

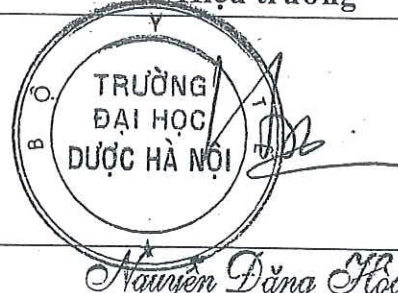


BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
BẰNG HÌNH THỨC TỰ LUẬN

MÃ SỐ: QT.KTKĐCL.01

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Phê duyệt
	Trưởng/Phụ trách ĐV	Hiệu trưởng
		
Kiều Thị Hồng	Nguyễn Tường Vy	Nguyễn Đăng Khoa

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Trang, mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung thay đổi	Ngày sửa đổi có hiệu lực

1. MỤC ĐÍCH

Các đơn vị trong Trường Đại học Dược Hà Nội thực hiện các công việc tổ chức thi hết học phần của các hệ đào tạo trong Trường: Cao đẳng, Đại học (chính quy, liên thông, bằng hai), thạc sĩ, tiến sĩ, chuyên khoa...bằng hình thức thi tự luận. Bao gồm công tác chuẩn bị và tổ chức cho kỳ thi.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Viên chức, sinh viên, học viên Trường Đại học Dược Hà Nội.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Quy chế Thi trung học phổ thông quốc gia (Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BGDĐT ngày 26/02/2015 của Bộ trưởng Giáo dục & Đào tạo)

- Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”.

- Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ban hành Quy chế Đào tạo trình độ Thạc sĩ.

- Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ban hành Quy chế đào tạo trình độ Tiến sĩ.

4. CHỮ VIẾT TẮT

- Khảo thí và kiểm định chất lượng: KT&KĐCL

- Cán bộ coi thi: CBCT

- Sinh viên/học viên: SV/HV

- Giáo vụ bộ môn: GVBM

- Quản lý sinh viên: QLSV

5. NỘI DUNG

5.1. Sơ đồ các bước tiến hành công việc

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả
Ban Giám hiệu Phòng Đào tạo Phòng Sau Đại học	Lập kế hoạch thi, danh sách SV/HV dự thi	Xem mục 5.2.1
Ban Giám hiệu Phòng KT&KĐCL	Phân công cán bộ coi thi	Xem mục 5.2.2
Phòng KT&KĐCL	Chuẩn bị hồ sơ thi	Xem mục 5.2.3
Các bộ môn	Chuẩn bị đề thi gốc	Xem mục 5.2.4 BM.KTKĐCL.01.03 BM.KTKĐCL.01.04

Phòng KT&KĐCL	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">In sao đề thi</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	Xem mục 5.2.5
Các bộ môn	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Coi thi</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	Xem mục 5.2.6 BM.KTKĐCL.01.01
Sinh viên/học viên	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dự thi</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	Xem mục 5.2.7
CBCT, GVBM Phòng KT&KĐCL	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Giao nhận bài thi</div>	Xem mục 5.2.8 BM.KTKĐCL.01.02

5.2. Diễn giải sơ đồ

5.2.1. Lập kế hoạch thi, danh sách sinh viên/học viên thi

Phòng Đào tạo, phòng Sau đại học lập kế hoạch thi (lich thi), danh sách SV/HV dự thi (theo từng phòng thi). Lịch thi phải được Ban Giám hiệu ký duyệt và thông báo cho phòng KT& KĐCL, phòng Quản trị, SV/HV trước kỳ thi 15 ngày làm việc.

5.2.2. Phân công cán bộ coi thi

Sau khi có kế hoạch thi trong thời gian 5 ngày làm việc phòng KT&KĐCL phân công cán bộ coi thi vào các giảng đường theo lịch thi. Mỗi phòng thi phân công 2 cán bộ coi thi.

Lịch phân công CBCT phải được Ban Giám hiệu ký duyệt và thông báo cho các đơn vị trong Trường.

