

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 SINH PHÁCH BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỆ ĐÀO TẠO VỪA LÀM VỪA HỌC

Mã hiệu : QT/.04./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 sinh 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 đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học ban hành kèm theo Quyết định số 738/QĐ-ĐHKT&QTKD-KTĐBCLGD ngày 18/8/2015 của Hiệu trưởng trường ĐH Kinh tế & QTKD (QC12).

IV. TỪ VIẾT TẮT

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


V. NỘI DUNG

S T T	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	CBSP	Nhận bài thi từ CBQLBT: Kiểm tra, đối chiếu số lượng bài thi, tờ giấy thi thực tế so với số ghi bên ngoài túi đựng bài thi:		
2	CBSP	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 CBQLBT để kiểm tra lại. - Nếu trùng khớp, tiến hành bước 3	Sau khi hoàn thành nội dung 1	
3	CBSP	Cập nhật tình trạng vắng thi, không đủ điều kiện dự thi, VPQC thi vào Danh sách thi đầy đủ trên BBP.	Sau khi hoàn thành nội dung 2	QC12-B05
4	CBSP	Kiểm tra: - Đối chiếu tổng số thí sinh dự thi trên danh sách sau khi cập nhật với tổng số bài thi thực tế. - Kiểm tra lại độ chính xác trong quá trình cập nhật. Nếu đạt, tiến hành bước 5; Nếu chưa đạt, quay lại bước 3.	Sau khi hoàn thành nội dung 3	
5	CBSP	Sinh phách: - Sử dụng phần mềm sinh phách hoặc dùng công thức sinh phách trên file Excel. <i>Chú ý: Chỉ sinh phách cho các thí sinh có mặt dự thi, đủ điều kiện dự thi và không bị đình chỉ thi.</i>	Sau khi hoàn thành nội dung 4	
6	CBSP	In Biên bản phách: - Sau khi rà soát đảm bảo Biên bản phách đã được lập chính xác, cán bộ sinh phách tiến hành in Biên Bản phách, sau đó ký, ghi rõ họ tên vào Biên bản phách vừa in.	Sau khi hoàn thành nội dung 5	

QUY TRÌNH SINH PHÁCH BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỆ VLVH

S T T	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
		<i>Chú ý: BBP sau khi hoàn thành phải được bảo mật tuyệt đối (bao gồm cả bản được in ra và bản lưu trên máy tính)</i>		
7	CBSP	Bàn giao Biên bản phách: Bàn giao BBP cho CBĐP được phân công, kết thúc quy trình.	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.Bien ban phach.xlsx	BP Khảo thí - Phòng KT&ĐBCLGD	2 năm

VII. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH

