

	PHÒNG ĐÀO TẠO	Số hiệu: BK-QT-ED-010-02
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH KHẢO THÍ	Ngày ban hành: 20/02/2020
		Tổng số trang: 08

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

SOẠN THẢO (Ký và ghi rõ họ tên)  Trương Mỹ Phương	XEM XÉT (Ký và ghi rõ họ tên)	PHÊ DUYỆT (Ký tên và đóng dấu)  Bùi Hoài Thắng
--	---	---

	PHÒNG ĐÀO TẠO	Số hiệu: BK-QT-ED-010-02
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH KHẢO THÍ	Ngày ban hành: 20/02/2020
		Tổng số trang: 08

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình nhằm mục đích đảm bảo chất lượng trong việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên, tạo thuận lợi cho sinh viên ôn tập và dự thi, có điểm đúng thời hạn, đảm bảo thông tin thông suốt, minh bạch, chống gian lận, và đúng theo các qui định của nhà trường và pháp luật.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Đối tượng áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc tổ chức thi và chấm thi kết thúc môn học dành cho sinh viên đại học, cao đẳng hệ đào tạo chính quy, văn bằng 2 hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học.

Đơn vị thực hiện: Khoa/BM, văn phòng đào tạo quốc tế, phòng Đào tạo, Ban Thanh tra giáo dục, phòng Quản trị thiết bị.

Thực hiện theo biểu đồ kế hoạch học tập hàng năm.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quyết định số 3502/QĐ- ĐHBK- ĐT, ngày 25/11/2015, được sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 2544/QĐ- ĐHBK- ĐT, ngày 10/09/2019.

- Quyết định số 3192/QĐ-ĐHBK-ĐT ngày 24/10/2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Bách Khoa - Đại học Quốc Gia Tp.HCM. V/v ban hành Quy định giảng dạy.

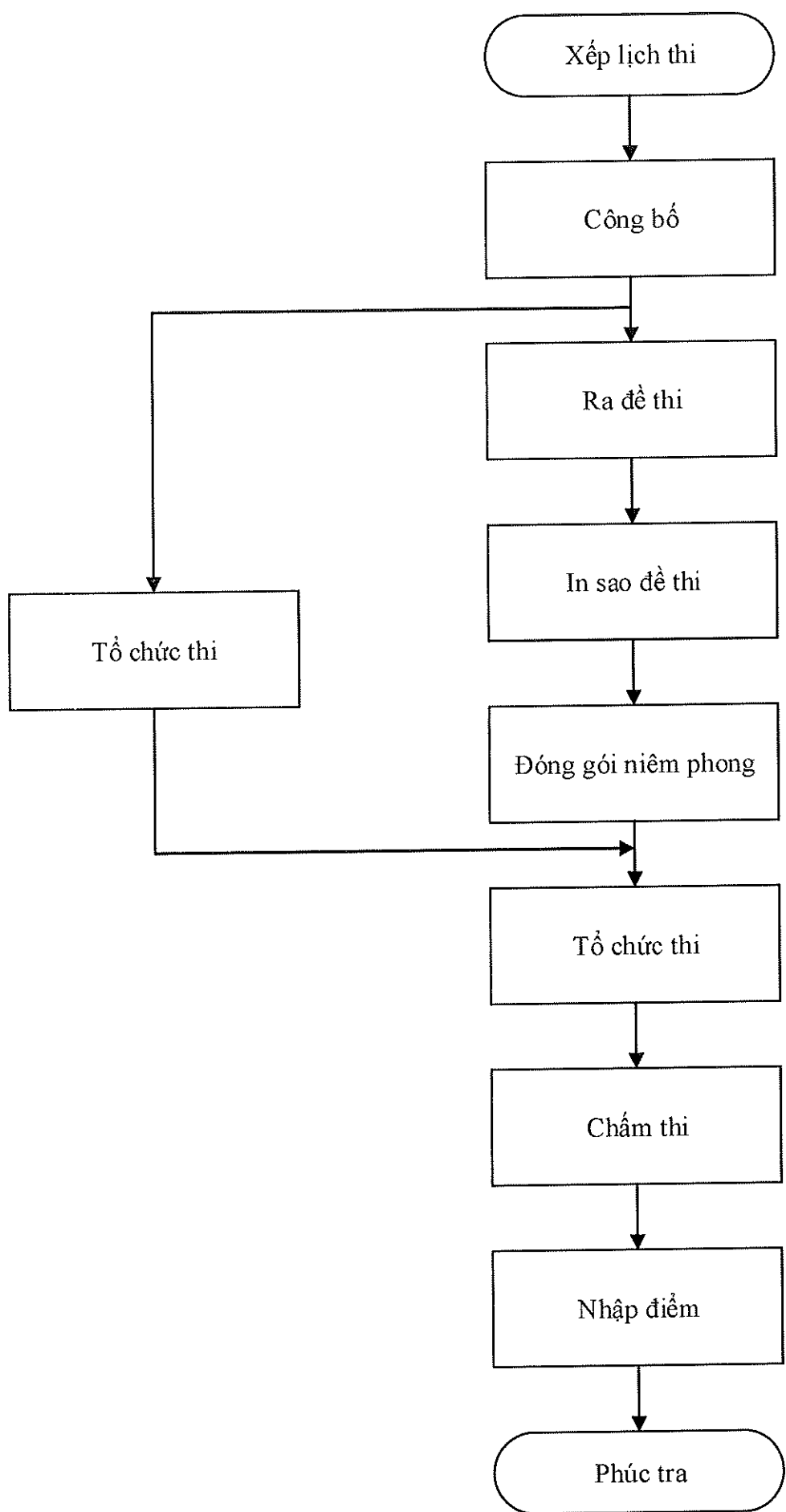
4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- PĐT: Phòng Đào tạo
- SV: Sinh viên
- ĐHQG-HCM: Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
- BM : Bộ môn

- TTGD : Thanh tra giáo dục.
- KT: kiểm tra
- CBCT : CBCT
- P.QTTB : Phòng Quản trị thiết bị

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ:



5.2. Mô tả

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ tài liệu đính kèm	Ghi chú
1	Xếp lịch thi - Căn cứ lịch học vụ, nhân viên PĐT xếp lịch kiểm tra, thi theo tiêu chí không để sinh viên dự thi bị trùng phòng thi, trùng lịch thi, cận giờ thi giữa hai cơ sở 1 và 2	Chuyên viên PĐT	Theo biểu đồ kế hoạch học tập		Theo điều 14 QĐ số 3192/QĐ-ĐHBK-ĐT
2	Công bố lịch thi - Đến từng sinh viên trên trang thông tin điện tử của PĐT. - Gửi về Khoa. - Gửi Phòng Quản Trị Thiết Bị.	Chuyên viên PĐT	- Kiểm tra: ít nhất 1 tuần trước khi bắt đầu KT - Thi: ít nhất 2 tuần trước khi bắt đầu thi.	 LichthiK.TXT <u>Sinh viên xem lịch thi</u>	Theo điều 16 QĐ số 3192/QĐ-ĐHBK-ĐT
3	Ra đề thi - Bộ môn phân công cán bộ giảng dạy ra đề thi theo đúng quy định Mẫu đề thi theo tiêu chuẩn (CDIO)	Bộ môn	Trước ngày kiểm tra, thi ít nhất 2 ngày	 QSB_phu luc chuan dau ra va de thi.doc  QSB_mau de thi Mau 1.doc	Theo điều 15 QĐ số 3192/QĐ-ĐHBK-ĐT
4	In sao đề thi - Cán bộ giảng dạy thực hiện việc in sao đề thi tại phòng in sao đề	BM/PĐT	Trước ngày thi ít nhất 01 ngày	 Bm_kynhanphoto.xls	Theo điều 15.4 QĐ số

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ tài liệu đính kèm	Ghi chú
	thi chung của nhà trường. - Nhân viên PĐT hỗ trợ nếu cần.				3192/QĐ-ĐHBK-ĐT
5	Đóng gói niêm phong - Việc niêm phong túi đề thi phải thực hiện ngay tại phòng photo đề. - Sau khi niêm phong, cán bộ giảng dạy mang đề thi về bảo quản tại văn phòng bộ môn.	Bộ môn/ PĐT	Ngay sau khi in sao		
6	Tổ chức thi - BM/Khoa phân công cán bộ trực thi, CBCT/ kiểm tra các môn học thuộc học kỳ chính. - PĐT phân công cán bộ trực thi, coi thi/kiểm tra các môn học thuộc học kỳ phụ. - Phòng QTTB hỗ trợ xe đưa đón CBCT tại cơ sở 2	Bộ môn/ PĐT	Theo lịch thi		Theo điều 16 QĐ số 3192/QĐ-ĐHBK-ĐT
7	Chấm thi - BM tổ chức chấm các bài thi tự luận. - PĐT chấm các môn thi trắc nghiệm.	Bộ môn/PĐT	Sau khi thi	 Biên bản nhận bài chấm Trắc nghiệm.xls  Sokynhanbangdiem.xls	Theo điều 20 QĐ số 3192/QĐ-ĐHBK-ĐT

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ tài liệu đính kèm	Ghi chú
8	Nhập điểm - Giảng viên nhập điểm trên trang thông tin điện tử của PĐT. Sau đó, in ra, ký tên và nộp bảng điểm giấy cho PĐT. - PĐT công bố điểm lên trang thông tin điện tử của PĐT cho sinh viên biết	Bộ môn/PĐT	Chậm nhất 2 tuần sau khi thi.	<u>Nhập điểm trực tuyến</u>	Theo điều 22 QĐ số 3192/QĐ-ĐHBK-ĐT
9	Phúc tra - PĐT nhận đơn xin phúc tra trên trang thông tin điện tử của PĐT. - Tổng kết gửi về khoa - Khoa tổ chức chấm phúc tra, gửi kết quả cho PĐT	Bộ môn/PĐT	- Sinh viên nộp đơn không trễ hơn 2 tuần sau khi công bố điểm. - Khoa gửi kết quả cho PĐT không quá 2 tuần sau khi nhận yêu cầu phúc tra.	<u>SV đăng ký chấm phúc tra</u>  Mẫu PHUCTRA.pdf	Theo điều 23 QĐ số 3192/QĐ-ĐHBK-ĐT

6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Mã hồ sơ	Hình thức lưu
1	Thống kê số lượng bài phúc tra có thay đổi điểm		Lưu ở PĐT
2	Báo cáo tính hình coi thi từng học kỳ		Lưu ở Ban TTGD
3	Biên bản kiểm tra đề thi từng học kỳ		Lưu ở Ban TTGD
4	Danh sách cán bộ ký nhận in sao đề thi		Lưu ở PĐT
5	Biên bản nhận bài chấm trắc nghiệm		Lưu ở PĐT

7. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM:

- Phụ lục chuẩn đầu ra môn học tương ứng với đề thi: BM01/ED-010-02
- Mẫu đề thi: BM02/ED-010-02
- Mẫu phúc tra: BM03/ED-010-02
- Mẫu ký nhận in sao đề thi: BM04/ED-010-02
- Mẫu ký nhận bảng điểm: BM05/ED-010-02
- Biên bản chấm bài trắc nghiệm: BM06/ED-010-02

Người soạn



Trương Mỹ Phượng

Người duyệt



Bùi Hoài Thắng