

**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**  
**CHẤM BÀI THI KTHP ĐỐI VỚI HÌNH THỨC TỰ LUẬN, TRẮC**  
**NGHIỆM TRÊN GIẤY HỆ ĐÀO TẠO CHÍNH QUY**

Mã hiệu : QT/13/ KT&ĐBCLGD  
Ngày hiệu lực : 26 / 04/2021  
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 CHẤM BÀI THI KTHP ĐỐI VỚI HÌNH THỨC TỰ LUẬN, TNTG  
HỆ ĐÀO TẠO CHÍNH QUY**

**I. MỤC ĐÍCH**

- Quy trình nhằm hướng dẫn chi tiết cách thức để tiến hành chấm bài thi KTHP tại Trường Đại học Kinh tế & QTKD.
- Đảm bảo tính khách quan, công bằng trong công tác chấm bài thi KTHP.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

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

<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-ĐHK&QTKD-KT&ĐBCLGD ngày 15 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng trường ĐH Kinh tế & Quản trị kinh doanh (QC03).

**2. Danh mục viết tắt**

- KT&ĐBCLGD: Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục
- KTHP: Kết thúc học phần
- Cán bộ chấm thi: CBCTh
- BM: Bộ môn
- PM: Phần mềm
- HP: Học phần

**IV. NỘI DUNG**

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	Chuyên viên Phòng Khảo thí & ĐBCLGD	<b>Xây dựng kế hoạch chấm bài thi KTHP:</b> Căn cứ lịch thi của Phòng Đào tạo, Chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD xây dựng kế hoạch chấm bài thi KTHP	02 tuần trước khi thi	
2	Chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD	<b>Giao kế hoạch chấm thi KTHP về các Khoa và bộ môn:</b> - Trưởng/Phó các Khoa; Trưởng/Phó Bộ môn nhận kế hoạch chấm bài thi KTHP đã có chữ ký xác nhận của Trưởng/Phó Trưởng Phòng KT&ĐBCLGD	Ngay sau khi hoàn thành nội dung 1	



**QUY TRÌNH CHẤM BÀI THI KTHP ĐỐI VỚI HÌNH THỨC TỰ LUẬN, TNTG  
HỆ ĐÀO TẠO CHÍNH QUY**

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
3	Trưởng/Phó Bộ môn	<b>Cử cán bộ chấm bài thi KTHP:</b> - Căn cứ kế hoạch chấm bài thi KTHP Trưởng/Phó bộ môn cử cán bộ chấm bài thi KTHP.	Căn cứ vào kế hoạch chấm bài thi KTHP	
4	Trưởng/Phó Bộ môn; Cán bộ chấm thi	<b>Nộp đáp án:</b> - Trưởng/Phó bộ môn nộp đáp án chi tiết theo từng mã đề thi của môn thi đó về Phòng KT&ĐBCLGD có chữ ký xác nhận của Trưởng/Phó bộ môn.	Căn cứ vào kế hoạch chấm bài thi KTHP	
5	Chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD	<b>Kiểm tra đáp án:</b> - Chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD nhận đáp án từ Trưởng/Phó bộ môn; Có trách nhiệm kiểm tra đáp án (Bao gồm: tên môn, mã đề, chữ ký của Trưởng/Phó bộ môn...)	Ngay sau khi hoàn thành nội dung 4	
6	Chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD; Trưởng/Phó bộ môn (Cán bộ chấm thi)	<b>Giao bài thi KTHP chưa chấm – Biểu 4:</b> - Chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD giao bài thi KTHP chưa chấm và biểu 4 cho cán bộ chấm thi.	Ngay sau khi hoàn thành nội dung 5	QC03-B04
7	Cán bộ chấm thi	<b>Kiểm tra và ký nhận bài thi KTHP chưa chấm:</b> - Cán bộ chấm thi kiểm tra túi bài chưa chấm thi KTHP (Bao gồm: tên môn thi, túi bài thi, tổng số bài, số tờ của từng túi bài thi...) - Cán bộ chấm thi Ký vào sổ nhận bài chấm thi KTHP.	Ngay sau khi hoàn thành nội dung 6	QC03 – B08a
8	Cán bộ chấm thi	<b>Chấm bài thi KTHP:</b> - Cán bộ chấm thi tổ chức chấm thi theo quy định tại QC03 - điều 20 khoản 1	Ngay sau khi hoàn thành nội dung 7	
9	Chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD; Cán bộ chấm thi	<b>Bàn giao bài thi KTHP đã chấm xong – Biểu 4</b> - Cán bộ chấm thi bàn giao bài thi đã chấm xong cùng với Biểu 4 cho chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD	Ngay sau khi hoàn thành nội dung 8	
10	Chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD; Cán bộ chấm thi	<b>Kiểm tra bài thi đã chấm xong – biểu 4:</b> - Chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD kiểm tra bài thi đã chấm xong – biểu 4 của cán bộ chấm thi (bao gồm: Chữ ký	Ngay sau khi hoàn thành nội dung 8	

