



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

*(ban hành kèm theo Quyết định số 1212/QĐ-ĐHNT ngày 28 tháng 5 năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại thương)*

Mã số: QT.KT.001

Ngày ban hành:

Lần sửa:

Trang:

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG

1. Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT; Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT;

2. Quy định về đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Ngoại thương ban hành kèm theo quyết định số 409/QĐ-ĐHNT-QLĐT ngày 08/05/2009;

3. Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

4. Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

5. Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy trình này được sử dụng để hướng dẫn thống nhất tổ chức thi kết thúc học phần của các chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy tại Hà Nội thuộc một trong hoặc kết hợp giữa các hình thức thi sau đây:

- a) Thi tự luận;
- b) Thi vấn đáp;
- c) Thi trắc nghiệm trên giấy.

2. Học phần thi trắc nghiệm trên máy vi tính áp dụng Quy chế xây dựng ngân hàng đề thi, ra đề và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính ban hành kèm theo Quyết định số 628/QĐ-TTTT&KT ngày 25/12/2007 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại thương.

3. Đối với hình thức thi khác (thi thực hành trên máy tính đối với môn Tin học, viết tiểu luận, làm bài tập lớn,...), Trường Khoa chủ trì, phối hợp với Trường Bộ môn soạn thảo, trình Hiệu trưởng phê duyệt (qua Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng) quy định thi kết thúc học phần áp dụng thống nhất trong Khoa, Bộ môn và công bố công khai.

4. Giám đốc Cơ sở II tại TP.Hồ Chí Minh, Giám đốc Cơ sở Quảng Ninh, căn cứ thực tiễn của đơn vị, phối hợp với Khoa/Bộ môn tại Hà Nội để ban hành quy trình thi kết thúc học phần áp dụng tại Cơ sở, báo cáo Hiệu trưởng (qua Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng) và công bố công khai.

III. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL) chịu trách nhiệm chủ trì hướng dẫn, giám sát/kiểm soát việc tuân thủ các bước trong quy trình; tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu. Trung tâm KT&ĐBCL định kỳ (trong tuần đầu tiên sau khi kết thúc học kỳ) giám sát việc tuân thủ quy định, quy trình của các Khoa, Bộ môn thông qua việc xem xét hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Khoa, Bộ môn.



**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

(ban hành kèm theo Quyết định số 1212/QĐ-ĐHNT ngày 28 tháng 5 năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại thương)

Mã số: QT.KT.001

Ngày ban hành:

Lần sửa:

Trang:

2. Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT) chịu trách nhiệm chính về lịch thi, nhận điểm, công bố điểm và tổng hợp kết quả phúc khảo.

3. Khoa chịu trách nhiệm chính về phân công coi thi; tổ chức nhận đơn phúc khảo và gửi kết quả phúc khảo cho Phòng QLĐT; lưu giữ đơn phúc khảo; tổ chức cho Bộ môn lưu giữ bài thi cho đến hết khóa.

4. Bộ môn chịu trách nhiệm chính về tổ chức ra đề thi kèm đáp án, thang điểm; nội dung đề thi kèm đáp án, thang điểm; sao in và bảo mật đề thi; chấm chi/hỏi thi; nộp điểm và giải quyết đơn phúc khảo; lưu giữ bài thi cho đến hết khóa.

5. Phòng Thanh tra chịu trách nhiệm thanh tra, kiểm tra theo quy định.

6. Đơn vị phối hợp: Phòng KHTC, Phòng QTTB và các đơn vị có liên quan khác.

7. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, không phù hợp với thực tế hoặc cần sửa đổi, bổ sung thì các cá nhân, đơn vị phản ánh về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp.

IV. THI TỰ LUẬN, TRẮC NGHIỆM

1. Quy trình thi tự luận, trắc nghiệm

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1	Lập và thông báo Lịch thi kết thúc học phần	Phòng QLĐT	Không
2	Ra đề thi, đáp án và thang điểm	Bộ môn	QT.KT.001/BM01 QT.KT.001/BM02 QT.KT.001/BM03 QT.KT.001/BM04
3	Sao in và bảo mật đề thi	Bộ môn	Không
4	Tổ chức coi thi	Khoa	QT.KT.001/BM06 QT.KT.001/BM07 QT.KT.001/BM08
5	Chấm thi và nộp bảng điểm	Bộ môn	QT.KT.001/BM09
6	Công bố điểm và phúc khảo (nếu có)	Phòng QLĐT; Khoa/Bộ môn	QT.KT.001/BM11 QT.KT.001/BM12 QT.KT.001/BM13 QT.KT.001/BM14
7	Lưu giữ bài thi	Khoa	Không

2. Diễn giải quy trình

2.1. Lập và thông báo Lịch thi kết thúc học phần (Bước 1)

- Đơn vị thực hiện: Phòng QLĐT

- Nội dung công việc:

+ Trưởng Bộ môn thống nhất hình thức thi đối với từng học phần trước mỗi học kỳ theo Đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt và yêu cầu giảng viên giảng dạy thông báo cho sinh viên vào buổi học đầu tiên của học phần đó;



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

*(ban hành kèm theo Quyết định số 1212/QĐ-ĐHNT ngày 28 tháng 5 năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại thương)*

Mã số: QT.KT.001

Ngày ban hành:

Lần sửa:

Trang:

+ Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy, học tập và thời khóa biểu, Phòng QLĐT sẽ xây dựng lịch thi học kỳ (dự kiến), trong đó xác định rõ học phần, lớp, thời gian, địa điểm, hình thức thi;

+ Phòng QLĐT gửi Lịch thi dự kiến tới Khoa/Bộ môn để lấy ý kiến phản hồi. Khoa/Bộ môn đối chiếu hình thức thi cho phù hợp với Đề cương chi tiết học phần đã công bố;

+ Phòng QLĐT hoàn thiện Lịch thi theo ý kiến phản hồi của Khoa/Bộ môn (nếu có), thông báo cho sinh viên, công bố trên website của Nhà trường và gửi Lịch thi (bản mềm) cho Khoa/Bộ môn, Trung tâm KT&ĐT&ĐBCL và các đơn vị có liên quan.

- Biểu mẫu: Không.

- Thời hạn thực hiện: Lịch thi dự kiến phải được gửi cho Khoa/ Bộ môn chậm nhất trước ngày thi học phần đầu tiên của mỗi giai đoạn là 15 ngày làm việc. Khoa/Bộ môn cho ý kiến phản hồi sau tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi nhận lịch dự kiến. Phòng QLĐT gửi lịch thi chính thức cho sinh viên, Khoa/Bộ môn, Trung tâm KT&ĐT&ĐBCL và các đơn vị có liên quan (nếu có) sau tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi nhận phản hồi của tất cả các Khoa/Bộ môn về lịch thi dự kiến.

2.2. Ra đề thi, đáp án, thang điểm (Bước 2)

- Đơn vị thực hiện: Bộ môn

- Nội dung công việc:

a) Trưởng Bộ môn tổ chức ra đề thi kèm đáp án, thang điểm. Đề thi phải được Trưởng Bộ môn ký duyệt. Trong trường hợp Trưởng Bộ môn đi công tác, đề thi sẽ do Trưởng hoặc Phó Trưởng Khoa ký duyệt.

Yêu cầu đối với đề thi:

i) Nội dung đề thi phải nằm trong nội dung giảng dạy của học phần theo đúng Đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt, đánh giá được năng lực của người học đáp ứng chuẩn đầu ra (mục tiêu) học phần;

ii) Đề thi phải có đáp án, thang điểm rõ ràng cho từng câu; không lặp lại nguyên văn các đề thi, đề kiểm tra, bài tập đã sử dụng cho sinh viên trước đó, kể cả những môn thi yêu cầu thu lại đề thi;

iii) Cùng một học phần, nếu thời điểm thi khác nhau thì đề thi phải khác nhau;

iv) Thời gian làm bài thi: tối thiểu là 45 phút và tối đa là 120 phút (không kể thời gian phát đề);

v) Số lượng đề thi: tối thiểu 02 đề thi/1 học phần/1 ca thi, trong đó 01 đề chính thức và 01 đề dự phòng;

c) Sau khi duyệt đề thi, đáp án và thang điểm, Trưởng Bộ môn niêm phong, bảo mật đề thi và đáp án, thang điểm.

