

	QUY TRÌNH	Mã số:
	CHẤM THI TỰ LUẬN	Ngày ban hành:
		Lần ban hành:

1. Mục đích

Phân công công việc, quy định trách nhiệm và quyền hạn giữa các đơn vị của Nhà trường trong công tác chấm thi tự luận cho người học ở Trường Đại học Tài Nguyên và Môi trường Hà Nội dựa theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, đảm bảo tính khách quan và công bằng.

2. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 5159/QĐ-TĐHHN ngày 31/10/2024 của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc “Quy định về hoạt động khảo thí tại Trường Đại học tài nguyên và Môi trường Hà Nội”.

3. Phạm vi áp dụng

Quy trình chấm thi tự luận áp dụng cho các hệ đào tạo chính quy, hệ vừa làm vừa học (VLVH) trong phạm vi toàn Trường.


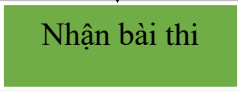
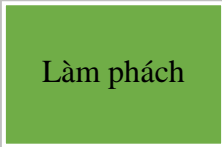
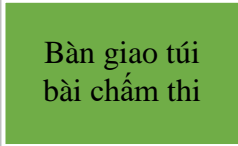

4. Thuật ngữ, định nghĩa và cá từ viết tắt

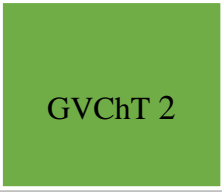



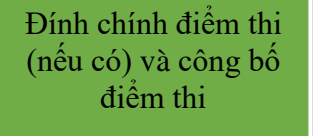
4.1. Thuật ngữ, định nghĩa


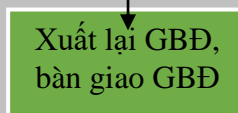

4.2. Các từ viết tắt

Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục	P.KTĐBCLGD
Phòng đào tạo	P.ĐT
Trung tâm giáo dục thường xuyên	TTGDTX
Trung tâm thư viện và Công nghệ thông tin	TTTV&CNTT
Giảng viên	GV
Học phần	HP
Cán bộ chấm thi	CBChT
Phần mềm	PM
Giấy báo điểm	GBĐ
Phân công chấm thi	PCChT

5. Nội dung quy trình

Trình tự công việc	Đơn vị cá nhân thực hiện	Định mức thời gian	Diễn giải	Biểu mẫu kèm theo
	P.KT& BCLGD; Khoa/Bộ môn;	Sau thi 01 ngày LV	<ul style="list-style-type: none"> Nhận, kiểm tra danh sách phân công chấm thi của Khoa/Bộ môn trên PM phân công chấm thi; Trưởng bộ môn trực thuộc Khoa/Bộ môn phân công CBChT cho các học phần theo kế hoạch Đào tạo trên. Trường hợp có thay đổi CBChT đề nghị Khoa/Bộ môn báo lịch điều chỉnh CBChT cho P.KT&ĐBCLGD; Kết thúc học kỳ Khoa/Bộ môn xuất Danh sách phân công chấm thi từ PM, ký xác nhận của Trưởng bộ môn, lưu theo quy định. 	
	P.KT& ĐBCLGD	0,5 ngày LV	Nhận bài thi từ P. ĐT, TTGD TX sau khi kết thúc ca thi, chậm nhất 0,5 ngày làm việc.	
	P.KT& ĐBCLGD	0,5- 2,5 ngày LV	<ul style="list-style-type: none"> Cập nhật tình trạng vắng thi của người học; Tạo mã túi, mã phách, đánh phách, rọc phách; Đảm bảo tính bảo mật bài thi; Hoàn thành công tác làm phách từ 0.5 => 2,5 ngày làm việc (thời gian tính theo số giao nhận/túi bài thi); 	
	P.KT&ĐBCLGD - GVChT	2,5 ÷ 8 ngày LV	<ul style="list-style-type: none"> Chuyên viên P.KT&ĐBCLGD bàn giao bài chấm cho GVChT theo phân công chấm của Khoa/Bộ môn; GVChT ký nhận nhận túi bài chấm thi (việc Giao/nhận túi bài thi diễn ra vào giờ hành chính, trong ngày). 	
	GVChT 1, GVChT 2		<ul style="list-style-type: none"> GVChT 1: gạch chéo các phần giấy bỏ trống. Điểm từng phần, điểm toàn bài ghi vào <i>Phiếu chấm thi 1</i>; 	

	GVChT 1, GVChT 2		<ul style="list-style-type: none"> - GVChT 2: Chấm trực tiếp vào bài thi, ghi điểm tổng cho từng câu; - Hai GV thống nhất điểm ghi điểm từng phần vào lề bài thi; - Sau đó hai GVChT cùng thống nhất điểm ghi lên trên ô chốt điểm của bài thi (cả điểm số và chữ) và nhập điểm vào phần mềm, xác nhận và chốt điểm theo túi bài thi; - Bài thi được giao nhận vào giờ hành chính trong ngày; - Trường hợp bài thi có dấu hiệu bất thường hay hành vi đánh dấu bài: GVChT báo cáo Trường bộ môn và chấm công khai bài thi đó (theo mẫu) hoặc xử lý vi phạm bài thi (theo mẫu). 	Mẫu Biên bản chấm công khai; Mẫu xử lý vi phạm Quy chế
	GVChT1, GVChT2		<ul style="list-style-type: none"> - GVChT nhập điểm, lưu, xác nhận điểm theo túi bài thi; GVChT xuất 02 GBĐ tổng kết học phần, ký xác nhận; - GVChT nộp 01 GBĐ cho P.KT&ĐBCLGD và 01GBĐ Khoa/Bộ môn quản lý học phần; <p>Kết thúc việc chấm bài thi.</p>	Mẫu GBĐ
	P.KT&ĐBC LGD – GVChT		<ul style="list-style-type: none"> - GV bàn giao bài thi và 01 GBĐ cho P.KT&ĐBCLGD; - Nếu quá thời gian quy định sẽ lập Biên bản nộp điểm muộn (theo mẫu); <p>Kết thúc việc chấm bài thi .</p>	Mẫu biên bản nộp điểm muộn
	P.KT&ĐBC LGD	03 ngày LV	Chuyên viên P.KT&ĐBCLGD đối soát điểm thi của bài thi và phần mềm, nếu có sai sót tiến hành lập Biên bản đính chính điểm thi và công bố điểm thi.	
	GVChT	01 ngày LV	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản đính chính điểm thi có chữ ký của GVChT, chuyên viên P. KT&ĐBCLGD, xác nhận của Lãnh đạo Khoa và Lãnh đạo P.KT&ĐBCLGD và Lãnh đạo Trường. 	Mẫu biên bản đính chính điểm thi

 <p>Xác nhận TTTV & CNTT (nếu có)</p>	GVChT- TTTV&CN TT	0.5 ngày LV	- GVChT hoàn thiện thủ tục hoàn thiện biên bản đính chính; - TTTV&CNTT sửa và ký xác nhận vào biên bản đính chính.
 <p>Xuất lại GBĐ, bàn giao GBĐ</p>	GVChT	0.5 ngày LV	GVChT xuất lại GBĐ nộp lại cho P.KT&ĐBCLGD và Khoa/Bộ môn.
 <p>Lưu giữ GBĐ</p>	Khoa/Bộ môn; TTGDTX		P.KT&ĐBCLGD bàn giao GBĐ cho TTGDTX lưu trữ GBĐ theo quy định.

6. Biểu mẫu/văn bản đính kèm

Stt	Tên biểu mẫu	Đơn vị	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Sổ giao nhận bài chấm thi	P. KT&ĐBCLGD	Quyển	Hết khóa học
2	Giấy báo điểm tổng kết học phần		Lưu trên PM	
3	Biên bản nộp điểm muộn	P. KT&ĐBCLGD	Bản giấy	Hết khóa học
4	Mẫu bản đính chính điểm thi Tự luận	P. KT&ĐBCLGD	Bản giấy	Hết khóa học
5	Biên bản chấm công khai	P. KT&ĐBCLGD	Bản giấy	Hết khóa học