



QUY TRÌNH

Tổ chức thi kết thúc học phần

(Ban hành kèm theo Quyết định số 715/QĐ-ĐHXDMT ngày 19/ 5/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung)

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch thi, dự kiến viên chức coi thi (VCCT), viên chức giám sát (VCGS); - Đăng tải trên website của Trường ĐHXD Miền Trung theo đúng thời hạn; - Gửi bản in kế hoạch thi, dự kiến VCCT, VCGS có ký xác nhận về phòng KT&ĐBCL. 	Phòng QLĐT.	<ul style="list-style-type: none"> - Bố trí phòng thi phải phù hợp với lượng thí sinh thực tế của các lớp; - Sau khi công bố kế hoạch, nếu có sự thay đổi thì bộ phận kế hoạch phải báo cho các cá nhân và đơn vị liên quan sự thay đổi để biết và thực hiện; - Trước ngày thi học phần đó ít nhất 5 ngày.
2	Cập nhật danh sách sinh viên (SV) vào phần mềm quản lý đào tạo (QLĐT)	Phòng QLĐT.	Trong khoảng 4 tuần đầu học kỳ.
3	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi “Bảng điểm quá trình/danh sách dự thi kết thúc học phần” qua email cho giảng viên; - Gửi kế hoạch thi tới Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL) đối với các học phần học cải thiện do khoa tổ chức. 	Khoa quản lý sinh viên.	<ul style="list-style-type: none"> - Trong khoảng 5 tuần đầu học kỳ. - Trước ngày thi học phần đó ít nhất 5 ngày.
4	Đối với các học phần lý thuyết		
4.1	<ul style="list-style-type: none"> - Nhập điểm quá trình, số tiết vắng, đánh dấu sinh viên không đủ điều kiện dự thi vào file mềm danh sách dự thi; - Gửi bản in có ký tên xác nhận và file mềm danh sách dự thi về các khoa quản lý sinh viên. 	Viên chức giảng dạy.	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung bản in “Bảng điểm quá trình/danh sách dự thi kết thúc học phần” có ký tên xác nhận và nội dung file mềm gửi về các khoa quản lý sinh viên phải có nội dung hoàn toàn giống nhau; - Thời hạn nộp: muộn nhất 03 ngày trước ngày thi; - Trường hợp chỉnh sửa điểm quá trình sau khi thi kết thúc học phần, viên chức giảng dạy phải đến khoa quản lý sinh viên và Phòng KT&ĐBCL để điều chỉnh trực tiếp, ghi rõ lý do ở cuối bản gốc và bản sao “Bảng điểm quá trình/danh sách dự thi kết thúc học phần” có ký tên xác nhận.

4.2	- Kiểm tra sự phù hợp giữa bản in “Bảng điểm quá trình/danh sách dự thi kết thúc học phần” và file mềm của giảng viên gửi về; - Nhập điểm quá trình và số tiết vắng vào phần mềm quản lý đào tạo; - Thư ký khoa quản lý sinh viên ký xác nhận “Bảng điểm quá trình/danh sách dự thi kết thúc học phần” gửi về Phòng KT&ĐBCL để phục vụ công tác thi.	Các khoa quản lý sinh viên	Thời hạn muộn nhất 02 ngày trước ngày thi.
5	Đối với học phần đồ án, thực hành, thực tập,...		
5.1	Bộ môn lập kế hoạch thi gửi cho khoa quản lý sinh viên.	Bộ môn quản lý học phần.	
5.2	Gửi điểm thi về khoa quản lý sinh viên đúng thời gian quy định trong quy chế.	Viên chức giảng dạy.	Riêng với học phần đồ án môn học, chậm nhất là vào cuối tuần đầu tiên của học kỳ kế tiếp theo phải kết thúc.
5.3	Nhập điểm vào phần mềm QLĐT và sao in bảng điểm gửi cho Phòng KT&ĐBCL lưu trữ.	Khoa quản lý sinh viên.	Trường hợp chỉnh sửa điểm quá trình sau khi đã công bố điểm thi kết thúc học phần, giảng viên phải ghi rõ lý do chỉnh sửa điểm ký xác nhận mặt sau bảng điểm.
6	Hoàn thành việc cập nhật tình trạng sinh viên nộp học phí vào phần mềm quản lý đào tạo.	Phòng Tài chính kế toán (TCKT).	- Ngay sau ngày hết hạn nộp học phí của từng học kỳ, Phòng Tài chính kế toán phải cập nhật kịp thời đầy đủ vào phần mềm; - Trường hợp sinh viên nộp muộn, Phòng TCKT phải có trách nhiệm cập nhật vào phần mềm trước giờ thi và yêu cầu sinh viên mang theo biên lai xuất trình VCGS trước khi vào phòng thi, phối hợp với Phòng KT&ĐBCL trong việc rà soát danh sách sinh viên chưa nộp học phí trước khi thi.
7	Giao và nhận đề thi đã duyệt.	Viên chức ra đề thi, Phòng KT&ĐBCL.	- Muộn nhất trước thời điểm thi 02 ngày (48h trước giờ thi); - Đề thi và đáp án phải được duyệt và người ra đề trực tiếp nộp về Phòng KT&ĐBCL.
8	- Sao in “Bảng điểm quá trình/danh sách dự thi kết thúc học phần”; - Phân công VCCT, VCGS làm công tác thi; - Rà soát việc sinh viên nộp học phí;	Phòng KT&ĐBCL.	Trước giờ thi.

	- Nhân bản đề thi, đóng gói đề thi theo danh sách thi.		
9	Giao đề thi, giấy thi, giấy nháp, các mẫu biên bản, trích yếu quy chế thi cho VCCT,..	Phòng KT&ĐBCL, VCCT.	Trước giờ thi.
10	VCGS, kiểm tra thi.	VCGS, Phòng KT&ĐBCL, Phòng QLĐT.	Toàn bộ quá trình tổ chức thi.
11	Nộp và nhận bài thi: - Bài thi giấy: VCCT kiểm tra số lượng bài thi, số tờ giấy thi, số sinh viên vắng thi, mã đề thi, kiểm tra các thông tin trên tờ giấy thi trước khi nộp; - Bài thi trên máy tính: VCCT tập hợp file bài thi vào 01 thư mục có tiêu đề (<i>Lớp, môn học, thời gian thi</i>) gửi về địa chỉ mail: phongkhaothidambhaochatluong@muce.edu.vn	VCCT, Phòng KT&ĐBCL	- Trường hợp thi online: VCCT ghi điểm vào danh sách thi, ký tên và nộp bảng điểm gốc về Phòng KT&ĐBCL ngay sau khi thi xong; - Đối với các học phần sinh viên làm bài bằng phần mềm chuyên ngành (Acad, MS Project, Sap, Etab...): Viên chức chấm thi trực tiếp tại phòng thi; Nộp về Phòng KT&ĐBCL bảng điểm gốc ngay sau khi chấm thi xong; - Đối với các học phần sinh viên làm bài trên các phần mềm soạn thảo văn bản (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint): Viên chức chấm thi nhận file mềm bài thi (sau khi làm phách) từ Phòng KT&ĐBCL, chấm thi và nộp kết quả về Phòng KT&ĐBCL chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận file bài thi.
12	Làm phách, giao bài thi cho các bộ môn.	Phòng KT&ĐBCL, Các bộ môn quản lý học phần.	Thời hạn: 03 ngày kể từ ngày thi.
13	Chấm thi, trả bài thi đã chấm về Phòng KT&ĐBCL	Bộ môn, Viên chức chấm thi.	Thời hạn chấm bài là 10 ngày kể từ khi Phòng KT&ĐBCL bàn giao bài thi.
14	Ráp phách, lên điểm, gửi bảng điểm về các khoa quản lý sinh viên.	Phòng KT&ĐBCL.	Thời hạn tối đa là 03 ngày kể từ khi nhận bài thi đã chấm xong và phiếu điểm.
15	Công bố điểm cho sinh viên.	Các khoa quản lý sinh viên.	01 ngày sau khi nhận kết quả từ Phòng KT&ĐBCL.
16	Tiếp nhận sinh viên đến phúc khảo bài thi.	Phòng KT&ĐBCL.	Thời hạn 07 ngày kể từ ngày các khoa quản lý sinh viên công bố điểm.
17	Chấm phúc khảo, trả lời kết quả phúc khảo.	Các khoa quản lý sinh viên, Phòng KT&ĐBCL.	Thời hạn 10 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn (thủ tục giao bài 02 ngày; chấm bài 06 ngày, hoàn tất thủ tục công bố 02 ngày).
18	Lưu trữ bài thi.	Phòng KT&ĐBCL.	Theo quy định hiện hành của Trường ĐHXD Miền Trung.
19	Theo dõi, tổng hợp giờ coi thi tự luận, trắc nghiệm, thi	Phòng KT&ĐBCL	- Tổng hợp giờ coi thi tự luận, trắc nghiệm gửi về Phòng QLĐT

	online.		để tính giờ cho VCCT vào cuối năm học; - Những học phần tổ chức thi ở phòng máy tính thời gian được tính thêm cho VCCT là 30 phút (thời gian hướng dẫn cách đăng nhập, làm bài và nộp bài, vào điểm...)
--	---------	--	--

Ghi chú:

- Ngày trong Quy trình này quy ước là ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết);
- Viên chức có quyết định đi công tác sau khi đã có kế hoạch bố trí VCCT, VCGS của Phòng QLĐT thì phải liên hệ Phòng QLĐT để điều chỉnh danh sách. Phòng QLĐT lập danh sách bổ sung VCCT, VCGS thi và thông báo cho Phòng KT&ĐBCL để theo dõi, điều chỉnh theo;
- Viên chức có nhu cầu điều chỉnh lịch coi thi, giám sát thi trước ngày thi vì lý do chính đáng điền theo mẫu phiếu (Phụ lục 02) gửi Phòng KT&ĐBCL trước khi thi 1 ngày (24h trước giờ thi);
- Các trường hợp thay đổi bất thường khác do Trường phòng KT&ĐBCL phối hợp với lãnh đạo các khoa, trung tâm quản lý viên chức giải quyết.