

ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHÁT THANH – TRUYỀN THANH II



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC MÔN HỌC, HỌC KỲ
Mã số tài liệu: QT.01/KT&CTSV

Version (phiên bản): 01

Date of issue (ngày ban hành): 01/12/2023

Tổng số trang: 12 Tổng số bảng biểu: 01 Tổng số biểu mẫu: 23	Phê duyệt	Kiểm tra	Soạn thảo
	 Kim Ngọc Anh Principal	 Nguyễn Thị Vân Controller	 Huỳnh Thị Mai Drafter

LỊCH SỬ THAY ĐỔI

STT	Ngày sửa, đổi	Vị trí sửa, đổi	Số lần đổi	Nội dung sửa

MỤC LỤC

Lịch sử thay đổi	1
Mục lục	2
1. Mục đích	4
2. Phạm vi áp dụng	4
3. Tài liệu liên quan	4
4. Định nghĩa từ viết tắt – thuật ngữ	4
5. Mô tả ký hiệu	4
5.1. Lưu đồ Quy trình Tổ chức thi kết thúc môn học, học kỳ	5
5.2. Mô tả quy trình	6
6. Quy định lưu trữ hồ sơ	11
Biểu mẫu	
Biểu mẫu 1: Quyết định thành lập Hội đồng thi kết thúc môn học, học kỳ	QT.01/KT&CTSV/RE01
Biểu mẫu 2: Quyết định thành lập Ban đề thi kết thúc môn học, học kỳ	QT.01/KT&CTSV/RE02
Biểu mẫu 3: Quyết định thành lập Ban coi thi kết thúc môn học, học kỳ	QT.01/KT&CTSV/RE03
Biểu mẫu 4: Quyết định thành lập Ban chấm thi kết thúc môn học, học kỳ	QT.01/KT&CTSV/RE04
Biểu mẫu 5: Hình thức thi	QT.01/KT&CTSV/RE05
Biểu mẫu 6: Lịch thi kết thúc môn học, cuối kỳ	QT.01/KT&CTSV/RE06
Biểu mẫu 7: Phiếu thay đổi hình thức thi	QT.01/KT&CTSV/RE07
Biểu mẫu 8: Danh sách cán bộ coi thi khoa phân công	QT.01/KT&CTSV/RE08
Biểu mẫu 9: Tổng hợp danh sách cán bộ coi thi khoa phân công	QT.01/KT&CTSV/RE09
Biểu mẫu 10: Phiếu đề nghị thay đổi cán bộ coi thi	QT.01/KT&CTSV/RE10
Biểu mẫu 11: Mẫu đề thi	QT.01/KT&CTSV/RE11
Biểu mẫu 12: Danh sách phân công cán bộ coi thi, giám sát	QT.01/KT&CTSV/RE12
Biểu mẫu 13: Kế hoạch thi và tổng kết học kỳ	QT.01/KT&CTSV/RE13
Biểu mẫu 14: Danh sách xét điều kiện dự thi	QT.01/KT&CTSV/RE14
Biểu mẫu 15: Danh sách phòng thi	QT.01/KT&CTSV/RE15
Biểu mẫu 16: Biên bản bàn giao túi đề thi	QT.01/KT&CTSV/RE16
Biểu mẫu 17: Bản đánh số báo danh	QT.01/KT&CTSV/RE17

Biểu mẫu 18: Biên bản nộp bài thi

QT.01/KT&CTSV/RE18

Biểu mẫu 19: Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi

QT.01/KT&CTSV/RE19

Biểu mẫu 20: Biên bản bàn giao bài thi

QT.01/KT&CTSV/RE20

Biểu mẫu 21: Bảng điểm môn học

QT.01/KT&CTSV/RE21

Biểu mẫu 22: Bảng điểm tổng kết học kỳ

QT.01/KT&CTSV/RE22

Biểu mẫu 23: Đơn xin phúc khảo

QT.01/KT&CTSV/RE23

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này hướng dẫn việc tổ chức thi kết thúc môn học, cuối học kỳ của sinh viên, đảm bảo chính xác, trung thực, khách quan, công bằng, kịp thời và đúng quy định của Thông tư số 04/2022-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng trong việc thực hiện công tác tổ chức thi kết thúc môn học, cuối học kỳ của sinh viên tại Trường Cao đẳng Phát thanh – Truyền hình II.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

Văn bản pháp lý:

Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

Văn bản của trường:

Quyết định số 11/QĐ-CDPTTHII, ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Trường Cao đẳng Phát thanh – Truyền hình II ban hành Quy định tổ chức đào tạo trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy tín chỉ.

4. ĐỊNH NGHĨA TỪ VIẾT TẮT – THUẬT NGỮ:**4.1. Định nghĩa từ viết tắt:**

- BGH: Ban giám hiệu
- QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- HCTH: Phòng Hành chính – Tổng hợp
- KT&CTSV: Khảo thí và Công tác sinh viên
- CBCT: Cán bộ coi thi
- CBGS: Cán bộ giám sát
- SV: Sinh viên

4.2. Thuật ngữ

Thi là một hình thức đánh giá, kiểm tra kiến thức, kỹ năng, năng lực của người học trong một lĩnh vực cụ thể. Thi thường được tổ chức theo một quy chế, quy định rõ ràng và có sự giám sát của người có chuyên môn. Kết quả của kỳ thi thường được dùng để đánh giá mức độ thành công trong việc học tập, rèn luyện của người học.

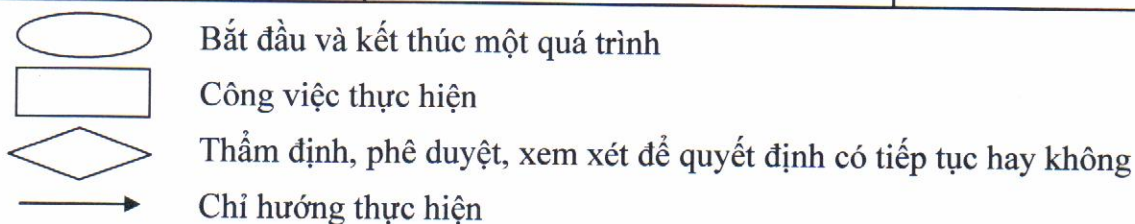
Tổ chức thi kết thúc môn học là một hoạt động quan trọng trong hệ thống giáo dục, nhằm đánh giá và đo lường kiến thức, kỹ năng và năng lực mà người học đã đạt được sau quá trình học tập.

Quy trình là cách thức xác định để thực hiện một hoạt động hoặc một quá trình

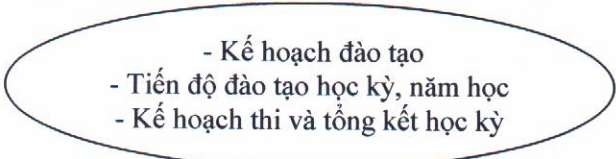
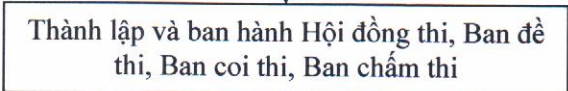
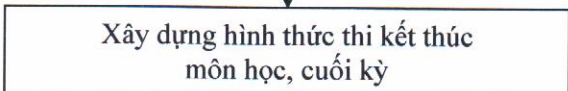
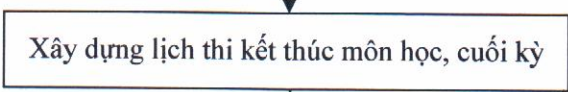
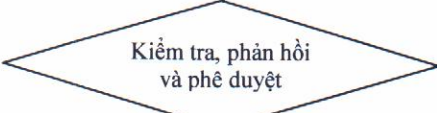
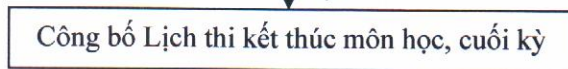
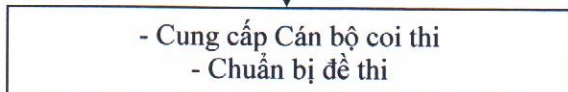
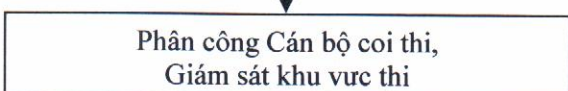
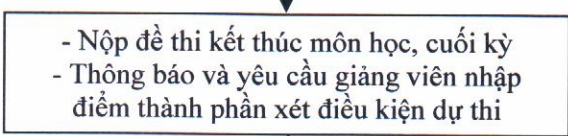
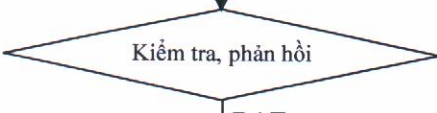
Phê duyệt là hành vi pháp lý để chấp nhận sự ràng buộc của một vấn đề.

5. MÔ TẢ KÝ HIỆU

Các ký hiệu sau được dùng trong lưu đồ quá trình



5.1. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC MÔN HỌC, HỌC KỲ

TT	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
1	BGH Phòng QLDT	 - Kế hoạch đào tạo - Tiến độ đào tạo học kỳ, năm học - Kế hoạch thi và tổng kết học kỳ	
2	BGH Phòng KT&CTSV	 Thành lập và ban hành Hội đồng thi, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi	QT.01/KT&CTSV/RE01 -RE02 - RE03 - RE04
3	Phòng KT&CTSV Khoa chuyên môn	 Xây dựng hình thức thi kết thúc môn học, cuối kỳ	QT.01/KT&CTSV/RE05
4	Phòng KT&CTSV Phòng QLDT	 Xây dựng lịch thi kết thúc môn học, cuối kỳ	QT.01/KT&CTSV/RE06 QT.01/KT&CTSV/RE07
5	BGH Phòng KT&CTSV Khoa chuyên môn	 Kiểm tra, phản hồi và phê duyệt Không đạt ĐẠT	
6	Phòng KT&CTSV	 Công bố Lịch thi kết thúc môn học, cuối kỳ	QT.01/KT&CTSV/RE06
7	Phòng chức năng Khoa chuyên môn	 - Cung cấp Cán bộ coi thi - Chuẩn bị đề thi	QT.01/KT&CTSV/RE08 -RE09 - RE10 - RE11
8	Phòng KT&CTSV Khoa chuyên môn	 Phân công Cán bộ coi thi, Giám sát khu vực thi	QT.01/KT&CTSV/RE12
9	Phòng KT&CTSV Khoa chuyên môn	 - Nộp đề thi kết thúc môn học, cuối kỳ - Thông báo và yêu cầu giảng viên nhập điểm thành phần xét điều kiện dự thi	QT.01/KT&CTSV/RE13 QT.01/KT&CTSV/RE14
10	Giảng viên Sinh viên	 Kiểm tra, phản hồi Không đạt ĐẠT	

VOV College TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHÁT THANH - TRUYỀN HÌNH II		TỔ CHỨC THI KẾT THÚC MÔN HỌC, HỌC KỲ Organizing final exams for courses and semester	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 01/12/2023
11	BGH Phòng KT&CTSV Khoa chuyên môn GV; SV	<pre> graph TD A[Tổ chức thi] --> B["- Tạo phách bài thi
- Chấm thi
- Nhập điểm thi"] B --> C[Xử lý thủ tục hành chính và công bố kết quả thi] C --> D[Tổng kết điểm TBC học kỳ lần 1] D --> E[Tổ chức thi lần 2] E --> F[Tổng kết điểm TBC học kỳ lần 2] F --> G([Bảng điểm môn học;
Bảng điểm tổng kết học kỳ]) </pre>	QT.01/KT&CTSV/RE15 -RE16 - RE17 - RE18 -RE19
12	Phòng KT&CTSV Khoa chuyên môn Giảng viên		QT.01/KT&CTSV/RE20 - RE21 - RE22 - RE23
13	Phòng KT&CTSV		
14	Phòng QLĐT		
15	Phòng KT&CTSV		
16	Phòng QLĐT		
17	BGH Phòng QLĐT		QT.01/KT&CTSV/RE21 QT.01/KT&CTSV/RE22

5.2. MÔ TẢ HOẠT ĐỘNG QUY TRÌNH

Căn cứ vào chương trình đào tạo, phòng Quản lý đào tạo phối hợp các khoa chuyên môn xây dựng Kế hoạch đào tạo để thực hiện giảng dạy theo học kỳ, năm học. Phòng Quản lý đào tạo căn cứ vào Kế hoạch đào tạo xây dựng Tiến độ đào tạo, Kế hoạch thi, tổng kết học kỳ, năm học theo quy định. Nhà trường ban hành Kế hoạch đào tạo, Tiến độ đào tạo để các đơn vị, cá nhân thống nhất thực hiện.

5.2.1. Thành lập và ban hành Hội đồng thi, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi.

Phòng Khảo thí và Công tác sinh viên, với vai trò là đơn vị đầu mối trong công tác tổ chức thi, chủ động nghiên cứu và theo dõi Kế hoạch đào tạo, Tiến độ đào tạo, Quy định về tổ chức đào tạo (Quy chế đào tạo) của nhà trường để nắm bắt tình hình thực tế của nhà trường, phối hợp với các đơn vị để xây dựng và trình BGH phê duyệt ban hành các Quyết định về Hội đồng thi (Mẫu QT.01/KT&CTSV/RE01); Ban đề thi (Mẫu QT.01/KT&CTSV/RE02); Ban coi thi (Mẫu QT.01/KT&CTSV/RE03); Ban chấm thi (Mẫu QT.01/KT&CTSV/RE04), đảm bảo thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và nâng cao chất lượng đào tạo.

5.2.2. Xây dựng hình thức thi kết thúc môn học, cuối kỳ.

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng thi; Ban đề thi; Ban coi thi; Ban chấm thi. Phòng Khảo thí và Công tác sinh viên phối hợp các khoa chuyên môn xây dựng và trình BGH phê duyệt, ban hành hình thức thi (Mẫu QT.01/KT&CTSV/RE05) của từng môn học được tổ chức giảng dạy trong mỗi học kỳ, bao gồm các hình thức thi theo quy định của nhà trường như: Thi viết (tự luận); Trắc nghiệm trên giấy; Vấn đáp; Tiểu luận; Sản phẩm; Thực hành hoặc

kết hợp các hình thức thi trên. Nếu có phát sinh hình thức thi khác, phải có sự đồng ý, chấp thuận của BGH.

5.2.3. Xây dựng lịch thi kết thúc môn học, cuối kỳ.

Căn cứ vào hình thức thi được ban hành. Phòng Khảo thí và Công tác sinh viên xây dựng lịch thi của các môn học có hình thức thi Tự luận, Trắc nghiệm trên giấy; Vấn đáp (Mẫu QT.01/KT&CTSV/RE06).

Các hình thức thi còn lại như Tiểu luận; Sản phẩm; Thực hành. Trưởng khoa chịu trách nhiệm hướng dẫn GV biên soạn đề thi theo chủ đề, chuyên đề, lĩnh vực thực hiện để SV viết tiểu luận hoặc tạo sản phẩm theo yêu cầu, số lượng SV của mỗi nhóm và thông báo đến SV. Công việc này yêu cầu hạn chót thực hiện trước lịch học cuối của môn học để SV có thời gian chuẩn bị và kịp thời thực hiện, nộp bài về cho GV giảng dạy trong tuần thi của Tiến độ đào tạo đã ban hành.

Hình thức thi thực hành do GV giảng dạy thực hiện và hoàn tất vào lịch học cuối của môn học. Trong quá trình giảng dạy, nếu có ý kiến của các khoa chuyên môn, SV hoặc có sự thay đổi về hình thức thi, đề nghị Trưởng khoa lập phiếu thay đổi hình thức thi gửi về phòng Khảo thí và Công tác sinh viên trước khi ban hành lịch thi chính thức (Mẫu QT.01/KT&CTSV/RE07).

Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo, các khoa chuyên môn kiểm tra và thống nhất các thông tin liên quan đến Lịch thi như: Hình thức thi; Tiến độ dạy bù; thời gian làm bài thi. Phòng thi phối hợp với phòng Quản lý đào tạo để có thông tin về danh sách phòng học trống (không có lịch dạy), khi sắp xếp phòng thi đảm bảo đủ số lượng SV theo danh sách dự thi và đáp ứng yêu cầu về an toàn, an ninh trong phòng thi, trình BGH phê duyệt và ban hành thực hiện.

