

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
TỔ CHỨC THI KTHP HÌNH THỨC THI VẤN ĐÁP
HỆ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

Mã hiệu : QT/14/ĐHK&QT&KT&ĐBCLGD
Ngày hiệu lực : 25/9/2021
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	TRƯỞNG PHÒNG	KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			
Họ và tên	Hoàng Chí Thanh	Mai Việt Anh	TS. Đinh Hồng Linh



QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KTHP HÌNH THỨC THI VẤN ĐÁP HỆ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

I. MỤC ĐÍCH

- Quy trình nhằm thống nhất cách thức thực hiện công tác tổ chức thi KTHP đối với hình thức thi vấn đáp hệ ĐH chính quy tại trường ĐH Kinh tế & QTKD.

- Đảm bảo tính chính xác, khách quan, công bằng trong công tác tổ chức thi KTHP đối với hình thức thi vấn đáp hệ ĐH chính quy.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng trong trường hợp thi phương pháp trực tiếp (truyền thống).

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây:

Phòng Khảo thí &ĐBCLGD (BP Khảo thí)	Các Bộ môn
Viện đào tạo quốc tế	Các Khoa

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

STT	CHỮ VIẾT TẮT	NGHĨA ĐẦY ĐỦ TIẾNG VIỆT
1	KT&ĐBCLGD	Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục
2	KTHP	Kết thúc học phần
3	BM	Bộ môn
4	CBCT	Cán bộ coi thi
5	CBChT	Cán bộ chấm thi
6	SV	Sinh viên
7	VPQC	Vi phạm quy chế

IV. NỘI DUNG

Stt	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	Chuyên viên Phòng Khảo thí & ĐBCLGD	Chuẩn bị: - Đề thi sau khi được sao in, đóng gói niêm phong. - Đề thi ghi đầy đủ Tên môn thi, lớp thi, ca thi, ngày thi, số lượng đề thi, đề thi đã niêm phong đúng theo quy định. - Giấy nháp đủ theo số lượng của thí sinh trên danh sách	Ít nhất 1 ngày trước khi thi	QC03-B13 QC03-B19




**QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KTHP HÌNH THỨC THI
VẤN ĐÁP HỆ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

Stt	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
		dự thi. - Danh sách dự thi đầy đủ chữ ký của Phòng Đào tạo.		
3	Chuyên viên Phòng Khảo thí & ĐBCLGD	Giao đề thi Chuyên viên được phân công nhiệm vụ giao đề thi tiến hành giao đề cho CBCT được phân công nhận đề thi theo đúng kế hoạch thi.	15 phút trước thời gian thi	
4	CBCT	Nhận đề thi: - Căn cứ kế hoạch thi, CBCT về phòng Khảo thí và ĐBCLGD nhận đề thi. CBCT phải tiến hành kiểm tra đúng tên môn, thời gian, lớp thi và số lượng đề thi có ghi bên ngoài túi đựng bài thi và xác nhận đề thi vẫn còn nguyên niêm phong. Ký nhận đề thi: - Sau khi kiểm tra đầy đủ thông tin, CBCT nhận đề thi ký vào Sổ giao- nhận đề thi.	15 phút trước thời gian thi	QC03-B05
5	CBCT, CBChT	CBCT, CBChT kiểm tra phòng thi	Ngay sau khi hoàn thành nội dung 4	
6	CBCT	Gọi SV vào phòng thi; Kiểm tra thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân khác (Hướng dẫn SV viết giấy cam đoan nếu không có thẻ SV hoặc không có giấy tờ tùy thân); Hướng dẫn vị trí ngồi cho SV; CBCT ký tên vào giấy thi, giấy nháp.	Ngay sau khi hoàn thành nội dung 5	
7	Sinh viên	SV xuất trình thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân; Ngồi đúng vị trí quy định, điền đầy đủ các thông tin vào giấy thi, giấy nháp đã được CBCT phát.	Ngay sau khi hoàn thành nội dung 6	
8	CBChT	CBChT cho SV bốc đề thi và phát đề thi cho SV (Nếu đề thi bị xảy ra sai sót CBChT lập biên bản hiện trạng và báo cáo ngay về phòng KT&ĐBCLGD để kịp thời xử lý.	Ngay sau khi hoàn thành nội dung 7	

**QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KTHP HÌNH THỨC THI
VẤN ĐÁP HỆ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

Stt	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
9	Sinh viên	SV nhận đề và chuẩn bị nội dung trả lời	15 phút – 30 phút ngay sau khi hoàn thành nội dung 8	
10	CBCT	Giám sát SV chuẩn bị trả lời, lập biên bản nếu sinh viên VPQC		QC03-B19
11	CBCT	CBCT yêu cầu SV dùng bút, lên vị trí trả lời vấn đáp		
12	Sinh viên	Trực tiếp trả lời vấn đáp với CBChT	Ngay sau khi hoàn thành nội dung 11	
13	CBChT	Yêu cầu SV ghi rõ mã đề thi vấn đáp và ký tên vào Bảng điểm		QC03-B14
14	Sinh viên	Ghi rõ mã đề thi vấn đáp và ký tên vào Bảng điểm sau đó rời khỏi phòng thi	Ngay sau khi hoàn thành nội dung 13	
15	CBCT; CBChT	Kết thúc mỗi buổi thi vấn đáp. Điểm thi được công bố công khai ngay tại phòng thi sau mỗi buổi thi.		
16	CBCT; CBChT; Sinh viên	Khiếu nại: Nếu có thắc mắc về điểm thi, sinh viên phải khiếu nại ngay với CBCT, CBChT ngay tại phòng thi		

V. BIỂU MẪU

Stt	Tên biểu mẫu	Mã hóa	File biểu mẫu	NOI LƯU	THỜI GIAN LƯU
1	Sổ giao nhận đề thi	QC03-B05	 QC03-B05 Sổ giao nhận đề thi.doc	Phòng KT&ĐBCLGD	2 năm
2	Phiếu điểm thi vấn đáp KTHP	QC03-B14	 QC03-B14 Mẫu phiếu điểm thi vấn	Phòng KT&ĐBCLGD	Không thời hạn
3	Biên bản sinh viên vi phạm quy chế thi	QC03-B19	 QC03-B19 Biên bản vi phạm quy chế thi	Phòng KT&ĐBCLGD	2 năm

**QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KTHP HÌNH THỨC THI
VẤN ĐÁP HỆ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

VI. SƠ ĐỒ QUY TRÌNH

