp phần đầu phách của bài thi và danh sách ký tên nộp bài, biên bản phách... thành xấp, buộc gọn và giao cho cán bộ quản lý bài thi kèm với túi bài thi đã được rọc phách. <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phần đầu phách và BBP phải được tuyệt đối bảo mật trước và sau khi bàn giao. - Trước khi bàn giao đầu phách, BBP và bài thi đã cắt phách, CBĐP phải ký tên mình vào BBP vừa đánh. 	Sau khi hoàn thành nội dung 6	

VI. BIỂU MẪU

T T	Tên biểu mẫu	Mã hóa	File biểu mẫu	NƠI LƯU	THỜI GIAN LƯU
1.	Biên bản phách	QC12 -B05	 QC12-B05. Biên bản phach.xlsx	BP Khảo thí - Phòng KT&ĐBCLGD	2 năm
2.	Bảng quan hệ SBD- số phách	QC03 -B03	 QC03-B03 Bảng quan hệ SBD - số Phá	BP Khảo thí - Phòng KT&ĐBCLGD	2 năm
3.	Biên bản vi phạm QC thi	QC12 -B08 QC03 -B19	 QC12-B08. Biên bản vi phạm QC thi.doc  QC03-B19 Biên bản vi phạm quy chế thi.d	BP Khảo thí - Phòng KT&ĐBCLGD	2 năm
4.	Biên bản xử lý bài thi	BB01	 BB 01- Biên bản xử lý bai thi.doc	BP Khảo thí - Phòng KT&ĐBCLGD	2 năm

VII. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH

