

Số: 652/QĐ-ĐHTB

Thái Bình, ngày 15 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình coi thi kết thúc học phần của Trường Đại học Thái Bình

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 trình coi thi kết thúc học phần của Trường Đại học Thái Bình.

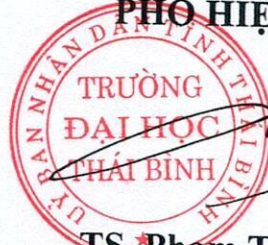
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

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:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các đơn vị trực thuộc Trường (để t/h);
- Lưu VT, KT&ĐBCLĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Phạm Thị Ánh Nguyệt



QUY TRÌNH

Coi thi kết thúc học phần của Trường Đại học Thái Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 652/QĐ-ĐHTB ngày 15 tháng 10 năm 2021 của Trường Đại học Thái Bình)

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm thống nhất các thức thực hiện công tác coi thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Thái Bình

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Các Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm, Bộ môn trực thuộc và toàn thể cán bộ, giảng viên Trường Đại học Thái Bình.

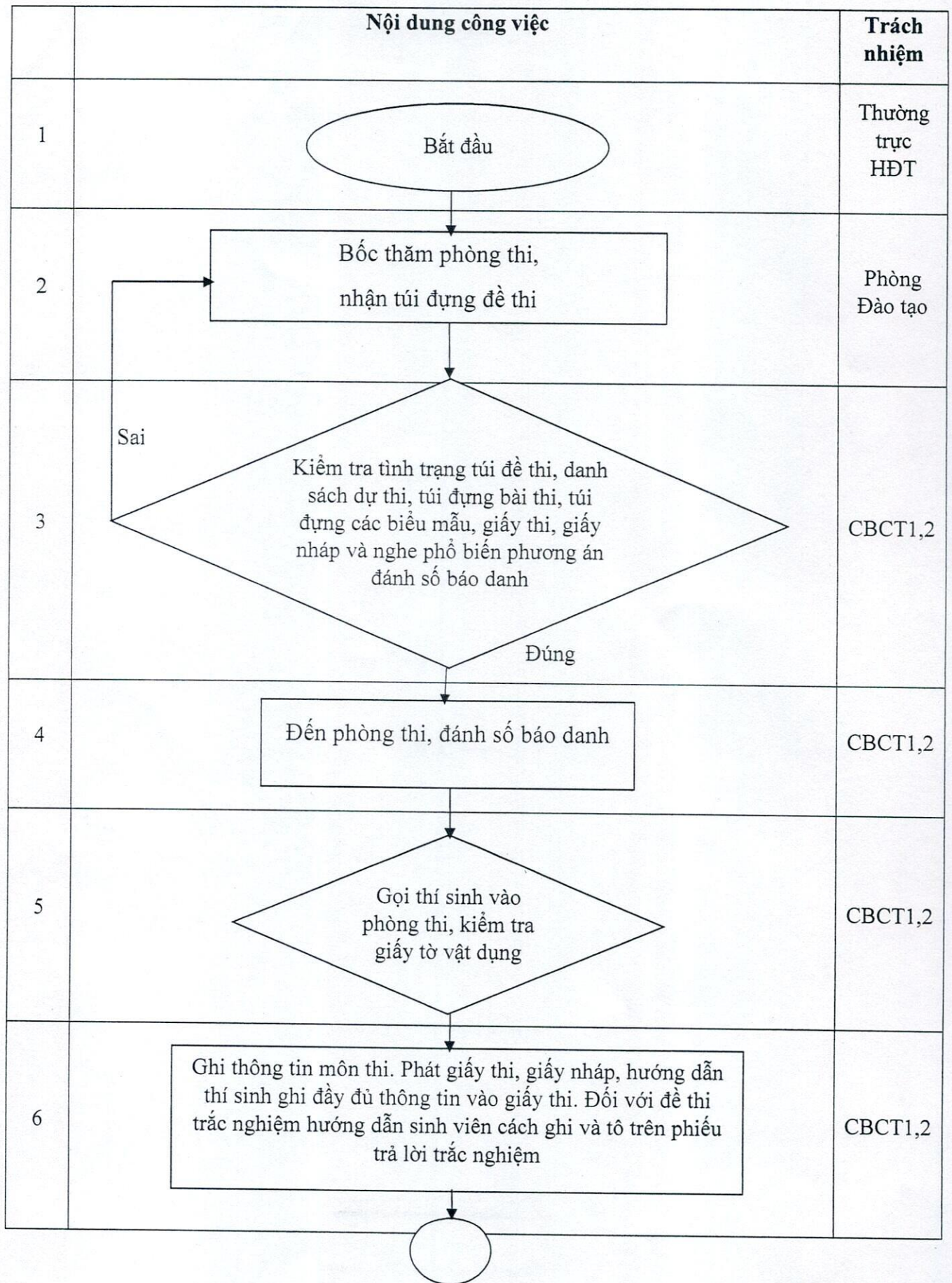
1. Quy trình coi thi

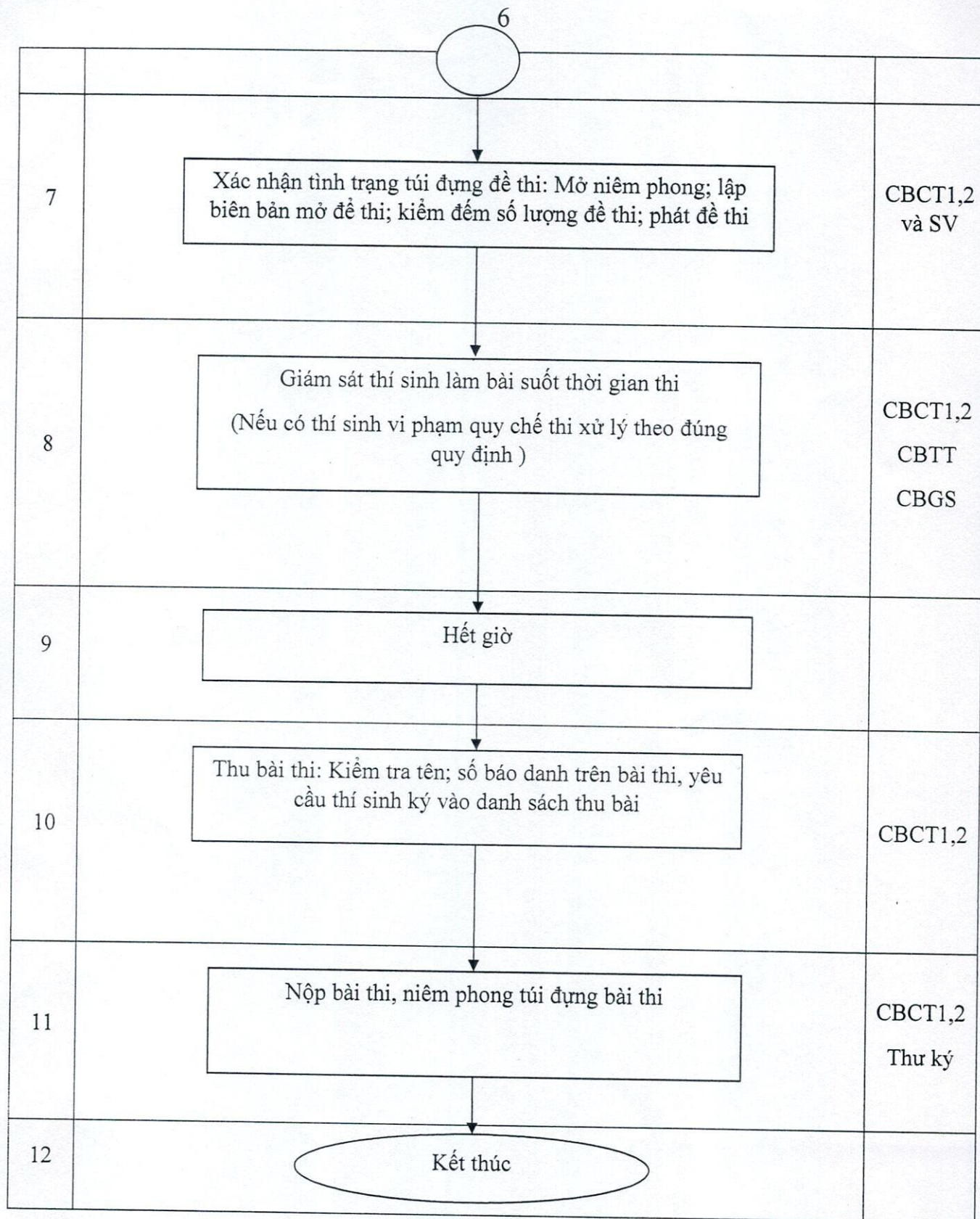
STT	TRÁCH NHIỆM	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN
1	HĐT Toàn thể CBCT Phòng KT&ĐBCLĐT	Bốc thăm phòng thi, nhận đề thi: CBCT có mặt tại phòng HĐ thi bốc thăm phòng thi, nhận đề thi và danh sách thi, túi đựng bài thi, túi đựng các biểu mẫu, giấy thi, giấy nháp và nghe phổ biến phương án đánh số báo danh	Trước giờ thi 30 phút
2	CBCT 1,2	Kiểm tra túi đựng đề thi: - Sau khi nhận túi đề thi, cán bộ coi thi kiểm tra đề thi: Đúng tên môn thi, ca thi, số lượng đề thi và ký nhận vào sổ giao nhận đề thi. - Nếu không trùng khớp, báo ngay cho Thư ký ca thi. - Nếu trùng khớp chuyển tới bước 3	Sau khi hoàn thành nội dung 1
3	CBCT1	Đánh số báo danh: Đánh số báo danh theo hướng dẫn đánh số báo danh tại bước 1	Trước giờ thi 15 phút. Sau khi hoàn thành nội dung 2
4	CBCT1,2	Gọi sinh viên vào phòng thi: - CBCT1 gọi tên sinh viên vào phòng thi - CBCT2 kiểm tra giấy tờ, các vật dụng được mang vào phòng thi và hướng dẫn chỗ ngồi cho thí sinh. Trường hợp thí sinh không mang theo giấy tờ, yêu cầu viết cam đoan	Sau khi hoàn thành nội dung 3
5	CBCT1,2	Ghi thông môn thi. Phát giấy thi, giấy nháp, hướng dẫn sinh viên cách ghi trên giấy thi hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm: CBCT1: ghi rõ thông tin môn thi, thời gian làm	Sau khi hoàn thành nội dung 4

		bài thi, được hay không được sử dụng tài liệu lên bảng. CBCT2: phát giấy thi, giấy nháp cho sinh viên, hướng dẫn sinh viên ghi số báo danh, điền tên và ghi đầy đủ các mục vào giấy thi. Sau đó ký và ghi đầy đủ họ tên vào giấy thi, giấy nháp của sinh viên. - Đối với đề thi trắc nghiệm hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận: Hướng dẫn sinh viên cách ghi và tô trên phiếu trả lời trắc nghiệm	
6	CBCT1,2	Xác nhận tình trạng túi đề thi: - CBCT 1: gọi sinh viên lên kiểm tra đề thi còn nguyên niêm phong và lập biên bản mở đề thi. + Mở niêm phong, đếm số lượng đề thi, phát đề thi cho sinh viên + Khi phát đề thi xong, kiểm tra các thông tin sinh viên đã ghi trên giấy thi, ký và ghi đầy đủ họ tên vào giấy thi, giấy nháp + Sau 15 phút từ khi phát đề cung cấp sĩ số sinh viên có mặt và SBD sinh viên vắng thi cho CBTT và CBGS hành lang	Sau khi hoàn thành nội dung 5
7	CBCT1,2	Giám sát sinh viên làm bài thi: - Giám sát thí sinh làm bài: CBCT1 bao quát từ đầu đến cuối phòng thi, CBCT 2 bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần sinh viên, giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của sinh viên trong phạm vi quy định - 15 và 5 phút trước khi hết thời gian làm bài thi, thông báo cho sinh viên sắp hết thời gian làm bài	Sau khi hoàn thành nội dung 6
8	CBCT1,2	Xử lý sinh viên vi phạm: Nếu phát hiện dấu hiệu sinh viên vi phạm quy chế thi, xử lý theo đúng quy chế	Sau khi hoàn thành nội dung 7
9	CBCT1,2	Hết giờ: Khi hết giờ thông báo cho thí sinh đã hết thời gian làm bài	Sau khi hoàn thành nội dung 8
10	CBCT1,2	Thu bài thi: - CBCT 1 kiểm tra các thông tin sinh viên: họ tên, số báo danh, số tờ giấy thi trên bài thi và yêu cầu sinh viên ký tên vào danh sách dự thi, thu và xếp bài thi lần lượt theo thứ tự số báo danh trong danh sách dự thi. + Đối với môn thi tự luận, chỉ cho sinh viên ra	Sau khi hoàn thành nội dung 9

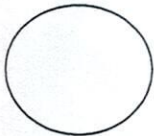
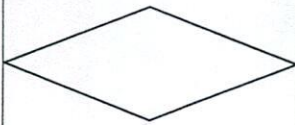
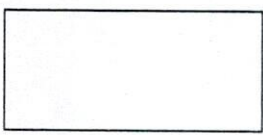
		khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài + Đối với môn thi trắc nghiệm, chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sau khi đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài của phòng thi đó - CBCT 2 giữ ổn định phòng thi	
11	CBCT1,2, Thư ký	Nộp bài thi và niêm phong: Sau khi kiểm tra bài thi, cán bộ coi thi ký tên vào danh sách dự thi và túi đựng bài thi. Mang bài thi cùng biểu mẫu đi kèm tới phòng Hội đồng thi cùng thư ký kiểm tra lại số lượng bài thi theo danh sách sinh viên dự thi. Sau khi hoàn tất, cán bộ coi thi làm thủ tục niêm phong túi bài thi theo đúng quy định và bàn giao cho Thư ký, ký tên vào Biên bản giao nhận và bàn giao bài thi.	

2. Lược đồ Quy trình coi thi





Ghi chú:

	Khi sơ đồ không thể vẽ trên 1 trang đến cuối trang sẽ sử dụng hình tròn để thể hiện quy trình vẫn còn tiếp tục ở trang sau
	Hướng đi của quá trình thực hiện công việc
	Cho thấy việc phải đưa ra một quyết định
	Tượng trưng cho quá trình bắt đầu hoặc kết thúc một quá trình
	Chỉ ra từng bước công việc hoặc hướng dẫn