- Giám sát/kiểm soát: Trung tâm KT&ĐT&ĐBCL

- Biểu mẫu: QT.KT.001/BM01, QT.KT.001/BM02, QT.KT.001/BM03, QT.KT.001/BM04

- Thời hạn thực hiện: Trưởng Bộ môn phải đảm bảo đề thi sẵn sàng trước buổi thi/ca thi thi ít nhất 01 ngày.

2.3. Sao in và bảo mật đề thi (Bước 3)

- Đơn vị thực hiện: Bộ môn.

- Nội dung công việc:



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

*(ban hành kèm theo Quyết định số 1212/QĐ-ĐHNT ngày 28 tháng 5 năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại thương)*

Mã số: QT.KT.001

Ngày ban hành:

Lần sửa:

Trang:

+ Trưởng Bộ môn bàn giao đề thi đã được duyệt, niêm phong cho giảng viên được phân công để tổ chức sao in đề thi. Bộ môn tổ chức in sao, đóng gói đề thi theo từng phòng thi và giao túi đựng đề thi cho cán bộ coi thi đã phân công;

+ Trưởng Bộ môn và các cá nhân đã tiếp cận đề thi sau khi bóc niêm phong để thực hiện công tác in sao và trước khi thi phải chịu trách nhiệm bảo mật đề thi.

- Giám sát/kiểm soát: Trung tâm KT&ĐBCL.

- Biểu mẫu: Không

- Thời hạn thực hiện: Đề thi phải được in sao chậm nhất là 01 ngày làm việc trước buổi thi/ca thi.

2.4. Tổ chức coi thi (Bước 4)

- Đơn vị thực hiện: Khoa

- Nội dung công việc:

a) Cập nhật điều kiện dự thi: Trưởng Bộ môn chỉ đạo giảng viên giảng dạy học phần cập nhật điều kiện dự thi của sinh viên bao gồm: điểm chuyên cần và điểm giữa kỳ trước khi thi ít nhất 03 ngày làm việc. Sau khi cập nhật điều kiện dự thi, giảng viên chịu trách nhiệm khóa nội dung nhập điểm trước khi Khoa tổ chức in danh sách sinh viên dự thi.

b) Phân công cán bộ coi thi: Căn cứ vào lịch thi, Trưởng Khoa tổ chức phân công cán bộ coi thi, đảm bảo 02 cán bộ coi thi/1 phòng thi.

c) Chuẩn bị hồ sơ cho buổi thi/ca thi: Cán bộ được phân công coi thi chuẩn bị hồ sơ cho buổi thi bao gồm: Danh sách sinh viên dự thi, Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi, Túi đựng đề thi, Túi đựng bài thi, Giấy thi và các tài liệu khác (nếu có) nhằm phục vụ thi. Đầu năm học/học kỳ, Khoa nhận Túi đựng bài thi, Túi đựng đề thi, Giấy thi tại Phòng QLĐT. Trước buổi thi/ca thi từ 01-02 ngày làm việc, Khoa chịu trách nhiệm yêu cầu cán bộ được phân công in Danh sách sinh viên dự thi từ hệ thống tin chỉ.

Đối với trường hợp sinh viên dự thi bổ sung do thay đổi, chuyển lịch thi vì lý do đặc biệt (nếu có) thì danh sách sẽ do Phòng QLĐT cung cấp.

d) Coi thi:

+ Cán bộ coi thi phải có mặt đúng giờ tại phòng thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được sử dụng điện thoại, không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn; thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc của Nhà trường;

+ Cán bộ coi thi đánh số báo danh, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng số báo danh; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi;

+ Trong giờ làm bài, cán bộ coi thi không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào;

+ Trong quá trình coi thi, nếu có phát hiện sinh viên vi phạm quy chế, tùy theo mức độ, xử lý với hình thức khiển trách (trừ 25% tổng điểm bài thi), cảnh cáo (trừ 50% tổng điểm bài thi) hoặc đình chỉ thi (cho điểm 0). Biên bản xử lý kỷ luật phải được niêm phong cùng túi đựng bài thi và bàn giao cho cán bộ được Khoa/Bộ môn phân công lưu giữ bài thi hoặc giảng viên chấm thi;

