

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành các Quy trình khảo thí

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC

Căn cứ Quyết định số 1341/QĐ- TTg ngày 05/8/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Việt Bắc;

Căn cứ Quyết định số 2741/QĐ-UBND ngày 08/9/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Việt Bắc;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Việt Bắc, ban hành kèm theo Nghị quyết Hội nghị nhà đầu tư số 05/QĐ-ĐHVB ngày 08/05/2020 của HNNĐT Trường Đại học Việt Bắc;

Xét đề nghị của Trường phòng Thanh tra-Khảo thí – ĐBCLGD,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này các Quy trình khảo thí (có văn bản kèm theo):

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký

Điều 3. Trường Phòng Đào tạo - QLKH - HTQT, Phòng TT - KT & ĐBCLGD, Phòng CT HSSV, trường các khoa có trách nhiệm phổ biến đến giảng viên và sinh viên toàn trường và triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các Phó HT (để c/đ);
- Như Điều 1 (để t/h);
- Các đơn vị trong Trường (để t/h);
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT,P. TT- KT & ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
VIỆT BẮC



GS.TS Nguyễn Đăng Bình

DANH SÁCH CÁC QUY TRÌNH KHẢO THÍ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 516

Ngày 26 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Việt Bắc)

STT	Ký hiệu	Tên Quy trình công việc
1	QT/01/TT - KT & ĐBCLGD	Quy trình coi thi kết thúc học phần
2	QT/02/TT - KT & ĐBCLGD	Quy trình phúc khảo bài thi kết thúc học phần
3	QT/03/TT - KT & ĐBCLGD	Quy trình sinh phách bài thi kết thúc học phần
4	QT/04/TT - KT & ĐBCLGD	Quy trình tiếp nhận và quản lý ngân hàng đề thi
5	QT/05/TT - KT & ĐBCLGD	Quy trình làm phách bài thi kết thúc học phần
6	QT/06/TT - KT & ĐBCLGD	Quy trình sao in, đóng gói đề thi
7	QT/07/TT - KT & ĐBCLGD	Quy trình nhập điểm thi
8	QT/08/TT - KT & ĐBCLGD	Quy trình giao nhận bài thi kết thúc học phần
9	QT/09/TT - KT & ĐBCLGD	Quy trình khiếu nại kết quả học tập của SV

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC

Phường Đồng Bẩm, Thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.

Điện thoại: 02083 755 878. Website: www.vietbac.edu.vn

Email: daihocvb@vetbac.edu.vn

QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã hiệu:	QT/01/TT - KT & ĐBCLGD
Ngày hiệu lực:	26/12/2021
Lần ban hành:	26/12/2021

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
<i>Chức vụ</i>	<i>Chuyên viên</i>	<i>Trưởng phòng</i>	<i>Hiệu trưởng</i>
Chữ ký			 
Họ và tên	Trần Thị Bích Huệ	Trần Công Nghiệp	GS. TS. Nguyễn Đăng Bình

BẢNG THEO DÕI SỐ LẦN ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

TT	TÓM TẮT NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH	LÝ DO ĐIỀU CHỈNH	LẦN ĐIỀU CHỈNH
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm thống nhất cách thức thực hiện công tác coi thi kết thúc học phần tại trường Đại học Việt Bắc.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu x):

<input type="checkbox"/> Phòng Đào tạo QLKH – HTQT	<input type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch Tài chính
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Thanh tra - Khảo thí & ĐBCLGD (BP Khảo thí)	<input type="checkbox"/> Phòng Tổng hợp
<input type="checkbox"/> Phòng Công tác Học sinh sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Các khoa

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Quyết định số 500/QĐ-ĐHVB Ngày 22/12/2021 về việc ban hành quy định về kiểm tra – thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên trường Đại học Việt Bắc.

IV. NỘI DUNG

(xem trang tiếp sau)

V. BIỂU MẪU

(xem trang tiếp sau)

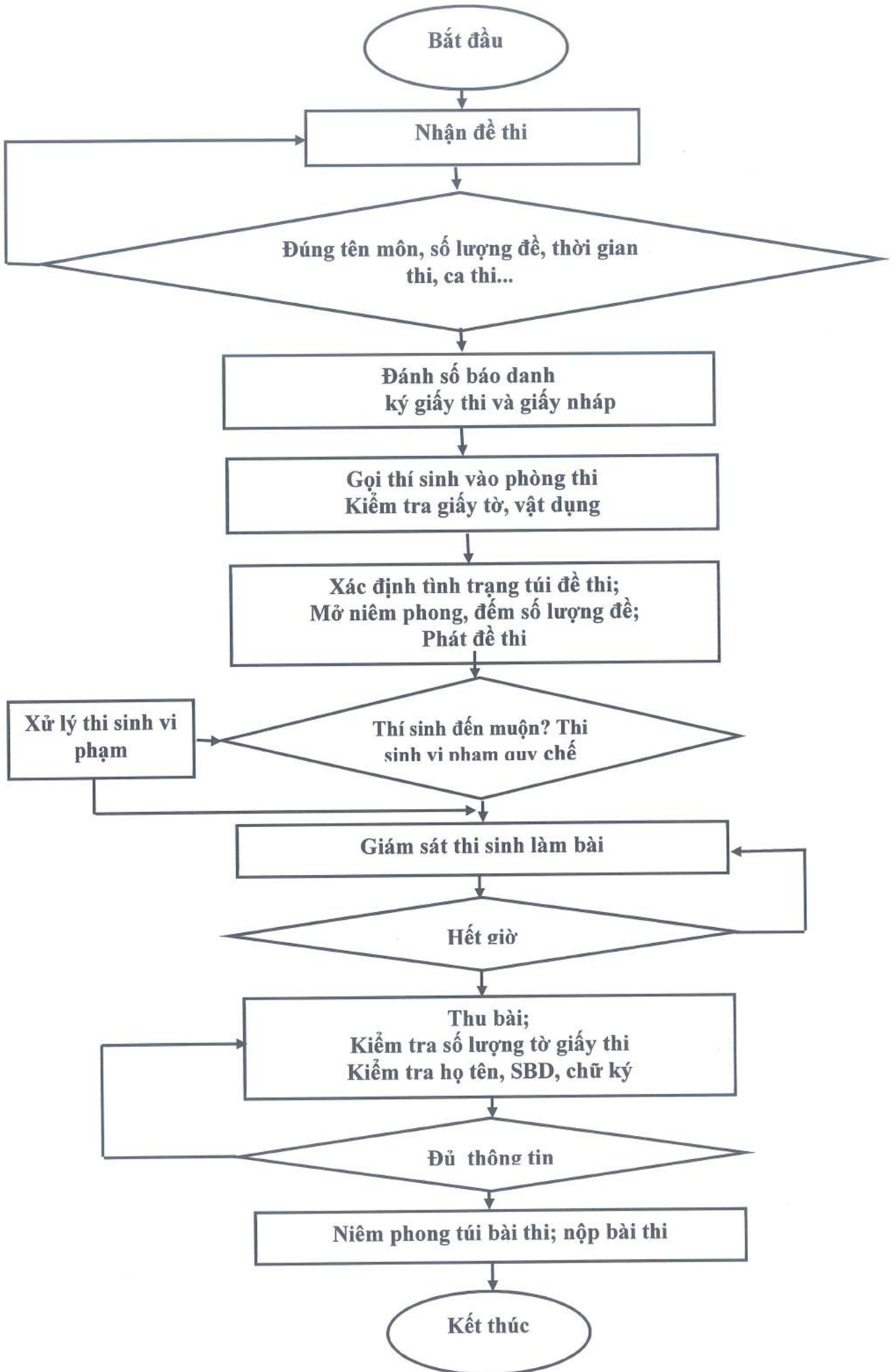
VI. SƠ ĐỒ LƯU TRÌNH

(xem trang tiếp sau)

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian
1	Cán bộ coi thi và Bộ phận khảo thí - Phòng Thanh tra - Khảo thí & ĐBCLGD	Nhận đề thi: Cán bộ coi thi có mặt và nhận đề thi, danh sách dự thi, túi đựng bài thi tại phòng Thanh tra - Khảo thí & ĐBCLGD	Trước thời gian thi 15 phút
2	Cán bộ coi thi	Kiểm tra túi đề thi: - Sau khi nhận túi đề thi cán bộ coi thi kiểm tra đề thi: Đúng tên môn thi, giờ thi, ca thi, số lượng đề thi... và ký nhận đề vào sổ giao đề thi. - Nếu không trùng khớp, chuyển về bước 1. - Nếu trùng khớp, chuyển về bước 3	Sau khi hoàn thành nội dung 1
3	Cán bộ coi thi	Đánh số báo danh và ký giấy thi, giấy nháp: CBCT1 đánh số báo danh theo quy định CBCT2 ký và ghi đầy đủ họ tên vào giấy thi và giấy nháp	Sau khi hoàn thành nội dung 2
4	Cán bộ coi thi	Gọi thí sinh vào phòng thi: CBCT 1 gọi thí sinh vào phòng thi. CBCT 2 kiểm tra giấy tờ, các vật dụng được mang vào phòng thi và hướng dẫn chỗ ngồi cho thí sinh.	Sau khi hoàn thành nội dung 3
5	Cán bộ coi thi	Xác nhận tình trạng túi đề thi: - CBCT 1: Cho thí sinh lên kiểm tra đề thi còn nguyên niêm phong và tiến hành mở niêm phong, đếm số lượng đề thi. Phát đề thi cho thí sinh: - Cần đảm bảo phát đúng thứ tự số báo danh, đảm bảo những thí sinh cạnh nhau không có mã đề giống nhau.	Sau khi hoàn thành nội dung 4
6	Cán bộ coi thi	Thí sinh đến muộn? - Thí sinh vi phạm quy chế? - Xử lý các trường hợp: Thí sinh đến muộn giờ thi, thí sinh vi phạm quy chế thi. Nếu phát hiện dấu hiệu vi phạm quy chế tiến hành bước 7. Nếu không phát hiện ra dấu hiệu vi phạm quy chế chuyển sang bước 8	Sau khi hoàn thành nội dung 5