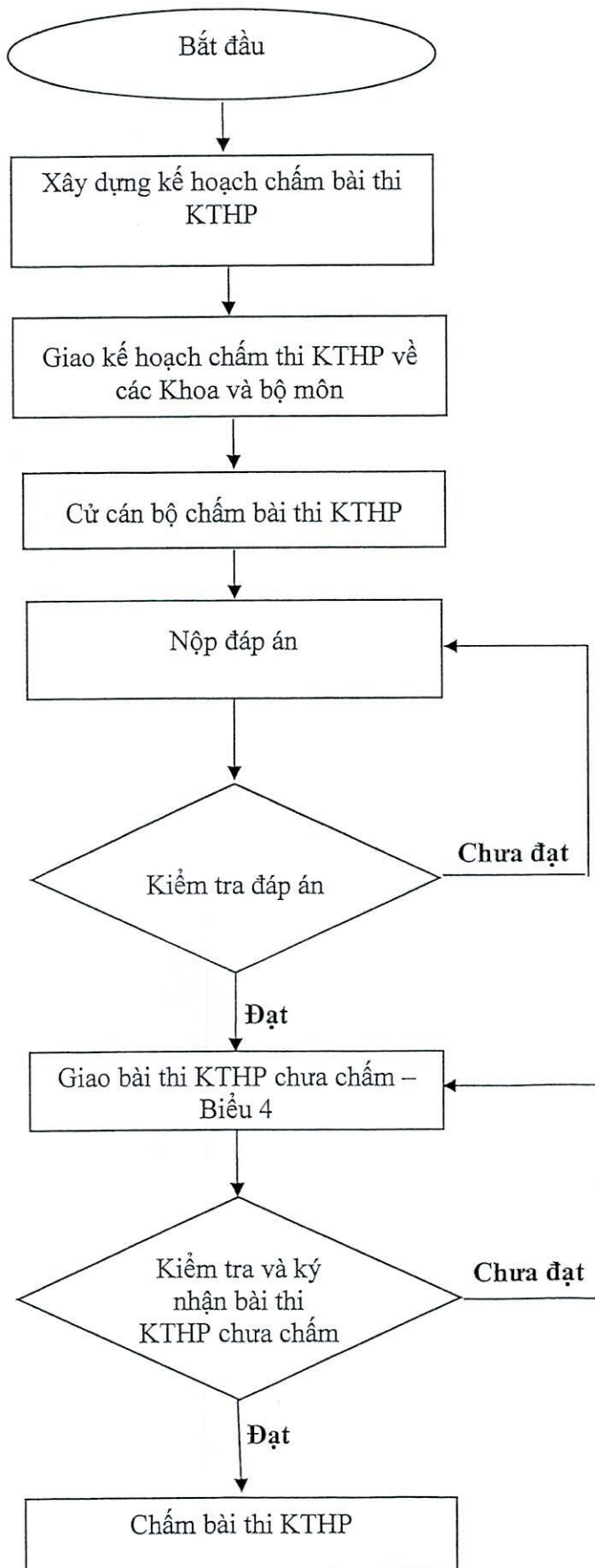
**QUY TRÌNH CHẤM BÀI THI KTHP ĐỐI VỚI HÌNH THỨC TỰ LUẬN, TNTG  
HỆ ĐÀO TẠO CHÍNH QUY**

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
		của Trưởng/Phó bộ môn và của 02 cán bộ chấm thi tại biểu 4, Tổng cộng điểm của từng biểu 4, Thống kê điểm kết quả chấm của từng biểu 4, chữ ký của 02 cán bộ chấm thi vào từng bài thi...		
11	Cán bộ chấm thi	<b>Ký nộp bài chấm thi KTHP</b> - Cán bộ chấm thi ký vào sổ nộp bài chấm thi KTHP	Ngay sau khi hoàn thành nội dung 10	QC03 – B08a

**V. BIỂU MẪU**

STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	File biểu mẫu	NƠI LƯU	THỜI GIAN LƯU
1.	Bảng quan hệ phách - điểm (biểu 4)	QC03-B04	 QC03-B04 Bảng quan hệ Phách - Điểm	BP Khảo thí - Phòng KT&ĐBCLGD	Không thời hạn
2.	Sổ giao nhận bài thi	QC03-B08a	 QC03-B08a Mẫu số giao nhận bài thi KT	BP Khảo thí - Phòng KT&ĐBCLGD	2 năm

VI. SƠ ĐỒ QUY TRÌNH



QUY TRÌNH CHẤM BÀI THI KTHP ĐỐI VỚI HÌNH THỨC TỰ LUẬN, TNTG  
HỆ ĐÀO TẠO CHÍNH QUY