+ Khi hết giờ làm bài, cán bộ coi thi phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào Danh sách sinh viên dự



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

(ban hành kèm theo Quyết định số 1212/QĐ-ĐHNT ngày 28 tháng 5 năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại thương)

Mã số: QT.KT.001

Ngày ban hành:

Lần sửa:

Trang:

thi. Thí sinh chỉ được phép rời khỏi phòng thi sau khi cán bộ coi thi đã thu xong toàn bộ bài thi;

+ Cán bộ coi thi kiểm tra, sắp xếp bài thi kèm theo biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) theo số thứ tự sinh viên trong Danh sách dự thi;

+ Cán bộ coi thi bàn giao bài thi cho cán bộ phụ trách của Khoa/Bộ môn ngay sau khi kết thúc buổi thi.

e) Bàn giao bài thi:

+ Sau khi kết thúc buổi thi, cán bộ coi thi có trách nhiệm bàn giao bài thi cho cán bộ được Khoa phân công lưu giữ bài thi hoặc giảng viên chấm thi. Khi bàn giao bài thi cần niêm phong túi đựng bài thi, ghi rõ số lượng bài thi, số tờ, số lượng biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) trên biên bản bàn giao bài thi;

+ Khoa tổ chức cho Bộ môn lưu giữ, bảo đảm an toàn bài thi trước và sau khi hoàn tất chấm thi.

- Giám sát/kiểm soát: Trung tâm KT&ĐBCL

- Biểu mẫu: QT.KT.001/BM06, QT.KT.001/BM07, QT.KT.001/BM08.

2.5. Chấm thi và nộp bảng điểm (Bước 5)

- Đơn vị thực hiện: Bộ môn

- Nội dung công việc:

a) Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi. Mỗi bài thi do 02 giảng viên chấm. Nếu có vấn đề phát sinh trong quá trình chấm thi, giảng viên chấm thi báo cáo Trưởng Bộ môn để xử lý theo quy định.

b) Giảng viên chấm thi theo đáp án, thang điểm Trưởng Bộ môn bàn giao. Giảng viên chấm thi phải bảo quản bài thi, không làm hư hỏng, thất lạc, mất bài thi; nộp lại đầy đủ bài thi sau khi hoàn tất chấm thi.

c) Sau khi hai giảng viên chấm xong và thống nhất điểm bài thi, Trưởng Bộ môn phân công cán bộ, giảng viên nhập điểm thi vào Hệ thống quản lý tín chỉ của Nhà trường. Cán bộ, giảng viên được phân công nhập điểm thi vào hệ thống quản lý tín chỉ và khóa nội dung nhập điểm trước khi in Bảng điểm tổng hợp đánh giá học phần. Trường hợp điểm toàn bài thi lệch nhau thì xử lý như sau:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): dưới 1,0 điểm	Hai giảng viên chấm thi thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): từ 1,0 đến dưới 2,0 điểm.	Hai giảng viên chấm thi thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng Bộ môn để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng Bộ môn quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): từ trên 2 điểm.	Trưởng Bộ môn tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của sinh viên bằng mực màu khác. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

(ban hành kèm theo Quyết định số 1212/QĐ-ĐHNT ngày 28 tháng 5 năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại thương)

Mã số: QT.KT.001

Ngày ban hành:

Lần sửa:

Trang:

d) Cán bộ được phân công của Bộ môn nộp Bảng điểm tổng hợp đánh giá học phần (bản gốc) và Danh sách dự thi (bản gốc) đã có chữ ký xác nhận của Khoa/Bộ môn cho Phòng QLĐT. Bộ môn photo lưu 01 bản tại Bộ môn trước khi nộp.

- Giám sát/kiểm soát: Trung tâm KT&ĐBCL

- Biểu mẫu: QT.KT.001/BM09.

