**QUY TRÌNH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN THEO**

**HÌNH THỨC TỰ LUẬN/TRẮC NGHIỆM TRÊN GIẤY**

 Mã số: **QĐ.ĐT/CQ-II.06**

 Lần ban hành : **01**

Ngày ban hành:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *Người viết* | *Người kiểm tra* | *Người phê duyệt* |
| **Họ và tên** |  |  |  |
| **Vị trí** |  |  |  |
| **Ký tên** |  |  |  |

**NƠI NHẬN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ✓✓ |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**BẢNG THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Ngày sửa đổi** | **Trang sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Lý do sửa đổi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 1.MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành và áp dụng nhằm thực hiện kì thi kết thúc các học phần theo hình thức tự luận/trắc nghiệm thực hiện trên giấy đúng trình tự, đúng với các Quy định của Bộ GD&ĐT và Đại học Đà Nẵng về kiểm tra và thi học phần nhằm đánh giá một cách chính xác và toàn diện kết quả học tập của sinh viên.

# 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng đối với:

* Việc thi kết thúc học phần đối với hình thức thi tự luận/trắc nghiệm thực hiện trên giấy cho sinh viên Hệ Chính quy trường Đại học Kinh tế Đà Nẵng.
* Phòng Đào tạo, tổ KT, các Khoa thuộc Trường Đại Học Kinh Tế - Đại học Đà Nẵng.

# 3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

* Tiêu chuẩn ISO 9001- 2008;
* Sổ tay chất lượng của Trường Đại học Kinh tế - Đại học Đà Nẵng;
	+ Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
* Quy định số 3379/ĐT ngày 30 tháng 10 năm 2007 của Hiệu trưởng về tổ chức kỳ thi kết thúc học phần theo hệ thống tín chỉ.

# 4. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ, CHỮ VIẾT TẮT.

* KPĐT: Kinh phí đào tạo -TKTHP:Thi kết thúc học phần
* QLHP: Quản lí học phần - ĐT: Đào tạo
* GV: Giảng viên - CBCT: Cán bộ coi thi
* KT: KT -HCTH: Hành chính tổng hợp

# 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

# 5.1. Lưu đồ quy trình

|  |
| --- |
| **LƯU ĐỒ QUY TRÌNH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HÌNH TỰ LUẬN** |
| **STT** | **Trách nhiệm** | **Trình tự các bước công việc** | **Biểu mẫu** |
| **1** | KHOA QLHP, PHÒNG ĐT, PHÒNG HCTHPHÒNG ĐTPHÒNG ĐTPHÒNG ĐT& TỔ KTTỔ KTTỔ KTKHOA QLHPKHOA QLHPTỔ KTCBCTCBCTKHOA QLHPTỔ KT | THU BÀI VÀ BÀN GIAO CHO TỔ KTTỔ CHỨC THI (NHẬN ĐỀ THI, SAO LƯU VÀ BẢO MẬT, BỐ TRÍ CÁN BỘ…)GIẢI QUYẾT CÁC TÌNH HUỐNG PHÁT SINH TRONG QUÁ TRÌNH THILÀM PHÁCH VÀ BÀN GIAO CHO KQLHPNỘP BÀI THI VÀ BẢNG ĐIÊM CHO TỔ KTCỐNG BỐ ĐIỂM TRÊN WEBSITE ĐÀO TẠOTHÔNG BÁO CHO KHOA QLHP VÀ SINH VIÊNCỬ CÁN BỘ COI THI VÀ TRỰC ĐỀ THICHẤM THIĐỐI CHIẾU ĐIỂMNHẬP LẠI/ KIỂM TRA*Chưa khớp*BỔ SUNG NGÂN HÀNG ĐỂ/ CHỌN ĐỀ/ RA ĐỀ THI MỚINHẬP ĐIỂM *Khớp*LƯU TRỮ BÀI THI, HỒ SƠ THI & BẢNG ĐIỂMLẬP KẾ HOẠCH LỊCH THI | *Chưa đạt yêu cầu*BM.ĐT/CQ-II.06-01BM.ĐT/CQ-II.06-02BM.ĐT/CQ-II.06-03BM.ĐT/CQ-II.06-05BM.ĐT/CQ-II.06-06BM.ĐT/CQ-II.06-07BM.ĐT/CQ-II.06-08BM.ĐT/CQ-II.06-09BM.ĐT/CQ-II.06-10BM.ĐT/CQ-II.06-12BM.ĐT/CQ-II.06-11 |
| **2** |
| **3** |
| **4** |
| **5** |
| **6** |
| **7** |
| **8** |
| **10** |
| **11** |
| **12** |
| **13** |
| **14** |

