

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
HẢI PHÒNG
Số: 1021/QĐ-YDHP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hải Phòng, ngày 30 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành các quy trình hoạt động khảo thí

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 06/1999/QĐ-TTg ngày 25/01/1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2153/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Y Hải Phòng thành Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ Luật Giáo dục 2012.

Căn cứ Thông tư 62/2012/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục – Đào tạo về việc ban hành quy chế về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Khảo thí và QLCLGD trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Xét đề nghị của ông Giám đốc Trung tâm Khảo thí và QLCLGD

QUYẾT ĐỊNH:

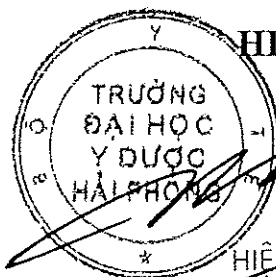
Điều 1. Ban hành các quy trình của hoạt động khảo thí
(Có văn bản kèm theo)

Điều 2. Nội dung các quy trình đảm bảo đúng quy định của Luật giáo dục năm 2012 và thông tư 62/2012/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục – Đào tạo

Điều 3. Trung tâm Khảo thí & QLCLGD, các Khoa/Bộ môn và các cán bộ tham gia công tác khảo thí căn cứ Quyết định thi hành. *ll*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: HCTH, KT&QLCLGD



HIỆU TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Phạm Văn Chức

QUY TRÌNH PHỤC TRA BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: QĐ – YDHP ngày 30 tháng 12 năm 2014)
10.2.1

I. MỤC ĐÍCH

- Quy định thống nhất cách thức phúc khảo bài thi kết thúc học phần
- Đảm bảo tính khách quan, công bằng trong công tác chấm thi phúc khảo bài thi kết thúc học phần

II. NỘI DUNG

Các bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	Cán bộ TT Khảo thí & QLCLGD	Tiếp nhận đơn phúc khảo: - Nhận đơn phúc khảo của sinh viên. - Thu lệ phí phúc khảo.	- Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày công bố điểm được áp dụng đối với sinh viên các hệ đào tạo	Mẫu đơn phúc tra
2	Cán bộ TT Khảo thí & QLCLGD	Kiểm tra đơn phúc khảo: - Cán bộ phòng KT&ĐBCLGD kiểm tra đầy đủ các nội dung trong đơn như: Họ tên, môn thi, ca thi, giờ thi, điểm phúc khảo...	Ngay sau sau khi tiếp nhận đơn phúc khảo	
3	Cán bộ TT Khảo thí & QLCLGD	Tổng hợp phân loại đơn phúc khảo: - Tổng hợp các đơn và phân phân loại theo môn thi	- Sau khi hết hạn nhận đơn phúc khảo 01 ngày	

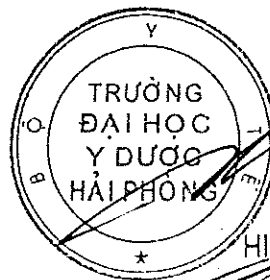


4	Cán bộ TT Khảo thí & QLCLGD	<p>Rút bài phúc khảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ theo số báo danh trong đơn phúc khảo và số phách trong biên bản phách tiến hành rút bài chấm phúc khảo. - Kiểm tra đối chiếu đầu phách xem có đúng tên người làm đơn. - Đưa bài phúc khảo vào túi và niêm phong 	01 ngày sau khi phân loại đơn	Mẫu túi đựng bài phúc tra
5	Cán bộ TT Khảo thí & QLCLGD	<p>Giao bài phúc tra tới Bộ môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giao bài chấm phúc tra cho các cán bộ Bộ môn; có ký nhận bài vào sổ theo dõi phúc tra; 	01 ngày sau khi rút bài phúc tra	Sổ theo dõi phúc tra
6	Khoa/Bm có bài chấm phúc tra	<p>Tổ chức chấm phúc khảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng Bm phân công giảng viên chấm. - Cán bộ chấm phúc tra phải là 2 giảng viên của bộ môn và yêu cầu không phải giảng viên đã chấm lần 1 - Tuân theo quy định chấm phúc tra..... 	thời gian chấm phúc tra tối đa là 2 tuần	
7	Cán bộ TT Khảo thí & QLCLGD ;Cán bộ chấm phúc khảo.	<p>Kiểm tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ TT Khảo thí & QLCLGD kiểm tra các hồ sơ liên quan như: Bài chấm, biên bản chấm, cách thức chấm, lý do có sự thay đổi về điểm. - Nếu trái quy định chuyển bước 6, không chuyển bước 8 	Sau khi chấm phúc tra xong	

NG
HOC
YUC
HONG

8	Cán bộ TT Khảo thí & QLCLGD; Cán bộ chấm phúc khảo.	Ghi biên bản: - Cán bộ TT Khảo thí & QLCLGD ghi lại điểm bài thi sau phúc tra và sổ theo dõi, nếu có sự thay đổi điểm thì gửi biên bản phúc tra có đầy đủ chữ ký của CB chấm thi, dấu xác nhận của TT Khảo thí & QLCLGD về phòng Đào tạo.	Sau khi đã kiểm tra các thủ tục liên quan	Mẫu biên bản phúc tra
9	Cán bộ TT Khảo thí & QLCLGD; Cán bộ Phòng Đào tạo;	Cán bộ TT Khảo thí & QLCLGD gửi biên bản phúc tra có sự thay đổi điểm về phòng ĐTDH để sửa và lưu (có ký nhận vào sổ theo dõi phúc tra) (KẾT THÚC QUY TRÌNH)	01 ngày khi nhận	

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
GS.TS. *Phạm Văn Chức*

ĐÁNH PHÁCH, RỌC PHÁCH BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: QĐ – YDHP ngày 30 tháng 12 năm 2014)
1021

I./ MỤC ĐÍCH

- Thống nhất cách thức đánh phách bài thi kết thúc học phần.
- Đảm bảo tính khách quan, công bằng đối với mỗi bài thi được chấm.

II. NỘI DUNG

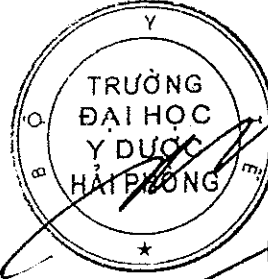
Các bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	Cán bộ sinh phách	Nhận bài thi từ cán bộ niêm phong bài thi sau mỗi buổi thi.		
2	Cán bộ sinh phách (TT Khảo thí & QLCLGD)	Kiểm tra: Kiểm tra số lượng bài thi, tờ giấy thi thực tế so với số ghi bên ngoài túi đựng bài thi: - Nếu không trùng khớp, chuyển về CB niêm phong. Nếu trùng khớp, tiến hành bước 3;		Mẫu túi đựng bài thi
3	Cán bộ sinh phách (TT Khảo thí & QLCLGD)	- Nhập tình trạng vắng thi; vi phạm quy chế thi vào phần mềm; tạo phách cho từng môn thi đối tượng thi; - In danh sách phách theo số báo danh;	Sau khi hoàn thành bước 2	Mẫu danh sách phách
4	Cán bộ đánh phách (TT Khảo thí & QLCLGD)	- Nhận bài thi và danh sách phách từ cán bộ sinh phách. - Kiểm tra số lượng và tình trạng vắng thi; sắp xếp bài thi theo số thứ tự số báo danh trong danh sách phách. - Kiểm tra bài thi tình trạng đánh dấu bài nếu phát hiện có dấu hiệu đánh dấu bài, rút bài ra ghi vào phần ghi chú danh sách ký nộp, lập biên bản (VPQC) chuyển bước 3, nếu không chuyển bước 5		Mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế thi

5	Cán bộ đánh phách (TT Khảo thí & QLCLGD)	<p>Đánh phách (sử dụng bút bi có mực màu xanh):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đánh mã phách ứng với mỗi số báo danh vào các ô “Số phách” trên mỗi tờ giấy thi theo danh sách phách đã in (lưu ý: mỗi tờ giấy thi có 2 ô “Số phách”). - Gạch chéo phần bỏ trống, không có dữ liệu trong bài làm của thí sinh nếu còn sót lại. 	Sau khi hoàn thành bước 4	
6	Cán bộ đánh phách (TT Khảo thí & QLCLGD)	<p>Rọc phách:</p> <p>Rọc bài thi làm 2 phần theo đường kẻ trên tờ giấy thi sao cho một phần bài thi là bài làm của thí sinh có ghi mã phách, phần còn lại của bài thi gồm các thông tin cá nhân của thí sinh và mã phách.</p> <p>* Lưu ý: Khi rọc bài thi theo đường kẻ thì để lại một đoạn khoảng 1,5cm ở gần cuối đường kẻ để xé bằng tay, làm cơ sở đối chiếu giữa bài thi và đầu phách khi có vấn đề cần phải xác thực về bài thi.</p>		
7	Cán bộ đánh phách; CB quản lý phách (TT Khảo thí & QLCLGD)	<p>Bàn giao đầu phách, Danh sách phách và bài thi đã cắt phách cho CBQLBT:</p> <p>Sau khi đánh phách, rọc phách xong, xếp phần đầu phách của bài thi và danh sách ký tên nộp bài, danh sách phách... cho vào túi niêm phong phách (ghi rõ Môn thi, lớp thi, số bài số tờ, ngày thi, đóng dấu niêm phong và giao cho cán bộ quản lý bài thi kèm với túi bài thi đã được rọc phách.</p> <p>Ghi đầy đủ thông tin: Môn thi, lớp thi, số bài số tờ, ngày thi, lần thi vào sổ theo giao/nhận bài thi.</p> <p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Phần đầu phách và BBP phải được tuyệt đối bảo mật trước và sau khi bàn giao.</i> - <i>Trước khi bàn giao đầu phách,</i> 	Sau khi hoàn thành nội dung 6	Mẫu túi niêm phong phách



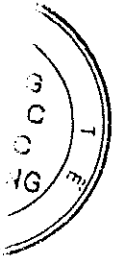
		<i>BBP và bài thi đã cắt phách, CBĐP phải ký tên mình vào danh sách phách.</i> (KẾT THÚC QUY TRÌNH)		
--	--	---	--	--

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. *Phạm Văn Chức*



QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: *QĐ – YDHP ngày 30 tháng 12 năm 2014*)
1621

I. MỤC ĐÍCH

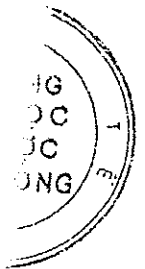
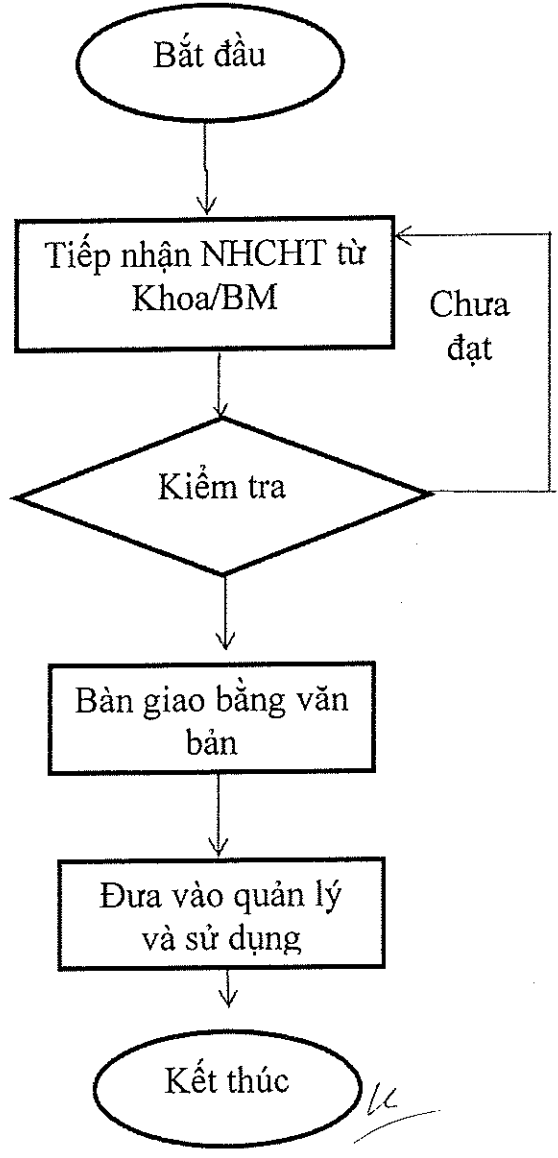
- Quy định thống nhất cách thức tiếp nhận và quản lý ngân hàng câu hỏi thi/đề thi, đảm bảo tính chính xác, an toàn và bảo mật.
- Đảm bảo tính khách quan, công bằng trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

II. NỘI DUNG

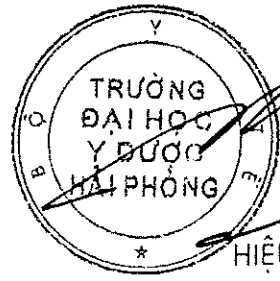
Các bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	Lãnh đạo TT Khảo thí & QLCLGD và Khoa/BM	Tiếp nhận ngân hàng câu hỏi thi; bộ đề thi: CB Bộ môn bàn giao cho lãnh đạo TT KT&QLCLGD nộp mới /bổ sung/chỉnh sửa	Tháng 8,9 hàng năm	
2	TT Khảo thí & QLCLGD	Kiểm tra : - Kết cấu phù hợp với NHCHT. - Đáp án kèm theo (niêm phong) - Định dạng; - Cấu trúc đề thi; - Dạng file word kèm theo đối với đề tự luận và thi trắc nghiệm trên máy	Ngay sau khi nhận NHCHT từ Khoa/BM	Mẫu soạn câu hỏi thi 1,2
3	Lãnh đạo TT Khảo thí & QLCLGD và Khoa/BM	Bàn giao: bằng văn bản theo mẫu;	Sau khi kiểm tra đã đầy đủ và phù hợp	Sổ ký giao nhận đề
4	Lãnh đạo TT Khảo thí & QLCLGD và Khoa/BM	Đưa NHCHT vào quản lý, sử dụng đảm bảo an toàn và bảo mật. (KẾT THÚC QUY TRÌNH)		



Mô phỏng quy trình:



HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
GS.TS. *Phạm Văn Chức*

**QUY TRÌNH RA ĐỀ THI, BẢO MẬT VÀ NHÂN BẢN ĐỀ THI VIẾT,
GIAO NHẬN BÀI THI VÀ ĐIỂM THI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: QĐ – YDHP ngày 30 tháng 12 năm 2014)
1021

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn trình tự các bước thực hiện trong việc ra đề thi, bảo mật và nhân bản đề thi viết, giao nhận bài và điểm thi nhằm bảo đảm nội dung đề thi bám sát mục tiêu và yêu cầu của môn học, có khả năng đánh giá trình độ tiếp thu về tri thức và kỹ năng nghề nghiệp của sinh viên theo nhiều mức với sự đồng thuận cao của các giảng viên nhóm chuyên môn, đồng thời đề thi được bảo mật cho đến khi được công bố chính thức cho sinh viên. Quy trình cũng chỉ ra trình tự các bước trong việc giao nhận đề thi, bài thi, điểm thi và lưu trữ bài thi.

II. NỘI DUNG

1./ Quy trình xây dựng bộ câu hỏi

Các bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	Khoa/Bộ môn	Xác định mục tiêu và yêu cầu kiểm tra kiến thức và kỹ năng của sinh viên: -Các giảng viên tham gia giảng dạy môn học, do trưởng bộ môn đề xuất, trưởng nhóm có trách nhiệm điều phối hoạt động của nhóm. -Xác định lại mục tiêu, phạm vi và yêu cầu kiểm tra có trong đề cương chi tiết, đã được thông qua tại hội đồng khoa học khoa, trường.	Đầu năm học hàng năm	
3	Khoa/Bộ môn	Soạn bộ câu hỏi và đáp án cho môn học:	Đầu năm học hàng	Mẫu soạn câu

		Dựa trên chuẩn đầu ra môn học, đề ra yêu cầu kiểm tra của từng chương và tổng hợp. Sau đó, trưởng Khoa/Bộ môn phân công các thành viên biên soạn câu hỏi. Dạng câu hỏi kiểm tra có thể là: lý thuyết, bài tập, trắc nghiệm. Các câu hỏi cần được cả nhóm thông qua. Mỗi câu hỏi phải có đáp án đính kèm.	năm	hỏi thi 1,2
4	Khoa/Bộ môn; TT KT & QLCLGD	<p>Lưu trữ bộ câu hỏi và nộp về TT Khảo thí & QLCLGD</p> <p>- Từ danh sách câu hỏi ở bước 2, trưởng Bộ môn thành lập cấu trúc đề thi trong bộ đề thi. Bộ đề thi phải được lưu trữ ít nhất trên hai trong các phương tiện: file word lưu trên máy tính, một bản gửi lại cho trưởng bộ môn.</p> <p>- Nộp về TT Khảo thí & QLCLGD cả file word và 01 bản có chữ ký của trưởng bộ môn, kèm theo cấu trúc đề thi.</p> <p>(KẾT THÚC QUY TRÌNH)</p>	Đầu năm học hàng năm	

2./ Quy trình ra và bảo mật đề thi

Các bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	Phòng Đào tạo	<p>Lập kế hoạch thi kết thúc học phần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đào tạo lập kế hoạch thi theo tuần căn cứ vào kế hoạch đào tạo đầu năm. - Gửi lịch thi cho các khoa/Bộ môn, TT Khảo thí & QLCLGD. 	Căn cứ lịch học của SV	

2	Phòng đào tạo; TT Khảo thí & QLCLGD; Các khoa/ bộ môn	Triển khai kế hoạch thi kết thúc học phần: - Triển khai kế hoạch thi kết thúc học phần cho các bộ môn. - Thông báo khoa/bộ môn cử cán bộ về tham gia công tác coi thi	Sau khi kết thúc thời gian học học phần	
3	Các khoa/bộ môn	Biên soạn đề thi và đáp án: Đề thi: 1. <i>Đề thi tự trắc nghiệm trên giấy:</i> Trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền biên soạn đề thi trên cơ sở bộ câu hỏi và đáp án đã thống nhất. Cấu trúc đề thi cần được thống nhất của đa số thành viên nhóm chuyên môn. Trưởng bộ môn và người được ủy quyền ký xác nhận việc ủy quyền biên soạn đề thi và đáp án. 2. <i>Đề thi trắc nghiệm trên máy tính:</i> Cán bộ TT KT&QLCLGD dưới sự giám sát của cán bộ Bộ môn sẽ kích hoạt việc tạo đề tự động trên phần mềm thi trắc nghiệm theo cấu trúc đề đã được trưởng bộ môn duyệt, đảm bảo hoàn toàn bảo mật và mỗi sinh viên một mã đề thi. 3. <i>Đề thi tự luận:</i> Cán bộ TT KT&QLCLGD và cán bộ bộ môn được phân công sẽ trực tiếp làm đề bốc thăm ngẫu nhiên theo cấu trúc đề, cán bộ BM sẽ chịu trách nhiệm duyệt đề thi. - Đề thi phải vừa sức, phân loại được trình độ của sinh viên, có độ dài phù hợp với thời gian thi, qui định cho/không cho tham khảo tài liệu (<i>ghi chú các loại tài liệu được phép/không được phép tham khảo</i>), đề thi trắc nghiệm	Trước khi tổ chức cho sinh viên thi kết thúc học phần	Mẫu soạn câu hỏi thi 1,2

		<p>trên giấy phải ghi rõ số trang, đánh số trang trên các tờ, các câu hỏi phải được đánh số thứ tự, đảm bảo tính chính xác (<i>không có sai sót về logic, chính tả,...</i>), ghi rõ số điểm tương ứng của mỗi câu hỏi. Trong đề thi không ghi tên giảng viên ra đề thi.</p> <p>- Đề thi phải được trình bày theo mẫu thống nhất được quy định trong quy trình này: Biểu mẫu 1: dành cho các môn thi lý thuyết. Biểu mẫu 2: dành cho các môn thi trắc nghiệm. Biểu mẫu 3: dành cho các môn thi SV làm bài trực tiếp trên đề thi</p> <p>Đáp án: Biên soạn đáp án kèm theo đề thi.</p> <p>- Đáp án có thể đánh máy hoặc viết tay.</p> <p>-Đáp án phải chi tiết hoá thang điểm của từng phần đến 1 điểm hoặc nhỏ hơn (nếu có).</p>		
4	Các khoa/bộ môn; TT KT&QLCLGD	<p>Duyệt và chọn đề thi: (bảo mật)</p> <p>- Trưởng bộ môn hoặc cán bộ BM được ủy quyền duyệt đề thi và đáp án kèm theo, ký tên vào phía dưới của đề thi.</p> <p>- Đề thi và đáp án được cho vào các phong bì riêng có dán niêm phong kèm chữ ký của người chịu trách nhiệm. Bên ngoài phong bì, cần ghi rõ tên môn học, ngày thi, ca thi, thời gian làm bài, hình thức thi, quy định cho hay không cho sử dụng tài liệu.</p>	Trước buổi thi	

5	Các khoa/bộ môn; TT KT&QLCLGD	<p>Nhân bản đề thi theo số lượng sinh viên: (bảo mật)</p> <p>- Người được ủy quyền có trách nhiệm nhân bản đề thi với số lượng phù hợp số lượng sinh viên được phép dự thi và mỗi phòng thi có ít nhất 2 đề thi dự, kiểm tra số lượng đề thi, phân đề thi vào các túi đựng đề thi, niêm phong các túi đựng đề thi bằng băng keo, đóng dấu niêm phong tại vị trí chính giữa mép dán kèm chữ ký của người chịu trách nhiệm nhân bản đề thi.</p> <p>- Việc nhân bản đề thi được thực hiện tại TT KT & QLCLGD theo qui định của nhà trường:</p> <p>+ Phải đảm bảo chỉ có người được ủy quyền nhân bản đề thi có mặt ở khu vực photo đề thi.</p> <p>+ Người được ủy quyền chịu trách nhiệm giám sát, kiểm tra và đảm bảo việc xóa bộ nhớ máy photo (nếu có) và hủy tất cả các bản in đề thi dự hoặc hỏng bằng máy hủy giấy có sẵn trong phòng.</p> <p>+ Sau khi hoàn tất việc nhân bản, đề thi gốc cần phải được bảo mật theo đúng yêu cầu của Bước 4 cho tới khi ca thi kết thúc.</p>	Trước buổi thi ít nhất 15 phút	
6	Cán bộ TT KT&QLCLGD	<p>Lưu giữ đề thi gốc và đáp án:</p> <p>- Sau khi hoàn thành việc nhân bản đề thi, đề thi gốc và đáp án cần phải được đảm bảo việc bảo mật theo yêu cầu của Bước 4.</p> <p>- Việc giao nhận đề thi gốc và đáp án thực hiện vào thời điểm trước khi ca thi diễn ra hoặc sau khi ca thi kết thúc.</p> <p>- Đề thi gốc sẽ được lưu lại TT</p>	Trước hoặc sau ca thi kết thúc	

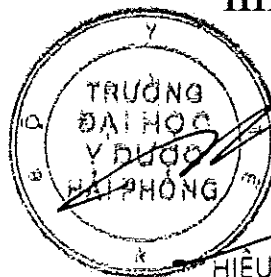
		KT&QLCLGD		
7	Cán bộ TT KT&QLCLGD; cán bộ coi thi	Nhận túi đựng đề thi và phân phối cho cán bộ coi thi: Cán bộ TT KT&QLCLGD nhận túi đựng đề thi từ người được ủy quyền nhân bản đề thi và giao cho cán bộ coi thi ngay trước ca thi. Các túi đựng đề thi khi giao nhận phải còn đầy đủ niêm phong. (kết thúc quy trình)	Trước buổi/ca thi 15 phút	

3. Giao nhận bài thi, điểm thi và lưu bài thi

Các bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	CB TT KT&QLCLGD; Cán bộ mời coi thi	Nhận bài thi từ cán bộ coi thi: CB TT KT&QLCLGD nhận bài thi từ cán bộ coi thi, sau khi đã đếm đủ số bài thi trong mỗi túi bài thi.	Sau các buổi thi	
2	CB TT KT&QLCLGD; Cán bộ bộ môn	Giao bài thi cho các khoa/bộ môn chấm: -Giao bài thi đã đánh phách và niêm phong cho các bộ môn; có ký xác nhận bài thi với đầy đủ số lượng- số tờ trong từng túi bài. -Mỗi bài thi phải đảm bảo 2 GV chấm và ký ghi rõ họ tên vào từng bài thi; -Sau khi nhận bài thi về bộ môn, Trưởng Bm phân phối cho giảng viên chấm bài, đảm bảo không để xảy ra tình trạng hư hỏng hoặc mất mát bài thi. Giảng viên chấm bài có trách nhiệm bảo vệ bài thi cho tới khi giao lại cho trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền trong bộ môn.	Tối đa 10 ngày	Sổ giao/nhận bài thi
3	Khoa/bộ môn	Giảng viên chấm bài và nộp điểm: Trưởng bộ môn, GV chấm bài ký xác nhận vào các bản danh	Tối đa 20 ngày	Sổ giao/nhận bài thi; Phiếu ghi

		sách ghi điểm thi (nếu là thi sau học lại), sau đó GV được phân công tiến hành nhập điểm trên vào Phần mềm IU (online) theo qui định của Nhà trường. Nhập xong in điểm, ký xác nhận của trưởng bộ môn.(2 bản: lưu tại bộ môn và nộp phòng ĐT)		điểm ngoài IU
4	CB TT KT& QLCLGD; Cán bộ bộ môn mời coi thi	Lưu trữ bài thi: Bài thi sau khi nhập điểm phải trả về TT KT&QLCLGD; yêu cầu trong túi bài thi phải đầy đủ số bài số tờ, đúng môn, mỗi bài thi có đầy đủ chữ ký và họ tên của GV chấm; có biên bản kèm theo và đáp án. Bài thi được lưu tại TT KT&QLCLGD cho đến khi sinh viên khối đó ra trường.	Sau khi Bm trả bài và in điểm kiểm tra	Sổ giao/nhận bài thi;
5	CB TT KT& QLCLGD; Cb phòng ĐT	Bàn giao Danh sách điểm thi: -Đối với hình thức thi không qua phần mềm (ngoài IU) thì các bộ TT Khảo thí có trách nhiệm khớp phách và gửi điểm về phòng ĐT. - Đối với thi trắc nghiệm, sau khi thi xong cán bộ TT KT&QLCLGD sẽ in điểm ngay 3 bản: gửi BM, phòng Đào tạo và lưu. (KẾT THÚC QUY TRÌNH)	2 ngày kể từ ngày bm trả điểm. Ngay sau khi kết thúc buổi thi	Sổ giao/nhận phoi điểm; Mẫu phoi điểm

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. *Phạm Văn Chừc*

QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

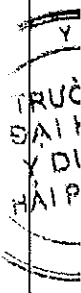
(Ban hành kèm theo Quyết định số: QĐ – YDHP ngày 30 tháng 12 năm 2014)
1021

I./ MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm thống nhất cách thức thực hiện công tác coi thi kết thúc học phần tại trường Đại học Y Dược Hải Phòng

II./ NỘI DUNG

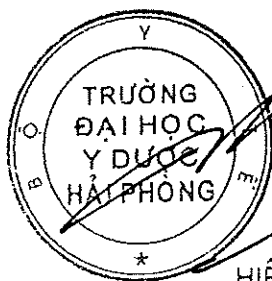
Các bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	Phòng ĐTDH	Lên lịch thi theo tuần, gửi TT Khảo thí & QLCLGD và các Khoa/Bm liên quan	Sáng thứ 2 hàng tuần	Mẫu lịch thi
2	TT Khảo thí & QLCLGD	Lập Giảng đường, phân công cán bộ coi thi theo tuần	Đăng lịch giảng đường thi cho SV và Khoa/BM trong toàn trường	Mẫu lịch GD thi
3	Cán bộ coi thi và Bộ phận TT Khảo thí & QLCLGD	Nhận đề thi: Cán bộ coi thi có mặt và nhận đề thi, danh sách dự thi, túi đựng bài thi tại TT Khảo thí & QLCLGD	Trước thời gian thi 15 phút	Mẫu phân công coi thi
4	Cán bộ coi thi	Kiểm tra túi đề thi: Sau khi nhận túi đề thi cán bộ coi thi kiểm tra đề thi: Đúng tên môn thi, giờ thi, ca thi, số lượng đề thi... - Nếu không trùng khớp, chuyển về bước 3. - Nếu trùng khớp, chuyển về bước 5	Sau khi hoàn thành nội dung 3	Mẫu túi đề thi

