

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG**

Đồng Nai, ngày 30 tháng 10 năm 2021

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm thống nhất cách thức thực hiện công tác tổ chức thi kết thúc học phần đúng với các Quy định của Bộ GD&ĐT tại trường Đại học Công nghệ Miền Đông, nhằm đánh giá đúng năng lực và kết quả học tập của sinh viên.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây:

1. Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng;
2. Phòng Đào tạo đại học – Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế;
3. Phòng Tài chính kế toán;
4. Phòng Quản lý cơ sở vật chất – Công nghệ thông tin và Thư viện;
5. Khoa/Bộ môn.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Căn cứ Quyết định số 103/QĐ-ĐHCNMD ngày 01 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Miền Đông về việc ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ;
2. Căn cứ Quyết định số 153/QĐ-ĐHCNMD ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Miền Đông về việc ban hành Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần.

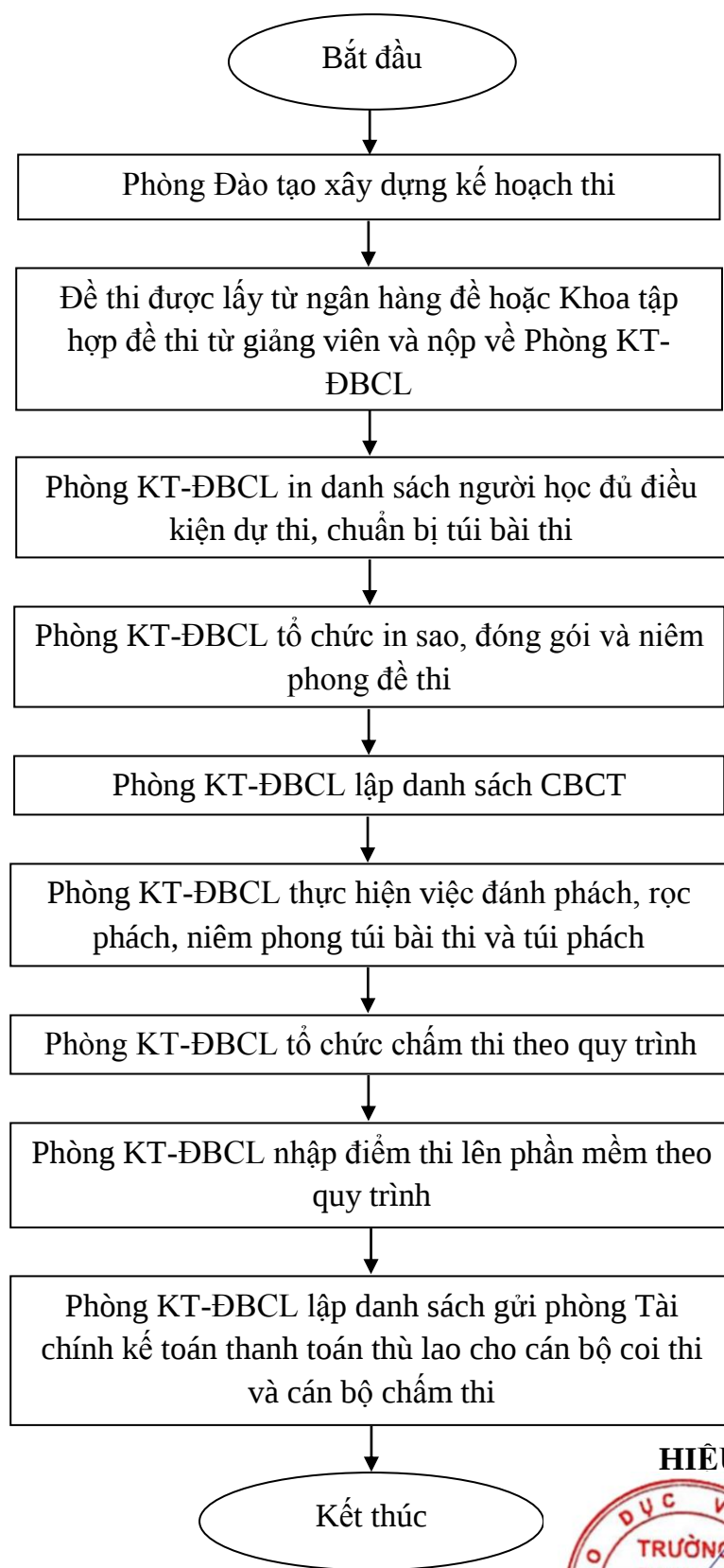
IV. NỘI DUNG

BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
1	Xây dựng kế hoạch thi Phòng Đào tạo đại học xây dựng kế hoạch thi và công bố lịch thi cho người học, gửi tới các đơn vị liên quan.	Phòng Đào tạo đại học	2 tuần trước ngày thi đầu tiên của mỗi học kỳ

BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
2	Nộp đề thi - Đề thi kết thúc học phần có thể lấy từ ngân hàng đề thi (NHĐT) hoặc do giảng viên phụ trách học phần hoặc nhóm giảng viên được phân công ra đề thi, Trưởng Khoa, Bộ môn/Giám đốc chương trình phê duyệt - Thời gian nộp đề thi, đáp án đã được niêm phong về Phòng KT-ĐBCL trước ngày thi ít nhất 07 ngày	Phòng KT-ĐBCL, Khoa/Bộ môn, Giảng viên	Trước ngày thi ít nhất 07 ngày
3	In danh sách thi và chuẩn bị túi bài thi Phòng KT-ĐBCL in danh sách người học đủ điều kiện dự thi, chuẩn bị túi bài thi, biên bản mở đề, giấy thi, giấy nháp.	Phòng KT-ĐBCL	Trước ngày thi 03 ngày
4	In sao đề thi Phòng KT-ĐBCL tổ chức bốc thăm đề thi hoặc tổ hợp đề thi từ ngân hàng đề thi của Trường và bàn giao đề thi cho tổ in sao tiến hành in sao, đóng gói, niêm phong; đảm bảo kịp thời, chính xác, bảo mật.	Phòng KT-ĐBCL, Tổ in sao đề thi	Trước ngày thi 03 ngày
5	Phân công cán bộ coi thi Phòng KT-ĐBCL lập danh sách cán bộ coi thi, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi lịch thi cho cán bộ coi thi.	Phòng KT-ĐBCL	Trước ngày thi ít nhất 07 ngày
6	Xử lý phách Phòng KT-ĐBCL thực hiện việc đánh phách, rọc phách, niêm phong túi bài thi và túi phách theo quy trình làm phách.	Phòng KT-ĐBCL	Chậm nhất là 03 ngày làm việc sau khi nhận túi bài thi từ CBCT

BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
7	Chấm thi Phòng KT-ĐBCL chuyển các bài thi học phần lên phòng chấm và tổ chức chấm theo quy trình chấm thi.	Phòng KT-ĐBCL, Khoa/Bộ môn, Cán bộ chấm thi	Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày thi
8	Nhập điểm thi Phòng KT-ĐBCL nhập điểm thi lên phần mềm quản lý học vụ theo quy trình nhập điểm thi.	Phòng KT-ĐBCL	Chậm nhất là 14 ngày làm việc kể từ ngày thi
9	Tổng hợp thanh toán kinh phí Phòng KT-ĐBCL tổng hợp, lập danh sách và gửi Phòng Tài chính kế toán để thanh toán thù lao cho cán bộ coi thi và cán bộ chấm thi.	Phòng KT-ĐBCL, Phòng Tài chính kế toán	Hàng tháng

V. SƠ ĐỒ LƯU TRÌNH



HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phạm Văn Song