

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI

(Kèm theo Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần, trình độ đại học của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung, ban hành theo Quyết định số 319/QĐ-ĐHXD-MT ngày 03/6/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung)

I. ĐỐI VỚI HỌC PHẦN THI TỰ LUẬN, THI TRẮC NGHIỆM TRÊN GIẤY, THI THỰC HÀNH TRÊN MÁY (CÓ LÀM PHÁCH)

1. Lưu đồ

TRÌNH TỰ	TÊN GỌI - SƠ ĐỒ	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ TÓM TẮT
Bước 1	Lập kế hoạch thi	Phòng Quản lý Đào tạo, Khoa quản lý sinh viên	Lập kế hoạch, thông báo các bên liên quan
Bước 2	Chuẩn bị kỳ thi	Phòng Quản lý Đào tạo; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; khoa quản lý sinh viên; giảng viên	Gửi danh sách dự thi, mẫu đề thi, kế hoạch thi...
Bước 3	Tổ chức thi	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; khoa quản lý sinh viên; giảng viên	Triển khai kế hoạch thi, kiểm tra điều kiện dự thi, phân công cán bộ coi thi, tổ chức coi thi, thu bài
Bước 4	Tổ chức chấm thi	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; khoa quản lý sinh viên; giảng viên	Bàn giao bài thi, triển khai nghiệp vụ chấm thi, xử lý kết quả thi
Bước 5	Công bố kết quả thi	Khoa quản lý sinh viên	Công bố kết quả thi theo thời gian quy định
Bước 6	Phục khảo và công bố kết quả phúc khảo	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; khoa quản lý sinh viên; giảng viên	Tổ chức phúc khảo và công bố kết quả thi theo thời gian quy định

2. Mô tả chi tiết

Trình tự	Tên công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
Bước 1	Lập kế hoạch	1. Lập kế hoạch thi kết thúc học phần lớp chính khóa, liên kết đào tạo ngoài trường và đăng tải trên website của Trường ĐHXD Miền Trung	Phòng Quản lý Đào tạo (QLĐT)	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 5 ngày
		2. Lập kế hoạch thi kết thúc học phần lớp học cải thiện, lập kế hoạch bảo vệ, nộp chấm bài tập lớn/tiểu luận/đồ án (BTL/TL/ĐA) và đăng tải trên website của Trường ĐHXD Miền Trung	Khoa quản lý sinh viên	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 5 ngày
Bước 2	Công tác chuẩn bị	1. Xây dựng và cập nhật sinh viên đăng ký vào "Danh sách dự thi kết thúc học phần" trên phần mềm Quản lý Đào tạo (QLĐT)	Phòng QLĐT	Trong khoảng 4 tuần đầu học kỳ
		2. Gửi file Danh sách dự thi kết thúc học phần qua email cho giảng viên trong trường	Khoa quản lý sinh viên	Sau khi phòng QLĐT hoàn tất việc đăng ký học phần của sinh viên
		3. Gửi file Danh sách dự thi kết thúc học phần, mẫu đề thi, đáp án, kế hoạch thi, quy chế thi qua email cho giảng viên thỉnh giảng	Khoa quản lý sinh viên	Sau khi phòng QLĐT hoàn tất việc đăng ký học phần của sinh viên
		4. Nhập điểm quá trình, số tiết vắng, đánh dấu sinh viên không đủ điều kiện dự thi; in và gửi bản cứng + file mềm Danh sách dự thi kết thúc học phần về khoa quản lý sinh viên	Giảng viên giảng dạy	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 03 ngày

Trình tự	Tên công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
		5. Nhận bản cứng có ký tên xác nhận của giảng viên giảng dạy; kiểm tra tính hợp lệ của danh sách dự thi và nhập điểm đánh giá bộ phận vào phần mềm QLĐT; ký xác nhận vào danh sách dự thi sau khi kiểm tra và gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL)	Khoa quản lý sinh viên	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 02 ngày
		6. Nộp đề thi kết thúc học phần về phòng KT&ĐBCL	Giảng viên ra đề	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 02 ngày
		7. Sao in, nhân bản, đóng gói và bảo mật đề thi theo quy định	Phòng KT&ĐBCL	Trước giờ thi
Bước 3	Tổ chức coi thi	1. Phân công cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát (CBGS) theo kế hoạch	Phòng KT&ĐBCL	Trước giờ thi
		2. CBCT, CBGS triển khai thực hiện nhiệm vụ theo phân công	CBCT	Trong thời gian thi
		3. Bàn giao bài thi tự luận/trắc nghiệm trên giấy cho phòng KT&ĐBCL	CBCT	Sau khi thi xong
		4. Bàn giao folder bài thi thực hành trên máy ghi rõ tên học phần thi, lớp, thời gian thi về địa chỉ email phòng KT&ĐBCL (phongkhaothivadambaohatluong@muce.edu.vn)	CBCT	Sau khi thi xong
Bước 4	Tổ chức chấm thi	1. Nhận bài thi/file bài thi, làm phách, giao túi bài thi/file bài thi cho bộ môn quản lý học phần	Phòng KT&ĐBCL	Muộn nhất sau ngày thi 03 ngày
		2. Chấm và gửi lại bài thi đã chấm/phiếu điểm đối với bài thi thực hành trên máy về Phòng KT&ĐBCL	Giảng viên chấm thi	Muộn nhất 10 ngày kể từ ngày nhận túi bài thi/file bài thi

Trình tự	Tên công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
		3. Ráp phách, vào điểm, gửi bảng điểm thi về khoa quản lý sinh viên	Phòng KT&ĐBCL	Muộn nhất 03 ngày kể từ ngày nhận bài thi đã chấm
Bước 5	Công bố kết quả	Công bố điểm thi cho sinh viên	Khoa quản lý sinh viên	Muộn nhất 01 ngày kể từ khi nhận kết quả thi từ phòng KT&ĐBCL
Bước 6	Phúc khảo, công bố kết quả	Nhận đơn, tổ chức chấm phúc khảo, điều chỉnh và công bố kết quả	Phòng KT&ĐBCL, khoa, giảng viên	Muộn nhất 07 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi

II. ĐỐI VỚI HỌC PHẦN THI VĂN ĐÁP, THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY, THI THỰC HÀNH CHẤM TRỰC TIẾP TRÊN MÁY

1. Lưu đồ

TRÌNH TỰ	TÊN GỌI - SƠ ĐỒ	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ TÓM TẮT
Bước 1	Lập kế hoạch thi	Phòng Quản lý Đào tạo, khoa quản lý sinh viên	Lập kế hoạch, thông báo các bên liên quan
Bước 2	Chuẩn bị kỳ thi	Phòng Quản lý Đào tạo; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; khoa quản lý sinh viên; giảng viên	Gửi danh sách dự thi, mẫu đề thi, kế hoạch thi...
Bước 3	Tổ chức thi	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; khoa quản lý sinh viên; giảng viên	Triển khai kế hoạch thi, kiểm tra điều kiện dự thi, phân công cán bộ coi thi, tổ chức coi thi
Bước 4	Tổ chức chấm thi	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; khoa quản lý sinh viên; giảng viên	Chấm thi, xử lý kết quả thi
Bước 5	Công bố kết quả thi	Khoa quản lý sinh viên, giảng viên	Công bố kết quả thi theo thời gian quy định

2. Mô tả chi tiết

Trình tự	Tên công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
Bước 1	Lập kế hoạch	1. Lập kế hoạch thi kết thúc học phần lớp chính khóa, liên kết đào tạo ngoài trường và đăng tải trên website của Trường ĐHXD Miền Trung	Phòng Quản lý Đào tạo (QLĐT)	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 5 ngày
		2. Lập kế hoạch thi kết thúc học phần lớp học cải thiện, lập kế hoạch bảo vệ, nộp chấm bài tập lớn/tiểu luận/đồ án (BTL/TL/ĐA) và đăng tải trên website của Trường ĐHXD Miền Trung	Khoa quản lý sinh viên	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 5 ngày
Bước 2	Công tác Chuẩn bị	1. Xây dựng và cập nhật sinh viên đăng ký vào "Danh sách dự thi kết thúc học phần" trên phần mềm Quản lý Đào tạo (QLĐT)	Phòng QLĐT	Trong khoảng 4 tuần đầu học kỳ
		2. Gửi file Danh sách dự thi kết thúc học phần qua email cho giảng viên trong trường	Khoa quản lý sinh viên	Sau khi phòng QLĐT hoàn tất việc đăng ký học phần của sinh viên
		3. Gửi file Danh sách dự thi kết thúc học phần, mẫu đề thi, đáp án, kế hoạch thi, quy chế thi qua email cho giảng viên thỉnh giảng	Khoa quản lý sinh viên	Sau khi phòng QLĐT hoàn tất việc đăng ký học phần của sinh viên
		4. Nhập điểm quá trình, số tiết vắng, đánh dấu sinh viên không đủ điều kiện dự thi; in và gửi bản cứng + file mềm Danh sách dự thi kết thúc học phần về khoa quản lý sinh viên	Giảng viên giảng dạy	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 03 ngày

