

Số: 06 /QĐ-DYD

Lâm Đồng, ngày 17 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình tổ chức thi và chấm thi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC YERSIN ĐÀ LẠT

Căn cứ Quyết định số 175/2004/QĐ-TTg ngày 01/10/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Yersin Đà Lạt;

Căn cứ Quyết định số 98/QĐ-TTg ngày 14/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Dân lập Yersin Đà Lạt;

Căn cứ Quy chế ban hành văn bản lập quy hiện hành;

Căn cứ Tờ trình số 01/TTr-DYD-KT&ĐBCL ngày 16/01/2020 về việc ban hành Quy trình tổ chức thi và chấm thi,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình tổ chức thi và chấm thi.

Điều 2. Giao Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng làm đầu mối quản lý và chịu trách nhiệm hướng dẫn việc thực hiện và tuân thủ văn bản lập quy này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định 68/2018/QĐ-DYD-ĐT ngày 19/6/2018 về việc ban hành Quy trình tổ chức thi và chấm thi.

Điều 4. Các ông/bà thành viên Ban Giám hiệu; Trưởng, Phó các phòng, khoa, đơn vị trực thuộc và toàn bộ CBGVNV chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: 
- Như Điều 4 (để thực hiện);
- Lưu: VT, P. KT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG 

T.S. Phạm Đình Trung

	QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI VÀ CHẤM THI	Mã số: KT&ĐBCL/QT-01 Soát xét: 01 Hiệu lực: 17/01/2020
---	---	---

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định trình tự tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần của Trường Đại học Yersin Đà Lạt.

2. Đối tượng áp dụng

Phòng Khảo thí & ĐBCL, cán bộ coi thi, sinh viên và các cá nhân, đơn vị khác liên quan đến công tác tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần của Trường Đại học Yersin Đà Lạt.

