

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD

Phường Tân Thịnh, Thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.
Điện thoại: 84 280 3647 685 Fax: 84 280 3647.684 Web:http://tueba.edu.vn



QUY TRÌNH
COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã hiệu : QT/01/KT&ĐBCLGD
Ngày hiệu lực : 10/2/2017
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	Lương Thị Kim Ly	Trần Công Nghiệp	GS.TS. Đặng Văn Minh

QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

BẢNG THEO DÕI SỐ LẦN ĐIỀU CHỈNH TẠI LIỆU

TT	TỌM 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.			
31.			

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

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

- 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 hệ đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học ban hành kèm theo Quyết định số 738/QĐ-ĐHKT&QTKD-KT&ĐBCLGD ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng trường ĐH Kinh tế & Quản trị kinh doanh (QC12).

IV. NỘI DUNG

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	Cán bộ coi thi và Bộ phận khảo thí - Phòng Khảo thí & ĐBCLGD	Nhận đề thi: Cán bộ coi thi có mặt và nhận đề thi, danh sách dự thi, túi đựng bài thi tại phòng Khảo thí & ĐBCLGD	Trước thời gian thi 15 phút	QC03-B13
2	Cán bộ coi thi	Kiểm tra túi đề thi: Sau khi nhận túi đề thi cán bộ coi thi kiểm tra đề thi: Đúng tên môn thi, giờ thi, ca thi, số lượng đề thi... và ký nhận đề vào sổ giao đề thi. - Nếu không trùng khớp, chuyển về bước 1. - Nếu trùng khớp, chuyển về bước 3	Sau khi hoàn thành nội dung 1	QC03-B05
3	Cán bộ coi thi 1,2	Đánh số báo danh và ký giấy thi, giấy nháp: - CBCT1 đánh số báo danh theo quy định - CBCT2 ký và ghi đầy đủ họ tên vào giấy thi và giấy nháp	Sau khi hoàn thành nội dung 2	





QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
4	Cán bộ coi thi 1,2	Gọi thí sinh vào phòng thi: - CBCT 1 gọi thí sinh vào phòng thi. - CBCT 2 kiểm tra giấy tờ, các vật dụng được mang vào phòng thi và hướng dẫn chỗ ngồi cho thí sinh.	Sau khi hoàn thành nội dung 3	
5	Cán bộ coi thi 1	Xác nhận tình trạng túi đề thi: - CBCT 1: Cho thí sinh lên kiểm tra đề thi còn nguyên niêm phong và tiến hành mở niêm phong, đếm số lượng đề thi. - Phát đề thi cho thí sinh: Cần đảm bảo phát đúng thứ tự số báo danh, đảm bảo những thí sinh cạnh nhau không có mã đề giống nhau.	Sau khi hoàn thành nội dung 4	
6	Cán bộ coi thi 1,2	Thí sinh đến muộn? Thí sinh vi phạm quy chế? Xử lý các trường hợp: Thí sinh đến muộn giờ thi, thí sinh vi phạm quy chế thi. - Nếu phát hiện dấu hiệu vi phạm quy chế tiến hành bước 7. - Nếu không phát hiện ra dấu hiệu vi phạm quy chế chuyển sang bước 8	Sau khi hoàn thành nội dung 5	
7	Cán bộ coi thi 1,2	Xử lý thí sinh vi phạm. Đối với các thí sinh đến muộn giờ thi và vi phạm quy chế thi xử lý theo đúng quy chế.	Sau khi hoàn thành nội dung 6	QC03-B19
8	Cán bộ coi thi 1+2	Giám sát thí sinh làm bài: - Giám sát thí sinh làm bài thi. - 15 phút trước khi hết thời gian làm bài thi thông báo cho thí sinh sắp hết thời gian làm bài.	Sau khi hoàn thành nội dung 7	
9	Cán bộ coi thi 1,2	Hết giờ: Khi hết giờ, thông báo với thí sinh đã hết thời gian làm bài. - Nếu sai quay lại bước 8 - Nếu đúng tiến hành bước 10	Sau khi hoàn thành nội dung 8	
10	Cán bộ coi thi 1+2	Thu bài thi: Cán bộ coi thi kiểm tra các thông tin thí sinh: Họ tên, số báo danh, số tờ giấy thi trên bài thi và yêu cầu thí sinh ký tên vào danh sách dự thi. Cán bộ coi thi 1 thu và xếp bài	Ngay khi hết thời gian làm bài thi	

QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
		thi lần lượt theo thứ tự số báo danh trong danh sách dự thi. Cán bộ coi thi 2 giữ ổn định phòng thi.		
11	Cán bộ coi thi 1+2	Đủ thông tin: - Sau khi tiến hành bước 10 nếu đã đủ các thông tin tiến hành bước 12. - Nếu không đủ thông tin quay lại bước 10.	Sau khi hoàn thành nội dung 10	
12	Cán bộ coi thi 1+2	Niêm phong và nộp bài thi: Sau khi kiểm tra bài thi cán bộ coi thi ký tên vào danh sách dự thi và túi đựng bài thi. Niêm phong túi bài thi theo đúng quy định và nộp về phòng KT&ĐBCLGD.	Sau khi hoàn thành nội dung 11	QC03-B08

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 giao nhận đề thi	QC03-B05	 QC03-B05 So giao nhận đề thi.doc	BP Khảo thí - Phòng KT&ĐBCLGD	2 năm
3.	Sổ nhận bài thi	QC03-B08	 QC03-B08 So giao nhận bài thi.doc	BP Khảo thí - Phòng KT&ĐBCLGD	2 năm
4.	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

