

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH  
TỔ CHỨC THI HỌC KỲ  
Mã số: QT.01/QLKH&ĐBCL

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	<b>Trương Thu Nguyệt</b>	<b>Giáp Văn Tới</b>	<b>Dương Tử Bình</b>
<b>Ký</b>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên</b>	<b>Trưởng phòng</b>	<b>Hiệu trưởng</b>

	<b>QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI HỌC KỲ</b>	Mã số: QT.01/QLKH&ĐBCL Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	---	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.

3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

**NƠI NHẬN:** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI** (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

**I. MỤC ĐÍCH:**

Nhằm quy định thống nhất về trình tự tổ chức thi học kỳ, thi tốt nghiệp đáp ứng kịp thời nhiệm vụ quản lý và tổ chức các hoạt động của Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

Quy trình này áp dụng cho tất cả các hệ đào tạo của Trường. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phối hợp thực hiện cùng với đơn vị đầu mối (phòng QLKH&ĐBCL) để giúp công tác tổ chức thi học kỳ, thi tốt nghiệp của Trường ngày càng chặt chẽ, đúng pháp luật và đạt hiệu quả cao.

**III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:**

Quy chế đào tạo Cao đẳng chính quy theo chế độ tín chỉ; Trung cấp chuyên nghiệp, Cao đẳng nghề, Trung Cấp nghề và Sơ cấp nghề

**IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:****4.1 Giải thích thuật ngữ:****4.2 Từ viết tắt:**

HSSV	Học sinh Sinh viên
DSSV	Danh sách sinh viên
HK	Học kỳ
Khoa/BM	Khoa / Bộ môn
QLKH&ĐBCL	Phòng Quản lý khoa học & Đảm bảo chất lượng
PĐT	Phòng Đào tạo
TCKT	Phòng Tài chính Kế toán
CTHSSV	Phòng Công Tác Học sinh sinh viên
QTVT	Phòng Quản trị vật tư
TCHC	Phòng Tổ chức hành chính
CĐ	Cao đẳng
TCCN	Trung cấp chuyên nghiệp
CĐN	Cao đẳng nghề
CBCT	Cán bộ coi thi
GVBM	Giáo viên bộ môn
GVK	Giáo vụ khoa

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
QLKH&ĐBCL	PĐT	Lập kế hoạch thi học kỳ	5.1.1 - M01- QT01/QLKH&ĐBCL - M04- QT01/QLKH&ĐBCL
Hiệu trưởng	QLKH&ĐBCL	Phê duyệt	
QLKH&ĐBCL	PĐT, TCKT, Khoa, trung tâm	Tổng hợp, công bố DSSV dự thi và phân công CBCT lần 1	5.1.3
QLKH&ĐBCL	PĐT;TCKT QTVT; Khoa, TT	Tổ chức thi học kỳ lần 1	5.1.4
QLKH&ĐBCL	GVBM, GVK	Chấm bài và nộp điểm thi	5.1.5
Khoa/Bộ môn	GVBM	Công bố điểm thi lần 1	
HSSV	GVK; QLKH&ĐBCL; TCKT	Phúc khảo (nếu có)	M 05- QT01/QLKH&ĐBCL
QLKH&ĐBCL	PĐT; QTVT; Khoa, trung tâm	Tổ chức thi lần 2	5.1.4 - M02- QT01/QLKH&ĐBCL - M03- QT01/QLKH&ĐBCL
Giáo vụ khoa	PĐT	Nộp bảng điểm tổng kết môn học	
QLKH&ĐBCL		Tổng kết/Lưu hồ sơ	

**\* Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1.1	Lập kế hoạch thi học kỳ	QLKH&ĐBCL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ tiến độ giảng dạy, thời khóa biểu QLKH&amp;ĐBCL lập và gửi kế hoạch thi (thi lần 1, lần 2) đến BGH để ký duyệt.</li> <li>- QLKH&amp;ĐBCL gửi kế hoạch đã được ký duyệt đến địa chỉ email cán bộ chủ chốt trong trường &amp; đăng tin trên trang Web của nhà trường.</li> <li>- Các môn chung được bố trí thi cùng thời gian, các môn thi được bố trí thi sớm nhất sau khi hoàn thành chương trình học 3 ngày.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M01- QT01/QLKH&amp;ĐBCL</li> <li>- M04- QT01/QLKH&amp;ĐBCL</li> </ul>
5.1.2	Bố trí phòng thi lần 1	QLKH&ĐBCL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dựa vào phần mềm đào tạo của nhà trường, xếp danh sách sinh viên dự thi các môn vào trong từng phòng thi của mỗi ca thi.</li> <li>- QLKH&amp;ĐBCL bố trí phòng thi với điều kiện cho phép tối đa 2 HSSV/bàn, nếu thi ghép môn trong 1 phòng thì các môn có cùng thời gian làm bài thi.</li> <li>- Mượn phòng học từ phòng QTVT để ghép phòng thi cụ thể tương ứng với mỗi ca thi.</li> </ul>	

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1.3	Tổng hợp, công bố DSSV dự thi và phân công cán bộ coi thi lần 1	QLKH&ĐBCL, TCKT Khoa/ Bộ môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dựa vào phần mềm đào tạo của nhà trường, lập DSSV dự thi cụ thể đối với mỗi môn, mỗi ca thi.</li> <li>- DSSV dự thi được dán tại bảng tin của trường, trước mỗi ca thi ít nhất 1 ngày.</li> <li>- Soát DSSV nợ học phí (nếu có) trong mỗi ca thi để có biện pháp xử lý trước khi thi.- QLKH&amp;ĐBCL lên danh sách số lượng CBCT cụ thể cần trong mỗi ca thi, chuyển danh sách xuống các khoa, trung tâm để các khoa, trung tâm cung cấp GVCT cụ thể.</li> <li>- QLKH&amp;ĐBCL dựa vào danh sách khoa, trung tâm đã đăng ký GVCT để phân công 02 cán bộ coi thi/phòng thi, GV làm nhiệm vụ giám sát, thư ký các buổi thi. Trong trường hợp không đủ cán bộ coi thi, QLKH&amp;ĐBCL liên hệ khoa, trung tâm để bổ sung thêm GVCT.</li> </ul>	
5.1.4	Tổ chức thi học kỳ lần 1	QLKH&ĐBCL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- QLKH&amp;ĐBCL chuẩn bị túi bài thi, đề thi, tài liệu thi cho từng phòng thi trước mỗi ca thi.</li> <li>- QLKH&amp;ĐBCL tập trung phổ biến quy chế coi thi, phân công nhiệm vụ CBCT vào các phòng thi trước mỗi ca thi. CBCT thực hiện đúng nội quy thi &amp; hiệu lệnh thi (đã được ký duyệt) trong mỗi ca thi. Những trường hợp vi phạm sẽ được hội đồng thi xem xét xử lý.</li> </ul>	

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1.5	Chấm bài. Nộp điểm thi lần 1	Giáo viên bộ môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc chấm bài thi và nhập điểm vào phần mềm đào tạo của nhà trường được hoàn tất chậm nhất 07 ngày sau khi thi lần 1.</li> <li>- Sau khi tổ chức thi xong, QLKH&amp;ĐBCL tổ chức đánh phách các bài thi, trả bài thi về khoa trực tiếp giảng dạy để khoa phân công GV chấm bài thi &amp; làm BB chấm thi.</li> <li>- Giáo vụ khoa căn cứ biên bản chấm thi, nhập điểm thi trên phần mềm đào tạo của nhà trường đối với từng môn thi.</li> <li>- Giáo vụ khoa trả bài thi về QLKH&amp;ĐBCL, QLKH&amp;ĐBCL có trách nhiệm lưu trữ bài thi, hồi phách các môn giáo vụ khoa đã trả bài về QLKH&amp;ĐBCL để trả điểm về bảng điểm của từng môn, từng lớp tín chỉ, từng sinh viên.</li> <li>- Những SV không đủ điểm lần 1 hoặc muốn thi cải thiện điểm có thể đăng ký thi lần 2 theo kế hoạch đã công bố.</li> </ul>	
5.1.6	Công bố điểm thi lần 1	QLKH&ĐBCL, GVBM, Giáo vụ khoa, PĐT	Sinh viên xem điểm thi lần 1 tại trang cá nhân trên phần mềm đào tạo của nhà trường	