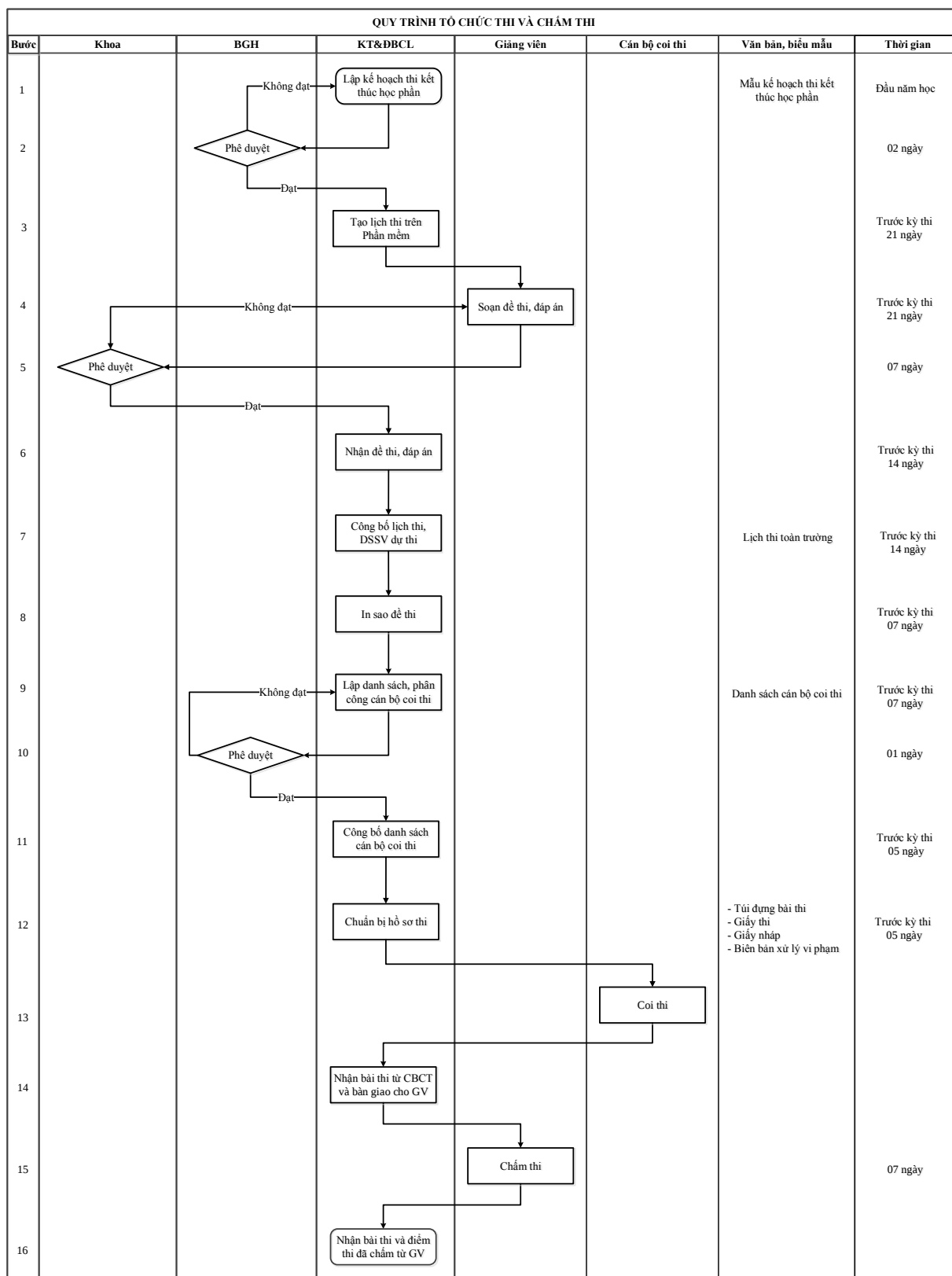
3. Giải thích từ ngữ

- a) Trường: Là từ dùng để thay thế khi sử dụng cho Trường Đại học Yersin Đà Lạt.
- b) Đơn vị: Là từ dùng để thay thế khi sử dụng cho các phòng, khoa, tổ bộ môn, trung tâm,... thuộc Trường.
- c) BGH: Là viết tắt của Ban Giám hiệu.
- d) KT & ĐBCL: Là viết tắt của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

4. Quy định chung

- a) Kế hoạch thi kết thúc học phần sẽ được công bố vào đầu năm học.
- b) KT & ĐBCL là đơn vị phụ trách công tác điều hành, tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần của trường.
- c) Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm cá nhân về công tác coi thi tại phòng thi và tuân thủ theo các quy định có liên quan của nhà trường và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc coi thi.
- d) Giảng viên chấm thi và nộp lại bài theo đúng thời gian quy định.
- e) Sinh viên có trách nhiệm coi lịch thi, danh sách thi trên trang Portal sinh viên.
- f) Sau khi kết thúc Quy trình tổ chức thi và chấm thi, việc nhập điểm, lưu bài thi và điểm thi sẽ thực hiện theo Quy trình nhập điểm.

5. Lưu đồ



	QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI VÀ CHẤM THI	Mã số: KT&ĐBCL/QT-01 Soát xét: 01 Hiệu lực: 17/01/2020
---	--	--

6. Diễn giải

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
1	Lập kế hoạch thi kết thúc học phần	Vào đầu năm học, Phòng KT & ĐBCL thực hiện việc lập kế hoạch thi kết thúc học phần dựa trên kế hoạch đào tạo năm học và trình BGH phê duyệt theo <i>mẫu kế hoạch thi kết thúc học phần (mẫu KT&ĐBCL/QT-01/M01)</i> .
2	Duyệt	Trong vòng 2 ngày sau khi Phòng KT & ĐBCL trình kế hoạch thi kết thúc học phần, BGH duyệt kế hoạch thi kết thúc học phần: - Nếu đạt: Thực hiện bước 3. - Nếu không đạt: Trả lại cho Phòng KT & ĐBCL thực hiện lại bước 1.
3	Tạo lịch thi trên phần mềm	Trước kỳ thi 21 ngày, Phòng KT & ĐBCL thực hiện tạo lịch thi trên phần mềm: Khởi tạo dữ liệu: Cập nhật danh sách sinh viên, sĩ số của các lớp học phần cần tổ chức thi. - Xác định những lớp học phần tổ chức thi trong học kỳ. - Chọn đợt thi cho các lớp học phần. - Chọn hình thức thi (tự luận, trắc nghiệm, thực hành,...) cho các lớp học phần. - Chọn tính chất phòng (phòng học lý thuyết, phòng máy tính, sân tập,...) cho các lớp học phần trên hệ thống. - Phòng KT & ĐBCL xếp ngày thi, phòng thi cho các lớp học phần.
4	Soạn đề thi, đáp án	Trước kỳ thi 21 ngày, giảng viên gửi đề thi, đáp án cho lãnh đạo khoa/bộ môn để phê duyệt. Đề thi được niêm phong và ghi đầy đủ các nội dung trên phong bì đề thi.
5	Duyệt	Trong vòng 7 ngày, lãnh đạo khoa/bộ môn tiến hành phê duyệt đề thi: - Nếu đạt: Thực hiện bước 6. - Nếu không đạt: Trả lại giảng viên thực hiện lại bước 4.
6	Nhận đề thi, đáp án	Trước kỳ thi 14 ngày, Phòng KT & ĐBCL tiếp nhận đề thi, đáp án từ lãnh đạo khoa/bộ môn: Người giao đề và người nhận đề phải ký giao nhận vào sổ giao nhận đề thi.