Nếu có những thông tin cần điều chỉnh có liên quan đến lịch thi, cần được điều chỉnh kịp thời, ngay khi phát sinh, để đảm bảo kỳ thi diễn ra đúng kế hoạch và thuận lợi cho công tác tổ chức.

5.2.4. Công bố Lịch thi kết thúc môn học, cuối kỳ.

Căn cứ Quyết định số 11/QĐ-CĐPTTHII ban hành kèm theo Quy định tổ chức đào tạo của nhà trường. Phòng Khảo thí và Công tác sinh viên phải công bố Lịch thi kết thúc môn học, cuối kỳ ít nhất trước 02 tuần của kỳ thi trên tài khoản SV, website trường.

5.2.5. Cung cấp Cán bộ coi thi, Chuẩn bị đề thi.

Khi Lịch thi kết thúc môn học, học kỳ đã được BGH phê duyệt và công khai. Trưởng khoa căn cứ tình hình giảng dạy của giảng viên để cung cấp GV thực hiện nhiệm vụ coi thi (Mẫu QT.01/KT&CTSV/RE08) và chấm thi kết thúc môn học, cuối kỳ. Danh sách cán bộ coi thi, giám sát phòng thi, phòng Khảo thí và Công tác sinh viên tổng hợp trình Trưởng Ban coi thi phê duyệt và ban hành (Mẫu QT.01/KT&CTSV/RE09), trong quá trình thực hiện nếu CBCT có những lý do đặc biệt cần hoán đổi lịch coi thi hoặc ngưng lịch coi thi. Trưởng khoa xem xét và thay thế GV khác của khoa thực hiện công việc thay thế, trong trường hợp đã không còn đủ nhân sự trong khoa, phối hợp với các đơn vị khác để cùng hỗ trợ, GV đổi hoặc ngưng lịch coi

thi lập phiếu thay đổi CBCT (Mẫu QT.01/KT&CTSV/RE10) gửi về phòng Khảo thí và Công tác sinh viên trước ngày thi 02 ngày làm việc để được hỗ trợ.

Đồng thời căn cứ vào hình thức, thời gian, lịch thi đã được ban hành và tình hình học tập của SV. Ban đề thi hoặc Trưởng khoa phân công và chịu trách nhiệm về giảng viên biên soạn đề thi của các hình thức thi phù hợp với quy định, nộp về phòng Khảo thí và Công tác sinh viên trước 02 tuần của Lịch thi chính thức (Mẫu QT.01/KT&CTSV/RE11).

5.2.6. Phân công Cán bộ coi thi, Giám sát khu vực thi.

Căn cứ vào năng lực chủ và trách nhiệm của giảng viên. Phòng Khảo thí và Công tác sinh viên tổng hợp danh sách CBCT được các Trưởng khoa phân công, tiến hành phân công CBCT1, CBCT2 và giám sát cho phù hợp với chức năng và nhiệm vụ công việc (Mẫu QT.01/KT&CTSV/RE12). Yêu cầu mỗi phòng thi bố trí 02 CBCT, 01 dãy hành lang phòng thi bố trí 01 giám sát khu vực thi. Công bố danh sách CBCT đến các thành viên trong Ban coi thi có liên quan trước 1 tuần của Lịch thi chính thức.

5.2.7. Nộp đề thi kết thúc môn học, cuối kỳ; Thông báo và yêu cầu giảng viên nhập điểm thành phần, xét điều kiện dự thi.

Căn cứ vào Kế hoạch thi và tổng kết học kỳ của phòng Quản lý đào tạo biên soạn và trình BGH phê duyệt, ban hành (Mẫu QT.01/KT&CTSV/RE13). Phòng Khảo thí và Công tác sinh viên có trách nhiệm theo dõi và nhắc nhở giảng viên giảng dạy nhập điểm thành phần (điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ), xét điều kiện dự thi (Mẫu QT.01/KT&CTSV/RE14) trước 01 tuần của môn học có Lịch thi chính thức hoặc trước 1 tuần so với lịch học cuối của môn học kết thúc sớm. Danh sách phòng thi, sinh viên đủ điều kiện dự thi phải công bố trước 03 ngày của lịch thi chính.