- Thời hạn thực hiện: Bộ môn phải hoàn thành chấm thi, nhập điểm thi vào hệ thống tín chỉ và nộp Bảng điểm tổng hợp đánh giá học phần (bản gốc), Danh sách sinh viên dự thi (bản gốc) cho Phòng QLĐT trong thời hạn 02 tuần kể từ ngày thi.

2.6. Công bố điểm thi và phúc khảo bài thi (Bước 6)

- Đơn vị thực hiện: Phòng QLĐT, Khoa/Bộ môn

- Nội dung công việc:

+ Phòng QLĐT công bố điểm thi cho sinh viên thông qua hệ thống quản lý tín chỉ.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi trên hệ thống tín chỉ, sinh viên có yêu cầu phúc khảo bài thi gửi đơn cho Khoa để giải quyết. Quá thời hạn trên, đơn phúc khảo của sinh viên sẽ không được tiếp nhận.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Khoa chuyển đơn cho Bộ môn phụ trách học phần. Bộ môn giải quyết và gửi kết quả cho Khoa trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn từ Khoa. Khoa chịu trách nhiệm thông báo kết quả phúc khảo cho sinh viên và gửi Phiếu điều chỉnh (nếu có) kèm đơn phúc khảo (bản gốc) cho Phòng QLĐT để điều chỉnh điểm trên hệ thống tín chỉ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Bộ môn. Bộ môn lưu giữ Phiếu điều chỉnh, đơn phúc khảo (bản sao đối với trường hợp điều chỉnh điểm, bản gốc đối với trường hợp khác) và vào sổ theo dõi đơn. Định kỳ (1 học kỳ/1 lần), Khoa tổng hợp tình hình phúc khảo bài thi báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng QLĐT).

- Giám sát/kiểm soát: Trung tâm KT&ĐBCL

- Biểu mẫu: QT.KT.001/BM11; QT.KT.001/BM12, QT.KT.001/BM13, QT.KT.001/BM14.

2.7. Lưu giữ bài thi, đề thi, đáp án và thang điểm gốc (Bước 7)

- Đơn vị thực hiện: Bộ môn

- Nội dung công việc:

a) Trưởng Khoa chỉ đạo các Trưởng Bộ môn tổ chức niêm phong, lưu giữ bài thi và lập sổ theo dõi bài thi theo từng Bộ môn sau khi hoàn tất chấm thi.

b) Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm lưu giữ đề thi, đáp án và thang điểm (bản gốc) sau khi hoàn tất sao in và chấm thi.

- Giám sát/kiểm soát: Trung tâm KT&ĐBCL

- Biểu mẫu: Không

- Thời hạn thực hiện: Thời hạn lưu trữ bài thi, đề thi, đáp án và thang điểm là hết khóa.

V. THI VẤN ĐÁP

1. Quy trình thi vấn đáp



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

(ban hành kèm theo Quyết định số 1212/QĐ-ĐHNT ngày 28 tháng 5 năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại thương)

Mã số: QT.KT.001

Ngày ban hành:

Lần sửa:

Trang:

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1	Lập và thông báo Lịch thi kết thúc học phần	Phòng QLĐT	Không
2	Ra bộ đề thi, đáp án và thang điểm	Bộ môn	QT.KT.001/BM05
3	Sao in (nếu có) và bảo mật bộ đề thi	Bộ môn	Không
4	Tổ chức hỏi thi và công bố điểm	Bộ môn	QT.KT.001/BM10
5	Nộp bảng điểm	Bộ môn	Không
6	Lưu giữ bộ đề thi, đáp án và thang điểm	Bộ môn	Không

2. Diễn giải quy trình

2.1. Lập và thông báo Lịch thi kết thúc học phần (Bước 1): xem phần 2.1 Mục IV.2

2.2. Ra Bộ đề thi, đáp án, thang điểm (Bước 2)

- Đơn vị thực hiện: Bộ môn

- Nội dung công việc:

a) Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức ra Bộ đề thi kèm đáp án, thang điểm. Bộ đề thi phải được Trưởng Bộ môn ký duyệt từng đề thi. Trong trường hợp Trưởng Bộ môn đi công tác, đề thi sẽ do Trưởng hoặc Phó Trưởng Khoa ký duyệt.

Yêu cầu đối với Bộ đề thi:

i) Nội dung Bộ đề thi phải nằm trong nội dung giảng dạy của học phần theo đúng Đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt, đánh giá được năng lực của người học đáp ứng chuẩn đầu ra (mục tiêu) học phần;

ii) Bộ đề thi phải có đáp án, thang điểm rõ ràng cho từng câu. Bộ đề thi có thể sử dụng lại cho các năm học sau nhưng Bộ môn phải đảm bảo mỗi năm học thay thế ít nhất 20% đề thi trong Bộ đề thi;

iii) Thời gian chuẩn bị trả lời của thí sinh: Trưởng Bộ môn quyết định thời gian chuẩn bị trả lời câu hỏi/1 sinh viên, thông báo cho giảng viên hỏi thi, thí sinh và áp dụng thống nhất ở các phòng thi;

iv) Số lượng đề thi trong Bộ đề thi: Tối thiểu 30 đề thi/1 bộ đề thi/1 học phần;

b) Sau khi duyệt Bộ đề thi, đáp án và thang điểm, Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm niêm phong, bảo mật Bộ đề thi và đáp án, thang điểm.

- Giám sát/kiểm soát: Trung tâm KT&ĐBCL

- Biểu mẫu: QT.KT.001/BM05.

- Thời hạn thực hiện: Trưởng Bộ môn phải đảm bảo Bộ đề thi sẵn sàng trước buổi thi/ca hỏi thi ít nhất 01 ngày làm việc.

2.3. Sao in (nếu có) và bảo mật Bộ đề thi (Bước 3)

- Đơn vị thực hiện: Bộ môn

- Nội dung công việc:

+ Trong trường hợp cần sao in Bộ đề thi để sử dụng cho nhiều phòng thi/ca hỏi thi, Trưởng Bộ môn bàn giao Bộ đề thi đã niêm phong cho giảng viên được phân công để tổ chức sao in Bộ đề thi. Bộ môn tổ chức in sao, đóng gói Bộ đề thi theo yêu cầu hỏi thi; niêm phong túi đựng Bộ đề thi và giao cho cán bộ được phân công hỏi thi;

+ Trưởng Bộ môn và các cá nhân đã tiếp cận Bộ đề thi sau khi bóc niêm phong để làm công tác in sao và trước khi thi phải chịu trách nhiệm bảo mật Bộ đề thi.



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

*(ban hành kèm theo Quyết định số 1212/QĐ-ĐHNT ngày 28 tháng 5 năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại thương)*

Mã số: QT.KT.001

Ngày ban hành:

Lần sửa:

Trang:

- Giám sát/kiểm soát: Trung tâm KT&ĐBCL
- Biểu mẫu: Không
- Thời hạn thực hiện: Bộ đề thi phải được in sao chậm nhất là 01 ngày làm việc trước buổi thi/ca hỏi thi.

2.4. Tổ chức hỏi thi và công bố điểm thi (Bước 4)

- Đơn vị thực hiện: Bộ môn

- Nội dung công việc:

a) Cập nhật điều kiện dự thi: Trưởng Bộ môn chỉ đạo giảng viên giảng dạy học phần cập nhật điều kiện dự thi của sinh viên bao gồm: điểm chuyên cần và điểm giữa kỳ trước khi thi ít nhất 03 ngày làm việc. Sau khi cập nhật điều kiện dự thi, giảng viên chịu trách nhiệm khóa nội dung nhập điểm trước khi Khoa tổ chức in danh sách sinh viên dự thi.

b) Phân công cán bộ hỏi thi: Căn cứ vào lịch thi, Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức phân công cán bộ hỏi thi, đảm bảo 02 giảng viên/1 bàn hỏi thi.

c) Chuẩn bị hồ sơ cho buổi thi/ca thi: Cán bộ được phân công hỏi thi chịu trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ cho buổi hỏi thi bao gồm: Danh sách sinh viên dự thi, Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi, Bộ đề thi, Giấy nháp và các tài liệu khác (nếu có) nhằm phục vụ cho quá trình chuẩn bị trả lời câu hỏi thi của thí sinh.