**5.2. Diễn giải lưu đồ**

**5.2.1. Lập và thông báo kế hoạch thi**

**-** Khoảng trước 2 tuần kết thúc học kỳ, căn cứ vào biểu đồ năm học đã được Hiệu trưởng Trường ký thông qua đầu năm, tình hình nhân sự, cơ sở vật chất nhà trường, số lượng sinh viên tham gia lớp học phần đủ điều kiện dự thi PĐT lập kế hoạch thi kết thúc học phần bao gồm bố trí phòng thi, thời gian thi cụ thể (ngày thi, giờ thi) và lập danh sách sinh viên dự thi của từng học phần đối với các học phần thi theo hình thức tự luận. Trong danh sách sinh viên dự thi đã bao gồm những sinh viên không thi ở những kì trước và được thi lại vào kì này.

Sau đó Phòng ĐT gửi kế hoạch thi về cho các Khoa theo biểu mẫu hành chính để các Khoa QLHP tiến hành ra đề thi, cử cán bộ coi thi và phân công cán bộ trực đề thi. Lịch thi KTHP sẽ được thông báo cho sinh viên tại Bảng thông báo và website đào tạo của nhà trường.

- Đối với các học phần các kỳ trước thi theo hình thức tự luận/ mà đến học kỳ hiện tại muốn được chuyển sang hình thức thi khác hoặc các học phần các kỳ trước thi theo hình ở học kỳ hiện tại muốn chuyển sang hình thức tự luận thì Khoa QLHP có trách nhiệm thông báo với PĐT trước để PĐT lập kế hoạch thi cho phù hợp.

- Khoa QLHP kết hợp với Phòng hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm kiểm tra tình trạng phòng thi, bàn ghế, hệ thống điện... trước ngày thi để đảm bảo cơ sở vật chất cho kì thi.

*Chú ý:*

Sinh viên chỉ được dự thi kết thúc học phần khi có tên trong danh sách và phải nộp đầy đủ kinh phí đào tạo. Trường hợp chưa nộp kinh phí đào tạo, thì trong danh sách thi sinh viên đó vẫn có tên nhưng ghi chú là “Nợ KPĐT”.

**5.2.2. Ra đề thi, sao in và bảo mật đề thi.**

* **Ra đề thi:**

- Khoa QLHP chịu trách nhiệm cung cấp ngân hàng đề thi/đề thi hoặc bổ sung ngân hàng đề thi đáp ứng các mục tiêu đào tạo theo đề cương chi tiết. Đề lấy từ ngân hàng thì tổ trưởng bộ môn chịu trách nhiệm chọn ra các câu hỏi từ ngân hàng đề thi và tổ hợp đề thi. Đề thi ở ngân hàng đề thi được cập nhật bổ sung liên tục nhằm ngày càng phù hợp với chương trình giảng dạy. Nếu đề thi chưa có trong ngân hàng đề thì Khoa QLHP giao cho GV phụ trách học phần ra đề. Đề thi phải được xét duyệt và kí xác nhận của Ban chủ nhiệm Khoa QLHP/tổ trưởng bộ môn.

- Đề thi và đáp án được gởi về thư kí khoa đảm bảo đúng tiến độ trong kế hoạch thi. Thư kí khoa nhận đề thi, đáp án và chuyển lên cho Tổ KT trước kì thi diễn ra ít nhất 1 tuần.

- Tổ KT có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra số lượng, lập biên bản bàn giao, quản lý và bảo mật đề thi và đáp án theo quy định.

