

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Phường Tân Thịnh, Thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.
Điện thoại: 0208 3947.074 Fax: 0208 3647.685
Website: <http://tueba.edu.vn/phong/khao-thi>



QUY TRÌNH
COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã hiệu : QT/12/KT&ĐBCLGD
Ngày hiệu lực : 15/10/2020
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Hoàng Chí Thanh	Mai Việt Anh	PGS.TS. Trần Quang Huy



QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

I. MỤC ĐÍCH

- Quy trình này nhằm thống nhất cách thức thực hiện công tác coi thi kết thúc học phần tại trường ĐH Kinh tế và QTKD.

- Đảm bảo tính khách quan, công bằng trong công tác coi thi KTHP.

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
<input checked="" type="checkbox"/> 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 checked="" type="checkbox"/> Các khoa
<input type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch Tài chính	<input checked="" type="checkbox"/> Các Bộ môn
<input type="checkbox"/> Phòng Công tác Học sinh sinh viên	

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ DANH MỤC VIẾT TẮT

1. 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 981/QĐ-ĐHKT&QTKD-KT&ĐBCLGD ngày 15 tháng 10 năm 2019 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 hệ đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học ban hành kèm theo Quyết định số 982/QĐ-ĐHKT&QTKD-KT&ĐBCLGD ngày 15 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng trường ĐH Kinh tế & Quản trị kinh doanh (QC12).

2. Danh mục viết tắt

- KT&ĐBCLGD: Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục
- KTHP: Điểm thi kết thúc học phần
- BM: Bộ môn
- Cán bộ coi thi: CBCT

IV. NỘI DUNG

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	Cán bộ coi thi 1 + 2	Đánh số báo danh và ký giấy thi, giấy nháp: - CBCT 1 đánh số báo danh theo quy định - CBCT 2 ký và ghi đầy đủ họ tên vào giấy thi và giấy nháp		




QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
2	Cán bộ coi thi 1 + 2	Gọi thí sinh vào phòng thi: - CBCT 1 gọi thí sinh vào phòng thi. - CBCT 2 kiểm tra thẻ sinh viên, các vật dụng được mang vào phòng thi và hướng dẫn chỗ ngồi cho thí sinh.	Sau khi hoàn thành nội dung 1	
3	Cán bộ coi thi 2	Phát giấy thi: - CBCT 2: Phát giấy thi và giấy nháp cho thí sinh	Sau khi hoàn thành nội dung 2	
4	Cán bộ coi thi 1	Xác nhận tình trạng niêm phong của túi đề thi: - CBCT 1: Gọi bất kỳ thí sinh lên đứng trước phòng thi để kiểm tra đề thi có còn nguyên niêm phong không. - CBCT 1: Tiến hành mở túi đựng đề thi.	Sau khi hoàn thành nội dung 3	
5	Cán bộ coi thi 1 + 2	Phát đề thi cho thí sinh: CBCT 1: Mở niêm phong - đếm số lượng đề - Phát đề thi cho thí sinh theo thứ tự số báo danh, đảm bảo những thí sinh cạnh nhau không có mã đề giống nhau. CBCT 2: Quan sát thí sinh giữ ổn định phòng thi.	Sau khi hoàn thành nội dung 4	
6	Cán bộ coi thi 1+2	Coi thi: - Ghi tên môn thi, thời gian làm bài và kết thúc lên bảng để cho thí sinh được biết. - Giám sát thí sinh làm bài thi. - Phát hiện thí sinh vi phạm quy chế và xử lý theo đúng quy định (nếu có). - Thông báo cho thí sinh biết sắp hết thời gian làm bài thi 15 phút trước khi hết thời gian làm bài thi	Sau khi hoàn thành nội dung 5	QC03-B19
7	Cán bộ coi thi 1+2	Thu bài thi - CBCT 1: Thu và xếp bài thi lần lượt theo số báo danh trong danh sách dự thi. - CBCT 2: Giữ ổn định phòng thi.	Ngay khi hết thời gian làm bài thi	
8	Cán bộ coi thi 1+2	Kiểm tra bài thi: Sau khi thu bài thi 02 cán bộ coi thi kiểm tra số báo danh, số tờ giấy thi, chữ ký của thí sinh, chữ ký cán bộ coi thi...	Sau khi hoàn thành nội dung 7	

QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

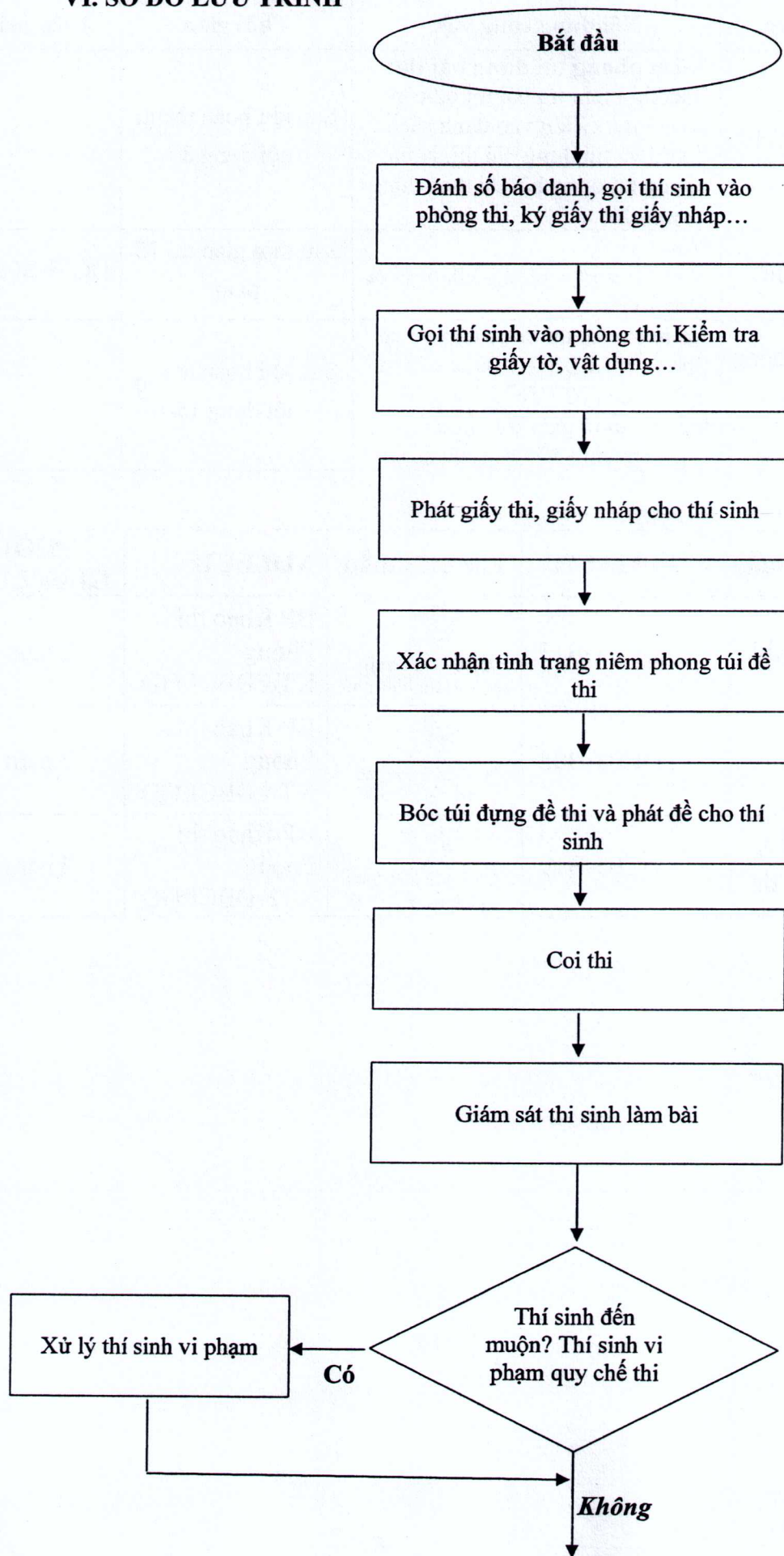
STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
9	Cán bộ coi thi 1+2	Niêm phong túi đựng bài thi: Sau khi kiểm tra bài thi 02 cán bộ coi thi ký tên vào danh sách dự thi và túi đựng bài thi. Niêm phong túi đựng bài thi theo đúng quy định.	Sau khi hoàn thành nội dung 8	
10	Cán bộ coi thi	Nộp bài thi: Nộp bài thi về phòng Khảo thí & ĐBCLGD	Sau thời gian thi 15 phút	QC03-B08
11	Chuyên viên Phòng Khảo thí & ĐBCLGD	Kiểm tra bài thi được nộp về tại Phòng KT&ĐBCLGD bao gồm chữ ký của 02 CBCT, tổng số bài thi, số tờ giấy thi, môn thi...Thí sinh VPQC (nếu có)	Sau khi hoàn thành nội dung 15	

V. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	File biểu mẫu	NƠI LƯU	THỜI GIAN LƯU
1.	Danh sách dự thi	QC03-B13	 QC03-B13 Danh sách dự thi hình thức	BP Khảo thí - Phòng KT&ĐBCLGD	2 năm
2.	Sổ nhận bài thi	QC03-B08	 QC03-B08 Sổ giao nhận bài thi.doc	BP Khảo thí - Phòng KT&ĐBCLGD	2 năm
3.	Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi	QC03-B19	 QC03-B19 Biên bản vi phạm quy chế thi	BP Khảo thí - Phòng KT&ĐBCLGD	2 năm

QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

VI. SƠ ĐỒ LƯU TRÌNH



QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

