

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP PHÚC YÊN**



**QUY TRÌNH  
TỔ CHỨC THI, KIỂM TRA KẾT THÚC  
HỌC PHẦN, MÔN HỌC, MÔ ĐUN**

**Mã số: QT.02/ĐT**

Phúc Yên, năm 2015

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.02/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 2/8
	<b>TỔ CHỨC THI, KIỂM TRA KẾT THỨC HỌC PHẦN, MÔN HỌC, MÔ ĐUN</b>	

**BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**

Stt	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	....		<b>Nguyễn Tiến Tùng</b>
Ký tên			
Chức vụ	....		<b>Hiệu Trưởng</b>

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.02/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 3/8
	<b>TỔ CHỨC THI, KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN, MÔN HỌC, MÔ ĐUN</b>	

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm mô tả các bước trong quá trình tổ chức thi, kiểm tra kết thúc học phần, môn học, mô đun cho các đối tượng người học tại trường Cao đẳng công nghiệp Phúc Yên.

Mô tả nhiệm vụ các đơn vị và cá nhân có liên quan đến quy trình; Đồng thời là cơ sở để các đơn vị và cá nhân thực hiện nhiệm vụ được Nhà trường giao.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công tác tổ chức thi, kiểm tra kết thúc học phần, môn học, mô đun cho các đối tượng: Trung cấp nghề, Cao đẳng nghề, Trung cấp chuyên nghiệp, Cao đẳng chuyên nghiệp tại trường Cao đẳng công nghiệp Phúc Yên.

## 3. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- |                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| - CBCT: Cán bộ coi thi      | - BM: Bộ môn                |
| - CB: Cán bộ                | - HSSV: Học sinh, sinh viên |
| - HK: Học kỳ                | - ĐT: Đào tạo               |
| - GV: Giảng viên, giáo viên |                             |

## 4. TÀI LIỆU THAM KHẢO *(bao gồm tài liệu bên ngoài, đặc biệt là văn bản pháp quy).*

- Quyết định số 515/2014/QĐ-BCT ngày 16 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Cao đẳng Công nghiệp Phúc Yên.

- Quy chế đào tạo Đại học, cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo quyết định số 43/2007/QĐ – BGD&ĐT ngày 15 tháng 08 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo.

- Quy chế đào tạo Cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ ban hành kèm theo quyết định số 325/QĐ-CĐCNPY-ĐT ngày 04 tháng 09 năm 2012 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Phúc Yên.

- Quy chế đào tạo Trung cấp chuyên nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 22/2014/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 07 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo.

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.02/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 4/8
	<b>TỔ CHỨC THI, KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN, MÔN HỌC, MÔ ĐUN</b>	

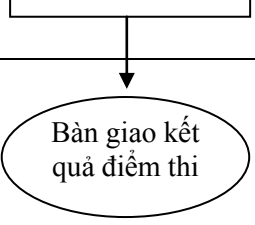
- Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề hệ chính quy ban hành kèm theo quyết định số 14/2007/QĐ-BLĐ&TBXH ngày 24 tháng 05 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ lao động, thương binh và xã hội.

## 5. NỘI DUNG

### 5.1. Lưu đồ

TRÁCH NHIỆM	LƯU ĐỒ	BIỂU MẪU	THỜI GIAN
- Phòng đào tạo	Lập kế hoạch tổ chức kỳ thi	M02-QT.02/ĐT- QT.02/ĐT; M02-QT.02/ĐT	Trước khi bắt đầu kỳ thi 3 tuần
- Các khoa đào tạo	Lập danh sách cán bộ coi, chấm thi	M02-QT.02/ĐT- QT.02/ĐT; M02-QT.02/ĐT	Trước khi bắt đầu kỳ thi 2 tuần
- Trưởng/ phó Khoa Đào tạo	In biên bản, danh sách HSSV dự thi	M03-QT.02/ĐT; M04-QT.02/ĐT;	Trước khi bắt đầu kỳ thi 1 tuần.
- Phòng Đào tạo - Các khoa đào tạo	Ra đề và in sao đề thi	M05-QT.02/ĐT; M06-QT.02/ĐT M07-QT.02/ĐT; M08-QT.02/ĐT M09-QT.02/ĐT; M10-QT.02/ĐT	Trước kỳ thi 1 tuần
- Phòng Đào tạo - Ban Thanh tra – Đảm bảo chất lượng - Các khoa đào tạo	Tổ chức kỳ thi	M04-QT.02/ĐT; M11-QT.02/ĐT;	Theo lịch thi
- Trưởng/ phó Khoa Đào tạo - GV được phân công	Đánh phách, chấm thi	M12-QT.02/ĐT; M13-QT.02/ĐT; M14-QT.02/ĐT;	Ngay sau khi thi xong học phần

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.02/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 5/8
	<b>TỔ CHỨC THI, KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN, MÔN HỌC, MÔ ĐUN</b>	

- Trưởng/ phó Khoa Đào tạo	Nhập điểm thi vào phần mềm	M13-QT.02/ĐT; M14-QT.02/ĐT;	Sau khi thi một tuần
- Các khoa đào tạo	Phục khảo điểm thi		15 ngày sau khi công bố điểm thi
- Trưởng/ phó các Khoa	<div style="text-align: center;">  </div>	M15-QT.02/ĐT; M16-QT.02/ĐT;	10 ngày sau khi kết thúc thi

## 5.2 Diễn giải

### 5.2.1. Lập kế hoạch tổ chức kỳ thi

- Phòng Đào tạo lập kế hoạch thi (lịch thi) của các học phần, môn học, mô đun giảng dạy trong học kỳ gửi về các đơn vị đào tạo trước khi kết thúc học kỳ 2 tuần.

### 5.2.2. Lập danh sách cán bộ coi, chấm thi

- Các đơn vị đào tạo dựa vào kế hoạch thi và số lượng phòng thi của đơn vị quản lý lập danh sách cán bộ coi, chấm thi và kiểm tra (*Số lượng cán bộ coi, chấm thi và kiểm tra nhiều hơn nhu cầu thực tế ít nhất 2 người*), gửi cho Phòng Đào tạo. Trường hợp những đơn vị có số lượng phòng thi lớn hơn số giáo viên trong đơn vị có thể sắp xếp, thì đơn vị kết hợp với phòng Đào tạo để điều động cán bộ, giáo viên từ đơn vị khác.

- Phòng Đào tạo tập hợp danh sách cán bộ coi, chấm thi và kiểm tra sau đó gửi lại cho các đơn vị đào tạo và Ban Thanh tra - Đảm bảo chất lượng 1 tuần trước kỳ thi để triển khai thực hiện.

### 5.2.3. In biên bản, danh sách HSSV dự thi

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.02/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 6/8
	<b>TỔ CHỨC THI, KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN, MÔN HỌC, MÔ ĐUN</b>	

- Trước thời gian thi ít nhất 01 tuần, Trưởng phó khoa tổng hợp ghi chú nợ học phí, số tiết nghỉ trên phần mềm, sau đó tiến hành in danh sách HSSV dự thi trên phần mềm và đưa vào túi đựng hồ sơ thi theo đúng phòng thi và tên môn thi trong danh sách.

#### **5.2.4. Ra đề và in sao đề thi**

- Với các học phần, môn học, mô đun đã được duyệt bộ ngân hàng câu hỏi thi, kiểm tra: Trước thi 02 ngày, phòng Đào tạo phối hợp Tổ bộ môn ra đề thi.

- Với các học phần, môn học, mô đun chưa được duyệt bộ ngân hàng câu hỏi thi, kiểm tra: Trưởng/ phó bộ môn và các giáo viên đã giảng dạy ít nhất 2 lần xây dựng 3 bộ đề thi, kiểm tra. Đề thi, kiểm tra được niêm phong và gửi đến phòng Đào tạo trước ngày thi 1 tuần.

- Căn cứ vào danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi, kiểm tra kết thúc học phần, môn học, mô đun, phòng Đào tạo chọn ngẫu nhiên 01 đề thi và thực hiện in sao đề thi theo đúng quy định về công tác bảo mật.

#### **5.2.5. Tổ chức kỳ thi**

- Cán bộ coi thi: Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị đào tạo phân công cán bộ coi thi theo đúng quy định. Ban Thanh tra - Đảm bảo chất lượng phân công cán bộ giám sát quá trình thi.

- Công tác coi thi: Các CB coi thi, kiểm tra kết thúc học phần, môn học, mô đun theo đúng quy chế thi, kiểm tra.

- Giao nhận bài thi: Ngay sau khi kết thúc buổi thi, cán bộ coi thi kiểm tra số lượng bài thi, số lượng tờ giấy thi, danh sách ký nhận nộp bài thi và chữ ký của các giám thị, biên bản vi phạm (nếu có) sau đó bàn giao cho Trưởng/ phó các Khoa đào tạo.

#### **5.2.6. Đánh phách, chấm thi**

- Đánh phách bài thi: Căn cứ vào số lượng HSSV dự thi, Phòng Đào tạo tiến hành đánh phách trên phần mềm đào tạo. Trưởng /phó các Khoa đào tạo in bảng đối chiếu phách - số báo danh, sau đó đánh phách, đọc phách và bàn giao bài thi cho Tổ bộ môn phụ trách học phần, môn học, mô đun.

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.02/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 7/8
	<b>TỔ CHỨC THI, KIỂM TRA KẾT THỨC HỌC PHẦN, MÔN HỌC, MÔ ĐUN</b>	

- Chấm thi:

Đối với các học phần, môn học, mô đun tổ chức theo hình thi vấn đáp: Điểm thi được công bố ngay sau khi kết thúc buổi thi.

Đối với các môn thi tự luận: Tổ bộ môn nhận bài từ Trưởng/phó Khoa và giao cho cán bộ chấm theo phân công. Trong vòng 06 ngày kể từ khi kết thúc buổi thi học phần, tổ bộ môn phải bàn giao điểm thi, kiểm tra cho Khoa quản lý học phần, môn học, mô đun và Khoa quản lý HSSV

#### **5.2.7. Nhập điểm thi vào phần mềm**

Sau khi nhận điểm thi, kiểm tra từ Tổ bộ môn, Trưởng phó các khoa tiến hành nhập điểm vào phần mềm Đào tạo để đảm bảo sau khi thi xong 01 tuần có điểm trên phần mềm.

#### **5.2.7. Phức khảo điểm thi**

- Theo quy trình phức khảo bài thi TT/02.09/ĐT/PK

#### **5.2.8. Bàn giao kết quả điểm thi**

- Sau khi nhập điểm xong, Trưởng phó các Khoa phụ trách học phần, môn học, mô đun in bảng điểm lấy chữ ký của các CB liên quan và gửi lại cho đại diện phòng ĐT.

- Nếu chấm phức khảo có sự thay đổi điểm thì báo lại cho phòng ĐT để kịp thời chỉnh sửa.

- Quá trình bàn giao có chữ ký của CB phụ trách và đại diện phòng ĐT trên biên bản bàn giao.

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.02/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 8/8
	<b>TỔ CHỨC THI, KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN, MÔN HỌC, MÔ ĐUN</b>	

## 6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Bộ phận chịu trách nhiệm
1	Bảng kết quả học phần, môn học, mô đun	M15-QT.02/ĐT M16-QT.02/ĐT	3 năm	- Phòng Đào tạo - Các khoa	Chuyên viên phụ trách

## 7. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M01-QT.02/ĐT	Lịch thi học kỳ các lớp tín chỉ
2	M02-QT.02/ĐT	Lịch thi học kỳ các lớp niên chế
3	M03-QT.02/ĐT	Danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi
4	M04-QT.02/ĐT	Biên bản xử lý vi phạm quy chế
5	M05-QT.02/ĐT	Đề thi môn thi, kiểm tra tự luận, vấn đáp, thực hành
6	M06-QT.02/ĐT	Đáp án môn thi, kiểm tra tự luận, vấn đáp, thực hành
7	M07-QT.02/ĐT	Đề thi, đáp án môn thi kiểm tra TNKQ
8	M08-QT.02/ĐT	Đáp án môn thi kiểm tra TNKQ
9	M09-QT.02/ĐT	Sổ giao đề thi, kiểm tra
10	M10-QT.02/ĐT	Sổ nhận đề thi, kiểm tra
11	M11-QT.02/ĐT	Sổ giao nhận bài thi
12	M12-QT.02/ĐT	Bản đối chiếu phách - SBD
13	M13-QT.02/ĐT	Bản vào điểm thi
14	M14-QT.02/ĐT	Phiếu chấm độc lập
15	M15-QT.02/ĐT	Bảng kết quả học phần các lớp Cao đẳng tín chỉ
16	M16-QT.02/ĐT	Bảng kết quả học phần, môn học các lớp TCCN và DN