Đối với trường hợp sinh viên dự thi bổ sung do thay đổi, chuyển lịch thi vì lý do đặc biệt (nếu có) thì danh sách sẽ do Phòng QLĐT cung cấp.

d) Hỏi thi:

+ Cán bộ hỏi thi vẫn đáp phải có mặt đúng giờ tại phòng thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ hỏi thi, không được sử dụng điện thoại, không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn; thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc của Nhà trường;

+ Cán bộ hỏi thi tổ chức cho thí sinh bốc thăm đề thi, ngồi đúng vị trí hướng dẫn;

+ Trong quá trình hỏi thi, nếu có phát hiện sinh viên vi phạm quy chế, tùy theo mức độ, xử lý với hình thức khiển trách (trừ 25% tổng điểm bài thi), cảnh cáo (trừ 50% tổng điểm bài thi) hoặc đình chỉ thi (cho điểm 0);

+ Cán bộ hỏi thi hướng dẫn thí sinh tự ghi đúng mã đề thi và ký tên vào Danh sách sinh viên dự thi.

e) Công bố điểm thi:

+ Điểm thi vẫn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi/ca hỏi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm, các giảng viên chấm thi trình Trưởng Bộ môn quyết định;

+ Không phúc khảo điểm thi vẫn đáp.

- Giám sát/kiểm soát: Trung tâm KT&ĐBCL

- Biểu mẫu: QT.KT.001/BM10.

2.5. Nộp bảng điểm (Bước 5)

- Đơn vị thực hiện: Bộ môn

- Nội dung công việc:

a) Sau khi công bố điểm thi, Trưởng Bộ môn tổ chức phân công cán bộ, giảng viên nhập điểm thi vào hệ thống quản lý tín chỉ của Nhà trường. Cán bộ, giảng viên được phân công nhập điểm thi vào hệ thống quản lý tín chỉ lý tín chỉ và khóa nội dung nhập điểm trước khi in Bảng điểm tổng hợp đánh giá học phần.



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

(ban hành kèm theo Quyết định số 1212/QĐ-ĐHNT ngày 28 tháng 5 năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại thương)

Mã số: QT.KT.001

Ngày ban hành:

Lần sửa:

Trang:

c) Cán bộ được phân công của Bộ môn nộp Bảng điểm tổng hợp đánh giá học phần (bản gốc) và Danh sách dự thi (bản gốc) đã có chữ ký xác nhận của Khoa/Bộ môn cho Phòng QLĐT. Bộ môn photo lưu 01 bản tại Bộ môn trước khi nộp.

- Giám sát/kiểm soát: Trung tâm KT&ĐBCL

- Biểu mẫu: Không.

- Thời hạn thực hiện: Bộ môn phải hoàn thành nhập điểm thi vào hệ thống tin chỉ và nộp Bảng điểm tổng hợp đánh giá học phần (bản gốc), Danh sách sinh viên dự thi (bản gốc) cho Phòng QLĐT trong thời hạn 01 tuần kể từ ngày thi.

2.6. Lưu giữ Bộ đề thi, đáp án và thang điểm gốc (Bước 6)

- Đơn vị thực hiện: Bộ môn

- Nội dung công việc: Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm lưu giữ Bộ đề thi, đáp án và thang điểm (bản gốc) sau khi thi.

- Giám sát/kiểm soát: Trung tâm KT&ĐBCL

- Biểu mẫu: Không.

- Thời hạn thực hiện: Bộ đề thi, đáp án và thang điểm (bản gốc) lưu hết khóa.