Nguyên tắc đề thi phải được kiểm tra về các lỗi chính tả, cấu trúc (số thứ tự câu hỏi, đáp án ...), lỗi vi tính (copy và paste) và được Trưởng khoa ký duyệt. Nộp đủ 02 đề/môn học, gồm 01 đề thi chính, 01 đề thi phụ (dự phòng) và phiếu trả lời trắc nghiệm đối với đề thi trắc nghiệm. Đề thi phụ (dự phòng) được sử dụng trong trường hợp nếu có SV thi lại môn học đó hoặc đề thi chính có vấn đề trong quá trình in sao đề thi hoặc xảy ra lỗi trong quá trình tổ chức thi. Giảng viên hoặc Trưởng khoa nộp đề thi trực tiếp cho nhân sự phụ trách công tác tổ chức thi hoặc Trưởng phòng Khảo thí và Công tác sinh viên kiểm tra, hoàn tất sẽ tiến hành niêm phong dưới sự giám sát của giảng viên. Yêu cầu phòng Khảo thí và Công tác sinh viên lưu trữ đề thi cẩn thận đến ngày thi.

Kiểm tra các khâu chuẩn bị tổ chức thi đã đầy đủ và đúng quy định. Đặc biệt trong quá trình in sao, lưu trữ đề thi, phòng Khảo thí và Công tác sinh viên kiểm tra kỹ các bản sao sai, hỏng, dư trong quá trình thực hiện, nhằm bảo quản, bảo mật tốt các đề thi chính, phụ, in sao, tránh trường hợp sai sót trong quá trình chưa tổ chức thi đã bị lộ đề thi.

5.2.8. Tổ chức thi.

Nhằm để thực hiện việc in sao đề thi đúng quy định. Yêu cầu phòng Khảo thí và Công tác sinh viên kiểm tra sức chứa và công năng của phòng thi, để bố trí số lượng SV cho phù hợp, không được bố trí vượt quá 50 sinh viên/phòng thi (Mẫu QT.01/KT&CTSV/RE15). Đề thi chỉ

được in sao cộng thêm 02 đề thi so với số lượng SV được bố trí chính thức trong danh sách phòng thi.

Theo quy định, sinh viên có lý do chính đáng được vắng thi lần 1 (lần thi chính) được dự thi lần tiếp theo. Để được chấp thuận, sinh viên cần làm đơn gửi phòng Khảo thí và công tác sinh viên trình Ban coi thi/ BGH phê duyệt. Lần thi tiếp theo sẽ được tính là lần thi chính

Cán bộ coi thi và giám sát phòng thi phải bảo đảm tính công bằng và trung thực của kỳ thi, CBCT1 thực hiện nhiệm vụ ký nhận túi đề thi được cấp phát từ phòng Khảo thí và Công tác sinh viên hoặc Ban Đề thi, có ký nhận số lượng đề thi vào biên bản bàn giao túi đề thi, danh sách phòng thi (Mẫu QT.01/KT&CTSV/RE16). CBCT2 di chuyển lên phòng coi thi thực hiện việc kiểm tra cơ sở vật chất, ổn định trật tự SV tham gia kỳ thi. CBCT1 căn cứ vào số lượng SV dự thi của danh sách phòng thi và ký tên vào ô kiểm soát CBCT 1 trên tờ giấy thi, làm bài của SV, CBCT 2 đánh số báo danh và gọi tên SV vào phòng thi (Mẫu QT.01/KT&CTSV/RE17). Khi phòng thi có đủ 2 CBCT và SV dự thi đã ổn định theo sơ đồ phòng thi, CBCT1 và 2 tiến hành bóc túi đề thi có sự giám sát và xác nhận của SV dự thi, kiểm tra số lượng và chất lượng đề thi. Tùy theo yêu cầu của đề thi, CBCT lưu ý trường hợp đề thi mở hoặc đóng để bố trí và sắp xếp đồ dùng cá nhân của SV mang theo cho đúng quy định. Cả 2 CBCT chú ý thời gian phát đề, thời gian làm bài để nhắc nhở SV tham gia nghiêm túc. Trong thời gian coi thi nhiệm vụ của CBCT là kiểm soát thời gian và giám sát hành vi của SV dự thi. Kết thúc giờ thi CBCT thực hiện thu bài thi đảm bảo trật tự và đủ số lượng bài thi của SV dự thi, các thông tin về số báo danh, số đề, số tờ, chữ ký của SV dự thi đầy đủ để nộp về phòng Khảo thí và Công tác sinh viên, CBCT 1 ký xác nhận vào biên bản nộp bài thi (Mẫu QT.01/KT&CTSV/RE18) gồm số bài, số tờ giấy thi theo danh sách phòng thi đã được SV ký nộp.

