

QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH, THỰC HIỆN THI (KIỂM TRA)

I. MỤC ĐÍCH:

- Chuẩn hóa việc lập kế hoạch thi học kỳ tại trường.
- Đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch thi theo từng học kỳ.
- Đảm bảo thực hiện đúng tiến độ của kế hoạch đào tạo từng năm học.

II. QUY TRÌNH CHI TIẾT:

1. LƯU TRÌNH:

| Bước | Tiến trình thực hiện | Người chịu trách nhiệm |
|------|---------------------------------------|--|
| 1 | Lập Lịch thi . | Trưởng Khoa, Trưởng phòng ĐT |
| 2 | Sơ kết - Rút kinh nghiệm – Triển khai | Trưởng Khoa, Trưởng phòng ĐT, Chánh thanh tra ĐT |
| 3 | Tổ chức thi | Trưởng Khoa, Trưởng phòng ĐT, Chánh thanh tra đào tạo |
| 4 | Chấm thi, công bố điểm | Trưởng Khoa, Trưởng phòng ĐT |
| 5 | Chấm phúc khảo. | Trưởng Khoa, Trưởng phòng ĐT |
| 6 | Nhập điểm và lưu trữ | Trưởng Khoa, Trưởng phòng ĐT |

2. MÔ TẢ CHI TIẾT:

| Bước | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm |
|------------------------------------|---|--|
| 1. | Lập lịch thi | |
| | Lịch thi các môn học thực hành | Trưởng Khoa |
| | Lịch thi các môn tốt nghiệp | Trưởng Khoa |
| | Lịch thi các môn lý thuyết | Trưởng Phòng Đào tạo |
| | Rà soát các môn thi trong học kỳ | Trưởng Phòng Đào tạo |
| 2. | Sơ kết, rút kinh nghiệm, triển khai thi | |
| | Sơ kết rút kinh nghiệm | Trưởng Phòng ĐT, Trưởng khoa, Chánh thanh tra ĐT |
| | Công bố lịch thi thực hành, tốt nghiệp | Trưởng khoa |
| | Công bố lịch thi lý thuyết | Trưởng Phòng ĐT |
| | Triển khai thi | Trưởng Khoa |
| 3. | Tổ chức thi | Trưởng Khoa |
| | Danh sách SV đủ điều kiện dự thi, được phép thi | Trưởng Phòng Đào tạo |
| | Danh sách SV bị cấm thi | GV, Trưởng BM, Trưởng Khoa |
| | Xoá tên SV bị cấm thi | Trưởng Khoa |
| | Nhận và cho phép SV nhận điểm I, điểm miễn, Bảo lưu | Trưởng Phòng ĐT. |
| | Trả điểm I theo quy định | Trưởng Khoa, SV. |
| | -Ra đề thi | Trưởng Bộ môn, GV |
| | -In đề thi | Trưởng Bộ môn, GV |
| | -Kiểm tra in đề thi | Chánh TTĐT, Trưởng PĐT |
| | -Bố trí CB coi thi | Trưởng Khoa |
| -Coi thi-Thu bài thi | Trưởng Khoa | |
| -Nhận, phân phối bài chấm thi | Trưởng Bộ môn | |
| Kiểm tra thi | Chánh Thanh tra ĐT, Trưởng Phòng Đào tạo. Trưởng Khoa | |
| 4. | Chấm thi, công bố điểm thi | |
| | Chấm thi | Giáo viên |
| | Ký xác nhận phiếu chấm thi | Trưởng bộ môn |
| | Nộp bài thi và bảng điểm | Giáo viên |
| | Công bố điểm thi | Trưởng khoa |
| 5. | Chấm phúc khảo | |
| | Nhận đơn chấm phúc khảo | Trưởng khoa |
| | Chấm phúc khảo | Trưởng Bộ môn, GV |
| | Lập biên bản chấm phúc khảo, nộp phòng ĐT | Trưởng Khoa, Trưởng BM, GV |
| | Phê duyệt điểm phúc khảo. | Trưởngkhoa, Trưởng Phòng ĐT. |
| Trả kết quả-Công bố điểm phúc khảo | Trưởng khoa | |
| 6. | Nhập điểm thi và lưu trữ | |
| | Nhập điểm thi | Trưởng khoa |

| | |
|-------------------|-----------------------|
| Kiểm tra điểm thi | Trưởng Phòng Đào tạo. |
| Lưu trữ bài thi | Trưởng khoa |
| Lưu trữ bảng điểm | Trưởng Phòng Đào tạo. |

III. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM: 10 biểu mẫu.


1. Lịch thi học kỳ (cho quản lý phòng).
2. Lịch thi học kỳ theo Khoa.
3. Lịch thi học kỳ sinh viên.
4. Đơn xin nhận điểm I, điểm bảo lưu, điểm miễn.
5. Đơn xin nhận điểm I thi lại.
6. Giấy cho phép dự thi.
7. Giấy cho phép dự thi lại.
8. Biên bản đối thoại vào sát điểm.
9. Biên bản đối thoại chấm phúc khảo.
10. Bảng điểm phúc khảo.

Người soạn thảo



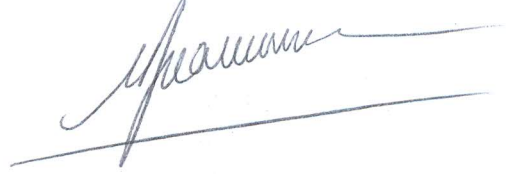
GVC.TS. Nguyễn Tấn Đức

Người xem xét



TS. Lâm Mai Long

Người phê duyệt



PGS.TS. Thái Bá Càn