Trình tự	Tên công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
		5. Nhận bản cứng có ký tên xác nhận của giảng viên giảng dạy; kiểm tra tính hợp lệ của danh sách dự thi và nhập điểm đánh giá bộ phận vào phần mềm QLĐT; ký xác nhận vào danh sách dự thi sau khi kiểm tra và gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL)	Khoa quản lý sinh viên	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 02 ngày
		6. Nộp đề thi kết thúc học phần về phòng KT&ĐBCL	Giảng viên ra đề	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 02 ngày
		7. Sao in, nhân bản, đóng gói và bảo mật đề thi theo quy định	Phòng KT&ĐBCL	Trước giờ thi
Bước 3	Tổ chức thi	1. Phân công cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát (CBGS) theo kế hoạch	Phòng KT&ĐBCL	Trước giờ thi
		2. CBCT, CBGS triển khai thực hiện nhiệm vụ theo phân công	CBCT	Trong thời gian thi
Bước 4	Chấm thi	Chấm và công bố điểm cho sinh viên, vào điểm và gửi lại Bảng điểm gốc về Phòng KT&ĐBCL	Giảng viên chấm thi	Sau khi thi xong
Bước 5	Công bố kết quả	Công bố điểm thi cho sinh viên	Khoa quản lý sinh viên	Muộn nhất 01 ngày kể từ khi nhận kết quả thi từ phòng KT&ĐBCL

III. ĐỐI VỚI HỌC PHẦN THI THỰC HÀNH NGOÀI HIỆN TRƯỜNG, BẢO VỆ BTL/TL/ĐA

1. Lưu đồ

TRÌNH TỰ	TÊN GỌI - SƠ ĐỒ	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ TÓM TẮT
Bước 1	Lập kế hoạch thi	Phòng Quản lý Đào tạo; khoa quản lý sinh viên	Lập kế hoạch, thông báo các bên liên quan
Bước 2	Chuẩn bị kỳ thi	Phòng Quản lý Đào tạo; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; khoa quản lý sinh viên; giảng viên	Gửi danh sách dự thi, kế hoạch thi...
Bước 3	Tổ chức thi, chấm thi	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; khoa quản lý sinh viên; giảng viên	Triển khai kế hoạch thi, kiểm tra điều kiện dự thi, phân công cán bộ chấm thi, bảo vệ
Bước 4	Công bố kết quả thi	Khoa quản lý sinh viên; giảng viên	Công bố kết quả thi theo thời gian quy định

2. Mô tả chi tiết

Trình tự	Tên công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
Bước 1	Lập kế hoạch	1. Lập kế hoạch thi kết thúc học phần lớp chính khóa, liên kết đào tạo ngoài trường và đăng tải trên website của Trường ĐHXD Miền Trung	Phòng Quản lý Đào tạo (QLDT)	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 5 ngày
		2. Lập kế hoạch thi kết thúc học phần lớp học cải thiện, lập kế hoạch bảo vệ, nộp chấm bài tập lớn/tiểu luận/đồ án (BTL/TL/ĐA) và đăng tải trên website của Trường ĐHXD Miền Trung	Khoa quản lý sinh viên	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 5 ngày