*Chú ý:*

* Các  đề thi và đáp án phải được đựng trong phong bì dán  kín, có chữ ký giáp lai ở mặt sau của giáo viên ra đề sau khi đã được Trưởng khoa phụ trách chuyên môn duyệt, với số lượng theo yêu cầu. Bên ngoài phong bì ghi đầy đủ thông tin: giáo viên ra đề, tên học phần, kỳ thi, số lượng đề thi. Tổ KT không nhận đề nếu không đảm bảo các yêu cầu trên.
* GV ra đề thi tự luận chuẩn bị ít nhất 2 đề và đáp án tương ứng cho mỗi đề. Trường hợp học phần có nhiều ca thi thì mỗi ca phải dùng đề riêng. Trong trường hợp thi trắc nghiệm, phải có ít nhất 4 mã đề/môn thi trong mỗi phòng thi.
* Nếu đề thi có nhiều trang, giáo viên ra đề phải kí nháy ở góc dưới mỗi trang và đánh số thứ tự trang.
* Chất lượng đề thi: nội dung đề thi phải nằm trong khối lượng kiến thức và kỹ năng đã giảng dạy; Phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình; Phân loại được kết quả học tập của sinh viên; Phải ghi rõ được hay không sử dụng tài liệu (nếu được sử dụng tài liệu phải ghi rõ đó là những tài liệu gì); Đề thi phải đúng và chuẩn mực về từ ngữ phổ thông, về ngữ pháp, về dấu chấm, phẩy. Trường hợp có sai sót trong lúc sao in đề thi thì mới sửa chữa trong đề thi và phải có chữ ký xác nhận của Khoa/Bộ môn duyệt đề thi đó.
* **Sao in và bảo mật đề thi:**

Sau khi nhận được túi đề thi và đáp án từ Thư kí khoa, Tổ KT tiến hành sao in, niêm phong và bảo mật đề thi theo quy định.

# 5.2.3. Tổ chức thi

* **Chuẩn bị cho kì thi:**

Tổ KT căn cứ vào kế hoạch thi (thời gian, phòng thi, danh sách thi) do PĐT lập ra để phân công cán bộ coi thi, thư ký kỳ thi, cán bộ trực đề thi cho từng buổi thi và chuẩn bị hồ sơ cho buổi thi. Hồ sơ thi gồm: giấy cam đoan, biên bản kỷ luật, đề thi, giấy thi, giấy nháp… nhằm phục vụ cho quá trình làm bài của thí sinh.

* **Giao nhận đề thi:**

CBCT thứ nhất đến tổ KT chậm nhất là 15 phút trước giờ thi để nhận đề thi và hồ sơ buổi thi.

* **Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình thi:**

**-** Giải quyết các thắc mắt của thí sinh như không có tên trong danh sách, không đủ điều kiện dự thi: CBCT mời cán bộ PĐT giải quyết.

- Giải quyết các vấn đề liên quan đến CBCT, giáo viên trực đề thi, chẳng hạn đi coi thi trễ, bỏ coi thi,...: Tổ KT phối hợp với Thanh tra giám sát thực hiện.

**-** Giải quyết các trường hợp học sinh vi phạm quy chế thi: CBCT căn cứ vào nội quy phòng thi lập biên bản đề xuất hình thức xử lý và gởi biên bản cho PĐT để PĐT giải quyết.

**-** Học sinh thắc mắt đề thi**:** CBCT tiếp nhận thông tin và báo cáo cho giáo viên trực đề thi để xử lý.

* **Thu bài thi**

Khi hết thời gian làm bài thi, CBCT thu bài, yêu cầu sinh viên kí tên vào danh sách thi, ghi rõ số tờ bài làm lên tờ giấy thi và trong danh sách thi sau đó kiểm tra lại số lượng bài thi đảm bảo không thiếu sót, thất lạc.

* **Nộp bài thi và bàn giao hồ sơ thi cho Tổ KT**

Bài thi sau khi thu và kiểm tra, CBCT các bài thi nộp lại toàn bộ bài thi cho Tổ KT. Các giấy tờ của liên quan của hồ sơ thi và tất cả đề thi còn dư cũng được yêu cầu nộp lại cho tổ KT.

# 5.2.4. Tổ chức chấm thi và lưu trữ

* **Rọc phách:**

Chậm nhất trong thời hạn 3 ngày sau ngày thi kết thúc học phần Tổ KT tiến hành rọc phách, niêm phong đầu phách và giao túi bài thi cho khoa QLHP để khoa phân công người chấm bài.

* **Chấm thi:**
* Khoa tiến hành chấm thi theo đúng thời gian quy định được ghi trên túi đựng bài thi.
* Mỗi bài thi do 2 GV chấm độc lập. Nếu hai GV chấm thi không thống nhất điểm thì phải lập biên bản để Trưởng khoa phụ trách chuyên môn xem xét. Khi cần sửa chữa điểm thi thì gạch bỏ điểm thi sai, ghi điểm đúng (cả chữ và số) ở bên cạnh và người sửa ký tên xác nhận, không sửa số, tẩy xoá điểm thi ghi trên bảng điểm hoặc bài thi.
* Cán bộ chấm thi bàn giao lại bài thi cùng với Bảng điểm có đầy đủ chữ ký của 2 GV chấm thi và đại diện Ban chủ nhiệm Khoa cho Tổ KT theo đúng thời gian ghi trên túi đựng bài thi.
* **Ráp phách và công bố kết quả**:

Thư kí Tổ KT thí nhận bài thi và bảng điểm thi kết thúc học phần. Tổ KT tiến hành ráp phách và nhập điểm thi vào Chương trình quản lý đào tạo. Việc nhập điểm thi phải được nhập bởi 2 người độc lập, sau đó đối chiếu kết quả nhập. Nếu kết quả nhập điểm của 2 người chưa khớp thì phải kiểm tra, nhập lại và đối chiếu kết quả với nhau cho đến khi khớp điểm thì mới công bố. Phòng ĐT công bố điểm cho sinh viên trên trang Web đào tạo của Trường chậm nhất là sau 4 tuần kể từ ngày thi kết thúc học phần.

* **Lưu trữ**

Sau khi đã hoàn tất tất cả các bước trên, Tổ KT giao phiếu chấm điểm của giáo viên, danh sách sinh viên đã dự thi học phần cho Phòng đào tạo để lưu lại. Tổ KT lưu trữ toàn bộ hồ sơ thi (biên bản mở đề thi, báo cáo tình hình thi, đề/đáp án thi…).

# 6. HỒ SƠ :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ**  | **Trách nhiệm, nơi lưu** | **Cách****Lưu** | **Thời hạn lưu** |
| 1 | Kế hoạch bố trí cán bộ | PĐT | Theo lớp học phần | 1 năm |
| 2 | Danh sách thi học phần | PĐT |
| 3 | Lịch thi kết thúc học phần | PĐT |
| 4 | Danh sách cán bộ coi thi và trực đề thi | Khoa QLHP |
| 5 | Danh sách cán bộ coi thi  | Tổ KT |
| 6 | Biên bản xử lí sinh viên vi phạm quy chế chi | Tổ KT |  |  |
| 7 | Biên bản điều chỉnh đề thi | Tổ KT |  |  |
| 8 | Nhật kí thi | Tổ KT |  |  |
| 9 | Biên bản bàn giao bài thi | Tổ KT |  |  |
| 10 | Biên bàn giao bài thi cho khoa chấm` | Tổ KT |  |  |
| 11  | Bảng điểm | Phòng ĐT | Theo lớp học phần | Lâu dài |

# 7. PHỤ LỤC

- BM.ĐT/CQ-II.06-01: Kế hoạch bố trí cán bộ

- BM.ĐT/CQ-II.06-02 : Danh thi học phần

- BM.ĐT/CQ-II.06-03 : Lịch thi kết thúc học phần

- BM.ĐT/CQ-II.06-04 : Danh sách cán bộ coi thi và trực đề thi (của Khoa QLHP)

- BM.ĐT/CQ-II.06-05 : Danh sách cán bộ coi thi

- BM.ĐT/CQ-II.06-06 : Biên bản xử lí sinh viên vi phạm quy chế thi

- BM.ĐT/CQ-II.06-07 : Biên bản điều chỉnh đề thi

- BM.ĐT/CQ-II.06-08: Biên kiểm tra thi học kì

- BM.ĐT/CQ-II.06-09 : Nhật ký thi

- BM.ĐT/CQ-II.06-10 : Biên bản bàn giao bài thi

- BM.ĐT/CQ-II.06-11 : Biên bản bàn giao bài thi cho khoa chấm.

- BM.ĐT/CQ-II.06-12 : Bảng điểm