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian
7	Cán bộ coi thi	Xử lý thí sinh vi phạm. - Đối với các thí sinh đến muộn giờ thi và vi phạm quy chế thi xử lý theo đúng quy chế.	Sau khi hoàn hành nội dung 6
8	Cán bộ coi thi	Giám sát thí sinh làm bài: Giám sát thí sinh làm bài thi. 15 phút trước khi hết thời gian làm bài thi thông báo cho thí sinh sắp hết thời gian làm bài.	Sau khi hoàn thành nội dung 7
9	Cán bộ coi thi	Hết giờ: - Khi hết giờ, thông báo với thí sinh đã hết thời gian làm bài. Nếu sai quay lại bước 8 Nếu đúng tiến hành bước 10	Sau khi hoàn thành nội dung 8
10	Cán bộ coi thi	Thu bài thi: - Cán bộ coi thi kiểm tra các thông tin thí sinh: Họ tên, số báo danh, số tờ giấy thi trên bài thi và yêu cầu thí sinh ký tên vào danh sách dự thi. - Cán bộ coi thi 1 thu và xếp bài thi lần lượt theo thứ tự số báo danh trong danh sách dự thi. Cán bộ coi thi 2 giữ ổn định phòng thi.	Ngay khi hết thời gian làm bài thi
11	Cán bộ coi thi	Đủ thông tin: - Sau khi tiến hành bước 10 nếu đã đủ các thông tin tiến hành bước 12. - Nếu không đủ thông tin quay lại bước 10.	Sau khi hoàn thành nội dung 10
12	Cán bộ coi thi	Niêm phong và nộp bài thi: - Sau khi kiểm tra bài thi cán bộ coi thi ký tên vào danh sách dự thi và túi đựng bài thi. - Niêm phong túi bài thi theo đúng quy định và nộp về phòng Thanh tra - Khảo thí & ĐBCLGD.	Sau khi hoàn thành nội dung 11

STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	File biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Danh sách dự thi	B13	Danh sách dự thi hình thí	BP Khảo thí – Phòng TT-KT-ĐBCL	2 năm
2	Sổ giao nhận đề thi	B05	Sổ giao nhận đề	BP Khảo thí – Phòng TT-KT-ĐBCL	2 năm
3	Sổ nhận bài thi	B08	Sổ giao nhận bài thi	BP Khảo thí – Phòng TT-KT-ĐBCL	2 năm
4	Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi	B19	Biên bản vi phạm quy chế thi.	BP Khảo thí – Phòng TT-KT-ĐBCL	2 năm



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC

Phường Đồng Bẩm, Thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.

Điện thoại: 02083 755 878. Website: www.vietbac.edu.vn

Email: daihocvb@vetbac.edu.vn

QUY TRÌNH PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã hiệu:	QT/02/TT - KT & ĐBCLGD
Ngày hiệu lực:	26/12/2021
Lần ban hành:	26/12/2021

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			 
Họ và tên	Trần Thị Bích Huệ	Trần Công Nghiệp	GS. TS. Nguyễn Đăng Bình

BẢNG THEO DÕI SỐ LẦN ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

TT	TÓM TẮT NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH	LÝ DO ĐIỀU CHỈNH	LẦN ĐIỀU CHỈNH
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			

I.MỤC ĐÍCH

- Quy định thống nhất cách thức phúc khảo bài thi KTHP.
- Đảm bảo tính khách quan, công bằng trong công tác chấm thi phúc khảo bài thi

II.PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu x):

<input type="checkbox"/> Phòng Đào tạo QLKH – HTQT	<input type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch Tài chính
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Thanh tra - Khảo thí &ĐBCLGD (BP Khảo thí)	<input type="checkbox"/> Phòng Tổng hợp
<input type="checkbox"/> Phòng Công tác Học sinh sinh viên	Các khoa

III.TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Quyết định số 500/QĐ-ĐHVB Ngày 22/12/2021 về việc ban hành quy định về kiểm tra – thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên trường Đại học Việt Bắc.

IV. NỘI DUNG

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	Bộ phận Khảo thí - Phòng Thanh tra - Khảo thí &ĐBCLGD	- Xây dựng kế hoạch phúc khảo: - Xây dựng kế hoạch phúc khảo căn cứ kế hoạch thi, kế hoạch chấm thi.	- Kèm với kế hoạch chấm thi kết thúc học phần	
2	Bộ phận Khảo thí - Phòng Thanh tra - Khảo thí &ĐBCLGD; Sinh viên.	- Tiếp nhận đơn phúc khảo: Nhận đơn phúc khảo của sinh viên. Thu lệ phí phúc khảo.	Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày công bố điểm được áp dụng đối với sinh viên hệ đào tạo chính quy. Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày công bố điểm được áp dụng đối với sinh viên hệ vừa làm vừa học.	B09
3	Bộ phận Khảo thí - Phòng Thanh tra - Khảo thí &ĐBCLGD;	Kiểm tra đơn phúc khảo: - Cán bộ phòng KT&ĐBCLGD kiểm tra đầy đủ các nội dung trong đơn như: Họ tên, môn thi, ca thi, giờ thi, điểm phúc khảo...	Ngay sau khi tiếp nhận đơn phúc khảo	B09
4	Bộ phận Khảo thí - Phòng Thanh tra - Khảo thí &ĐBCLGD	Tổng hợp phân loại đơn phúc khảo: - Tổng hợp các đơn và phân loại theo môn thi	- Sau khi hết hạn nhận đơn phúc khảo 01 ngày	
5	Bộ phận Khảo thí	Rút bài phúc khảo:	01 ngày sau khi phân	

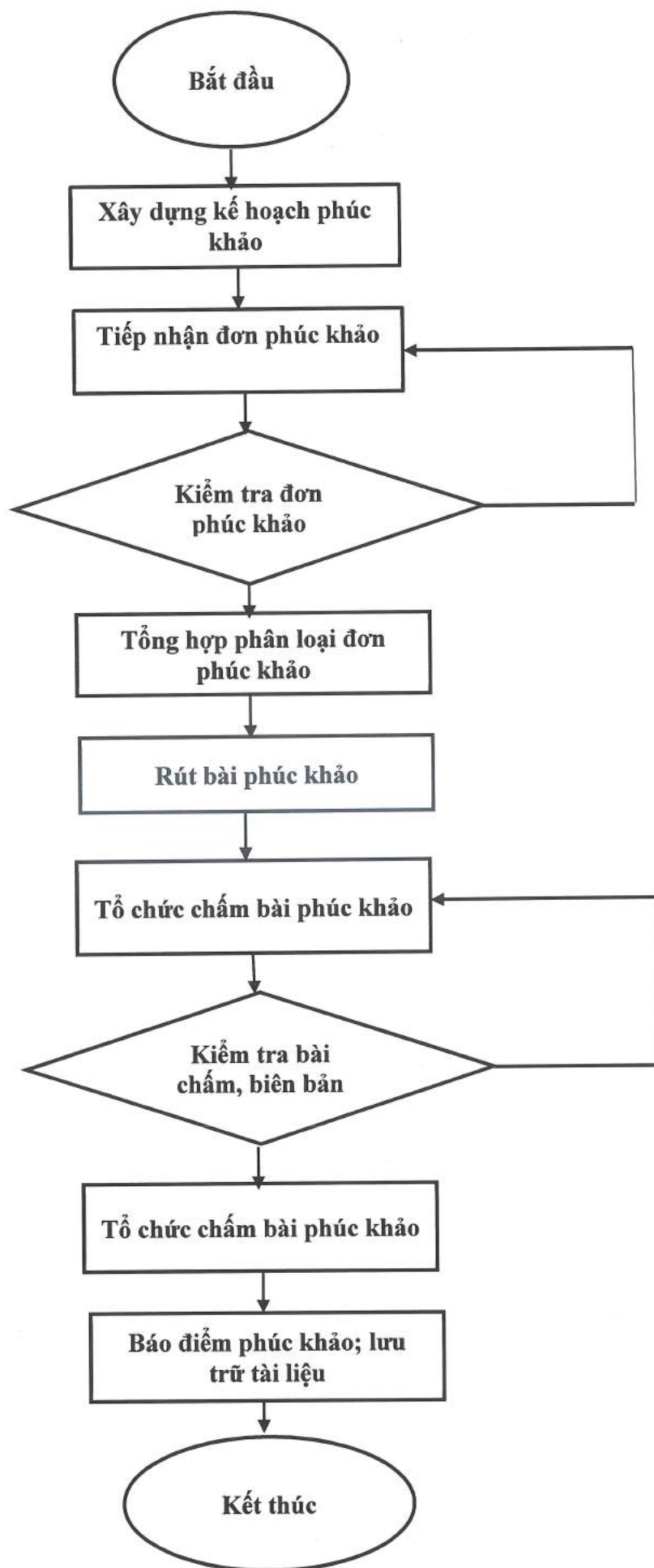
STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
	- Phòng Thanh tra - Khảo thí &ĐBCLGD	Căn cứ theo số báo danh trong đơn phúc khảo và số phách trong biên bản phách tiến hành rút bài chấm phúc khảo. Kiểm tra đối chiếu đầu phách xem có đúng tên người làm đơn. Đưa bài phúc khảo vào túi và niêm phong	loại đơn	
6	Bộ phận Khảo thí - Phòng Thanh tra - Khảo thí &ĐBCLGD; Cán bộ chấm phúc khảo.	Tổ chức chấm phúc khảo: - Cán bộ được phân công chấm phúc khảo không phải là cán bộ chấm thi lần 1. Công tác chấm phúc khảo bài thi do trưởng bộ môn và 02 cán bộ được phân công chấm phúc khảo đảm nhiệm. Thực hiện theo quy định tại QC03-	01 ngày sau khi rút bài phúc khảo	
7	Bộ phận Khảo thí - Phòng Thanh tra - Khảo thí &ĐBCLGD; Cán bộ chấm phúc khảo.	Kiểm tra: - Cán bộ Phòng TT- KT & ĐBCLGD kiểm tra các hồ sơ liên quan như: Bài chấm, biên bản chấm, cách thức chấm.	Sau khi chấm phúc khảo xong	
8	Bộ phận Khảo thí - Phòng Thanh tra - Khảo thí &ĐBCLGD; Cán bộ chấm phúc khảo.	In phiếu điểm và ký phiếu điểm: Cán bộ phòng Phòng TT- KT & ĐBCLGD in phiếu điểm từ file Excel thành 04 bản. Cán bộ nhập điểm cùng với cán bộ Phòng TT- KT & ĐBCLGD ký tên vào phiếu ghi điểm.	Sau khi đã kiểm tra các thủ tục liên quan	B12 B13
9	Bộ phận Khảo thí - Phòng Thanh tra - Khảo thí &ĐBCLGD; Cán bộ Phòng Đào tạo; Văn phòng khoa	Giao phiếu điểm phúc khảo: - Cán bộ Phòng TT- KT & ĐBCLGD giao phiếu điểm về phòng Đào tạo, các Khoa	01 ngày khi lập phiếu điểm phúc khảo xong	B26