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1.7	Tổ chức thi lần 2	QLKH&ĐBCL, TCKT, HSSV Khoa/ Bộ môn, GVK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HSSV có điểm tổng kết lần 1 là điểm F, F<sup>+</sup> thì phải làm đơn xin thi lại. Những SV có điểm thi từ điểm D trở lên cũng có thể làm đơn xin đăng ký thi cải thiện điểm.</li> <li>- Giáo vụ khoa tổng hợp danh sách các em SV đăng ký thi lại, thi cải thiện gửi QLKH&amp;ĐBCL để QLKH&amp;ĐBCL lên lịch thi cụ thể theo tiến độ trong kế hoạch thi đã công bố từ trước.</li> <li>- QLKH&amp;ĐBCL chuyển danh sách SV đăng ký thi lại đến phòng TCKT để phòng TCKT thu tiền lệ phí thi theo kế hoạch thi.</li> <li>- QLKH&amp;ĐBCL dán DSSV dự thi lần 2 tại bảng tin trước mỗi ca thi 1 ngày cho SV theo dõi.</li> <li>- QLKH&amp;ĐBCL thực hiện các bước tổ chức thi lần 2 như tổ chức thi lần 1.</li> </ul> <p><b>Lưu ý:</b>  <i>Những SV không nộp lệ phí thi lại tại phòng Tài chính Kế toán sẽ không được dự thi lần 2 và lấy điểm thi lần 1 làm kết quả cuối cùng cho môn học đó.</i></p>	-M02-QT01/ QLKH&ĐBCL -M03-QT01/ QLKH&ĐBCL
5.1.8	Phúc khảo bài thi (nếu có)	HSSV, GVK, QLKH&ĐBCL, TCKT	Sau khi nhận được kết quả thi từ phần mềm đào tạo, SV có quyền nộp đơn phúc khảo bài thi trong vòng 7 ngày từ khi có kết quả	- M05- QT01/QLKH&ĐBCL
5.1.9	Nộp bảng điểm tổng kết môn học	Giáo vụ khoa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo vụ khoa nộp bảng điểm hoàn chỉnh về PĐT, PĐT khóa môn thi đó trên phạm mềm để không có sự chỉnh sửa sau khi kết thúc môn.</li> </ul>	



STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
			<p><u>Lưu ý:</u> Việc in bảng điểm nộp phòng Đào tạo sau khi nhập điểm thi lần 2.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lưu bảng điểm tại Bộ môn và hồ sơ của giảng viên</li></ul>	
<b>5.1.10</b>	Tổng kết Lưu hồ sơ	QLKH&ĐBCL	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kết thúc đợt thi học kỳ, PQLKH&amp;ĐBCL tổng hợp tình hình thi để báo cáo.</li><li>- Lưu các hồ sơ thi.</li></ul>	

**VI. HỒ SƠ:**

<b>STT</b>	<b>Tên Hồ sơ</b>	<b>Đơn vị, cá nhân lưu</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1.	Kế hoạch thi HK	Nhân viên phụ trách	QLKH&ĐBCL; TCHC	Theo quy định

**VII. PHỤ LỤC:**

<b>TT</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	Mẫu 01 - QT01/ QLKH&ĐBCL	Biểu mẫu kế hoạch thi học kỳ
2	Mẫu 02 - QT01/ QLKH&ĐBCL	Biểu mẫu đơn đăng ký tham dự thi lần 2
3	Mẫu 03 - QT01/ QLKH&ĐBCL	Biểu mẫu tổng hợp SV đăng ký thi lần 2
4	Mẫu 04 - QT01/ QLKH&ĐBCL	Biểu mẫu lịch thi lần 1
5	Mẫu 05 - QT01/ QLKH&ĐBCL	Biểu mẫu đơn xin phúc khảo