5.2.3. Chuẩn bị hồ sơ thi

Phòng KT&KĐCL chuẩn bị túi đựng đề thi, túi đựng bài thi, giấy thi, giấy nháp, biên bản xử lý SV/HV vi phạm quy chế theo học phần thi & số giảng đường thi/buổi thi.

5.2.4. Chuẩn bị đề thi gốc

- Sau khi có kế hoạch thi trong thời gian 5 ngày làm việc, GVBM nộp đề thi về phòng KT&KĐCL. Đề thi được niêm phong trong phong bì đề thi [BM.KTKĐCL.01.03, BM.KTKĐCL.01.04]. Phong bì đề thi phải ghi đầy đủ các nội dung và không có ký hiệu đặc biệt.

- Số lượng đề thi:

Đại học, cao đẳng: 06 đề/học phần

Sau đại học: 03 đề/học phần

- Phòng KT&KĐCL tiếp nhận đề thi từ GVBM: người giao đề và người nhận đề phải ký giao nhận vào Sổ giao nhận đề thi.

5.2.5. In sao đề thi

* Phân công cán bộ in sao đề thi

Mỗi buổi thi cử 02 viên chức phòng KT&KĐCL in sao đề thi.

* Bốc thăm đề thi

- Kiểm tra phong bì đề thi đúng môn thi, đúng lớp - khóa - hệ đào tạo.
- Kiểm tra số lượng đề trước khi bóc thăm (tối thiểu 03 đề).
- Bóc thăm 01 đề thi.

*** In sao đề thi**

- Trước khi bóc đề thi, cán bộ in sao đề kiểm tra lại phong bì đề đúng môn thi, đúng lớp / khóa / hệ đào tạo.
- Bóc đề thi và kiểm tra đề thi (đúng môn thi, đúng lớp - khóa - hệ đào tạo, đề mờ, ...), nếu có sai sót cán bộ in sao đề liên lạc với giáo vụ bộ môn/ trưởng bộ môn để kịp thời sửa chữa đề thi và báo cáo trưởng phòng KT&KĐCL
- In sao đề thi: Số lượng túi đề thi sao bằng số giảng đường thi/1 môn thi; số lượng đề thi/giảng đường = số lượng SV/HV + 01 đề dư (đối với thi lần 1); + 02 đề dư (đối với thi lần 2, thi trả nợ).
- Cho đề thi sao vào từng túi đề thi. Dán và ký niêm phong túi đựng đề thi. Ghi rõ số lượng đề thi sao và các lưu ý đặc biệt (đề chẵn lẻ, được sử dụng tài liệu, đề dành cho SV/HV nước ngoài, ...) trên túi đựng đề thi.
- Cho đề thi gốc vào phong bì đề thi cũ, dán và ký niêm phong đề thi gốc. Ghi thêm buổi thi, ngày thi, lần thi, tên cán bộ in sao đề thi trên phong bì đề thi gốc.
- Hoàn thành công việc in sao đề thi trước giờ bóc thăm phòng thi 15 phút.

5.2.6. Coi thi

- Trong thời gian thi, phòng KT&KĐCL cử 01 viên chức theo dõi camera và giải quyết các vấn đề phát sinh trong buổi thi.
- CBCT phải ăn mặc lịch sự khi đi coi thi, không được nói chuyện riêng, làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống rượu, bia trong khi làm nhiệm vụ.
- Trong quá trình coi thi, CBCT được phép sử dụng điện thoại di động để giải quyết các vấn đề phát sinh trong buổi thi (không dùng điện thoại di động cho các công tác khác hay việc riêng) và phải công khai trước SV/HV.
- CBCT thực hiện nghiêm túc lịch phân công cán bộ coi thi, trường hợp vắng mặt vì lý do chính đáng (hoặc bất khả kháng) phải báo cáo bộ môn để cử người thay thế và báo về phòng KT&KĐCL. CBCT đến muộn 15 phút so với giờ bóc thăm phòng thi thì coi như đã vắng mặt và đơn vị tổ chức thi sẽ cử cán bộ thay thế.
- CBCT phải có mặt đúng giờ tại phòng Khảo thí và KĐCL để nhận nhiệm vụ theo trình tự như sau:

+ Trước giờ thi 20 phút, CBCT phải có mặt tại phòng KT&KĐCL để bóc thăm phòng thi và nhận danh sách SV/HV thi, giấy thi, giấy nháp, đề thi sao,...

+ CBCT 1 ghi rõ trên bảng các nội dung sau: môn thi, thời gian làm bài thi, được hay không được sử dụng tài liệu, sĩ số SV/HV có mặt trên danh sách dự thi, số đề SV/HV thi. CBCT 2 ký giấy thi và giấy nháp vừa đủ với số lượng SV/HV dự thi (CBCT không ký thừa giấy thi và giấy nháp, chỉ ký thêm giấy thi khi có SV/HV yêu cầu).

+ Trước giờ thi 15 phút, CBCT 1 gọi SV/HV vào phòng thi. CBCT 2 kiểm tra các vật dụng SV/HV mang vào phòng thi, kiểm tra thẻ SV/HV để nhận diện và đối chiếu với danh sách SV/HV dự thi (nếu SV/HV không có thẻ SV/HV thì CBCT yêu cầu viết giấy cam đoan); CBCT không tự ý ghi thêm tên SV/HV vào danh sách thi.

+ CBCT 2 phát giấy thi (đã có chữ ký, ghi rõ họ tên của CBCT 2), hướng dẫn SV/HV ghi số báo danh, điền tên và ghi đầy đủ các mục vào giấy thi trước khi làm bài.

+ Đến giờ phát đề thi, CBCT 1 giơ cao túi đề thi để SV/HV thấy rõ còn nguyên niêm phong, bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho từng SV/HV, CBCT 2 bao quát

chung; Nếu có bất kỳ thắc mắc về đề thi, CBCT báo cáo ngay với phòng KT&KĐCL để giải quyết.

+ CBCT 1 kiểm tra đôi chiếu ảnh trong thẻ SV/HV và ký giấy thi, CBCT 1 ký tên và ghi rõ họ tên vào giấy thi khi SV/HV đã ghi đầy đủ thông tin cá nhân.

+ Trong giờ làm bài, CBCT 1 bao quát từ trên xuống cuối phòng, CBCT 2 bao quát từ cuối lên đầu phòng cho đến hết giờ thi.

+ Sau 15 phút phát đề SV/HV có thể được ra khỏi phòng thi, CBCT yêu cầu SV/HV nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu SV/HV bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ thanh tra thi hoặc phòng KT&KĐCL giải quyết.

+ Trường hợp SV/HV vi phạm quy chế thi thì CBCT phải lập biên bản xử lý kỷ luật theo quy định [BM.KTKĐCL.01.01] và thu tang vật kèm theo. Nếu có tình huống bất thường phải báo cho cán bộ thanh tra thi hoặc phòng KT&KĐCL giải quyết.

+ 15 phút trước khi hết giờ làm bài, CBCT thông báo thời gian còn lại cho SV/HV dự thi biết. Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu SV/HV ngừng làm bài, CBCT 1 thu bài của SV/HV, kể cả bài của SV/HV đã bị xử lý kỷ luật, CBCT 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. Khi nhận bài, CBCT phải kiểm tra số tờ giấy thi của SV/HV đã nộp, yêu cầu SV/HV tự ghi số tờ và ký tên vào danh sách SV/HV dự thi (tuyệt đối không được cho SV/HV ký tên trước vào danh sách SV/HV dự thi trong khi làm bài).

+ Sau khi thu bài, CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách SV/HV dự thi (từ nhỏ đến lớn). Cho bài thi, danh sách SV/HV dự thi, đề thi sao thừa vào túi đựng bài thi.

5.2.7. Dự thi

- SV/HV phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất là 20 phút để làm thủ tục dự thi. SV/HV đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi thì sẽ không được dự thi.

- Khi vào phòng thi, SV/HV phải nghiêm túc tuân thủ các quy định sau:

+ Xuất trình thẻ SV/HV để CBCT kiểm tra (không được dùng các loại thẻ khác thay thế). Trong trường hợp không có thẻ SV/HV phải viết giấy cam đoan, trong vòng 3 ngày SV/HV phải mang thẻ đến phòng KT&KĐCL để hoàn tất thủ tục xác nhận. Nếu SV/HV không tới trình thẻ, bài thi sẽ không được tính điểm.

+ Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ, không có chức năng soạn thảo văn bản và các giáo trình, tài liệu (nếu đề thi cho phép).

+ Không được mang vào phòng thi các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), máy vi tính xách tay, giấy than, bút xóa, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu của đề thi, SV/HV có thể được đưa vào phòng thi một số biểu bảng, tài liệu và máy tính để thuận lợi cho việc làm bài thi.

+ Trước khi làm bài thi SV/HV phải ghi đầy đủ họ tên, mã SV/HV vào giấy thi, giấy nháp và nhất thiết phải yêu cầu CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp.

+ Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài thi bằng hai màu mực hoặc bằng bút màu đỏ. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của SV/HV khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

+ Phải giữ gìn trật tự trong phòng thi. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp SV/HV bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì SV/HV báo cho CBCT xử lý.

+ Khi hết giờ thi SV/HV phải lập tức dừng làm bài và nộp bài thi theo yêu cầu của CBCT. Không làm được bài, SV/HV cũng phải nộp bài thi. Khi nộp bài, SV/HV phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi.

5.2.8. Giao nhận bài thi:

- Kết thúc từng buổi thi, cả hai CBCT trực tiếp mang ngay túi bài thi và biên bản xử lý kỷ luật, giấy cam đoan (nếu có) về phòng KT&KĐCL để thực hiện công việc niêm phong và bàn giao túi bài thi (cả 2 CBCT phải ký niêm phong lên mép dán niêm phong của túi bài thi và ký biên bản bàn giao bài thi) [BM.KTKĐCL.01.02].

- Các biên bản xử lý kỷ luật (bản gốc) được lưu lại phòng KT&KĐCL, biên bản photo gửi về phòng ĐT, QLSV và bộ môn.

- Cuối buổi thi GVBM có môn thi nhận bài thi từ phòng KT&KĐCL.

5.3. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan

Phòng Đào tạo, phòng Sau đại học lập kế hoạch thi.

Các bộ môn chuẩn bị đề thi gốc, cán bộ coi thi, nhận bài thi.

Phòng KT&KĐCL: Phân công CBCT, chuẩn bị hồ sơ thi, in sao đề thi, giao nhận bài thi.

Phòng Quản trị chuẩn bị cơ sở vật chất, nước uống cho CBCT.

6. Hồ sơ

STT	Tên tài liệu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Lịch thi	10 năm	ĐT, KT&KĐCL
2.	Phân công cán bộ coi thi	10 năm	KT&KĐCL
3.	Dự trữ cơ sở vật chất, TTB, VPP phục vụ thi	10 năm	Quản trị KT&KĐCL
4.	Bảng thanh toán CBCT	10 năm	KT&KĐCL
5.	Danh sách SV/HV dự thi	10 năm	Bộ môn
6.	Biên bản giao nhận bài thi	10 năm	KT&KĐCL
7.	Biên bản xử lý SV/HV vi phạm quy chế thi	10 năm	Đào tạo KT&KĐCL QLSV Bộ môn
8.	Sổ giao nhận đề thi	10 năm	KT&KĐCL
9.	Sổ giao nhận bài thi	10 năm	KT&KĐCL
10.	Sổ thay đổi cán bộ coi thi	10 năm	KT&KĐCL
11.	Sổ thống kê tình hình coi thi	10 năm	KT&KĐCL
12.	Đề thi gốc chưa thi	10 năm	KT&KĐCL
13.	Đề thi gốc đã thi	10 năm	KT&KĐCL

7. Phụ lục (các biểu mẫu)

STT	Mã hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1.	BM.KTKĐCL.01.01	Biên bản xử lý SV/HV vi phạm quy chế thi
2.	BM.KTKĐCL.01.02	Biên bản giao nhận bài thi
3.	BM.KTKĐCL.01.03	Phong bì đựng đề thi gốc
4.	BM.KTKĐCL.01.04	Mẫu đề thi học phần