Trước ngày thi 03 ngày, phòng Khảo thí và Công tác sinh viên tiến hành kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ kỳ thi đảm bảo vận hành tốt trong thời gian thi. Trong quá trình thi, Ban coi thi, phòng Khảo thí và Công tác sinh viên thực hiện việc giám sát các hoạt động được diễn ra trong kỳ thi. Nếu phát hiện các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi, thành viên Ban coi thi (CBCT và CBGS) thực hiện nhiệm vụ lập biên bản ghi nhận sự việc (Mẫu QT.01/KT&CTSV/RE19). Tùy theo hành vi vi phạm, trình Ban coi thi, BGH quyết định mức độ vi phạm, phòng Khảo thí và Công tác sinh viên căn cứ biên bản này để nhập điểm thi và đánh giá rèn luyện của SV theo quy định.

5.2.9. Tạo phách bài thi, Chấm thi, Nhập điểm thi.

CBCT bàn giao bài thi cho Ban coi thi hoặc phòng Khảo thí và Công tác sinh viên. Yêu cầu bảo quản bài thi cẩn thận và nghiêm túc tránh để xảy ra tình trạng lạc mất bài thi của SV hoặc những trường hợp tiêu cực khác. Trong hoặc sau 01 buổi, ngày làm việc phải tiến hành tạo và đánh mã phách bài thi, cắt phách bài thi, lập biên bản bàn giao số bài thi về cho Ban chấm thi hoặc Trưởng khoa chuyên môn hoặc nhân sự được khoa phân công đại diện nhận bài chấm thi (Mẫu QT.01/KT&CTSV/RE20), mỗi bài thi, danh sách chấm thi phải có đủ chữ ký của 02 CBCT và nộp kết quả thi, bài thi về cho phòng Khảo thí và Công tác sinh viên ráp đầu phách, cùng ghi điểm thi vào danh sách phòng thi sau 01 tuần làm việc khi kết thúc kỳ thi. GV giảng

dạy môn học phụ trách nhập điểm thành phần, Ban chấm thi hoặc phòng Khảo thí và Công tác sinh viên chịu trách nhiệm nhập điểm thi của môn học (bao gồm các hình thức thi theo quy định của nhà trường) vào phần mềm quản lý đào tạo và thông báo cho SV xem kết quả thi, môn học. Đối với hình thức thi thực hành, tiểu luận, sản phẩm, cán bộ chấm hoặc GV được phân công chấm thi chịu trách nhiệm chấm và ghi điểm thi vào danh sách phòng thi, nộp về phòng Khảo thí và Công tác sinh viên đúng thời gian quy định.

Sau 01 tuần làm việc, tính từ ngày có môn thi cuối của Lịch thi kết thúc môn học, học kỳ. Phòng Quản lý đào tạo phối hợp phòng Khảo thí và Công tác sinh viên theo dõi và đôn đốc, nhắc nhở GV nhập điểm để kịp thời tính điểm tổng kết môn học, học kỳ và đánh giá rèn luyện của SV (Mẫu QT.01/KT&CTSV/RE21; QT.01/KT&CTSV/RE22).

Sau khi công bố kết quả thi, SV có quyền thắc mắc và phúc khảo kết quả điểm thi trong thời gian 01 tuần làm việc. Phòng Khảo thí và Công tác sinh viên tiếp nhận Đơn xin phúc khảo kết quả điểm thi (Mẫu QT.01/KT&CTSV/RE23), thực hiện tra cứu bài thi, mời 02 GV khác với GV đã tham gia chấm điểm lần 1, nếu kết quả phúc khảo lệch 01 điểm so với lần thi thứ nhất mời Trưởng ban chấm thi quyết định kết quả đúng nhất và công bố cho SV.

5.2.10. Xử lý thủ tục hành chính và công bố kết quả thi.

Phòng Khảo thí và Công tác sinh viên thu nhận và kiểm tra thủ tục hành chính (xác nhận chữ ký cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi, sinh viên dự thi, điểm thi cả chữ và số, ...) tất cả các bảng điểm thi kết thúc môn học, cuối kỳ của các môn học được tổ chức đào tạo trong học kỳ bao gồm bảng điểm của các môn học có hình thức thi như Thi viết (tự luận); Trắc nghiệm trên giấy; Vấn đáp; Tiểu luận; Sản phẩm; Thực hành. Kiểm tra các môn học đã đầy đủ điểm thi, tiến hành khóa điểm môn học trên phần mềm quản lý đào tạo và thông báo đến Cố vấn học tập thông báo cho SV lớp chủ nhiệm xem kết quả thi, môn học.

5.2.11. Tổng kết điểm trung bình chung lần 1.

Căn cứ thời gian quy định trong Kế hoạch thi và tổng kết học kỳ. Phòng Quản lý đào tạo tính điểm tổng kết học kỳ, tích lũy công bố cho SV và thông báo đến cố vấn học tập phối hợp phòng Khảo thí và Công tác sinh viên tính điểm rèn luyện và xét cấp học bổng cho lớp chủ nhiệm. Đồng thời dựa vào kết quả học tập của học kỳ, SV chủ động sắp xếp về kế hoạch học tập, cá nhân cho các học kỳ tiếp theo. Phòng Khảo thí và Công tác sinh viên lập hồ sơ lưu trữ và chịu trách nhiệm báo cáo, tra cứu kết quả thi, quy trình hồ sơ tổ chức thi, hồ sơ xét học bổng theo quy định.

5.2.12. Tổ chức thi lần 2.

Sau khi công bố kết quả thi, học tập lần 1. Phòng Khảo thí và Công tác sinh viên tổng hợp số lượng sinh viên chưa đủ điểm đạt môn học (dưới 4.0 điểm), tiến hành xây dựng Lịch thi lần 2 (thi lại) và công bố cho sinh viên xem và chuẩn bị ôn tập, đóng lệ phí dự thi theo quy định. Thời gian tổ chức thi lần 02 sau 04 đến 06 tuần kể từ khi công bố điểm thi và kết quả môn học lần 1.

5.2.13. Tổng kết điểm trung bình chung lần 2.

Kết thúc Lịch thi lần 2 (thi lại), sau 01 tuần làm việc phòng Khảo thí và Công tác sinh viên phối hợp cùng các khoa, phòng Quản lý đào tạo hoàn tất kết quả thi lần 2 theo quy định, phục vụ việc xét cảnh báo báo học tập, tính trung bình chung tích lũy cho SV và các báo cáo về kết quả học tập, các công việc có liên quan.

6. QUY ĐỊNH LƯU TRỮ HỒ SƠ:

TT	Tên hồ sơ	Vị trí	Phương tiện	Thời gian lưu
1	Bảng điểm tổng kết học kỳ, khóa học, tích lũy	Phòng QLĐT, Khoa liên quan	Giấy/file	Vĩnh viễn
2	Kế hoạch tổ chức thi	Phòng KT&CTSV	Giấy/file	10 năm sau tốt nghiệp
3	Lịch thi	Phòng KT&CTSV	Giấy/file	10 năm sau tốt nghiệp
4	Danh sách phân công CBCT, giám sát	Phòng KT&CTSV	Giấy/file	10 năm sau tốt nghiệp
5	Bảng điểm thi, danh sách phòng thi	Phòng KT&CTSV	Giấy/file	10 năm sau tốt nghiệp
6	Bảng điểm môn học	Phòng QLĐT	Giấy/file	10 năm sau tốt nghiệp
7	Hồ sơ phúc khảo bài thi	Phòng KT&CTSV	Giấy/file	05 năm sau tốt nghiệp
8	Đề thi đã sử dụng tổ chức thi	Phòng KT&CTSV	Giấy/file	01 năm sau tốt nghiệp