V. BIỂU MẪU

STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	File biểu mẫu	Nơi lưu
1.	Đơn xin phúc khảo bài thi	B09	B09 Đơn xin phúc khảo bài thi	BP Khảo thí - Phòng TT-KT-ĐBCL
2.	Biên bản chấm phúc khảo	B10	B10 Biên bản chấm phúc khảo	BP Khảo thí - Phòng TT-KT-ĐBCL
3.	Biên bản đối thoại chấm phúc khảo	B11	B11 Biên bản đối thoại chấm phúc khảo	BP Khảo thí - Phòng TT-KT-ĐBCL
4.	Phiếu điểm phúc khảo	B12	B12 Phiếu điểm phúc khảo	BP Khảo thí - Phòng TT-KT-ĐBCL &ĐBCLGD
5.	Sổ giao điểm thi	B26	QC03-B26 Mẫu sổ giao điểm thi	BP Khảo thí - Phòng Thanh tra - Khảo thí &ĐBCLGD
6.	Đơn xin phúc khảo bài thi	QC12-B10	QC12-B10. Đơn xin phúc khảo bài thi	BP Khảo thí - Phòng Thanh tra - Khảo thí &ĐBCLGD
7.	Biên bản chấm phúc khảo	QC12-B11	QC03-B11 Biên bản đọc thoại chấm phúc khảo	BP Khảo thí - Phòng TT&ĐBCLGD
8.	Biên bản đối thoại chấm phúc khảo	QC12-B12	QC12-B12 Biên bản đọc thoại	BP Khảo thí - Phòng Thanh tra - Khảo thí &ĐBCLGD
9.	Phiếu điểm phúc khảo	QC12-B12	QC12-B13 Phiếu điểm phúc khảo	BP Khảo thí - Phòng Thanh tra - Khảo thí &ĐBCLGD

VI. SƠ ĐỒ LƯU TRÌNH

(xem trang bên)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC

Phường Đồng Bẩm, Thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.

Điện thoại: 02083 755 878. Website: www.vietbac.edu.vn

Email: daihocvb@vetbac.edu.vn

QUY TRÌNH SINH PHÁCH BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã hiệu:	QT/03/TT - KT & ĐBCLGD
Ngày hiệu lực:	26/12/2021
Lần ban hành:	26/12/2021

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
<i>Chức vụ</i>	<i>Chuyên viên</i>	<i>Trưởng phòng</i>	<i>Hiệu trưởng</i>
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Thị Bích Huệ	Trần Công Nghiệp	GS. TS. Nguyễn Đăng Bình

BẢNG THEO DÕI SỐ LẦN ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

TT	TÓM TẮT NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH	LÝ DO ĐIỀU CHỈNH	LẦN ĐIỀU CHỈNH
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			

I.MỤC ĐÍCH

- Thống nhất cách thức sinh phách bài thi kết thúc học phần.
- Đảm bảo tính khách quan, công bằng đối với mỗi bài thi được chấm.

II.PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu x):

<input type="checkbox"/> Phòng Đào tạo QLKH - HTQT	<input type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch Tài chính
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Thanh tra - Khảo thí & ĐBCLGD (BP Khảo thí)	<input type="checkbox"/> Phòng Tổng hợp
<input type="checkbox"/> Phòng Công tác Học sinh sinh viên	Các khoa

III.TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Quyết định số 500/QĐ-ĐHVB Ngày 22/12/2021 về việc ban hành quy định về kiểm tra - thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên trường Đại học Việt Bắc.

IV. CÁC CHỮ VIẾT TẮT

- CBSP: Cán bộ sinh phách
- SV: Sinh viên
- CBQLBT: Cán bộ quản lý bài thi
- CBĐP: Cán bộ đánh phách.
- BBP: Biên bản phách

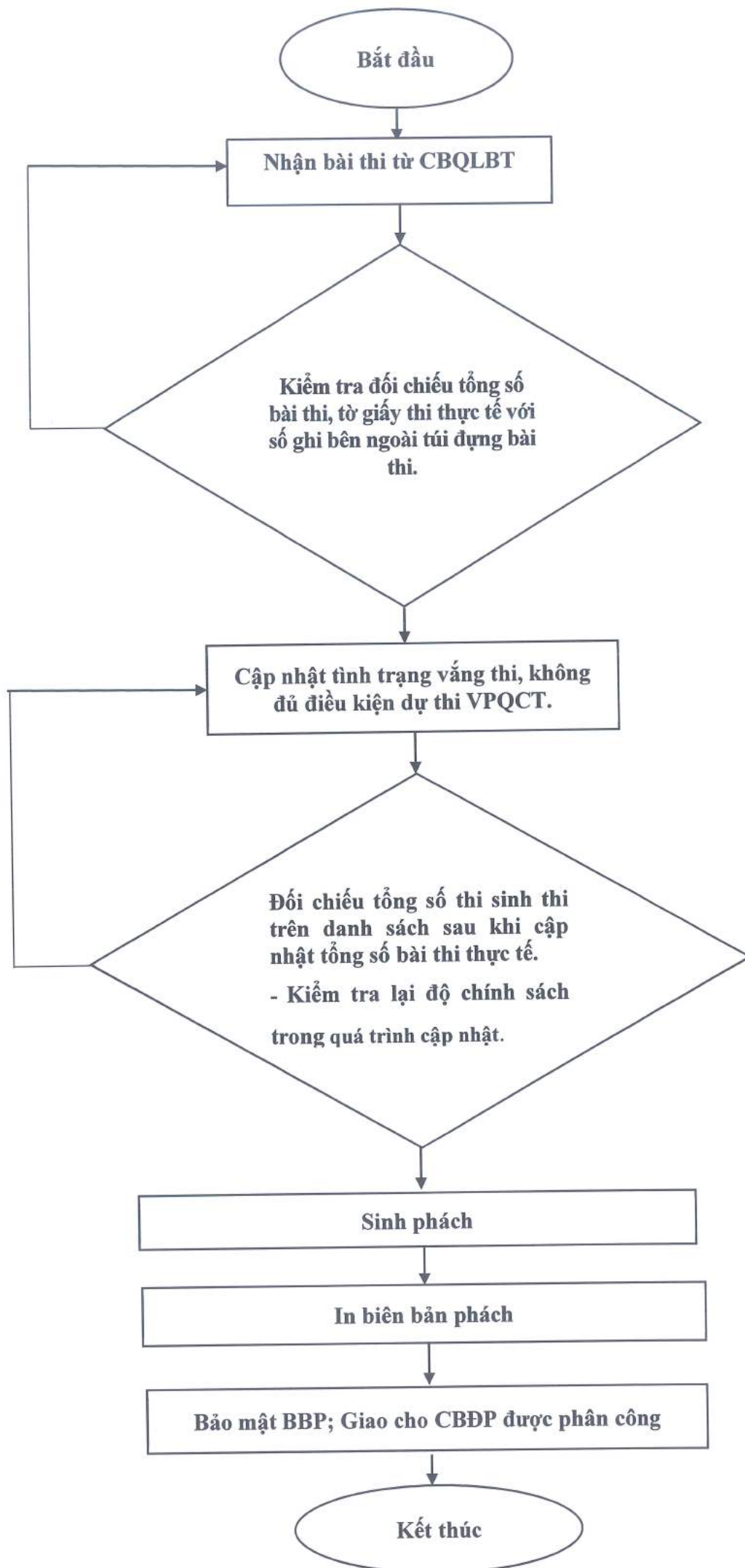
V. NỘI DUNG

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	CBSP	Nhận bài thi từ CBQLBT: - Kiểm tra, đối chiếu số lượng bài thi, tờ giấy thi thực tế so với số ghi bên ngoài túi đựng bài thi:		
2	CBSP	Kiểm tra Kiểm tra số lượng bài thi, thực tế so với số ghi bên ngoài túi đựng bài thi: Nếu không trùng khớp, chuyển về CBQLBT để kiểm tra lại. Nếu không trùng khớp, tiến hành bước 3	Sau khi hoàn thành nội dung 1	
3	CBSP	- Cập nhật tình trạng vắng thi, không đủ điều kiện dự thi, VPQC thi vào danh sách thi đầy đủ trên BBP	Sau khi hoàn thành nội dung 2	B05
4	CBSP	Kiểm tra: - Đối chiếu tổng số thí sinh thi trên danh sách sau khi cập nhật tổng số bài thi thực tế. - Kiểm tra lại độ chính xác trong quá trình cập nhật. - Nếu đạt, tiến hành bước 5; Nếu chưa đạt, quay lại bước 3.	Sau khi hoàn thành nội dung 3	
5	CBSP	Sinh phách: Sử dụng phần mềm sinh phách, hoặc sinh phách trên	Sau khi hoàn thành nội dung 4	

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
		file Excel. <i>Chú ý: Chỉ sinh phách cho các thí sinh có mặt dự thi, đủ điều kiện dự thi và không bị đình chỉ thi.</i>		
6	CBSP	In Biên bản sinh phách: - Sau khi rà soát đảm bảo Biên bản phách đã được chính xác, bộ phận sinh phách tiến hành in Biên bản phách, sau đó ký, ghi rõ họ tên vào Biên bản vừa in. <i>Chú ý: BBP sau khi hoàn thành phải được bảo mật tuyệt đối (bao gồm cả bản được in ra và bản lưu trên máy)</i>	Sau khi hoàn thành nội dung 5	
7	CBSP	Bàn giao Biên bản phách: - Bàn giao BBP cho CBĐP được phân công, kết thúc quy trình.	Sau khi hoàn thành nội dung 6	

VI. SƠ ĐỒ LƯU TRÌNH

(xem trang tiếp sau)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC

Phường Đồng Bẩm, Thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.

Điện thoại: 02083 755 878. Website: www.vietbac.edu.vn

Email: daihocvb@vetbac.edu.vn

QUY TRÌNH

TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ NGÂN HÀNG CÂU HỎI/ĐỀ THI

Mã hiệu:	QT/04/TT - KT & ĐBCLGD
Ngày hiệu lực:	26/12/2021
Lần ban hành:	26/12/2021

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			 
Họ và tên	Trần Thị Bích Huệ	Trần Công Nghiệp	GS. TS. Nguyễn Đăng Bình

BẢNG THEO DÕI SỐ LẦN ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

TT	TÓM TẮT NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH	LÝ DO ĐIỀU CHỈNH	LẦN ĐIỀU CHỈNH
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			

I.MỤC ĐÍCH

- Quy định thống nhất cách thức tiếp nhận và quản lý ngân hàng câu hỏi thi/đề thi, đảm bảo tính chính xác, an toàn và bảo mật.

- Đảm bảo tính khách quan, công bằng đối với mỗi bài thi kết thúc học phần.

II.PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu x):

<input type="checkbox"/> Phòng Đào tạo QLKH – HTQT	<input type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch Tài chính
x Phòng Thanh tra - Khảo thí & ĐBCLGD (BP Khảo thí)	<input type="checkbox"/> Phòng Tổng hợp
<input type="checkbox"/> Phòng Công tác Học sinh sinh viên	Các khoa

III.TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THUẬT NGỮ

Quyết định số 500/QĐ-ĐHVB Ngày 22/12/2021 về việc ban hành quy định về kiểm tra – thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên trường Đại học Việt Bắc.

*Thuật ngữ:

Ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần: Bao gồm câu hỏi thi các học phần thi theo hình thức tự luận và bộ đề thi theo hình thức vấn đáp. Ngân hàng câu hỏi thi do bộ môn biên soạn theo mẫu quy định, đã được đánh giá phản biện tại bộ môn.

* Các từ viết tắt:

- NHCHT: Ngân hàng câu hỏi thi/ đề thi kết thúc học phần;

- PTT-KT&ĐBCLGD: Phòng Thanh tra - Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục;

- BM: Bộ môn;

- BBBG: Biên bản bàn giao.

IV. NỘI DUNG

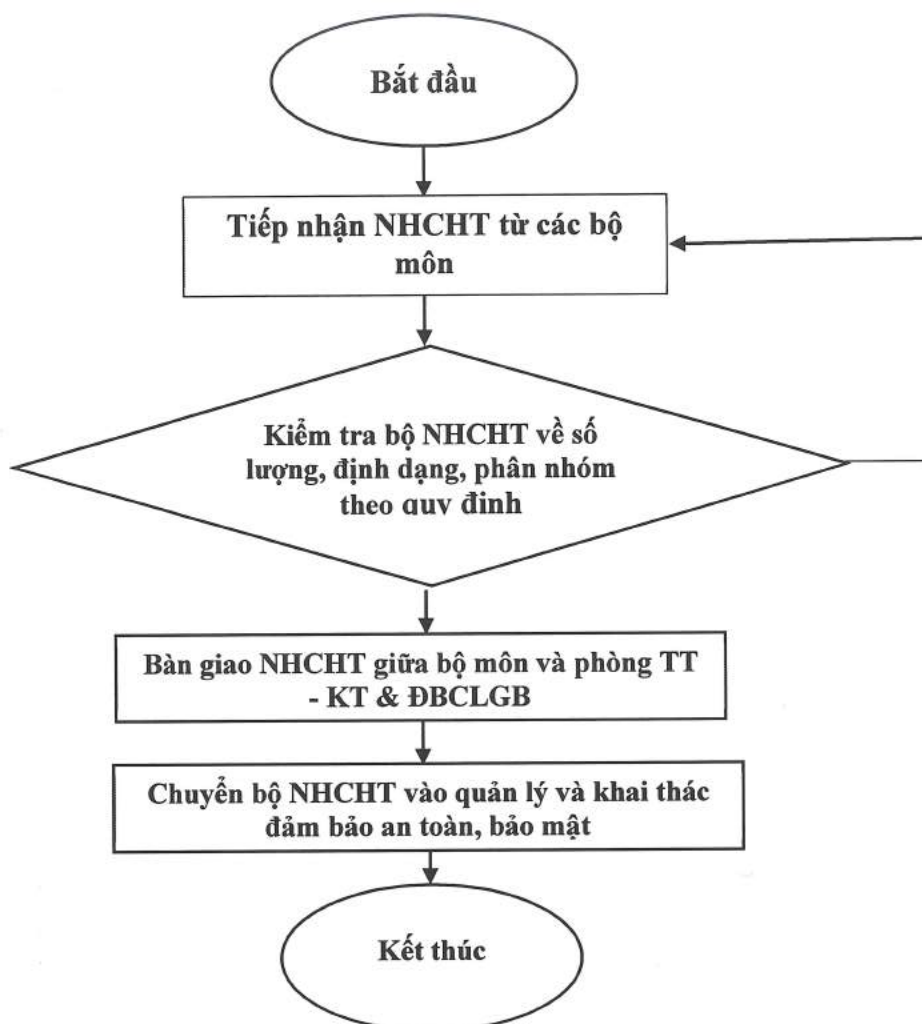
STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	Bộ phận khảo thí – phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD và bộ môn	Tiếp nhận NHCHT: - Đại diện lãnh đạo bộ môn bàn giao trực tiếp NHCHT nộp mới/bổ sung/chỉnh sửa tại phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD theo quy định tại điều 10 và 11 – Quy định về kiểm tra – thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên	30/04 và 31/10 hàng năm	B20 B24
2	Bộ phận khảo thí - phòng Thanh tra – Khảo thí &	Kiểm tra NHCHT tiếp nhận từ bộ môn theo nội dung: - Định dạng của NHCHT đúng quy định, đầy đủ các tài liệu liên quan theo quy định (kết	Ngay sau khi tiếp nhận NHCHT từ	

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
	ĐBCLGD và bộ môn	cấu, đáp an...) - Nếu kết cấu phù hợp với bộ NHCHT - Đáp án được niêm phong bởi chữ ký của lãnh đạo Bộ môn	BM	
3	Bộ phận khảo thí - phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD và bộ môn	Bàn giao NHCTT: - Bộ môn bàn giao NHCHT và các tài liệu liên quan cho phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD. Việc bàn giao được thể hiện bằng BBBG giữa phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD và BM	Sau khi NHCHT được kiểm tra là phù hợp đầy đủ.	B05

V. BIỂU MẪU

STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	File biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Mẫu bộ NHCHT	B20	B20 Mẫu bộ NHCHT	BP Khảo thí - Phòng phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD	Đến khi bộ NHCHT được thay mới
2.	Mẫu kết cấu đề thi	B24	B24 Mẫu kết cấu đề thi	BP Khảo thí - Phòng phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD	Đến khi bộ NHCHT được thay mới

VI. SƠ ĐỒ LƯU TRÌNH



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC

Phường Đồng Bẩm, Thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.

Điện thoại: 02083 755 878. Website: www.vietbac.edu.vn

Email: daihocvb@vetbac.edu.vn

QUY TRÌNH LÀM PHÁCH BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã hiệu:	QT/05/TT - KT & ĐBCLGD
Ngày hiệu lực:	26/12/2021
Lần ban hành:	26/12/2021

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Thị Bích Huệ	Trần Công Nghiệp	GS. TS. Nguyễn Đăng Bình

BẢNG THEO DÕI SỐ LẦN ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

TT	TÓM TẮT NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH	LÝ DO ĐIỀU CHỈNH	LẦN ĐIỀU CHỈNH
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			

I. MỤC ĐÍCH

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu x):

<input type="checkbox"/> Phòng Đào tạo QLKH – HTQT	<input type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch Tài chính
x Phòng Thanh tra - Khảo thí & ĐBCLGD (BP Khảo thí)	<input type="checkbox"/> Phòng Tổng hợp
<input type="checkbox"/> Phòng Công tác Học sinh sinh viên	Các khoa

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THUẬT NGỮ VIẾT TẮT

Quyết định số 500/QĐ-ĐHVB Ngày 22/12/2021 về việc ban hành quy định về kiểm tra – thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên trường Đại học Việt Bắc.

*Thuật ngữ viết tắt

- CBĐP: Cán bộ đánh phách
- CBSP: Cán bộ sinh phách
- SV: Sinh viên
- CBQLBT: Cán bộ quản lý bài thi
- BBP: Biên bản phách
- VPQC: Vi phạm quy chế

IV. NỘI DUNG

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	CBĐP	Nhận bài thi từ CBSP		
2	CBĐP	Kiểm tra - Kiểm tra số lượng bài thi, tờ giấy thi thực tế so với số ghi bên ngoài túi đựng bài thi: - Nếu không trùng khớp, chuyển về CBSP. - Nếu trùng khớp, tiến hành bước 3	Sau khi hoàn thành nội dung 1	
3	CBĐP	Đánh phách: - Sử dụng bút mực đỏ - Đánh phách ứng với số báo danh vào số các ô "Số phách" trên mỗi tờ giấy thi (Lưu ý: Mỗi tờ giấy thi có 2 ô "Số phách") - Gạch chéo phần bỏ trống, không có dữ liệu trong bài làm của thí sinh.	Sau khi hoàn thành nội dung 2	QC12-B05
4	CBĐP	Kiểm tra tình trạng đánh dấu bài: - Dựa vào Quy định về kiểm tra, thi và quản lý kết quả học tập để kiểm tra dấu hiệu vi phạm quy chế trên từng bài thi: - Nếu phát hiện bài VPQC, tiến hành bước 5.	Sau khi hoàn thành nội dung 3	

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
		- Nếu không phát hiện ra dấu hiệu VPQC, tiến hành bước 6.		
5	CBĐP	Lập Biên bản xử lý bài thi: - Hình thức xử lý với các bài thi vi phạm quy chế dựa theo Quy định về kiểm tra- thi và quản lý kết quả học tập - Với những bài thi của các thí sinh có tên trong Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi ghi chữ VPQC và hình thức xử lý(nếu có) ở dưới ô ghi số phách.	Sau khi hoàn thành nội dung 4	BB01 Biên bản xử lý bài thi
6	CBĐP	Rọc phách: Rọc bài thi làm 2 phần theo đường kẻ trên tờ giấy thi sao cho một phần của bài thi là bài làm của thí sinh có ghi mã phách, phần còn lại của bài thi gồm các thông tin cá nhân của thí sinh và mã phách. <i>Lưu ý: Khi rọc bài thi theo đường kẻ thì để lại một đoạn khoảng 1,5cm ở gần cuối đường kẻ để xé bằng tay, làm cơ sở đối chiếu giữa bài thi và đầu phách khi có vấn đề cần phải xác thực về bài thi.</i>	Sau khi hoàn thành nội dung 5	
7	CBĐP	Bàn giao đầu phách, BBP và bài thi đã cắt phách cho CBQLBT, kết thúc quy trình. - Sau khi đánh phách, rọc phách xong, xếp phần đầu phách của bài thi và danh sách ký tên nộp bài, Biên bản phách...thành xấp, buộc gọn và giao cho cán bộ quản lý bài thi kèm với túi bài thi đã được rọc phách. Lưu ý: - Phần đầu phách và BBP phải được tuyệt đối bảo mật trước và sau khi bàn giao. - Trước khi bàn giao đầu phách, BBP và bài thi đã cắt phách, CBĐP phải ký tên mình vào BBP vừa đánh.	Sau khi hoàn thành nội dung 6	

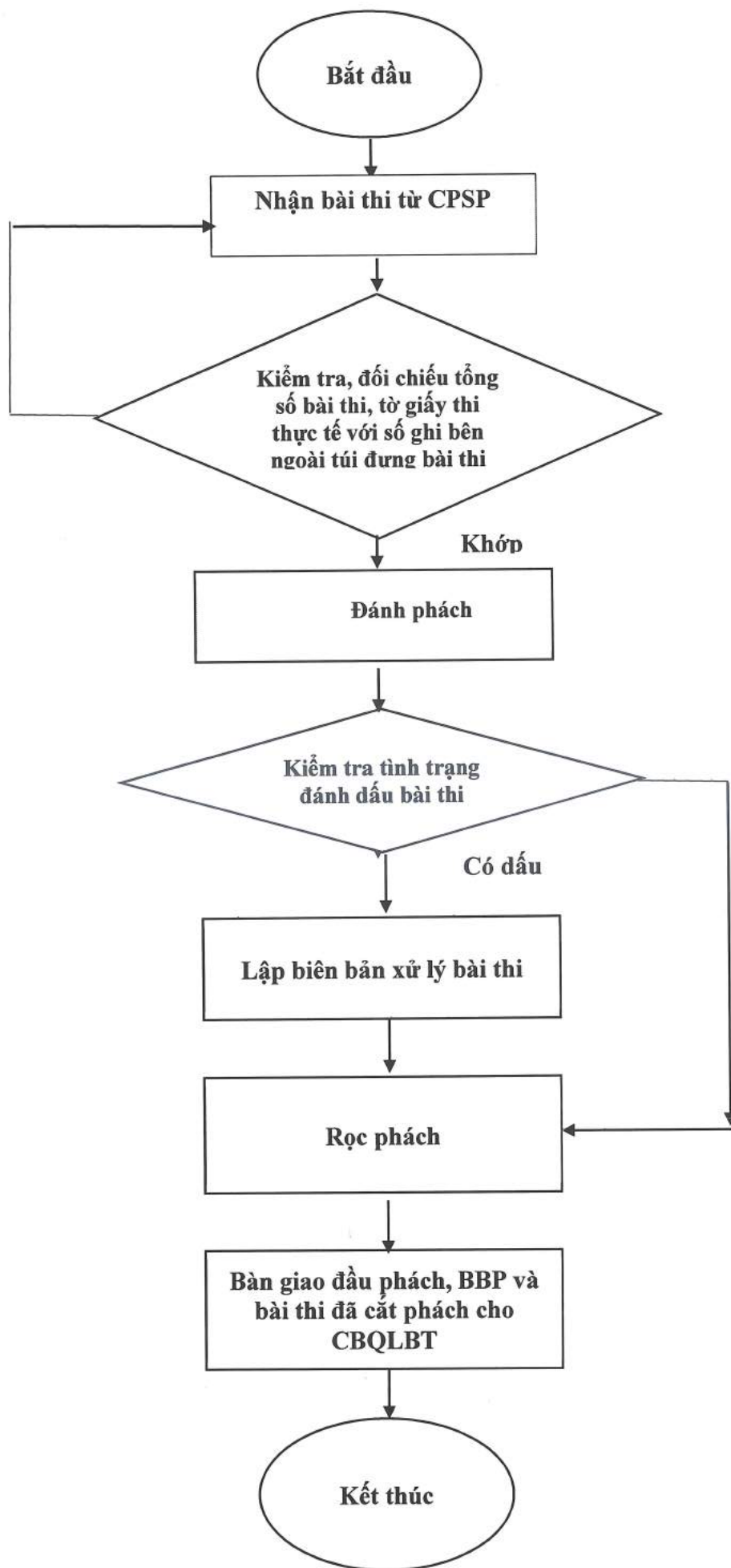
V. BIỂU MẪU

ST T	Tên biểu mẫu	Mã hóa	File biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Biên bản phách	B05	B05 Biên bản phách	BP Khảo thí - phòng TT-KT-ĐBCL	2 năm

2.	Biên bản quan hệ SBD - số phách	B03	B03 Biên bản quan hệ SBD - số phách	BP Khảo thí - phòng TT-KT-ĐBCL	2 năm
3	Biên bản vi phạm QC thi	B08 B19	QC12-B08 Biên bản vi phạm QC thi	BP Khảo thí - phòng TT-KT-ĐBCL	2 năm
4	Biên bản xử lý bài thi	BB01	BB01 Biên bản xử lý bài thi	BP Khảo thí - phòng TT-KT-ĐBCL	2 năm

VI. SƠ ĐỒ LƯU TRÌNH

(xem trang tiếp sau)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC

Phường Đồng Bẩm, Thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.




Điện thoại: 02083 755 878. Website: www.vietbac.edu.vn

Email: daihocvb@vetbac.edu.vn

QUY TRÌNH

BIÊN SOẠN, SAO IN ĐÓNG GÓI ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã hiệu:	QT/06/TT - KT & ĐBCLGD
Ngày hiệu lực:	26/12/2021
Lần ban hành:	26/12/2021

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Thị Bích Huệ	Trần Công Nghiệp	GS. TS. Nguyễn Đăng Bình

BẢNG THEO DÕI SỐ LẦN ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

TT	TÓM TẮT NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH	LÝ DO ĐIỀU CHỈNH	LẦN ĐIỀU CHỈNH
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			

I. MỤC ĐÍCH

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu x):

<input type="checkbox"/> Phòng Đào tạo QLKH – HTQT	<input type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch Tài chính
x Phòng Thanh tra - Khảo thí & ĐBCLGD (BP Khảo thí)	<input type="checkbox"/> Phòng Tổng hợp
<input type="checkbox"/> Phòng Công tác Học sinh sinh viên	Các khoa

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Quyết định số 500/QĐ-ĐHVB Ngày 22/12/2021 về việc ban hành quy định về kiểm tra – thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên trường Đại học Việt Bắc.

*Thuật ngữ viết tắt

- KT&ĐBCLGD: Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục
- KTHP: Điểm thi kết thúc học phần
- NHCHT: Ngân hàng câu hỏi thi
- BM: Bộ môn
- PM: Phần mềm
- HP: Học phần

IV. NỘI DUNG

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	Chuyên viên số 1 phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD	Xây dựng kế hoạch biên soạn đề thi: - Xây dựng kế hoạch biên soạn đề thi căn cứ theo lịch thi của phòng đào tạo	3 tuần trước khi thi	
2	Chuyên viên số 1 phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD	Cập nhật NHCHT: Cập nhật NHCHT mới/bổ sung/ thay thế/ chỉnh sửa từ các BM vào PM trộn đề.	Sau khi nhận NHCHT mới/bổ sung/thay thế/chỉnh sửa từ BM	
3	Lãnh đạo phòng phụ Trách Khảo thí	Sinh đề thi: - Căn cứ kế hoạch thi, kết cấu đề thi tiến hành sinh đề thi cho từng HP tương ứng với số ca thi theo lịch thi của Đào tạo - Người biên soạn đề thi ký tên xác nhận vào góc phải của trang đề thi.	Chậm nhất 7 ngày trước khi môn thi diễn ra	B21 B24
4	Lãnh đạo phòng	In đề thi:	Sau khi chỉnh sửa đề	

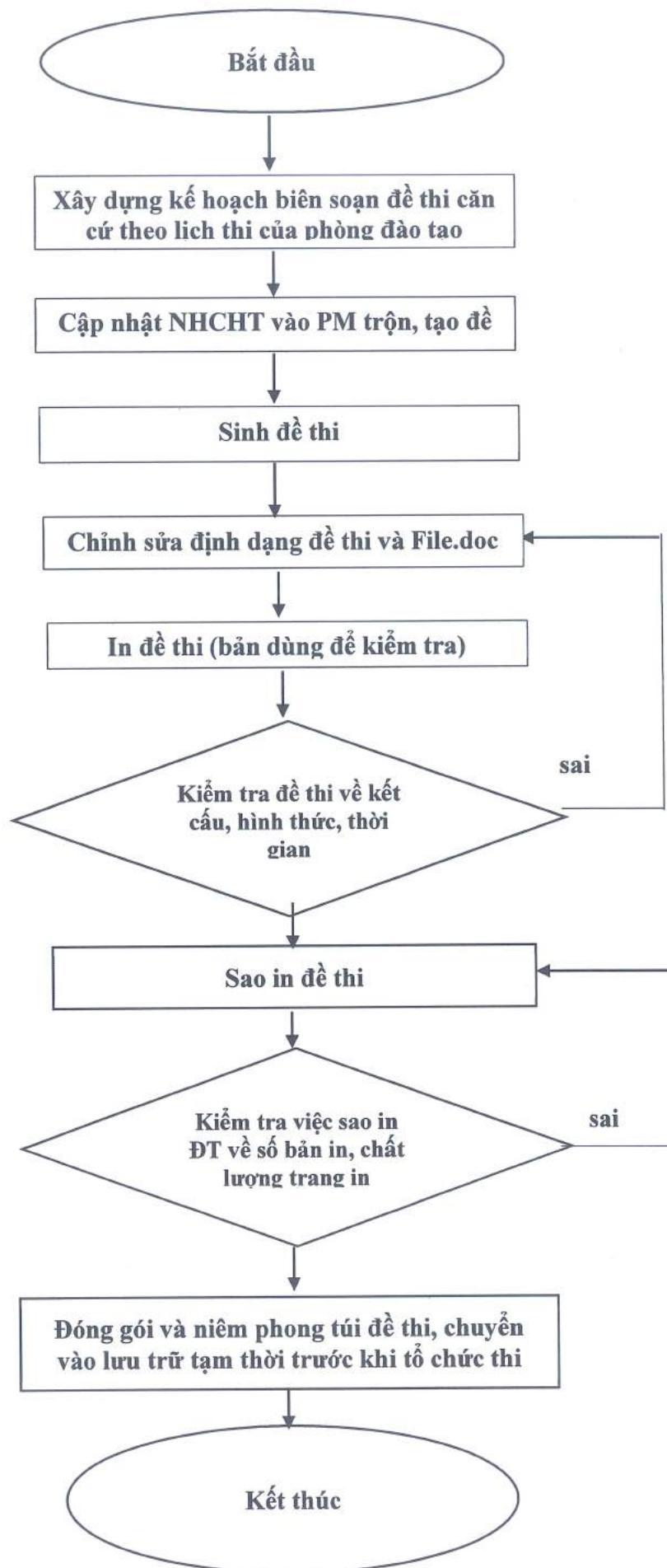
STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
	phụ Trách Khảo thí	- In đề thi (bản dùng để kiểm tra) ra giấy in	thi dạng File.doc xong	
5	Chuyên viên số 2 phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD	Kiểm tra đề in: - Kiểm tra kết cấu, hình thức của đề thi, đảm bảo đề thi đúng thời gian quy định, đảm bảo thông tin, điều kiện về sử dụng tài liệu/ không sử dụng tài liệu của đề thi. - Người kiểm tra đề thi ký tên xác nhận việc đã kiểm tra vào mặt sau tờ đề thi.	Chậm nhất 6 ngày trước khi môn thi diễn ra	
6	Chuyên viên số 2 phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD	Sao in đề thi: - Thực hiện sao in đề thi theo kế hoạch thi	Chậm nhất 5 ngày trước khi môn thi diễn ra	
7	Chuyên viên số 2 phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD	Kiểm tra việc sao in đề thi: - Kiểm tra đề thi sau sao in có thiếu trang, thiếu hay thừa chữ, số lượng đề thi có đúng theo số lượng sinh viên dự thi trên lịch thi	Ngay sau khi sao in đề thi xong	
8	Chuyên viên số 2 phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD	Đóng gói, niêm phong đề thi: - Không được xem đề thi, thực hiện việc đóng gói, niêm phong các túi đề thi đã được sao in (có nhãn dán niêm phong tại các mép túi đựng đề thi và chữ ký của người niêm phong) - Chuyển các túi đề thi đã niêm phong vào lưu trữ tạm thời tại phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD trong thời gian môn thi chưa diễn ra. Việc lưu trữ phải đảm bảo an toàn, bảo mật theo quy định.	Ngay sau khi việc kiểm tra sao in đề thi kết thúc.	

V. BIỂU MẪU

STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	File biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Đề thi kết thúc học phần	B21	B21 Mẫu thi kết thúc học phần	BP Khảo thí - phòng TT-KT-ĐBCL	2 năm
2.	Mẫu kết cấu đề thi	B24	B24 Mẫu kết cấu đề thi	BP Khảo thí - phòng TT-KT-ĐBCL	2 năm

VI. SƠ ĐỒ LƯU TRÌNH

(Xem trang tiếp sau)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC

Phường Đồng Bẩm, Thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.
Điện thoại: 02083 755 878. Website: www.vietbac.edu.vn
Email: daihocvb@vetbac.edu.vn

QUY TRÌNH NHẬP ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã hiệu:	QT/07/TT - KT & ĐBCLGD
Ngày hiệu lực:	26/12/2021
Lần ban hành:	26/12/2021

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
<i>Chức vụ</i>	<i>Chuyên viên</i>	<i>Trưởng phòng</i>	<i>Hiệu trưởng</i>
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Thị Bích Huệ	Trần Công Nghiệp	GS. TS. Nguyễn Đăng Bình

BẢNG THEO DÕI SỐ LẦN ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

TT	TÓM TẮT NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH	LÝ DO ĐIỀU CHỈNH	LẦN ĐIỀU CHỈNH
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			

I. MỤC ĐÍCH

- Quy trình nhằm hướng dẫn chi tiết cách thức để tiến hành nhập điểm thi kết thúc học phần từ biểu 4 vào phần mềm quản lý điểm.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu x):

<input type="checkbox"/> Phòng Đào tạo QLKH – HTQT	<input type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch Tài chính
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Thanh tra - Khảo thí & ĐBCLGD (BP Khảo thí)	<input type="checkbox"/> Phòng Tổng hợp
<input type="checkbox"/> Phòng Công tác Học sinh sinh viên	Các khoa

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Quyết định số 500/QĐ-ĐHVNB Ngày 22/12/2021 về việc ban hành quy định về kiểm tra - thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên trường Đại học Việt Bắc.

IV. NỘI DUNG

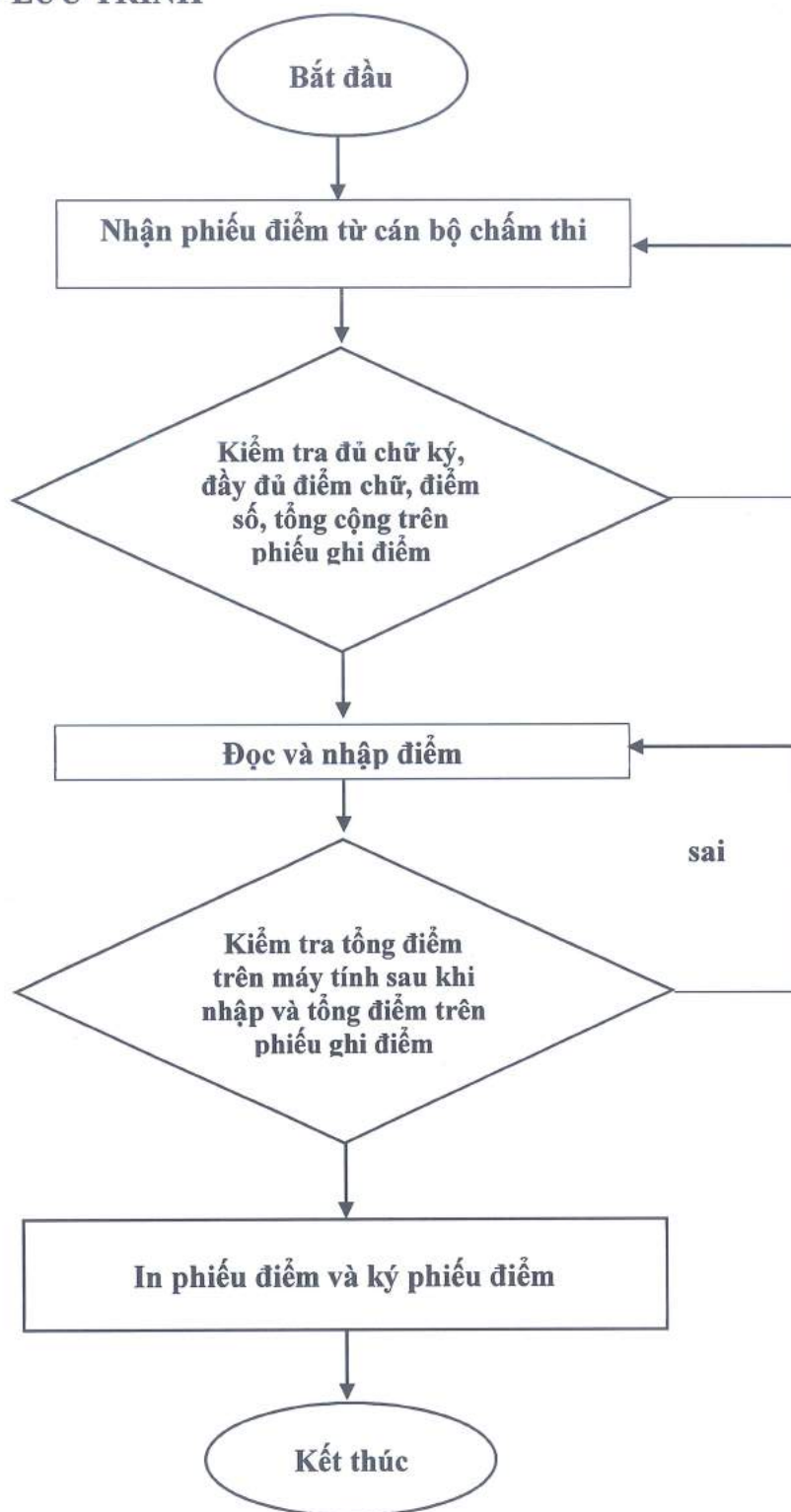
STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	Bộ phận Khảo thí – phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD cán bộ đọc điểm	Nhận phiếu ghi điểm/ biểu 4 từ cán bộ chấm thi: - Cán bộ phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD nhận biểu 4 từ cán bộ chấm thi	Ngay sau khi hoàn thành chấm	B04
2	Bộ phận Khảo thí – phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD;	Kiểm tra đủ chữ ký, đầy đủ điểm chữ, điểm số, tổng cộng điểm trên phiếu ghi điểm: - Cán bộ phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD kiểm tra biểu 4 đầy đủ chữ ký, tổng cộng điểm của từng phiếu ghi điểm	Ngay sau khi nhận phiếu điểm.	B04
3	Bộ phận Khảo thí – phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD cán bộ đọc điểm	Đọc điểm và nhập điểm: - Cán bộ được phân công nhập điểm từ phiếu ghi điểm. - Cán bộ phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD nhập điểm vào file Excel ngay khi cán bộ chấm đọc điểm từ phiếu ghi điểm.	Ngay sau khi hoàn thành nội dung 2	B04
4	Bộ phận Khảo thí – phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD cán bộ đọc điểm	Kiểm tra tổng điểm trên máy tính sau khi nhập và tổng điểm trên phiếu ghi điểm: - Cán bộ phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD kiểm tra đối chiếu tổng điểm giữa phiếu ghi điểm với tổng điểm trên file Excel. - Cán bộ phòng Thanh tra – Khảo thí &	Ngay sau khi nhập điểm	B04

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
		ĐBCLGD đọc điểm từ file Excel để kiểm tra đối chiếu với phiếu ghi điểm.		
5	Bộ phận Khảo thí – phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD cán bộ đọc điểm	In phiếu điểm và ký phiếu điểm: - Cán bộ phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD in phiếu điểm từ file Excel thành 04 bản. - Cán bộ nhập điểm cùng với cán bộ phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD ký vào phiếu ghi điểm.	Ngay sau khi hoàn thành nội dung 4	B04 B16

V. BIỂU MẪU

STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	File biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Bảng quan hệ phách Điểm (Biểu 4)	B04	B04 Bảng quan hệ phách Điểm	BP Khảo thí - phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD	Không thời hạn
2.	Bảng quan hệ Phách – SDB – Tên – Điểm (Bảng điểm thi KTHP)	B16	B16 Bảng quan hệ Phách – SDB – Tên – Điểm (Bảng điểm thi KTHP)	BP Khảo thí - phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD	Không thời hạn

VI. SƠ ĐỒ LƯU TRÌNH



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC

Phường Đồng Bầm, Thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.
Điện thoại: 02083 755 878. Website: www.vietbac.edu.vn
Email: daihocvb@vetbac.edu.vn

QUY TRÌNH GIAO NHẬN BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã hiệu:	QT/08/TT - KT & ĐBCLGD
Ngày hiệu lực:	26/12/2021
Lần ban hành:	26/12/2021

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
<i>Chức vụ</i>	<i>Chuyên viên</i>	<i>Trưởng phòng</i>	<i>Hiệu trưởng</i>
Chữ ký			 
Họ và tên	Trần Thị Bích Huệ	Trần Công Nghiệp	GS. TS. Nguyễn Đăng Bình

BẢNG THEO DÕI SỐ LẦN ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

TT	TÓM TẮT NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH	LÝ DO ĐIỀU CHỈNH	LẦN ĐIỀU CHỈNH
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			

I. MỤC ĐÍCH

-Quy trình nhằm thống nhất cách thức thực hiện công tác giao nhận bài thi kết thúc học phần sau khi thi tại trường Đại học Việt Bắc.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu x):

<input type="checkbox"/> Phòng Đào tạo QLKH – HTQT	<input type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch Tài chính
x Phòng Thanh tra - Khảo thí & ĐBCLGD (BP Khảo thí)	<input type="checkbox"/> Phòng Tổng hợp
<input type="checkbox"/> Phòng Công tác Học sinh sinh viên	Các khoa

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Quyết định số 500/QĐ-ĐHVB Ngày 22/12/2021 về việc ban hành quy định về kiểm tra – thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên trường Đại học Việt Bắc.

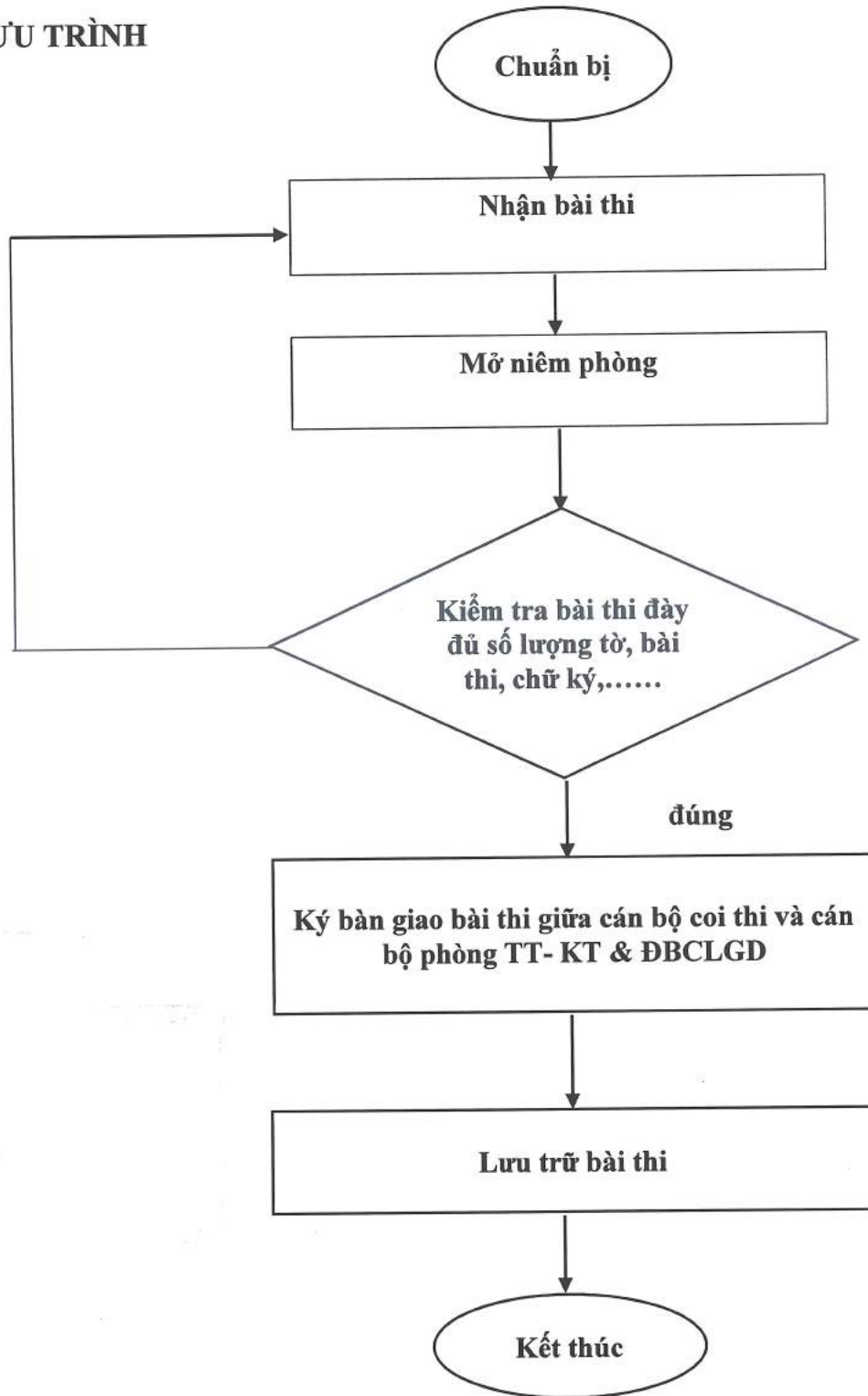
IV. NỘI DUNG

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	Cán bộ coi thi và cán bộ phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD	Nộp bài thi 15 phút sau khi kết thúc môn thi, cán bộ coi thi nộp bài thi tại phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD	15 phút sau khi thời gian thi kết thúc	
2	Cán bộ phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD	Mở niêm phong túi bài thi: - Cán bộ phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD mở niêm phong túi bài thi và kiểm tra số lượng bài thi, chữ ký thí sinh trên danh sách dự thi, chữ ký cán bộ coi thi trên bài thi và danh sách dự thi, biên bản (nếu có), Xếp bài theo đúng thứ tự báo danh ...	Sau khi hoàn thành bước 1	B19
3	Cán bộ coi thi và cán bộ phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD	Bàn giao bài thi: - Sau khi kiểm tra túi bài thi, nếu các thông tin đã trùng khớp và đầy đủ cán bộ coi thi ký vào sổ giao nhận bài thi.	Sau khi hoàn thành bước 2	B08
4	Cán bộ phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD	Lưu trữ bài thi: - Sau khi nhận bài thi cán bộ phòng Thanh tra – Khảo thí & ĐBCLGD đưa vào lưu trữ để phục vụ công tác làm phách bài thi.	Sau khi hoàn thành bước 3	

V. BIỂU MẪU

STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	File biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Sổ giao nhận đề	B05	B05 Sổ giao nhận đề	BP Khảo thí - phòng TT-KT-ĐBCL	2 năm

VI. SƠ ĐỒ LƯU TRÌNH



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC

Phường Đồng Bẩm, Thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.

Điện thoại: 02083 755 878. Website: www.vietbac.edu.vn

Email: daihocvb@vetbac.edu.vn

QUY TRÌNH KHIẾU NẠI KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN

Mã hiệu:	QT/09/TT - KT & ĐBCLGD
Ngày hiệu lực:	
Lần ban hành:	

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
<i>Chức vụ</i>	<i>Chuyên viên</i>	<i>PT phòng</i>	<i>Hiệu trưởng</i>
Chữ ký			 
Họ và tên	Trần Thị Bích Huệ	Trần Công Nghiệp	GS. TS Nguyễn Đăng Bình

BẢNG THEO DÕI SỐ LẦN ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

TT	TÓM TẮT NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH	LÝ DO ĐIỀU CHỈNH	LẦN ĐIỀU CHỈNH
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình nhằm hướng dẫn cách thức khiếu nại kết quả học tập của sinh viên Nhà trường khi có thắc mắc về kết quả học tập gồm: điểm tổng kết học phần, điểm thường xuyên, điểm giữa kỳ, điểm thi kết thúc học phần.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu x):

<input type="checkbox"/> Phòng Đào tạo QLKH – HTQT	<input type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch Tài chính
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Thanh tra - Khảo thí & ĐBCLGD (BP Khảo thí)	<input type="checkbox"/> Phòng Tổng hợp
<input type="checkbox"/> Phòng Công tác Học sinh sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Các khoa

Quy trình này áp dụng đối với sinh viên đại học tại Trường Đại học Việt Bắc.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, CÁC THUẬT NGỮ VIẾT TẮT

Quyết định số 500/QĐ-DHVB Ngày 22/12/2021 về việc ban hành quy định về kiểm tra – thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên trường Đại học Việt Bắc.

* Các thuật ngữ viết tắt

- KT&ĐBCLGD: Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục
- KTHP: Điểm thi kết thúc học phần
- TNG: Trắc nghiệm giấy
- TNMT: Trắc nghiệm máy tính

IV. NỘI DUNG

STT	Đơn vị/Cá nhân	Nội dung công việc	Thời gian
1	Phòng Thanh tra - Khảo thí & ĐBCLGD, Khoa, Phòng Đào tạo, Trung tâm Đào tạo theo NCXH	Quản lý kết quả học tập của sinh viên, giải đáp thắc mắc của sinh viên về điểm do đơn vị quản lý	
2	Giảng viên giảng dạy	Công bố điểm thi Giữa kỳ cho sinh viên chậm nhất 07 ngày kể từ ngày thi giữa học phần. - Công bố điểm thường xuyên vào buổi học cuối cùng trước khi kết thúc học phần.	Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày thi giữa học phần
3	Phòng Thanh tra - Khảo thí & ĐBCLGD, Bộ môn	Công bố điểm thi KTHP cho sinh viên: Môn thi tự luận (viết, TNG, tiểu luận, bài tập lớn...): Phòng công bố điểm trong thời gian ít nhất 10 ngày tính từ ngày tổ chức thi. Môn thi hình thức vân đáp, trắc	

STT	Đơn vị/Cá nhân	Nội dung công việc	Thời gian
		nghiệm máy tính: Bộ môn công bố điểm ngay cuối mỗi buổi thi.	
4	Khoa	Nhập điểm Giữa kỳ và điểm thường xuyên vào hệ thống quản lý đào tạo IU: Giáo vụ khoa nhập điểm giữa kỳ và thường xuyên các học phần do Khoa trực tiếp giảng dạy.	Trong thời gian 03 ngày tính từ ngày kết thúc học phần
5	Sinh viên	- Trực tiếp gặp giảng viên giảng dạy học phần để trình bày ý kiến, thắc mắc về điểm thường xuyên, điểm giữa kỳ. Khi nhận được ý kiến thắc mắc của sinh viên, giảng viên có trách nhiệm giải đáp thắc mắc cho sinh viên.	Trong thời gian 03 ngày tính từ ngày kết thúc môn học
6	Sinh viên	Trực tiếp gặp Giáo vụ khoa quản lý các học phần do Khoa trực tiếp giảng dạy để trình bày ý kiến về điểm thường xuyên, điểm giữa kỳ để được giải đáp	Trong thời gian 03 ngày tính từ ngày công bố điểm
7	Sinh viên	- Trực tiếp về phòng Khảo thí & ĐBCLGD để trình bày ý kiến, thắc mắc về kết quả bài thi kết thúc học phần.	Trong thời gian 03 ngày tính từ ngày công bố điểm thi
8	Sinh viên	- Trực tiếp về Phòng đào tạo để trình bày ý kiến, thắc mắc về kết quả điểm tổng kết học phần.	Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày công bố điểm.
9	Sinh viên	Sinh viên không đồng ý với những giải đáp thắc mắc của các đơn vị liên quan về các loại điểm tại mục 5,6,7,8 có quyền khiếu nại kết quả điểm. Đơn khiếu nại gửi về các đơn vị có trách nhiệm tại mục 5,6,7,8.	Ngay sau khi được giải đáp thắc mắc
10	Khoa/Phòng/Trung tâm	Giải quyết khiếu nại của sinh viên theo đơn căn cứ trên những quy định hiện hành và trả lời kết quả bằng văn bản cho sinh viên biết	Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày công bố điểm.

V. SƠ ĐỒ LƯU TRÌNH

