



QUY TRÌNH THI THỰC HÀNH, VẤN ĐÁP

Mã số:

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 tổ chức thi thực hành, vấn đáp cho học viên Cao học, sinh viên Hệ Đại học, Liên thông hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học (VLVH), Trường Đại học Tài Nguyên và Môi trường Hà Nội theo các tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành

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 vấn đáp, thực hành áp dụng cho các hệ đào tạo chính quy, hệ vừa làm vừa học (VLVH) trong phạm vi toàn Trường.


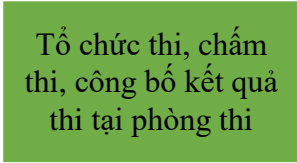

4. Thuật ngữ, định nghĩa và cá từ viết tắt

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

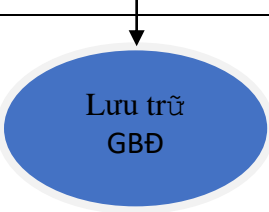
4.2. Các từ viết tắt

Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục	P. KT&ĐBCLGD
Phòng đào tạo	P. ĐT
Trung tâm giáo dục thường xuyên	TT. GDTX
Trung tâm thư viện và Công nghệ thông tin	TT. TV&CNTT
Giảng viên	GV
Học phân	HP
Cán bộ chấm thi	CBChT
Phần mềm	PM
Giấy báo điểm	GBĐ
Danh sách phòng thi	DSPT
Sinh viên	SV
Biên bản coi thi	BBCT

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
	GV		GV nhận Hồ sơ thi gồm (DSPT, biên bản coi thi và các giấy tờ liên quan) từ P. ĐT, TTGD TX trước ca thi từ 15-30 phút, GV coi thi chính là CBChT.	
	GV	60 phút, 90 phút	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với các HP thi thực hành phòng máy: <ul style="list-style-type: none"> + GV hoàn thiện thủ tục cho SV trước khi bắt đầu buổi thi (<i>chỉ cho phép SV dự thi chậm nhất 10 phút kể từ khi tính giờ làm bài thi</i>); + Ghi lên bảng và thông báo cho SV dự thi giờ bắt đầu và kết thúc ca thi; + GV phát đề thi đảm bảo SV ngồi cạnh nhau thi đề khác nhau; + Hướng dẫn SV lưu bài thi trên máy tính. - Đối với các HP thi vấn đáp, thực hành trong phòng thí nghiệm: <ul style="list-style-type: none"> + Hoàn thiện thủ tục trước khi thi cho SV tương tự như thi thực hành phòng máy; + GV cho SV bốc thăm ngẫu nhiên 01 đề thi và chuẩn bị trong thời gian quy định. - Đối với các HP thi thực hành phòng máy: <ul style="list-style-type: none"> + Dựa vào bài thi lưu trên máy để GVChT chấm điểm cho SV dự thi; + Điểm thi của mỗi SV sẽ do 02 CBChT chấm; + Điểm kết luận bài thi do 2GV thống nhất. - Đối với các HP thi vấn đáp, thực hành trong phòng thí nghiệm: <ul style="list-style-type: none"> + Điểm thi mỗi SV do 02 CBChT chấm; + Điểm kết luận bài thi do 2GV thống nhất; - CBChT ghi điểm vào DSPT, công bố điểm thi cho SV sau khi kết thúc buổi thi và yêu cầu SV ký xác nhận. 	
	GVChT	02 ngày sau thi	<ul style="list-style-type: none"> - GV nhập điểm thi, lưu và xác nhận hoàn thiện; - CBChT bàn giao hồ sơ thi (DST, GBĐ) cho P. KT&ĐBCLGD sau khi kết thúc ca thi chậm nhất 01 ngày sau thi; - 01 GBĐ cho Khoa/Bộ môn quản lý học phần thi; - Nếu GV nộp điểm muộn P. KT&ĐBCLGD sẽ lập 	Mẫu biên bản nộp điểm thi muộn

Trình tự công việc	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Định mức thời gian	Diễn giải	Biểu mẫu kèm theo
			biên bản nộp điểm thi muộn theo Quy định (theo mẫu).	
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; background-color: #6aa84f; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Đổi soát điểm thi và công bố điểm thi </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; background-color: #6aa84f; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Đính chính điểm thi (nếu có) </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; background-color: #e67e22; color: white; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> Xác nhận TTTV & CNTT (nếu có) </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; background-color: #6aa84f; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Xuất GBĐ lại </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>P.KT&ĐBC LGD - TTTV&CN TT - GV</p>	<p>03 ngày LV</p>	<p>- Chuyên viên P. KT&ĐBCLGD sau khi nhận Hồ sơ thi thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đối sánh điểm trên DSPT và PM và công bố điểm sang trang cá nhân SV trong vòng 2 ngày LV; + Nếu có sai sót trong quá trình nhập điểm của GVChT thì P. KT&ĐBCLGD yêu cầu CBChT lập biên bản đính chính điểm thi (theo mẫu); + Biên bản đính chính điểm thi có chữ ký của 02 CBChT, chuyên viên P. KT&ĐBCLGD, xác nhận của Lãnh đạo Khoa, Lãnh đạo P. KT&ĐBCLGD, sau đó GV chuyển biên bản đính chính qua bộ phận một cửa (của Trường) xin xác nhận của Lãnh đạo Trường. Tiếp đến, GV nhận lại biên bản đính chính từ bộ phận một cửa và xin xác nhận TTTV & CNTT để sửa lại điểm thi, thời gian hoàn thiện việc đính chính điểm thi 01 ngày làm việc; <p>- TTTV&CNTT đính chính và ký xác nhận vào biên bản đính chính điểm;</p> <p>- GVChT xuất lại GBĐ sau khi đính chính và nộp lại cho P. KT&ĐBCLGD và Khoa/Bộ môn quản lý học phần.</p>	<p>Mẫu Biên bản đính chính điểm thi</p>
<div style="text-align: center; background-color: #6aa84f; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Bàn giao lại GBĐ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>GV; Khoa; P. KT&ĐBCL GD</p>		<p>- GVChT bàn giao bài thi và 01 GBĐ cho P. KT&ĐBCLGD và 01 GBĐ cho Khoa/Bộ môn quản lý học phần;</p> <p>- Nếu quá thời gian quy định sẽ lập Biên bản nộp điểm muộn (theo mẫu).</p>	

Trình tự công việc	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Định mức thời gian	Diễn giải	Biểu mẫu kèm theo
 Lưu trữ GBĐ	TT.GDTX	Theo kỳ	Chuyên viên P.KT&ĐBCLGD bàn giao GBĐ TT.GDTX lưu 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 DST/GBĐ	P. KTĐBCLGD	Quyển	Hết khóa học
2	Giấy báo điểm tổng kết học phần		Lưu trên PM	
3	Biên bản chấm thi muộn (BB nộp điểm muộn)	P. KTĐBCLGD	Bản giấy	Hết khóa học