

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

Đồng Nai, ngày 30 tháng 10 năm 2021

QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình nhằm thống nhất cách thức thực hiện công tác coi thi kết thúc học phần tại trường Đại học Công nghệ Miền Đông.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

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

1. Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng (Phòng KT-ĐBCL);
2. Cán bộ coi thi (CBCT).

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.

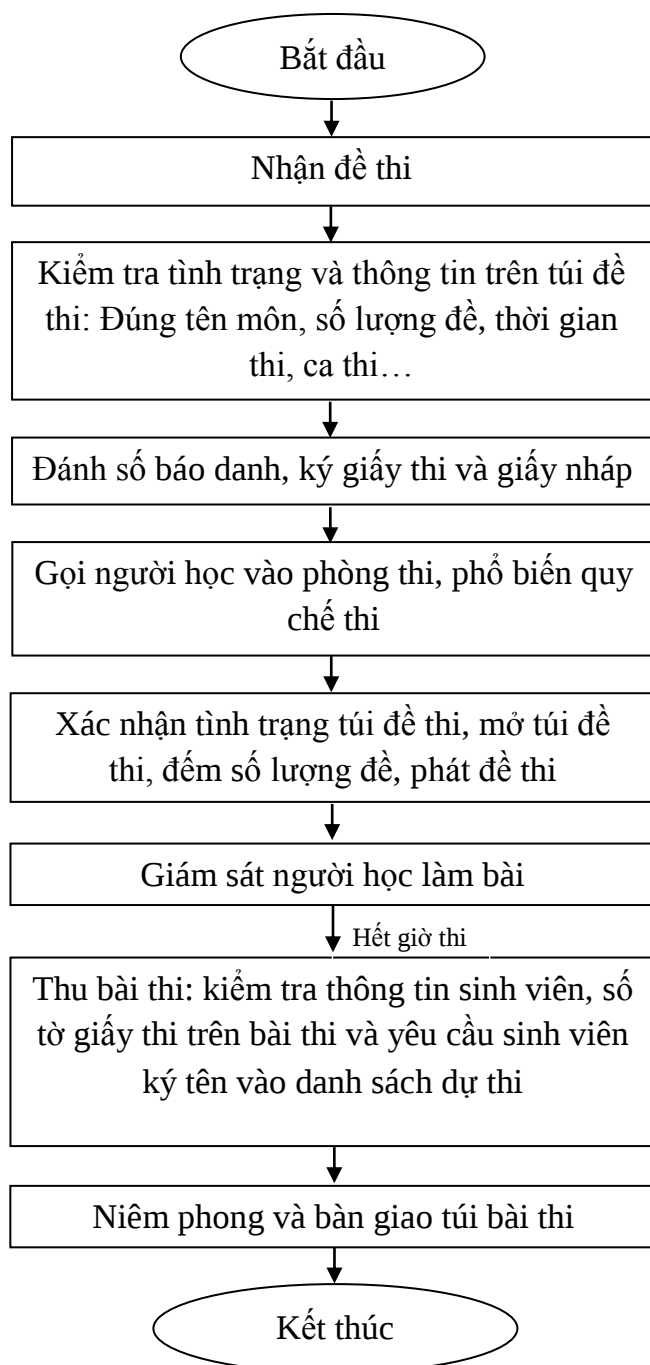
IV. NỘI DUNG

BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
1	Nhận đề thi Cán bộ coi thi có mặt và nhận đề thi, danh sách dự thi, túi đựng bài thi, giấy thi, giấy nháp tại Phòng KT-ĐBCL.	CBCT, Phòng KT-ĐBCL	Trước thời gian thi ít nhất 15 phút
2	Kiểm tra túi đề thi Sau khi nhận túi đề thi, CBCT kiểm tra thông tin trên túi đề thi: đúng tên môn thi, giờ thi, ca thi, số lượng đề thi... và tình trạng niêm phong đề thi.	CBCT 1	Sau khi hoàn thành bước 1

BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
3	Đánh số báo danh và ký giấy thi, giấy nháp - CBCT 1: đánh số báo danh theo quy định. - CBCT 2: ký tên vào giấy thi, giấy nháp.	CBCT	Sau khi hoàn thành bước 2
4	Gọi tên người học vào phòng thi, phổ biến quy chế thi - CBCT 1 gọi tên người học vào phòng thi. - CBCT 2 kiểm tra thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh của người học, các vật dụng được mang vào phòng thi và hướng dẫn chỗ ngồi cho người học. - Nhắc nhở người học những điều cần thiết về quy chế thi.	CBCT	Ngay sau khi hoàn thành bước 3
5	Xác nhận tình trạng túi đề thi và phát đề thi - CBCT 1 giờ cao túi đề thi công khai để người học thấy rõ mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, nhờ 02 người học ký vào biên bản mở đề thi, sau đó tiến hành mở túi đề thi, đếm số lượng đề thi. - Đúng giờ thi: phát đề thi cho người học, đảm bảo người học cạnh nhau không có mã đề giống nhau. Nếu phát hiện ra sai sót trong đề thi, CBCT lập biên bản ghi nhớ sự việc và thông báo ngay cho Lãnh đạo Phòng KT-ĐBCL để kịp thời xử lý.	CBCT 1	Ngay sau khi hoàn thành bước 4
6	Giám sát người học làm bài - Sau 15 phút làm bài thi, CBCT 1 ký vào giấy thi khi người học đã điền đầy đủ các thông tin trên giấy thi. - CBCT 1 bao quát từ đầu phòng	CBCT	Trong quá trình làm bài thi

BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
	đến cuối phòng, CBCT 2 bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. - Thông báo cho người học khi thời gian làm bài còn 15 phút. - Lập biên bản xử lý người học vi phạm quy chế thi theo đúng quy định của nhà trường.		
7	Thu bài thi - Hết giờ thi, CBCT yêu cầu người học ngưng làm bài. - CBCT 1 gọi tên từng người học lên nộp bài, kiểm tra thông tin người học, số tờ giấy thi trên bài thi và yêu cầu người học ký tên vào danh sách dự thi. - Cán bộ coi thi 2 giữ ổn định phòng thi.	CBCT	Kết thúc giờ thi
8	Niêm phong và bàn giao túi bài thi - CBCT bàn giao túi bài thi kèm các biên bản xử lý (nếu có), nộp đề thi thừa, giấy thi và giấy nháp thừa cho Phòng KT-ĐBCL. - Phòng KT&ĐBCLGD tiếp nhận, kiểm đếm bài thi và cùng CBCT niêm phong túi bài thi. - CBCT ký bàn giao bài thi vào sổ giao nhận bài thi.	Phòng KT-ĐBCL, CBCT	Sau khi hoàn thành bước 7

V. SƠ ĐỒ LƯU TRÌNH



HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phạm Văn Song