VI. BIỂU MẪU VÀ HỒ SƠ LƯU TRỮ

1. Biểu mẫu

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1.	QT.KT.001/BM01	Đề thi tự luận, đáp án và thang điểm
2.	QT.KT.001/BM02	Đề thi trắc nghiệm, đáp án và thang điểm
3.	QT.KT.001/BM03	Phiếu trả lời câu hỏi trắc nghiệm
4.	QT.KT.001/BM04	Đề thi trắc nghiệm, tự luận và đáp án, thang điểm
5.	QT.KT.001/BM05	Đề thi vấn đáp, đáp án và thang điểm
6.	QT.KT.001/BM06	Bảng phân công cán bộ coi thi
7.	QT.KT.001/BM07	Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế
8.	QT.KT.001/BM08	Sổ theo dõi bài thi kết thúc học phần
9.	QT.KT.001/BM09	Bảng phân công giảng viên chấm thi
10.	QT.KT.001/BM10	Bảng phân công giảng viên hỏi thi vấn đáp
11.	QT.KT.001/BM11	Đơn phúc khảo kết quả đánh giá học phần
12.	QT.KT.001/BM12	Sổ theo dõi tình hình tiếp nhận, giải quyết đơn phúc khảo
13.	QT.KT.001/BM13	Phiếu điều chỉnh điểm
14.	QT.KT.001/BM14	Báo cáo tình hình phúc khảo bài thi

2. Hồ sơ lưu

STT	Tên hồ sơ	Bản gốc/ Bản sao	Thời hạn lưu	Nơi lưu
1.	Lịch thi học kỳ	Bản gốc	Hết khóa học	Khoa/Bộ môn
2.	Đề thi tự luận, đáp án và thang điểm	Bản gốc	Hết khóa học	Khoa/Bộ môn
3.	Đề thi trắc nghiệm, đáp án và thang điểm	Bản gốc	Hết khóa học	Khoa/Bộ môn
4.	Đề thi trắc nghiệm, tự luận và đáp án, thang điểm	Bản gốc	Hết khóa học	Khoa/Bộ môn
5.	Đề thi vấn đáp, đáp án và thang điểm	Bản gốc	Hết khóa học	Khoa/Bộ môn
6.	Bảng phân công cán bộ coi thi	Bản gốc	Hết khóa học	Khoa/Bộ môn
7.	Danh sách sinh viên dự thi	Bản sao	Hết khóa học	Khoa/Bộ môn



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

(ban hành kèm theo Quyết định số 1212/QĐ-ĐHNT ngày 28 tháng 5 năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại thương)

Mã số: QT.KT.001

Ngày ban hành:

Lần sửa:

Trang:

8.	Bảng điểm tổng hợp đánh giá học phần	Bản sao	Hết khóa học	Khoa/Bộ môn
9.	Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế	Bản gốc	Hết khóa học	Khoa/Bộ môn
10.	Sổ giao nhận bài thi kết thúc học phần	Bản gốc	Hết khóa học	Khoa/Bộ môn
11.	Bảng phân công giảng viên chấm thi	Bản gốc	Hết khóa học	Khoa/Bộ môn
12.	Bảng phân công giảng viên hỏi thi vấn đáp	Bản gốc	Hết khóa học	Khoa/Bộ môn
13.	Bài thi/phiếu trả lời câu hỏi trắc nghiệm	Bản gốc	Hết khóa học	Khoa/Bộ môn
14.	Đơn phúc khảo (giải quyết điều chỉnh điểm)	Bản sao	Hết khóa học	Khoa/Bộ môn
15.	Đơn phúc khảo (giữ nguyên kết quả)	Bản gốc	Hết khóa học	Khoa/Bộ môn
16.	Sổ theo dõi tình hình tiếp nhận, giải quyết đơn phúc khảo	Bản gốc	Hết khóa học	Khoa/Bộ môn
17.	Phiếu điều chỉnh điểm	Bản sao	Hết khóa học	Khoa/Bộ môn
18.	Báo cáo tình hình phúc khảo bài thi	Bản sao	Hết khóa học	Khoa/Bộ môn
19.	Danh sách sinh viên dự thi	Bản gốc	Hết khóa học	Phòng QLĐT
20.	Bảng điểm tổng hợp đánh giá học phần	Bản gốc	10 năm sau TN	Phòng QLĐT
21.	Đơn phúc khảo (giải quyết điều chỉnh điểm)	Bản gốc	Hết khóa học	Phòng QLĐT
22.	Phiếu điều chỉnh điểm	Bản gốc	Hết khóa học	Phòng QLĐT

Lưu ý: Việc hủy hồ sơ lưu trữ thuộc thẩm quyền của Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Hiệu trưởng thành lập theo quy định về lưu trữ của Nhà trường.