 YERSIN UNIVERSITY	QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI VÀ CHẤM THI	Mã số: KT&ĐBCL/QT-01 Soát xét: 01 Hiệu lực: 17/01/2020
---	--	--

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
7	Công bố lịch thi và danh sách sinh viên dự thi	Lịch thi, danh sách sinh viên dự thi được công bố trước kỳ thi 14 ngày. Phòng KT & ĐBCL gửi lịch thi qua email của khoa. Danh sách sinh viên dự thi: Phòng KT & ĐBCL sẽ chọn các điều kiện cấm thi: - Nợ học phí. - Danh sách cấm thi theo yêu cầu của giảng viên. Phòng KT & ĐBCL lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi. Kết quả có được là danh sách sinh viên dự thi chính thức. Khoa có trách nhiệm thông báo sinh viên theo dõi lịch thi, danh sách dự thi trên trang Portal cá nhân. Lịch thi theo <i>mẫu lịch thi toàn trường (KT&ĐBCL/QT-01/M02)</i>.
8	In sao đề thi	Trước kỳ thi 7 ngày, Phòng KT & ĐBCL cử cán bộ in sao đề thi, cán bộ sẽ chịu trách nhiệm bảo mật đề thi và niêm phong đầy đủ. Kiểm tra túi đựng đề thi đúng môn thi, đúng lớp, khóa, hệ đào tạo.
9	Lập danh sách phân công cán bộ coi thi	Trước kỳ thi 7 ngày, Phòng KT & ĐBCL tiến hành lập danh sách cán bộ coi thi (trên cơ sở thống kê số lượng các lớp thi của từng ca thi của mỗi ngày trong đợt thi). Phòng KT & ĐBCL sẽ phân công cán bộ coi thi theo <i>mẫu KT&ĐBCL/QT-01/M03</i> và trình BGH duyệt danh sách cán bộ coi thi.
10	Duyệt	Trong vòng 1 ngày, BGH duyệt danh sách phân công cán bộ coi thi: - Nếu đạt: Thực hiện bước 11. - Nếu không đạt: Trả lại cho Phòng KT & ĐBCL thực hiện lại.
11	Công bố danh sách cán bộ coi thi	Trước khi thi 5 ngày, Phòng KT & ĐBCL sẽ công bố danh sách cán bộ coi thi chính thức bằng hình thức gửi email về các khoa và đưa lên trang Portal của giảng viên. Giảng viên xem lịch coi thi trên trang Portal cá nhân.
12	Chuẩn bị hồ sơ thi	Công tác chuẩn bị hồ sơ thi được Phòng KT & ĐBCL thực hiện trước kỳ thi 05 ngày.

	QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI VÀ CHẤM THI	Mã số: KT&ĐBCL/QT-01 Soát xét: 01 Hiệu lực: 17/01/2020
---	--	--

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
		Phòng KT & ĐBCL chuẩn bị túi đựng bài thi, giấy thi, giấy nháp, biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi theo <i>mẫu KT&ĐBCL/QT-01/M04</i> .
13	Coi thi	Cán bộ coi thi sẽ coi thi theo lịch đã được phân công coi thi trên trang Portal giảng viên.
14	Nhận bài thi từ CBCT và bàn giao cho giảng viên chấm thi.	Sau khi kết thúc môn thi, Phòng KT & ĐBCL tiếp nhận túi bài thi của từng phòng thi từ cán bộ coi thi bao gồm: - Danh sách sinh viên dự thi, số bài thi, số tờ giấy thi. - Các biên bản xử lý vi phạm (nếu có) Phòng KT & ĐBCL liên hệ giảng viên đến nhận bài thi để chấm.
15	Chấm thi	Phòng KT & ĐBCL bàn giao túi bài chấm thi cho giảng viên chấm thi. Giảng viên chấm thi trong vòng 7 ngày kể từ khi nhận túi bài thi về chấm.
16	Nhận bài thi và điểm thi đã chấm từ giảng viên	Phòng KT & ĐBCL nhận bàn giao các túi bài đã chấm, bảng điểm từ cán bộ chấm thi.

Danh mục phụ lục, biểu mẫu liên quan

STT	Tên	Mã số
1	Mẫu kế hoạch thi kết thúc học phần	KT&ĐBCL/QT-01/M01
2	Mẫu lịch thi toàn trường	KT&ĐBCL/QT-01/M02
3	Mẫu danh sách cán bộ coi thi	KT&ĐBCL/QT-01/M03
4	Mẫu biên bản xử lý vi phạm	KT&ĐBCL/QT-01/M04