Trình tự	Tên công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
Bước 2	Công tác Chuẩn bị	1. Xây dựng và cập nhật sinh viên đăng ký vào "Danh sách dự thi kết thúc học phần" trên phần mềm Quản lý Đào tạo (QLĐT)	Phòng QLĐT	Trong khoảng 4 tuần đầu học kỳ
		2. Gửi file Danh sách dự thi kết thúc học phần qua email cho giảng viên trong trường, giảng viên thỉnh giảng	Khoa quản lý sinh viên	Sau khi phòng QLĐT hoàn tất việc đăng ký học phần của sinh viên
Bước 3	Chấm thi	Chấm, công bố điểm cho sinh viên và gửi bảng điểm gốc Danh sách dự thi kết thúc học phần có chữ ký xác nhận của giảng viên chấm thi về Phòng Khảo thí & ĐBCL; gửi file mềm về khoa quản lý sinh viên	Giảng viên chấm thi	Sau khi thi xong
Bước 4	Công bố kết quả	Công bố điểm thi cho sinh viên	Khoa quản lý sinh viên	Muộn nhất 01 ngày kể từ khi nhận kết quả thi từ phòng KT & ĐBCL

IV. ĐỐI VỚI HỌC PHẦN LÀM BTL/TL/ĐA NỢP CHẤM

1. Lưu đồ

TRÌNH TỰ	TÊN GỌI - SƠ ĐỒ	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ TÓM TẮT
Bước 1	Lập kế hoạch thi	Phòng Quản lý Đào tạo, khoa quản lý sinh viên	Lập kế hoạch, thông báo các bên liên quan
Bước 2	Chuẩn bị kỳ thi	Phòng Quản lý Đào tạo, khoa quản lý sinh viên, giảng viên	Gửi danh sách dự thi, mẫu đề thi, kế hoạch thi...
Bước 3	Tổ chức chấm thi	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; khoa quản lý sinh viên; giảng viên	Triển khai kế hoạch thi, phân công cán bộ chấm thi, thu bài

TRÌNH TỰ	TÊN GỌI - SƠ ĐỒ	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ TÓM TẮT
Bước 4	Công bố kết quả thi	Khoa quản lý sinh viên, giảng viên	Công bố kết quả thi theo thời gian quy định
Bước 5	Phúc khảo và công bố kết quả phúc khảo	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; khoa quản lý sinh viên; giảng viên	Tổ chức phúc khảo và công bố kết quả thi theo thời gian quy định

2. Mô tả chi tiết

Trình tự	Tên công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
Bước 1	Lập kế hoạch	1. Lập kế hoạch thi kết thúc học phần lớp chính khóa, liên kết đào tạo ngoài trường và đăng tải trên website của Trường ĐHXD Miền Trung	Phòng Quản lý Đào tạo (QLĐT)	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 5 ngày
		2. Lập kế hoạch thi kết thúc học phần lớp học cải thiện, lập kế hoạch bảo vệ, nộp chấm bài tập lớn/tiểu luận/đồ án (BTL/TL/ĐA) và đăng tải trên website của Trường ĐHXD Miền Trung	Khoa quản lý sinh viên	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 5 ngày
Bước 2	Công tác Chuẩn bị	1. Xây dựng và cập nhật sinh viên đăng ký vào "Danh sách dự thi kết thúc học phần" trên phần mềm Quản lý Đào tạo (QLĐT)	Phòng QLĐT	Trong khoảng 4 tuần đầu học kỳ
		2. Gửi file Danh sách dự thi kết thúc học phần qua email cho giảng viên trong trường, giảng viên thỉnh giảng	Khoa quản lý sinh viên	Sau khi phòng QLĐT hoàn tất việc đăng ký học phần của sinh viên

Trình tự	Tên công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
Bước 3	Chấm thi	Chấm, và gửi bảng điểm gốc Danh sách dự thi kết thúc học phần có chữ ký xác nhận của giảng viên chấm thi về Phòng Khảo thí & ĐBCL; gửi file mềm về khoa quản lý sinh viên	Giảng viên chấm thi	Muộn nhất 05 ngày kể từ ngày nộp chấm BTL/TL/ĐA
Bước 4	Công bố kết quả	Công bố điểm thi cho sinh viên	Khoa quản lý sinh viên	Muộn nhất 01 ngày kể từ khi nhận kết quả thi từ phòng KT&ĐBCL
Bước 5	Phúc khảo, công bố kết quả	Nhận đơn, tổ chức chấm phúc khảo, điều chỉnh và công bố kết quả	Phòng KT&ĐBCL, khoa, giảng viên	Muộn nhất 07 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi