

Số: ~~64~~8/QĐ-ĐHTB

Thái Bình, ngày 15 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung Quy định thời gian thực hiện quản lý điểm bài thi kết thúc học phần

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH

Căn cứ Quyết định số 1555/QĐ-TTg ngày 08 tháng 9 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thái Bình trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Thái Bình;

Căn cứ Quyết định số 211/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Tỉnh Thái Bình quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường Đại học Thái Bình;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-ĐHTB ngày 09 tháng 07 năm 2021 của trường Đại học Thái Bình ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học của trường Đại học Thái Bình;

Căn cứ Quyết định số 591/QĐ-ĐHTB ngày 15 tháng 09 năm 2021 của trường Đại học Thái Bình ban hành quy định về công tác thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trong đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Thái Bình;

Theo đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH

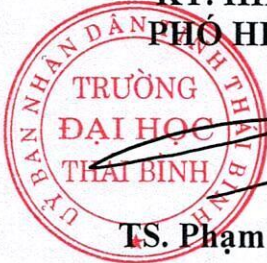
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định sửa đổi, bổ sung thời gian thực hiện quản lý điểm bài thi của Trường Đại học Thái Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm, sinh viên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT&ĐBCLĐT

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Phạm Thị Ánh Nguyệt



QUY ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung thời gian thực hiện quản lý điểm bài thi kết thúc học phần

(Ban hành kèm theo Quyết định số 647/QĐ-ĐHTB, ngày 15 tháng 10 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình)

I. MỤC ĐÍCH

- Quản lý bài thi chặt chẽ, khoa học theo quy định của Nhà trường

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Các môn thi kết thúc học phần

III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN VÀ CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học
- Quyết định số 426/QĐ-ĐHTB ngày 09 tháng 07 năm 2021 của trường Đại học Thái Bình ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học của trường Đại học Thái Bình
- Chức năng nhiệm vụ của phòng KT&ĐBCLĐT

IV. NỘI DUNG

Bước công việc	Nội dung	Mô tả chi tiết công việc	Người chịu trách nhiệm cv	Thời gian tối đa hoàn thành cv
1	Nhận bài	Nhận bài từ CB coi thi ngay sau ca thi, kiểm tra số bài thi đúng số lượng, niêm phong túi bài thi có chữ ký của CB coi thi, cất túi bài thi vào đúng nơi quy định.	CB coi thi 1,2 CB khảo thí	Ngay sau mỗi ca thi (ngày 1)
2	Làm phách	Theo quy trình làm phách	CB khảo thí	Sau khi thi 1 ngày (ngày 2)
3	Giao bài thi về khoa	Trợ lý khoa đến nhận bài thi, kiểm đếm và ký số nhận bài thi.	Trợ lý khoa CB khảo thí	16h00 ngày 2
4	Chấm thi, nhập điểm, công bố điểm thi	- Theo quy trình chấm thi, nhập điểm. - Sau ngày thứ 5 sau khi thi, sinh viên xem điểm thi kết thúc học phần thông qua cổng thông tin sinh viên (địa chỉ https://sinhvien.tbu.edu.vn/sinh-vien-dang-nhap.html)	Cán bộ chấm thi Trợ lý khoa, LĐ khoa/BM	Ngày 3,4,5 sau khi thi
5	Bàn giao	Trợ lý khoa bàn giao theo quy định trong quy trình chấm về phòng KT&ĐBCLĐT	Trợ lý khoa CB khảo thí	8h30 ngày 6
6	Lưu trữ	Phòng KT&ĐBCLĐT kiểm tra, scan bảng điểm thi cuối kỳ theo số phách và thực hiện lưu trữ tài liệu liên quan đến kỳ thi theo quy định.	P. KT&ĐBCL	Ngày 7,8,9,10 sau khi thi

Số: 654/QĐ-ĐHTB

Thái Bình, ngày 15 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Sửa đổi, bổ sung Quy định chấm phúc khảo bài thi
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH

Căn cứ Quyết định số 1555/QĐ-TTg ngày 08 tháng 9 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thái Bình trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Thái Bình;

Căn cứ Quyết định số 211/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Tỉnh Thái Bình quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường Đại học Thái Bình;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-ĐHTB ngày 09 tháng 07 năm 2021 của trường Đại học Thái Bình ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học của trường Đại học Thái Bình;

Căn cứ Quyết định số 591/QĐ-ĐHTB ngày 15 tháng 09 năm 2021 của trường Đại học Thái Bình ban hành quy định về công tác thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trong đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Thái Bình;

Theo đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định sửa đổi, bổ sung Quy định chấm phúc khảo bài thi của Trường Đại học Thái Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm, sinh viên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

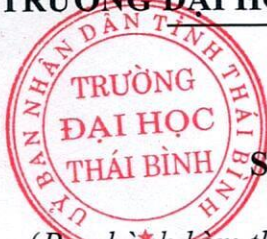
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT&ĐBCLĐT



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Phạm Thị Ánh Nguyệt



QUY ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung Quy định chấm phúc khảo bài thi

(Ban hành kèm theo Quyết định số 64/QĐ-ĐHTB ngày 15 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định quy trình chấm phúc khảo, sử dụng kết quả chấm phúc khảo, thanh tra sau chấm thi phúc khảo, trách nhiệm của cán bộ chấm thi. Quy trình áp dụng cho các kỳ thi kết thúc học phần của sinh viên đại học, thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình.

2. Đối tượng áp dụng:

a. Giảng viên Trường Đại học Thái Bình và giảng viên khác tham gia giảng dạy tại Trường Đại học Thái Bình.

b. Người học hiện đang là sinh viên của Trường Đại học Thái Bình.

Điều 2. Điều kiện phúc khảo

1. Bài thi phúc khảo đảm bảo yêu cầu sau:

a. Bài thi đã được chấm lần 1 và không có dấu hiệu bất thường. Người học có dự thi nhưng thiếu điểm thi.

b. Người học nộp đơn phúc khảo trong thời gian 10 ngày kể từ ngày công bố điểm chính thức.

c. Nộp lệ phí theo quy định.

2. Bài thi không đủ điều kiện phúc khảo

- Không thỏa mãn một trong các điều kiện ở khoản 1 Điều này.

- Bài thi vi phạm quy chế thi hình thức đình chỉ

- Bài thi thực hành, thi vấn đáp.

Lưu ý: Đối với điểm xét điều kiện dự thi

Văn phòng khoa, bộ môn có nhiệm vụ tiếp nhận đơn phúc khảo, căn cứ vào đơn phúc khảo thông báo cho giảng viên môn học đó tổ chức xem xét lại điểm cho người học.

Nếu có sự thay đổi về điểm, bộ môn lập biên bản gửi cho cán bộ văn phòng khoa để sửa và thông báo điểm cho người học.

Chỉ giải quyết phúc khảo điểm xét điều kiện dự thi khi chưa có điểm thi kết thúc học phần.

Điều 3. Quy trình chấm phúc khảo

Bước 1. Tiếp nhận đơn đề nghị phúc khảo của người học

a. Người học làm đơn theo mẫu và gửi kèm lệ phí về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Đào tạo.



b. Lệ phí phúc khảo: 35.000đ/môn

c. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Đào tạo tiếp nhận đơn và tổ chức quá trình phúc khảo bài thi.

Bước 2. Chuẩn bị các điều kiện

Việc chấm phúc khảo chỉ áp dụng với hình thức thi tự luận và thi trắc nghiệm không áp dụng với hình thức thi vấn đáp và thực hành. Ban phúc khảo tổ chức chấm tổ chức chấm phúc khảo bài thi theo từng học phần dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban Phúc khảo. Trước khi bàn giao bài thi cho Ban phúc khảo, thư ký chấm thi phải phối hợp với chuyên viên phòng Khảo thí và ĐBCLĐT tìm bài thi, kiểm tra đối chiếu số tờ giấy thi thực tế của bài thi với danh sách thu bài thi, kiểm tra sơ bộ tình trạng bài làm, đối chiếu những phần thí sinh xin phúc khảo trong bài thi và nội dung ghi trong đơn; cộng các điểm thành phần đối chiếu với điểm ghi trên bài thi và điểm thi đã công bố để phát hiện xem có sai sót hoặc ghép sai phách hay không. Nếu có sự bất thường thì lập biên bản báo cáo để Trưởng ban phúc khảo quyết định.

Bước 3. Chấm phúc khảo

Việc chấm phúc khảo mỗi bài thi do hai giảng viên chấm thi thực hiện riêng biệt, trực tiếp trên bài của thí sinh bằng mực có 2 màu khác nhau. Việc xử lý chênh lệch điểm giữa hai cán bộ chấm phúc khảo được thư ký chấm thi thực hiện theo quy định chung về chấm thi.

Nếu điểm chấm phúc khảo lệch so với điểm lần đầu đã công bố từ 0,5 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trường hợp điểm chấm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 1,0 trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các giảng viên chấm thi lần đầu và giảng viên chấm phúc khảo, có ghi biên bản đề nghị công nhận điểm chính thức của bài thi sau đối thoại. Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì phải xử lý theo quy định.

Điểm chính thức của bài thi sau phúc khảo được Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi ký duyệt.

Điều 4. Sử dụng kết quả phúc khảo

Điểm phúc khảo được sử dụng để thay thế điểm thi lần 1 (dù kết quả phúc khảo cao hơn hay thấp hơn kết quả chấm thi lần 1).

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Đào tạo tổng hợp, đề nghị chỉnh sửa điểm (nếu có) và gửi về Phòng Đào tạo sau 12 ngày kể từ ngày nhận đơn.

Điều 5. Thanh tra chấm thi phúc khảo

Trong trường hợp chấm phúc khảo học phần mà phần lớn bài thi được đề nghị phúc khảo có sự điều chỉnh điểm (tăng hoặc giảm), chấm thi có nhiều sai sót, bài thi có dấu hiệu bất thường, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Tổ thanh tra chấm thi lần 1. Tổ thanh tra có nhiệm vụ thanh tra việc thực hiện quy trình chấm phúc khảo và xử lý theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ chấm thi

Cán bộ chấm thi phải chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi. Việc đề sai sót trong quá trình chấm thi được xử lý theo quy định của Nhà trường.

Sau khi kết thúc mỗi học kỳ, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Đào tạo tổng hợp danh sách các cán bộ chấm thi lần 1 có sai sót trong quá trình chấm thi và tương ứng với số lần chấm gửi về Khoa/BM và Hội đồng thi đua khen thưởng của Nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng của Nhà trường sẽ căn cứ vào các tiêu chí thi đua để xét danh hiệu thi đua cho từng giảng viên trong năm học đó.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quy định này đều không còn hiệu lực.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Đào tạo có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn tổ chức thực hiện quy định này.

3. Các Phòng, Khoa chuyên môn, Trung tâm có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện quy định này đến từng cán bộ giảng dạy trong đơn vị (kể cả giảng viên kiêm nhiệm và hợp đồng thỉnh giảng).

4. Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập có trách nhiệm phổ biến quy định tới toàn thể người học trong trường.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Đào tạo để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

UBND TỈNH THÁI BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH

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

Thái Bình, ngày tháng năm 20

ĐƠN PHÚC KHẢO BÀI THI

Kỳ thi kết thúc học phần học kì.....Năm học 20... - 20.....

Kính gửi: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo.

Tên em là:.....Sinh ngày.....tháng.....năm.....

Sinh viên lớp:.....Khoa.....

Mã số SV (Số báo danh):.....

Số điện thoại:.....

Em đã tham dự kỳ thi kết thúc học phần học kìNăm học 20....- 20..... Vào ngày
..... thángnăm 20.....tại Hội đồng thi Trường Đại học Thái Bình.

Em đề nghị phúc khảo bài thi các môn sau:

TT	Môn/ Học phần cần phúc khảo	Phòng thi	Điểm bài thi đã công bố	Yêu cầu phúc khảo từng phần hay toàn bài
1				
2				
3				

Em xin nộp lệ phí phúc khảo theo đúng quy định.

Em xin chân thành cảm ơn.

SINH VIÊN LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Số: 650/QĐ-ĐHTB

Thái Bình, ngày 15 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình làm phách, chấm thi, nhập điểm, lưu trữ
điểm thi kết thúc học phần (sửa đổi, bổ sung)**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH

Căn cứ Quyết định số 1555/QĐ-TTg ngày 08 tháng 9 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thái Bình trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Thái Bình;

Căn cứ Quyết định số 211/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Tỉnh Thái Bình quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường Đại học Thái Bình;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-ĐHTB ngày 09 tháng 07 năm 2021 của trường Đại học Thái Bình ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học của trường Đại học Thái Bình;

Căn cứ Quyết định số 591/QĐ-ĐHTB ngày 15 tháng 09 năm 2021 của trường Đại học Thái Bình ban hành quy định về công tác thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trong đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Thái Bình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH

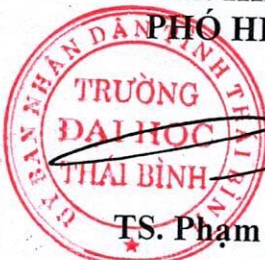
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định sửa đổi, bổ sung Quy trình làm phách, chấm thi, nhập điểm, lưu trữ điểm thi kết thúc học phần của Trường Đại học Thái Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm, sinh viên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT&ĐBCLĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG 

TS. Phạm Thị Ánh Nguyệt

QUY TRÌNH

Sửa đổi bổ sung Quy trình làm phách, chấm thi, nhập điểm, lưu trữ điểm thi kết thúc học phần

(Ban hành kèm theo Quyết định số 650/QĐ-ĐHTB, ngày 15 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình)

I. MỤC ĐÍCH

- Góp phần hoàn chỉnh hệ thống các quy trình trong hoạt động đào tạo, nâng cao chất lượng đào tạo, tạo niềm tin cho người học về phương pháp đánh giá kết quả học tập.

- Quá trình làm phách, chấm thi, nhập điểm là chuẩn mực để sinh viên nhận được kết quả thi nhanh nhưng đảm bảo đúng Quy chế, chính xác, công bằng, minh bạch.

II. QUY TRÌNH CHI TIẾT

1. Lưu đồ

1.1. Quy trình làm phách

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Nhận bàn giao bài thi	CBCT1,2; CB khảo thí
2	Đánh phách từ phần mềm, in đầu số phách	CB khảo thí
3	Kiểm tra	CB khảo thí
4	Dồn túi, đánh mã phách trên bài thi, cắt phách	CB khảo thí
5	Lập biên bản, giao bài chấm thi, giao đầu phách	CB khảo thí, Trợ lý khoa



1.2. Quy trình chấm thi:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Nhận bài, đề thi, đáp án chấm thi từ phòng KT&ĐBCLĐT	Trợ lý khoa, CB khảo thí
2	Kiểm tra số bài, số tờ, phân công CB chấm	LĐ khoa/BM, Trợ lý khoa
3	Lập biên bản, giao nhận bài chấm, kiểm tra	Trợ lý khoa, CB chấm
4	Chấm bài	CB chấm thi
5	Kiểm tra	CB chấm (Đối chiếu BB bàn giao)

1.3. Quy trình nhập điểm:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Kiểm tra	CB nhập điểm
2	Nhập điểm trên phần mềm quản lý ĐT	CB nhập điểm
3	Kiểm dò	CB nhập điểm
4	Lưu điểm, in bảng điểm cuối kỳ, ký xác nhận CB nhập điểm, trả các kết quả về khoa.	CB nhập điểm, Trợ lý khoa (Đối chiếu BB bàn giao)
5	Kiểm tra, ký xác nhận, bàn giao về phòng KT&ĐBCLĐT để thực hiện lưu trữ theo quy định	Trợ lý khoa, CB khảo thí

2. Mô tả chi tiết

Quy trình làm phách

Bước 1: Nhận bàn giao bài thi

Sau khi hết giờ làm bài, cả hai CBCT thu bài, kiểm đếm số bài, số tờ khớp với thí sinh dự thi, ghi đầy đủ các thông tin theo yêu cầu trên túi đựng bài thi, các biên bản; mang bài thi về phòng trực HĐT nộp bài cho CB khảo thí đối với môn lý thuyết. Đối với môn thực hành chuyển danh sách dự thi đã có kết quả thi về khoa để bàn giao cho cán bộ nhập điểm;

CB khảo thí thu bài thi, đếm số bài, số tờ, đối chiếu số bài, số tờ mà CBCT ghi vào danh sách dự thi, túi bài thi, sổ thu bài, ký vào biên bản bàn giao bài thi và niêm phong túi bài thi; sắp xếp các túi bài thi theo trình tự trong sổ nhận bàn giao, cộng đối chiếu số túi mà CBCT đã bàn giao; chuyển toàn bộ túi bài thi về giao cho CB trực tại phòng in sao để bảo quản.

Bước 2. Đánh phách trên phần mềm

Thực hiện đánh phách ngay sau mỗi buổi thi;

CB làm phách thực hiện đánh phách từng học phần trên phần mềm, in dải phách, bảo mật dải phách;

Bước 3. Kiểm tra

CB làm phách sắp xếp túi bài thi theo học phần đánh phách, mở túi bài thi kiểm đếm số bài, số tờ, biên bản vi phạm quy chế theo danh sách dự thi (nếu có sai lệch hoặc có những trường hợp không đúng quy chế thì tiến hành lập biên bản và báo cáo Trường đơn vị),

Đối với những trường hợp vi phạm quy chế: nếu mức độ vi phạm là khiển trách, cảnh cáo, vẫn tiến hành làm phách nhưng phô tô biên bản ghim cùng bài thi để trừ điểm theo quy định; nếu mức độ vi phạm là đình chỉ thì bài thi không làm phách, để riêng trong 01 túi bài, đồng thời ghi VPQC trong cột ghi chú của danh sách dự thi.

Bước 4. Dồn túi, đánh mã phách trên bài thi, cắt phách

Căn cứ vào dải phách, tiến hành dồn túi bài thi, sắp xếp theo thứ tự dải phách

Đánh số phách vào ô phách trên từng bài thi theo dải phách (số phách của từng bài thi được ghi đủ trên tất cả các tờ giấy thi của bài thi đó), số phách nếu đánh sai thì phải gạch bỏ và viết lại số đúng vào phía dưới trong ô đánh phách, số phách chỉ được viết bằng bút mực đỏ.

Cắt bài thi theo đường kẻ trên tờ giấy thi để tách riêng phần đầu phách và phần bài làm của tờ giấy thi.

Sau khi cắt phách, phải đếm và xếp đầu phách theo thứ tự của dải phách, toàn bộ đầu phách và sơ đồ đánh phách phải bỏ trong túi niêm phong sau mỗi buổi, danh sách dự thi bỏ vào một túi, tất cả lưu trữ theo quy định.

Đếm số bài, số tờ giấy thi của phần bài thi đã rọc phách, sau đó cho vào túi chặm cùng 1 bộ đề thi, đáp án dán niêm phong. Túi chặm thi ghi đầy đủ các thông tin: Số túi, số bài, số tờ, dải phách.

Bước 5. Lập biên bản, giao bài chặm thi, giao đầu phách

CB làm phách bàn giao túi đầu phách, dải phách và túi danh sách dự thi cho Phó trưởng phòng KT&ĐBCLĐT để vào tủ riêng, bảo quản theo chế độ bảo mật; bàn giao bài chặm cho trợ lý khoa, khi bàn giao yêu cầu phải kiểm tra, ký vào sổ giao nhận (theo mẫu).

IN
G
C
NH
H

Quy trình chấm thi (Các học phần lý thuyết và trắc nghiệm)

Bước 1: Nhận phần bài thi

Trợ lý khoa nhận bài thi từ phòng KT&ĐBCLĐT, có trách nhiệm kiểm đếm, niêm phong túi bài và ký vào sổ giao nhận (thời gian 16h00 sau buổi thi 1 ngày);

Bước 2: Kiểm tra, phân công CB chấm thi

Lãnh đạo khoa/BM phân công cán bộ chấm thi;

Trợ lý khoa mở túi bài thi kiểm tra số bài thi, số tờ giấy thi, đối chiếu với kết quả giao nhận từ phòng KT&ĐBCLĐT.

Bước 3: Bàn giao bài chấm cho cán bộ chấm thi

Trợ lý khoa chia túi bài thi và bàn giao cho cán bộ chấm thi; lập biên bản giao nhận;

Cán bộ chấm thi kiểm đếm số bài thi, số tờ giấy thi, ký vào biên bản giao nhận bài chấm.

Bước 4: Chấm thi

Cán bộ chấm thi dùng bút mực đỏ để chấm thi và chấm trực tiếp lên bài làm của thí sinh; tại văn phòng làm việc của khoa dưới sự điều hành của Lãnh đạo khoa/BM.

CB chấm thi 1 phải khóa tất cả các phần giấy bỏ trống và cuối mỗi bài thi; chấm trực tiếp lên bài làm của thí sinh (lề trái); ký và ghi rõ họ tên vào bài làm của thí sinh.

CB chấm thi 2: Chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh (lề trái phía dưới CB chấm thi 1), ký và ghi rõ họ tên vào bài làm của thí sinh;

Sau khi chấm độc lập xong, 2 CB chấm thi hội ý thống nhất điểm và ghi điểm vào phần kết quả điểm và ô điểm kết luận trong bài thi;

Ghi chú: Điểm bài thi được chấm theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 02 chữ số thập phân.

Nếu kết thúc giờ làm việc, CB chấm thi chưa chấm xong thì phải niêm phong túi bài thi chấm dở gửi lại trợ lý khoa để tiếp tục chấm vào buổi tiếp theo.

Bước 5: Kiểm tra

Sau khi chấm xong, CB chấm kiểm đếm số bài, số tờ theo biên bản giao nhận, bàn giao bài đã chấm cho trợ lý khoa.

Quy trình nhập điểm

Bước 1: Kiểm tra

Trưởng khoa có môn chủ quản trực tiếp phân công cán bộ nhập điểm, cán bộ được phân công nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo (đã hướng dẫn) kiểm tra các thông tin: học phần, lớp, số bài, dải phách, số phách (các HP lý thuyết); các HP thực hành thì đối chiếu các thông tin trên phần mềm với danh sách dự thi.

Bước 2: Nhập điểm vào phần mềm quản lý ĐT

Sau khi kiểm tra, nếu các thông tin trùng khớp thì tiến hành nhập điểm từ số phách đầu tiên đến số phách cuối cùng, (các HP thực hành, nhập theo trình tự danh sách dự thi).

Bước 3: Kiểm dò

Học phần lý thuyết: khi nhập điểm đến số phách cuối cùng, kiểm dò giữa kết quả trên bài chấm với kết quả đã nhập; học phần thực hành kiểm dò giữa kết quả trong danh sách dự thi với phần mềm (ít nhất 1 lần).

Bước 4: Lưu điểm, in bảng điểm cuối kỳ, ký xác nhận CB nhập điểm, trả các kết quả về khoa.

Sau khi kiểm dò, cán bộ nhập điểm lưu điểm, in danh sách nhập điểm thi theo phách, các môn thực hành in bảng điểm theo học phần (02 bản), kiểm dò, ký xác nhận bàn giao về trợ lý khoa cùng bài thi gốc, danh sách dự thi đối với HP thực hành.

Chú ý: Mọi sai sót trong quá trình cập nhật điểm, trách nhiệm thuộc về cán bộ kiểm dò (lưu trữ minh chứng – điểm kiểm dò).

Bước 5: Kiểm tra, ký xác nhận, bàn giao về phòng KT&ĐBCLĐT để thực hiện lưu trữ theo quy định.

Trợ lý khoa kiểm tra các túi bài thi gốc, danh sách nhập điểm theo phách (học phần lý thuyết); bảng điểm theo lớp học phần, danh sách dự thi (đối với học phần thực hành); trình lãnh đạo khoa ký để hoàn thành các thủ tục.

Trợ lý khoa lưu lại 01 bảng điểm và bàn giao về phòng KT&ĐBCLĐT:

+ Học phần lý thuyết: Bài thi gốc, đề thi, đáp án, danh sách nhập điểm thi theo số phách;

+ Học phần thực hành: Danh sách dự thi, bảng điểm theo học phần

Ký nhận vào sổ (thời gian 8h30 ngay sau kết thúc chấm thi; thời gian chấm thi và nhập điểm là 05 ngày, không kể ngày nghỉ, Lễ;).

CB phòng KT&ĐBCLĐT kiểm tra bài thi gốc, bảng điểm in từ phần mềm, ghi sổ, ký giao nhận với trợ lý khoa; in bảng điểm cuối kỳ theo số phách tập hợp bảng biểu chuyển lãnh đạo phòng ký, scan, lưu trữ (bản cứng, bản mềm) toàn bộ bài thi, đề thi, đáp án, kết quả nhập điểm kết thúc HP và các loại biên bản có liên quan an toàn, khoa học dễ dàng kiểm tra, trích lục khi có yêu cầu, thời gian lưu trữ theo quy định của Bộ GD&ĐT.

Kết thúc đợt thi, nộp về phòng Đào tạo: Danh sách dự thi, bảng điểm thi cuối kỳ theo số phách (ký sổ giao, nhận).

Ghi chú: Những tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ các đơn vị liên quan: phòng TT-PC, phòng Đào tạo, phòng KT&ĐBCLĐT phối hợp, xin ý kiến BGH để giải quyết kịp thời.

III. BIỂU MẪU

1. Sổ ký nhận bàn giao bài thi tại phòng HD thi;
2. Sổ ký xác nhận giao nhận bài chấm thi, bảng điểm học phần;