5	Cán bộ coi thi 1,2	Đánh số báo danh và ký giấy thi, giấy nháp: - CBCT1 đánh số báo danh theo quy định - CBCT2 ký và ghi đầy đủ họ tên vào giấy thi và giấy nháp	Sau khi hoàn thành nội dung 4	Mẫu giấy thi; mẫu danh sách thi
6	Cán bộ coi thi 1,2	Gọi thí sinh vào phòng thi: - CBCT 1 gọi thí sinh vào phòng thi. - CBCT 2 kiểm tra giấy tờ, các vật dụng được mang vào phòng thi và hướng dẫn chỗ ngồi cho thí sinh.	Sau khi hoàn thành nội dung 5	
7	Cán bộ coi thi 1	Xác nhận tình trạng túi đề thi: - CBCT 1: Cho thí sinh lên kiểm tra đề thi còn nguyên niêm phong và tiến hành mở niêm phong, đếm số lượng đề thi. - Phát đề thi cho thí sinh: cần đảm bảo phát đúng thứ tự số báo danh, đảm bảo những thí sinh cạnh nhau không có mã đề giống nhau (đề trắc nghiệm).	Sau khi hoàn thành nội dung 6	
8	Cán bộ coi thi 1,2	Xử lý các trường hợp thí sinh đến muộn giờ thi, thí sinh vi phạm quy chế thi: - Nếu phát hiện dấu hiệu vi phạm quy chế tiến hành bước 9. - Nếu không phát hiện ra dấu hiệu vi phạm quy chế chuyển sang bước 10	Sau khi hoàn thành nội dung 7	

9	Cán bộ coi thi 1,2	<p>Xử lý thí sinh vi phạm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với các thí sinh đến muộn giờ thi quá 15 phút thì không được thi coi như vắng thi và nhận điểm 0. - Đối với các thí sinh sử dụng tài liệu tùy theo từng mức độ sẽ xử lý theo đúng quy chế của Nhà trường (từ cảnh cáo, trừ 25% -100%,...đình chỉ học) 	Sau khi hoàn thành nội dung 8	Mẫu biên bản xử lý VPQC thi
10	Cán bộ coi thi 1+2	<p>Giám sát thí sinh làm bài:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giám sát thí sinh thi trong suốt thời gian làm bài. - 15 phút trước khi hết thời gian làm bài thi thông báo cho thí sinh sắp hết thời gian làm bài. 	Sau khi hoàn thành nội dung 9	
11	Cán bộ coi thi 1,2	<p>Hết giờ:</p> <p>Khi hết giờ, thông báo với thí sinh đã hết thời gian làm bài.</p>	Sau khi hoàn thành nội dung 10	
12	Cán bộ coi thi 1+2	<p>Thu bài thi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cán bộ coi thi kiểm tra các thông tin thí sinh: Họ tên, số báo danh, số tờ giấy thi trên bài thi và yêu cầu thí sinh ký tên vào danh sách dự thi, ghi rõ số tờ làm bài vào bài thi và DS ký nộp -Cán bộ coi thi 1 thu và xếp bài thi lần lượt theo thứ tự số báo danh trong danh sách dự thi từ nhỏ đến lớn Cán bộ coi thi 2 giữ ổn định phòng thi. 	Ngay khi hết thời gian làm bài thi	
13	Cán bộ coi thi 1+2	<p>Đủ thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi tiến hành bước 12 nếu đã đủ các thông tin tiến hành bước 14. - 2 CBCT gạch chéo phần giấy thi trống. - Nếu không đủ thông tin quay lại bước 12. 	Sau khi hoàn thành nội dung 12	

14	Cán bộ coi thi 1+2	Niêm phong và nộp bài thi: Sau khi kiểm tra bài thi cán bộ coi thi ký tên vào danh sách dự thi và túi đựng bài thi. Niêm phong túi bài thi theo đúng quy định và nộp về TT KT&ĐBCLGD. (KẾT THÚC QUY TRÌNH)	Sau khi hoàn thành nội dung 13	
----	-----------------------	---	-----------------------------------	--

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
GS.TS. *Phạm Văn Chức*

13